

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO**



**MINCOMERCIO  
INDUSTRIA Y TURISMO**

---

**Bogotá 6 de diciembre de 2016**

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRIDUCCIÓN.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. OBJETIVOS .....	5
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
4. MARCO DE REFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN .....	8
4.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	8
4.2. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	9
4.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR....	10
4.4. MAPA DE RUTA .....	11
5. ANEXOS .....	12
5.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	12
5.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	13
5.2.1. ASPECTO CRÍTICO NO. 1 .....	14
5.2.2. ASPECTO CRÍTICO NO. 2 .....	18
5.2.3. ASPECTO CRÍTICO NO. 3.....	21
5.2.4. ASPECTO CRÍTICO NO. 4 .....	25
5.2.5. ASPECTO CRÍTICO NO. 5 .....	29
5.3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA .....	33
5.4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	33
5.5. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	34
5.6. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA .....	43
6. BIBLIOGRAFÍA .....	44

## 1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Comercio Industria y Turismo de Colombia es el órgano de Gobierno de la Administración General del estado encargado de apoyar la actividad empresarial, productora de bienes, servicios y tecnología, así como gestión turística de las diferentes regiones: El actual Ministerio es el resultado de la fusión operada en 2003, entre los Ministerios de Desarrollo Económico y Ministerio de Comercio Exterior.

El Plan Institucional de Archivo contribuirá de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información del Ministerio, además permitirá establecer metas y priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

## 2. JUSTIFICACIÓN

En virtud del Decreto N° 2609 del 14 de diciembre de 2012<sup>1</sup> sobre gestión documental el Ministerio de Comercio Industria y Turismo ha previsto desarrollar el Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado en el Diagnostico Documental del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

A partir de allí se identifican los aspectos críticos de la gestión documental del Ministerio y teniendo como referente cuatro ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución.

Posteriormente se estructuran los planes o se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, asimismo, se elaboran una propuesta de necesidad de recursos, en especial de talento humano, para proyectar las necesidades financieras de los mismos.

Finalmente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

---

<sup>1</sup> MINISTERIO DE CULTURA, Decreto N° 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Se requiere desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, para fortalecer la ejecución del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Comercio Industria y Turismo. El PINAR será el instrumento que permitirá la planeación de la función archivística.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar un instrumento que permita la planeación estrategia en aspectos archivísticos, administrativos, técnicos y tecnológicos.
- Estructurar un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- Diseñar una herramienta para la alta gerencia que permita identificar y seguir los planes, programas y proyectos asociados en la gestión documental de la entidad.

#### 4. MARCO DE REFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN

El Plan Institucional de Archivo se puede considerar como un tipo de investigación porque hay que indagar, preguntar, observar y consultar varias fuentes para establecer el porqué de su estado actual en factores archivísticos. Con el PINAR se puede empezar a desarrollar la planificación teniendo en cuenta todos los aspectos que se encontraron de su situación actual y cuál es la visión para el futuro, estableciendo sus políticas, objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo.

En relación con las normatividad que sustenta y reglamenta el desarrollo del Plan Institucional de Archivo, en primera instancia contamos con la Ley 594 de 2000<sup>2</sup> Ley General de Archivos en el artículo 4 cuyos principios generales basados en la función archivística están regidos por aspectos tales como, los fines de los archivos, la importancia de los archivos, institucionalidad e instrumentalidad, dirección y coordinación de la función archivística, etc. (Colombia, 2000). “Principios Generales, el Decreto 2609 de 2012<sup>3</sup>, artículo octavo donde establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental y uno de estos es el PINAR y la Ley 1712 de 2014, artículo 16<sup>4</sup>.

La Normatividad anteriormente cita es el pilar teórico que soporta la necesidad del desarrollo y adopción del Plan Institucional de Archivo en el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, en pro de satisfacer las necesidades de los

---

<sup>2</sup> CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 594, (14 Julio), 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

<sup>3</sup> MINISTERIO DE CULTURA, Decreto N° 2609, (14 diciembre), 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

<sup>4</sup> CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Ley 1712, (6 marzo), 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”

usuarios internos como externo y fortalecer la política archivística al interior de la entidad.

De otra parte el Archivo General de la Nación publicó en el 2014 el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivo<sup>5</sup>, dicho manual será el derrotero para el desarrollo del presente trabajo y otro insumo para el presente trabajo será el Manual para la implementación de un programa de Gestión Documental PGD que fue publicado en el 2014. Con el insumo o fuente de información será el apoyo teórico para la elaboración del PINAR del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

**MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO  
SECRETARIA GENERAL**

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

Esta investigación tiene como objetivo ejecutar las acciones a corto plazo que el Ministerio de Comercio Industria y Turismo debe adelantar para atender sus prioridades en materia de gestión documental, en el marco del desarrollo de las iniciativas del Programa de Gestión Documental.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico que evidencia el desarrollo de la gestión documental según el Decreto 2609 de 2012, artículo 8.

El presente documento se formula para adelantar acciones de Gestión Documental a corto plazo a partir del análisis de las siguientes necesidades de la entidad:

---

- Difusión, capacitación y aplicación de las TRD (organizar los archivos de gestión)
- Levantar y documentar los flujos documentales para que hagan parte de los manuales de procedimientos de la entidad
- Adquisición de mobiliario e insumos de archivo.
- Elaboración, y presentación de la TVD para proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.
- Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación
- Elaboración de Instrumentos Archivísticos
- Implementación del Sistema de Gestión Documental
- Planeación y desarrollo de actividades para la Gestión del Cambio

La formulación del PINAR establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para su cumplimiento y evidencia de la ejecución del Programa de Gestión Documental. En su implementación se contemplan el recurso humano, tecnológico y presupuestal alineados con el plan estratégico del Ministerio. Una vez el Pinar es presentado en sesión del Comité Interno de Archivo y avalado por dicho Comité, se debe publicar en la página WEB del Ministerio.

#### **4.1. Contexto estratégico**

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR es:

##### **Misión**

La Misión del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo es apoyar la actividad empresarial, productora de bienes, servicios y tecnología, así como la gestión turística de las regiones del país, con el fin de mejorar su competitividad, su sostenibilidad e incentivar la generación de mayor valor agregado, lo cual permitirá consolidar su presencia en el mercado local y en los mercados internacionales, cuidando la adecuada competencia en el mercado local, en beneficio de los consumidores y los turistas, contribuyendo a mejorar el posicionamiento internacional de Colombia en el mundo y la calidad de vida de los colombianos.



## **Visión**

Para el 2018 el MinCIT habrá liderado una estrategia que genere mayores niveles de productividad y competitividad, mayores exportaciones no minero energéticas que compensen la caída de las tradicionales y mayor dinamismo del empleo a través del turismo. Alcanzando: Aumentos de la productividad de las empresas atendidas de un 15%, exportaciones no minero-energéticas por US\$30,000 millones y generando US\$ 6.000 millones de ingresos por turismo y 300.000 nuevos empleos.

Objetivo del Ministerio

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tiene como objetivo primordial dentro del marco de su competencia formular, adoptar, dirigir y coordinar las políticas generales en materia de desarrollo económico y social del país, relacionadas con la competitividad, integración y desarrollo de los sectores productivos de la industria, la micro, pequeña y mediana empresa, el comercio exterior de bienes, servicios y tecnología, la promoción de la inversión extranjera, el comercio interno y el turismo; y ejecutar las políticas, planes generales, programas y proyectos de comercio exterior.

## **4.2 Objetivos y funciones**

### **Funciones**

En el artículo 2 del Decreto 210 de 2003, referente a funciones generales reza:

1. Participar en la formulación de la política, los planes y programas de desarrollo económico y social.
2. Formular la política en materia de desarrollo económico y social del país, relacionada con la competitividad, integración y desarrollo de los sectores productivos de bienes, servicios entre ellos el turismo y tecnología para la micro, pequeña y mediana empresa, el comercio interno y el comercio exterior.
3. Formular la política y liderar el movimiento por el aumento de la productividad y mejora de la competitividad de las empresas colombianas.

4. Formular las políticas para la regulación del mercado, la normalización, evaluación de la conformidad, calidad, promoción de la competencia, protección del consumidor y propiedad industrial.
5. Formular la política turística encaminada a fortalecer la competitividad y sustentabilidad de los productos turísticos colombianos.
6. Colaborar con los Ministerios y demás entidades competentes en la formulación de las políticas económicas que afectan la actividad empresarial y su inserción en el mercado internacional.
7. Definir la política en materia de promoción de la competencia, propiedad industrial, protección al consumidor, estímulo al desarrollo empresarial, la iniciativa privada y la libre actividad económica, productividad y competitividad y fomento a la actividad exportadora.
8. Dirigir, coordinar, formular y evaluar la política de desarrollo empresarial y de comercio exterior de bienes, servicios y tecnología, para lo cual podrá convocar al Consejo Superior de Comercio Exterior cuando lo considere pertinente.
9. Formular la política de incentivos a la inversión nacional y extranjera, en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; coordinar las estrategias gubernamentales dirigidas a incrementar la competitividad del país como receptor de inversión extranjera, y adelantar las negociaciones internacionales en materia de inversión extranjera. La política general de inversión extranjera se formulará con base en las decisiones que adopte el Consejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES.
10. Formular la política de promoción de exportaciones teniendo en cuenta las recomendaciones que para el efecto señalen el Consejo Superior de Comercio Exterior, la Junta Directiva del Banco de Comercio Exterior S.A., Bancoldex y la Junta Asesora de Proexport.
11. Formular dentro del marco de su competencia las políticas relacionadas con la existencia y funcionamiento de zonas francas; las unidades de desarrollo fronterizo; los sistemas especiales de importación y exportación, las comercializadoras internacionales, zonas especiales económicas de exportación y demás instrumentos que promuevan el comercio exterior y velar por la adecuada aplicación de las disposiciones que se expidan.

12. Dirigir, coordinar, formular y evaluar la política de desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, para lo cual podrá convocar al Consejo Superior de Micro, Pequeña y Mediana Empresa cuando lo considere pertinente.
13. Ejercer la coordinación para definir la posición del país en las diferentes negociaciones internacionales y velar por el cabal cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
14. Determinar el alcance de los acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia, sin perjuicio de las funciones asignadas al Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Velar por la pertinencia, estabilidad y debida aplicación de los incentivos a las exportaciones, así como por la expedición de regulaciones y procedimientos dirigidos a fortalecer la competitividad de la oferta exportable colombiana en el mercado externo.
16. Representar al país en los foros y organismos internacionales sobre política, normas y demás aspectos del comercio internacional, teniendo en cuenta las recomendaciones del Consejo Superior de Comercio Exterior, y servir de órgano nacional de enlace del Gobierno Nacional con las entidades internacionales responsables de los temas de integración y comercio internacional.
17. Promover las relaciones comerciales del país en el exterior y presidir las delegaciones de Colombia en las negociaciones internacionales de comercio que adelante el país.
18. Evaluar, formular y ejecutar la política del Gobierno Nacional en materia de prevención y corrección de las prácticas desleales, restrictivas y lesivas del comercio exterior, que directa o indirectamente afecten la producción nacional.
19. Formular con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales las políticas arancelaria, aduanera, de valoración, los nuevos regímenes aduaneros y los procedimientos de importaciones y exportaciones y definir conjuntamente con dicha entidad los convenios aduaneros internacionales de los que Colombia deba hacer parte.
20. Establecer los trámites, requisitos y registros ordinarios aplicables a las importaciones y exportaciones de bienes, servicios y tecnología, y

aquellos que con carácter excepcional y temporal se adopten para superar coyunturas adversas al interés comercial del país. Todo requisito a la importación o exportación en tanto es una regulación de comercio exterior, deberá establecerse mediante decreto suscrito por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo y el Ministro del ramo correspondiente.

- 21.** Promover, coordinar y desarrollar con las entidades competentes, sistemas de información económica y comercial nacional e internacional, para apoyar la gestión de los empresarios y el desarrollo del comercio exterior.
- 22.** Actuar como Secretaría Técnica del Consejo Superior de Comercio Exterior y del Consejo Superior de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, así como de los comités asesores, sectoriales y técnicos.
- 23.** Preparar en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y someter a consideración del Consejo Superior de Comercio Exterior y del Consejo Superior de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, los aspectos de desarrollo empresarial y de comercio exterior que deba contener el Plan Nacional de Desarrollo.
- 24.** Efectuar la coordinación del Sector Administrativo de Comercio, Industria y Turismo.
- 25.** Llevar el registro de comercio exterior de importadores y exportadores, de producción nacional, de comercializadoras internacionales, usuarios de zonas francas, gremios exportadores y de la producción nacional, contratos de tecnología y demás usuarios de comercio exterior, y expedir las certificaciones pertinentes.
- 26.** Certificar la calidad de maquinaria pesada no producida en el país con destino a la industria básica, para obtener la exclusión del Impuesto al Valor Agregado IVA.
- 27.** Coordinar la ejecución de la política de comercio exterior con las distintas entidades de la administración pública que tienen asignadas competencias en esta materia.
- 28.** Formular y adoptar la política, los planes, programas y reglamentos de normalización.
- 29.** Presentar al Congreso de la República los proyectos de ley relacionados con las materias de su competencia.

30. Preparar o revisar los proyectos de decreto y expedir resoluciones, circulares y demás actos administrativos de carácter general o particular necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
31. Preparar los anteproyectos de planes y programas de inversión y otros desembolsos públicos correspondientes al Ministerio y sus entidades adscritas o vinculadas y los Planes de Desarrollo Administrativo de los mismos.
32. Coordinar la ejecución de sus planes y programas con las entidades territoriales y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica en lo de su competencia.
33. Orientar, coordinar y controlar en la forma contemplada por la ley, a sus entidades adscritas y vinculadas.
34. Impulsar y poner en ejecución planes de desconcentración y delegación de las actividades y funciones en el Sector Administrativo de Comercio, Industria y Turismo.
35. Las demás que le determine la ley.

#### **4.3. Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivos – Pinar**

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información; con miras a: mejorar las Tablas de Retención Documental; organizar técnicamente los archivos de gestión; la organización del fondo acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental en espacios adecuados para la custodia y consulta de esta documentación que conforma la memoria del Ministerio.


- **Objetivos**

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

1. Aplicación de las Tablas de Retención Documental
2. Elaborar los instrumentos archivísticos según normatividad vigente.
3. Elaborar o actualizar los procedimientos de gestión documental.
4. Elaborar y aprobar las TVD para presentarlas al Archivo General de la Nación.
5. Organizar los archivos de gestión y el fondo acumulado de acuerdo con los instrumentos archivísticos convalidados (TRD y TVD).
6. Capacitar a todo el personal en temas de gestión documental.
7. Dotar espacios y mobiliario para almacenamiento de archivos.

#### 4. 4. Mapa de Ruta

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para el período 2017-2018 son:

			
OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (2 AÑOS)	
		2017	2018
Difundir, Capacitar y Aplicar las TRD	Programa de Gestión Documental		
Elaboración, aprobación y publicación de instrumentos archivísticos			
Actualizar el Manual de Archivo y Correspondencia			
actualizar procedimientos de Gestión Documental			
Asignar presupuesto anual para atender las necesidades documentales y de archivo	Anteproyecto de Presupuesto		
Adquirir inmobiliario e insumos de archivo (cajas, carpetas y ganchos)			
Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Sistema Integrado de Conservación - SIC		
Establecer esquemas de migración y conversión normalizados en documentos electrónicos			
Elaborar o actualizar procedimientos de Gestión Documental	Sistema de Gestión de Calidad- SGC		
Identificar roles y responsabilidades del personal y las dependencias frente a los documentos que			

generan y tramitan			
Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística	Plan de Acción		
Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo			

**Tabla 1. Planes, programas y proyectos asociados** (Niño, 2016)

## 5. ANEXOS

### 5.1. Identificación de Aspectos Críticos

**Tabla 2. Aspectos Críticos, Riesgos.** (Niño, 2016)


### 5.2. Priorización de Aspectos Críticos

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión y fondo acumulado	5	5	6	6	6	28
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	7	6	7	5	6	31
Fondo Documental Acumulado	5	6	4	5	7	27
<b>TOTAL</b>	17	17	17	16	19	


**Tabla 3. Aspectos crítico, Ejes articuladores.** (Niño, 2016)

#### 5.2.1. Aspecto crítico No. 1

Con los criterios de evaluación de los ejes articuladores obteniendo el siguiente resultado:

		
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
1. Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión y fondo acumulado	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>


**Tabla 4.** Aspecto Crítico, Administración de archivos (Niño, 2016)

		
Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución Directa
1. Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión y fondo acumulado	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y disponibilidad de la información	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	



	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	*
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 5.** Aspecto Crítico, Acceso a la información. (Niño, 2016)

		
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Preservación de la Información</b>	<b>Solución Directa</b>
1. Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión y fondo acumulado	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	*
	Se cuenta con modelos o esquemas de	

	continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>		6

**Tabla 6.** Aspecto Crítico, Preservación de la Información. (Niño, 2016)

		
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b>	<b>Solución Directa</b>
1. Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión y fondo acumulado	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	*
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	*
<b>Total de criterios impactados</b>		6

**Tabla 7.** Aspecto Crítico, aspectos Tecnológicos y de Seguridad. (Niño, 2016)


		
Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
1. Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión y fondo acumulado	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
<b>Total de criterios impactados</b>		6

Tabla 8. Aspecto Crítico, Fortalecimiento y Articulación. (Niño, 2016)


### 5.2.2. Aspecto crítico No. 2

Con los criterios de evaluación de los ejes articuladores obteniendo el siguiente resultado:

		
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
2. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de	


	documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

**Tabla 9.** Aspecto Crítico, Administración de Archivos. (Niño, 2016)

		
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Solución Directa</b>
2. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y disponibilidad de la información	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar	

	el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	*
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

**Tabla 10.** Aspecto Crítico, Acceso a la Información. (Niño, 2016)


		
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Preservación de la Información</b>	<b>Solución Directa</b>
2. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	*
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

**Tabla 11.** Aspecto Crítico, Preservación de la Información. (Niño, 2016)

		
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b>	<b>Solución Directa</b>
2. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad,	*

	integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	*
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 12.** Aspecto Crítico, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad. (Niño, 2016)


		
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Fortalecimiento y Articulación</b>	<b>Solución Directa</b>
2. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	

	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

**Tabla 13.** Aspecto Crítico, Fortalecimiento y Articulación. (Niño, 2016)


### 5.2.3. Aspecto crítico No. 3

Con los criterios de evaluación de los ejes articuladores obteniendo el siguiente resultado:

		
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
3. Los procedimientos de gestión documental no están formulados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza	

	las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>Total de criterios impactados</b>		4

**Tabla 14.** Aspecto Crítico, Administración de Archivos. (Niño, 2016)

		
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Solución Directa</b>
3. Los procedimientos de gestión documental no están formulados	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y disponibilidad de la información	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	*
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	*
<b>Total de criterios impactados</b>		5


**Tabla 15.** Aspecto Crítico, Acceso a la Información. (Niño, 2016)

		
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Preservación de la Información</b>	<b>Solución Directa</b>




3. Los procedimientos de gestión documental no están formulados	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	*
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 16.** Aspecto Crítico, Preservación de la Información. (Niño, 2016)

		
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b>	<b>Solución Directa</b>
3. Los procedimientos de gestión documental no están formulados	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico	

	cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	*
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 17.** Aspecto Crítico, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad. (Niño, 2016)

		
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Fortalecimiento y Articulación</b>	<b>Solución Directa</b>
3. Los procedimientos de gestión documental no están formulados	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas	

	frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
<b>Total de criterios impactados</b>		2

Tabla 18. Aspecto Crítico, Fortalecimiento y Articulación. (Niño, 2016)

#### 5.2.4. Aspecto crítico No. 4

Con los criterios de evaluación de los ejes articuladores obteniendo el siguiente resultado:



		
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
4. Fondo Documental Acumulado	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	*
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	*
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	*	
<b>Total de criterios impactados</b>		6

Tabla 19. Aspecto Crítico, Administración de Archivos. (Niño, 2016)

		
Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución Directa


4. Fondo Documental Acumulado	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y disponibilidad de la información	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de criterios impactados</b>		5

Tabla 20. Aspecto Crítico, Acceso a la Información. (Niño, 2016)

		
Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución Directa
4. Fondo Documental Acumulado	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales,	


	administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	*
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

**Tabla 21.** Aspecto Crítico, Preservación de la Información. (Niño, 2016)

		
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b>	<b>Solución Directa</b>
4. Fondo Documental Acumulado	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas	

	tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 22.** Aspecto Crítico, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad. (Niño, 2016)

		
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Fortalecimiento y Articulación</b>	<b>Solución Directa</b>
4. Fondo Documental Acumulado	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

**Tabla 23.** Aspecto Crítico, Fortalecimiento y Articulación. (Niño, 2016)

### 5.2.5. Aspecto crítico No. 5

Con los criterios de evaluación de los ejes articuladores obteniendo el siguiente resultado:




		
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
5. El Ministerio no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental	*
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	*
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

Tabla 24. Aspecto Crítico, Administración de Archivos. (Niño, 2016)

		
Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución Directa
5. El Ministerio no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y disponibilidad de la información	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	

	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	*
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

**Tabla 25.** Aspecto Crítico, Acceso a la Información. (Niño, 2016)

		
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Preservación de la Información</b>	<b>Solución Directa</b>
5. El Ministerio no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de	




	valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	*
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

**Tabla 26.** Aspecto Crítico, Preservación de la Información. (Niño, 2016)

		
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b>	<b>Solución Directa</b>
5. El Ministerio no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

**Tabla 27.** Aspecto Crítico, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad. (Niño, 2016)

		
Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

**Tabla 28.** Aspecto Crítico, Fortalecimiento y Articulación. (Niño, 2016)

### 5.3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica, el Ministerio de Comercio Industria y Turismo tomo como punto de partida los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

			
Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	31	Administración de archivo	28
Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión y fondo acumulado	28	Preservación de la información	27
Fondo Documental Acumulado	27	Aspectos tecnológicos y de seguridad	26
Los procedimientos de gestión	21	Fortalecimiento y articulación	26

documental no están formulados			
--------------------------------	--	--	--

**Tabla 29.** Aspectos Críticos, Ejes Articuladores. (Niño, 2016)

#### 5.4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:


	
Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Difundir, capacitar y aplicar las TRD convalidadas
	Elaboración de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión (PGD y PINAR)
	Diseñar o adquirir e implementar una solución informática que administre el sistema de gestión documental
Administración de archivo (infraestructura, presupuesto, normatividad, y política, procesos y procedimientos, personal)	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo en el Instituto
	Contar con personal idóneo y/o capacitado para el manejo de los archivos de gestión y archivo central
	Asignar un presupuesto adecuado a las necesidades documentales y de archivo
	Elaborar o actualizar procedimientos específicos de gestión documental
	Conformar el archivo central e histórico del Ministerio
Fondo Documental Acumulado	Elaborar y aprobar las TVD para presentar al Archivo General de la Nación en 2017
	Aplicar las TVD una vez las convalide del Archivo General de la Nación
	Elaborar inventarios definitivos
	Elaborar inventarios de eliminación de documentos
	Elaborar el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso
Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión y central	Adecuar espacios suficientes para almacenar los archivos de gestión y archivo central
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Formular la política de protección de datos a nivel interno y con terceros
Preservación de la Información	Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC (Acuerdo 006 de 2014)
	Establecer esquemas de migración y conversión normalizados en documentos electrónicos
El Ministerio no tiene articulada la	Articular la gestión documental con el

gestión documental con la gestión del cambio	Sistema de Gestión de Calidad
	Identificar roles y responsabilidades del personal y las dependencias frente a los documentos que generan y tramitan
Los procedimientos deben ser elaborados o están desactualizados	Actualizar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
	Establecer flujos de documentos en cada procedimiento
Fortalecimiento y articulación	Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística
	Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo

**Tabla 30.** Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores, Objetivos. (Niño, 2016)

## 5.5. FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A partir de lo anterior, El Ministerio de Comercio Industria y Turismo identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

		
Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos	Planes, Programas y Proyectos Asociados
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Difundir, capacitar y aplicar las TRD vigentes	Programa de Gestión Documental
	Elaboración de instrumentos archivísticos	
	Actualizar procedimientos de Gestión Documental	
	Implementar un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGEDA)	
Administración de archivo (infraestructura, presupuesto, normatividad, y política, procesos y procedimientos, personal)	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivos de gestión y central	Plan Anual de Adquisiciones
	Contar con personal idóneo o capacitado en el manejo de los archivos de gestión y archivo central	Plan Institucional de Capacitación y Bienestar
	Asignar presupuesto anual para atender las necesidades documentales y de archivo	Anteproyecto de Presupuesto
	Conformar el archivo central e histórico del Ministerio	Programa de Gestión Documental
Fondo Documental Acumulado	Elaborar y aprobar las TVD para presentar al Archivo General de la Nación 2017	Programa de Gestión Documental

	Aplicar las TVD una vez las convalide el Archivo General de la Nación.	
	Elaborar inventarios definitivos	
	Elaborar inventarios de eliminación de documentos	
Acceso a la información	Establecer el Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGEDA)	Plan Anual de Adquisiciones
	Elaborar el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso	Programa de Gestión Documental
Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión y central	Adecuar espacios suficientes para almacenar los archivos de gestión	Plan Anual de Adquisiciones
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Formular la política de protección de datos a nivel interno y con terceros	Plan de Acción
Preservación de la Información	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Sistema Integrado de Conservación
El Ministerio no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión	Sistema de Gestión de Calidad
	Identificar roles y responsabilidades del personal y las dependencias frente a los documentos que generan y tramitan	
Fortalecimiento y articulación	Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística	Plan de Acción
	Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	

**Tabla 31.** Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores, Planes, Programas y Proyectos Asociados. (Niño, 2016)

- Desarrollo del Programa de Gestión Documental:

**Nombre:** Programa de Gestión Documental

**Objetivo:** Definir el conjunto de lineamientos y actividades para el desarrollo de los diferentes procesos de Gestión Documental de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículos. 10 a 15 y anexo

**Alcance:** Este programa involucra los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

**Responsable (s):** Area Funcional de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha	Fecha Final	Entregable	Observaciones
-----------	-------------	-------	-------------	------------	---------------

		Inicial			
Ajustar el PGD	Area Funcional de Gestión Documental	08/02/2017	31/05/2017	- PGD Acta de Comité Interno de Archivo	
Implementación PGD	Area Funcional de Gestión Documental	01/06/2107	15/06/2017	- Circular	
Capacitación y Seguimiento del PGD	Funcionario responsable de gestión documental	19/06/2017	30/06/2017	- Planilla de asistencia a capacitación - Informes de seguimiento al PGD	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Evaluación del PGD	Dependencias Capacitadas*100		100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	1 Profesional 3 Técnico	<b>Profesional:</b> Profesional en Sistemas de Información y Documentación o Ciencias de la Información o Administración de Empresas con experiencia mínima de 3 años en elaboración de TRD e Instrumentos Archivísticos según Decreto 2609 de 2012 <b>Técnico:</b> título de formación Tecnológica o estudiante de séptimo semestre de Sistemas de Información y Documentación o Ciencias de la Información, con experiencia mínima de 3 años en procesos de Gestión Documental
Recurso Económico	Reserva Presupuestal	Los Recursos deben cubrir las diferentes fases de PGD

**Tabla 32.** Programa de Gestión Documental. (Documental, Actas de aprobación del Programa de Gestión Documental, 2017)

- Desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones:

**Nombre:** Plan Anual de Adquisiciones

**Objetivo:** Proyectar la adquisición de mobiliario e insumos de archivo y personal idóneo en temas de Gestión Documental para capacitación y apoyo a la organización de archivos de gestión y fondo acumulado del Ministerio

**Alcance:** Este plan contempla además la contratación del recurso humano para la capacitación, formulación de procedimientos de gestión documental, elaboración de

instrumentos archivísticos y organización del fondo acumulado en aplicación de TVD, conformación del archivo histórico del Ministerio Adquisición de mobiliario e insumos de archivo

**Responsable (s):** Secretaria General

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formulación y aprobación del Plan	Area Funcional de Gestión Documental	04/07/2017	18/07/2017	- Plan	

#### INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Capacitación en gestión documental	Personal capacitado/Personal del Ministerio *100	Creciente	100%

#### RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de contratación de personal idóneo para atender los procesos de gestión documental
Recurso Humano	1 Profesionales 3 auxiliares	<b>Profesional:</b> Profesional en Sistemas de Información y Documentación o Ciencias de la Información o Bibliotecología y Archivística o Ciencias Económicas con especialización en el campo de gestión documental y experiencia mínima de 2 años en elaboración y aplicación de TRD y TVD e Instrumentos Archivísticos según Decreto 2609 de 2012  <b>Técnico:</b> Título de formación Tecnológica o estudiante de séptimo semestre de Sistemas de Información y Documentación o Ciencias de la Información, con experiencia mínima de 2 años en procesos de Gestión Documental.

**Tabla 33.** Plan Anual de Adquisiciones. (Documental, Actas de aprobación del Programa de Gestión Documental, 2017)

- Desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto:

**Nombre:** Anteproyecto de presupuesto

**Objetivo:** Proyectar la asignación de recursos financieros para el desarrollo de la gestión documental del Ministerio

**Alcance:** Este proyecto contempla la asignación de recursos para atender los procesos propios del Programa de Gestión Documental – PGD, incluida la organización de fondos acumulados

**Responsable (s):** Secretaria General

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formulación y aprobación del Presupuesto definitivo	Secretaria General	19/02/2107	29/12/2017	- Plan	
Ejecución presupuestal asignada a la gestión documental	Secretaria General	19/02/2107	29/12/2017	- Informe de ejecución	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Recursos financieros GD	Recursos solicitados /Recursos asignados*100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de adecuación de espacios y suministro de mobiliario para los archivos de gestión
Recurso Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, con experiencia mínima de 2 años en contabilidad, presupuesto y tesorería

**Tabla 34.** Anteproyecto de presupuesto. (Documental, Actas de aprobación del Programa de Gestión Documental, 2017)

Nota: Valor estimado para el cumplimiento de las metas en dos (2) años, de trescientos treinta millones de pesos (\$330.000.000), más IVA.

Año	Valor (en millones)
2017	90
2018	350

- Desarrollo del Sistema Integrado de Conservación - SIC:

**Nombre:** Sistema Integrado de Conservación – SIC

**Objetivo:** Tomar los correctivos pertinentes a través de la implementación de un Programa General de Conservación, denominado “Sistema Integrado de Conservación”, tendiente a la preservación y conservación de los acervos fundamentado en las funciones básicas que cumplen los archivos.

**Alcance:** Desarrollar los programas propios del SIC tales como diagnóstico integral de



archivos, sensibilización y toma de conciencia, adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, prevención de desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento / realmacenamiento, intervenciones de primeros auxilios para documentos.

**Responsable (s):** Area Funcional de Gestión Documental y Contratista en Conservación y Restauración de Bienes Muebles

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Contratista en Conservación y Restauración de Bienes Muebles	01/07/2017	30/10/2017	- Plan	
Seguimiento a la implementación de SIC	Contratista en Conservación y Restauración de Bienes Muebles	01/11/2017	30/12/2017	- Informe de seguimiento	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programas de conservación	Programa formulado/programa desarrollado*100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de implementación y mantenimiento del SIC
Recurso Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Conservación y Restauración de Bienes Muebles, con experiencia mínima de 2 años en formulación y mantenimiento del Sistema Integrado de Conservación, plan de preservación y conservación de documentos físicos y electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales; plan de Conservación Preventiva y Acciones Ante Riesgos de Pérdida de los Archivos.

**Tabla 35.** Sistema Integrado de Conservación – SIC. (Documental, Actas de aprobación del Programa de Gestión Documental, 2017)

- Desarrollo del Programa Sistema de Gestión de Calidad - SGC:

**Nombre:** Programa Sistema de Gestión de Calidad - SGC

**Objetivo:** Disponer, de manera oportuna y suficiente, los recursos necesarios para dar cumplimiento a la Constitución, a los requisitos de la Norma Técnica NTC GP 1000:2009 y al direccionamiento organizacional, así como a impulsar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Alcance:** Se enmarca en las generalidades y requisitos para establecer, documentar, implementar y mantener un SGC establecidos en la NTC GP 1000:2009 y normatividad vigente.

**Responsable (s):** Gerencia

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización y Mantenimiento del SIG	Profesional Especializado de Planeación	02/01/2017	30/12/2018	- Programa Sistema de Gestión de Calidad	
Revisión del SGC	Profesional Especializado de Planeación	02/01/2017	30/12/2018	- Acta de Revisión del Sistema de Gestión de Calidad	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Estado de avance en la implementación de los requisitos de NTC-GP 1000:2009	Número de requisitos del Subsistema implementados / Número de requisitos del Subsistema identificados* 100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de implementación y mantenimiento del SIG
Recurso Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y Administración Pública, con experiencia mínima de 2 años en formulación de procesos y procedimientos, planeación estratégica, diseño de flujos de procesos.

**Tabla 36.** Programa Sistema de Gestión de Calidad – SGC. (Documental, Actas de aprobación del Programa de Gestión Documental, 2017)

- Desarrollo del Plan de Acción:

**Nombre:** Plan de Acción

**Objetivo:** Son los propósitos macro que quiere lograr el Ministerio, mediante acciones establecidas en un periodo de tiempo específico y que orientan su gestión para alcanzar su misión institucional.

**Alcance:** El plan de acción define actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos misionales

**Responsable (s):** Despacho del Ministro

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización y Mantenimiento del Plan de Acción	Profesional Especializado Planeación	02/01/2017	30/12/2017	- Plan	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados	Objetivos proyectados/objetivos alcanzados*100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional.
Recurso Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y Administración Pública, con experiencia mínima de 2 años en formulación de procesos y procedimientos, planeación estratégica, diseño de flujos de procesos.

**Tabla 37.** Plan de Acción, (Documental, Actas de aprobación del Programa de Gestión Documental, 2017)

## 5.6. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

Basados en los indicadores establecidos de cada uno de los planes, proyectos y programas y elaborando la medición anualmente, los resultados fueron:

Planes y Proyectos asociados	Indicadores	Meta Anual	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Programa de Gestión Documental	Evaluación del PGD	100%						
Plan de Compras	Suministro de Personal Idóneo	100%						
Anteproyecto de presupuesto	Recursos Financieros	90%						
Plan Estratégico de sistemas	Sistemas de Información	90%						
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Programas de Conservación	90%						
Sistema Integrado de Gestión - SIG	Estado de avance en la implementación de los requisitos de NTC GP 1000:2009	90%						
Plan de Acción	Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados	90%						

**Tabla 38.** Planes y Proyectos asociados (Niño, 2016)

## 6. Bibliografía

- Colombia, C. d. (14 de Julio de 2000). *LEY 594* . Obtenido de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY\\_594\\_DE\\_2000.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf)
- Cultura, M. d. (2012). Decreto número 2609.
- Documental, P. d. (2017). Actas de aprobación del Programa de Gestión Documental.
- Documental, P. d. (s.f.). Actas de aprobación del Programa de Gestión Documental .
- Nación, A. G. (2014). *Manual, formulación del plan institucional de archivos - PINAR*. Recuperado el 04 de 2015, de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>
- Niño, C. A. (2016). Bogotá D. C.