

# **PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) EPUXUA AVANZA E.I.C.E.**

**2022**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	3
2. TABLA DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	4
3. TABLA CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	6
4. TABLA DE PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS .....	7
5. MATRIZ DE PRIORIDADES CONSOLIDADA .....	8
6. TABLA DE ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 38	
7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	38

## INTRODUCCIÓN

La Empresa Pública del Municipio de Soacha, EPUXUA AVANZA E.I.C.E., creado mediante el Acuerdo No. 019 de 2022 por el Concejo Municipal de Soacha; es una empresa Industrial y Comercial del sector descentralizado del orden municipal altamente especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente. Por ello, la entidad da estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos para Colombia”.

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece que: “Los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”: Los Cuadros de Clasificación Documental, Las Tablas de Retención Documental, Inventario Documental, Instrumentos, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las Unidades Administrativas de la entidad, tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Y finalmente, el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, establece que las entidades se debe elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual se constituye en un instrumento para la planeación de la función archivística, articulado con los demás planes y proyectos definidos por la Empresa Pública del Municipio de Soacha, EPUXUA AVANZA E.I.C.E.

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Plan de Acción, el área de archivo definió los aspectos críticos de la gestión documental. Teniendo en cuenta lo anterior, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen los objetivos y actividades a desarrollar que le den respuesta a dichas necesidades, se establecen los planes y proyectos que contribuirán a la solución.

Por consiguiente, se establecen metas y fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, que permita llevar un respectivo seguimiento que garantice la culminación de las actividades de manera exitosa. De igual forma, se realiza un análisis de recursos desde el aspecto de talento humano y financiero. Por último, se presenta la priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y garantizar su ejecución. De esta manera, se pretende que, al llevar a cabo el PINAR, se logre mejorar la gestión documental de la entidad, y se pueda satisfacer las necesidades de información que se presentan día a día.

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Empresa Pública del Municipio de Soacha, EPUXUA AVANZA E.I.C.E., creado mediante el Acuerdo No. 019 de 2022 por el Concejo Municipal de Soacha, pero inició sus operaciones en el año 2022; la entidad tiene como misión será la de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Soacha, por lo que desarrollará su objeto como una empresa autónoma especializada en la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión, administración de los bienes inmuebles del municipio, y el inventario general del patrimonio del municipio, orientada al cumplimiento de políticas y metas organizacionales, a través de procesos integrales, eficientes, eficaces y transparentes que garanticen para sus clientes la satisfacción de sus requerimientos, contribuyendo de

esta manera al desarrollo socioeconómico del municipio y de la región. Los idiomas de comunicación de los empleados son el español, por ende, la documentación producida y recibida se encuentra en ese lenguaje.

En materia de gestión documental, la entidad esta estructurando las funciones, caracterización y la producción de los documentos tanto de entrada como de salida para cada uno de sus procesos.

Entre los procesos, se presenta debilidades; debidas a la falta aplicación de buenas prácticas y de normatividad de los programas en un contexto integrado. Por consiguiente, la entidad necesita y requiere disponer la información para una fluida y adecuada toma de decisiones sobre las direcciones de la gestión global sobre la cobertura de sus procesos.

Actualmente la entidad dispone de información sensible y en ocasiones se producen errores, modificaciones, pérdida y destrucción documental. Esto conlleva a la piratería informática y robo de documentación. En general, se deben estructura los procedimientos de prácticas de gestión documental, ya que carece de una coordinación que permita el buen funcionamiento y asuma las diferencias de las políticas normativas y legislativas a nivel gerencial por parte de la entidad.

## 2. TABLA DE ASPECTOS CRÍTICOS

	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Existe perdida de información en la entidad	Manipulación o alteración intencionada de la información elaborada y radicada.
		Afecta el flujo de información entre áreas
		Inadecuado control y consumo en los costos de Reproducción documental.
		Daño informático agravado
2	La información que solicitan no llega a tiempo	Otras entidades pueden utilizar la información para fines propios
		Toma de decisiones anticipadas
		Problemas legales
		Insatisfacción por parte de los usuarios
		Descentralización y pérdida de control de la Información
		Demoras en los trámites
		Demoras en los procesos de búsqueda y disposición
Retardo en el desarrollo y cumplimiento con las funciones de la entidad		
3	Existe duplicidad de expedientes	Fragmentación de la información
		Búsqueda y recuperación de información
		Aumento descontrolado de los tipos documentales y su producción
		Gastos innecesarios en los recursos de papelería
		Alta impresión y reprografía de documentos
Eliminación de originales por confusión con copias		

ASPECTOS CRÍTICOS		RIESGOS
		En caso de inspección de entes de control se presentará un hallazgo y sanciones
4	Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas	Desconocimiento de procedimientos entre sedes Aumento en el volumen documental sin criterios de organización Pérdida de tiempo por realizar reprocesos en la ejecución de las actividades No poseer entre sedes un lenguaje normalizado para cada procedimiento
5	Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizadas según el criterio de cada funcionario ya que están expuestas a cualquier usuario	Deterioro del soporte Demora en la búsqueda y recuperación de la información Quejas por parte de los usuarios Atrasos en los procesos y procedimientos
6	Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	Insatisfacción por parte de los usuarios Quejas por parte de los proveedores No se valora al personal encargado de la GI No se contextualiza la información Mala toma de decisiones

### 3. TABLA CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Empresa Pública del Municipio de Soacha, EPUXUA AVANZA E.I.C.E., se encuentra en estado inicial de estructuración en cada uno de sus procesos y en aras de diagnosticar su estado actual realiza la siguiente evaluación:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para su archivo	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación-SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
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 tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	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	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

#### 4. TABLA DE PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS

		EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL	
1	Existe pérdida de información en la Compañía	0	1	0	1	1	3
2	La información que solicitan no llega a tiempo	1	1	1	1	1	5
3	Existe duplicidad de expedientes	2	1	1	0	1	3
4	Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas	1	0	0	0	1	2
5	Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizadas según el criterio de cada funcionario ya que están expuestas a cualquier usuario	2	2	0	0	1	5
6	Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	1	0	0	0	1	2
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	

## 5. MATRIZ DE PRIORIDADES CONSOLIDADA

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe pérdida de información en la entidad	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 la 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		
Total de criterios impactados		0

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe pérdida de información en la entidad	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad 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 su archivo	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Se ha establecido la caracterización de los 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	
Total, de criterios Impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe pérdida de información en la entidad	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, integrados 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		
Total, de criterios Impactados		0

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe pérdida de información en la entidad	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 tercero	
	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 la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que 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	
Total de criterios Impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe pérdida de información en la entidad	La gestión documental se encuentra implementado 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	*
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
La información que solicitan no llega a tiempo	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 la 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	*
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
La información que solicitan no llega a tiempo	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad 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 su archivo	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Se ha establecido la caracterización de los 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	
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
La información que solicitan no llega a tiempo	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, integrados 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	
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
La información que solicitan no llega a tiempo	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 tercero	
	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 la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	*
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que 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	
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
La información que solicitan no llega a tiempo	La gestión documental se encuentra implementado 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	*
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe duplicidad de expedientes	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 la 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	*	
Total de criterios impactados		2

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe duplicidad de expedientes	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad 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 su archivo	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Se ha establecido la caracterización de los 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	
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe duplicidad de expedientes	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, integrados 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	
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe duplicidad de expedientes	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 tercero	
	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 la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que 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		
Total de criterios impactados		0

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Existe duplicidad de expedientes	La gestión documental se encuentra implementado 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	*
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas	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 la 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	*
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad 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 su archivo	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de los 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	
Total de criterios impactados		0

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas impactados	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, integrados 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	
Total de criterios impactados		0

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas	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 tercero	
	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 la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que 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	
Total de criterios impactados		0

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas	La gestión documental se encuentra implementado 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	*
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizadas según el criterio de cada funcionario ya que están expuestos a cualquier usuario	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 la 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	
Total de criterios impactados		2

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizadas según el criterio de cada funcionario ya que están expuestos a cualquier usuario	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad 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 su archivo	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Se ha establecido la caracterización de los 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		
Total de criterios impactados		2

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizadas según el criterio de cada funcionario ya que están expuestas a cualquier usuario	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, integrados 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		
Total de criterios impactados		0

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizadas según el criterio de cada funcionario ya que están expuestas a cualquier usuario	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 tercero	
	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 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que 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	
Total de criterios impactados		0

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizadas según el criterio de cada funcionario ya que están expuestas a cualquier usuario	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	*	
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	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 la 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	*
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad 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 su archivo	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de los 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	
Total de criterios impactados		0

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	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, integrados 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	
Total de criterios impactados		0

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	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 tercero	
	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 la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que 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		
Total de criterios impactados		0

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DE ARCHIVO
Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	La gestión documental se encuentra implementado 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	*
Total de criterios impactados		1

## 6. TABLA DE ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTÍCULADORES	VALOR
Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	2	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	2
Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas	2	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	2
Existe pérdida de información en la Compañía	3	ACCESO A LA INFORMACIÓN	5
Existe duplicidad de expedientes	3	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	6
La información que solicitan no llega a tiempo	5	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	7
Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizadas según el criterio de cada funcionario ya que están a cualquier usuario expuestos	5		

## 7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

**NOMBRE:** Realizar los autodiagnósticos de la Dimensión Gestión de la Información (MIPG)

**OBJETIVO:** Diagnosticar e implementar los requisitos mínimos para la Gestión de la Información en la entidad

**ALCANCE:** Cumplir con los requisitos mínimos según establezcan las normas.

**RESPONSABLE DEL PLAN:** Subgerencia de Gestión Administrativa y de Gestión Humana.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar los autodiagnósticos suministrados por la metodología de MIPG.	Subgerencia de Gestión Administrativa, Financiera y de Gestión Humana	01/02/2022	28/02/2022	Informe	Se trabajará en conjunto los procesos correspondientes
Realizar el plan correspondiente ajustado a los resultados de los autodiagnósticos de MIPG	Subgerencia de Gestión Administrativa, Financiera y de Gestión Humana	01/03/2022	30/03/2022	Plan de mejora	Se trabajará en conjunto los procesos correspondientes
Ejecutar las actividades del plan de mejoramiento resultado de los resultados de MIPG	Subgerencia de Gestión Administrativa, Financiera y de Gestión Humana - Todos los responsables según el plan	01/04/2022	31/12/2022	Avances al plan de mejoramiento	Se trabajará en conjunto los procesos correspondientes

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaboración de los Autodiagnósticos	Autodiagnósticos elaborados / Autodiagnósticos establecidos por la metodología MIPG	Creciente	100%
Elaboración del plan de mejoramiento	Documento del plan de mejoramiento	Creciente	100%
Avances en la ejecución del plan de mejoramiento	Actividades realizadas / Actividades propuestas	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional	Profesional: Profesional encargado de la realización de los autodiagnósticos y en el trabajo conjunto con cada una de los procesos para la implementación del plan de mejoramiento

Aprobó: Comité Institucional de Planeación y Gestión- MIPG

Revisó: Mercedes Rodríguez González -Subgerente de Gestión Administrativa, Financiera y de Gestión Humana

Elaboró Jimmy Julian Vallejo Caro -Profesional Universitario