



REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

VIGENCIA 2024

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (057 - 4) 448 83 10
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: secretaria@riaforestal.org
Medellín - Colombia



TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Historia
3. Misión
4. Visión
5. Principios
6. Valores
7. Análisis de la situación actual archivística

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (057 - 4) 448 83 10
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: secretaria@riaforestal.org
Medellín - Colombia



POLÍTICA PÚBLICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Reforestadora Integral de Antioquia S.A. Declara como Política Pública en Gestión Documental, su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional; para ello reconoce la importancia de los documentos que se producen en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, Implementando un sistema de gestión documental que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

También declara que todos sus funcionarios son responsables de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la Dirección Administrativa y el área de Archivo, la entidad ya cuenta con el proceso de implementación de un sistema de gestión documental el cual ayudará a minimizar tiempos y procesos.

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (057 - 4) 448 83 10
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: secretaria@riaforestal.org
Medellín - Colombia

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR – es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades, a fin de fijar una meta de cumplimiento durante el desarrollo ejecutable en cinco años, es por ello que la formulación de este instrumento se encamina a plantear como visionar la Gestión Documental en la Entidad.

La Reforestadora Integral de Antioquia S.A, es una sociedad de economía mixta con carácter gubernamental, dedicada a la administración del patrimonio forestal del Departamento de Antioquia, con una estructura socioeconómica que busca desarrollar proyectos de reforestación comercial y conservación ambiental tendiente a la promoción del desarrollo social y territorial, priorizando las regiones, como aporte al desarrollo integral sostenible la Región Antioqueña y por ende realiza actuaciones, a través del cumplimiento de su funcionalidad como Entidad y cobran importancia al dejar las evidencias y realizas con transparencia su accionar, todo esto bajo la generación de información y trámites en el desarrollo de la Gestión Documental.

Al elaborar este importante instrumento, se resalta su importancia como soporte de la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia como a la eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

El PINAR además de establecer objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, también tiene en cuenta el recurso monetario que se debe disponer en el Plan de Acción Anual para las funciones archivísticas, asimismo sirve para llevar una trazabilidad, medición y mejora de los planes y proyectos de la entidad.

Con el PINAR se propone aumentar la productividad administrativa; fortalecer continuamente el desarrollo de la Gestión Documental en RIA S.A, al mismo tiempo cumplir con la regulación de la norma, las recomendaciones expuestas por el AGN y el Decreto 2609 de 2012 art. 8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental y contribuir para que la entidad cuente con un sistema de Gestión Documental fortalecido.

HISTORIA

LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. es una empresa de economía mixta y del orden departamental que se encuentra constituida desde el año 2003 en la cual el Dr. Guillermo Gaviria Correa (qepd) Gobernador de Antioquia de la época, decidió crear una Gerencia de Reforestación

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”



que siendo adscrita a la Secretaria de Agricultura del Departamento desarrollara los estudios de factibilidad técnico-económicos y diera lugar a la creación de Reforestación Comercial.

Desde entonces, se implementó toda la estrategia de como sembrar, en qué lugares de la región y que especies, además como vincular a los propietarios de tierras y predios del Departamento.

Con el Liderazgo de la Gobernación de Antioquia se logró constituir la Sociedad REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA S.A., y sus socios fundadores conformados por el Departamento de Antioquia, el Municipio de Medellín, Empresas Públicas de Medellín, IDEA y Colanta. En la Actualidad la empresa ha cambiado su denominación a REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. dada su visión no solo comercial, sino también como empresa competitiva en Servicios Forestales.

RIA S.A se encuentra ubicada en la ciudad de Medellín, Colombia; es una empresa que opera en las cinco zonas de la Región Antioqueña, con presencia en el Suroeste, oeste, norte, noroccidente y Urabá y contempla el desarrollo ambiental y productivo de muchos municipios. Sus oficinas administrativas se encuentran ubicadas en el Edificio de la Lotería de Medellín piso 6to.

MISIÓN

La Reforestadora Integral de Antioquia RIA. S.A., es una Sociedad Anónima de economía mixta, dedicada a administrar un patrimonio forestal en el departamento de Antioquia, con una estructura socioeconómica que busca desarrollar proyectos de reforestación y aprovechamiento comercial, conservación y restauración ecológica ambiental, priorizando las regiones y sus comunidades, como aporte a su desarrollo integral sostenible, generándoles oportunidades de trabajo dignas. Bajo los parámetros de eficiencia, rentabilidad y calidad del servicio.

VISIÓN

Para el año 2040, La Reforestadora Integral de Antioquia RIA.S.A., será reconocida en el ámbito nacional e internacional en el desarrollo integral sostenible y la industria forestal, generando valor agregado de bienes y servicios, capital social y bienestar con equidad, mediante la gestión administrativa y operativa que genere riqueza para las regiones.

PRINCIPIOS

Los principios adoptados por RIA S.A son:

- ✓ **MEJORAMIENTO CONTINUO:** La entidad aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno,

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”



contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.

- ✓ **OPORTUNIDAD:** Cumplir a tiempo y con calidad las funciones en la prestación de su actividad comercial e industrial.
- ✓ **COLABORACIÓN:** Los empleados deben realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean estrictamente inherente a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la empresa o nuestros clientes.
- ✓ **EFICACIA:** Realización de actividades planificadas para alcanzar el logro de los resultados esperados.
- ✓ **AUSTERIDAD:** Los empleados de RIA S.A deben obrar con sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad en sus funciones.
- ✓ **EFICIENCIA:** Es la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros.

VALORES

Los empleados de RIA S.A se comprometen a orientar su trabajo bajo los siguientes valores:

- ✓ **HONESTIDAD:** El empleado actuará con pudor, decoro y recato, tendrá responsabilidad consigo mismo y con los demás en la relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con la institución y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante los demás servidores públicos y ante la comunidad en general.
- ✓ **RESPECTO:** Es la atención y consideración para con los demás y consigo mismo, cuidando de no mellar la dignidad humana.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Es cumplir debidamente las funciones y asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.
- ✓ **COMPROMISO:** El empleado debe reflejar con su trabajo y desempeño, el compromiso con la institución y con la comunidad.
- ✓ **LEALTAD:** Es asumir el compromiso de fidelidad, respeto y rectitud, actuando siempre en bien de la institución y con amplio sentido de pertenencia.

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

- ✓ **TRABAJO EN EQUIPO:** Intercambio de acciones, experiencias e ideas para lograr un resultado, armonizando sus acciones para el cumplimiento de metas propuestas y asegurando un rápido y efectivo desarrollo de los objetivos comunes.
- ✓ **ÉTICA:** Conducta personal puesta de manera estable y honrada al servicio de los demás y en beneficio propio, a impulsos de la propia vocación con la dignidad que corresponde a la persona humana.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA

La Reforestadora Integral de Antioquia S.A en el año 2021 a raíz de la necesidad de reorganizar el archivo histórico, central y de gestión de la Entidad tomo la decisión de destinar un rubro económico específico enfocado en el archivo, para implementar un sistema de gestión documental.

Para el 07 de febrero del 2022 ya se contaba con (TRD Y CCD) y con la instalación del sistema de gestión documental, al día hoy toda la radicación se realiza por dicho sistema, para el proceso y control de la contratación el recibido a satisfacción en el archivo se da una vez este el expediente físico y montado al sistema de gestión documental. Hasta el momento se le están realizando ajustes a dicho sistema.

MATRIZ DOFA (Debilidades, Fortalezas, Oportunidades, Amenazas)

Por medio de esta matriz obtendremos conclusiones sobre el estado en el que se encuentra la Reforestadora Integral de Antioquia S.A en materia archivística, el alcance que puede llegar a tener para afrontar y solucionar los procesos y procedimientos que no se estén llevando a cabo adecuadamente, también permitirá llevar un control y seguimiento de las actividades relacionadas a la gestión documental.

Fortalezas

- ✓ Implementación de gestión documental.
- ✓ Construcción de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Los funcionarios son abiertos a la ejecución de actividades archivísticas.

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

- ✓ Se cuentan con depósitos con condiciones de conservación documental mínimas, pero en donde no sufren grandes peligros.
- ✓ Se cuenta con unidades de conservación adecuadas para los documentos como son cajas de Archivo x200.

Oportunidades

- ✓ Recursos del ministerio de Cultura y Gobierno nacional para la ejecución de proyectos archivísticos
- ✓ Obligatoriedad de cumplimiento de la Ley 594 de 2000
- ✓ Ley 1712 de 2014 en sus artículos 15 y 16 en lo que respecta a la elaboración del PGD y la organización de los Archivos.
- ✓ Normatividad Colombiana en donde se reglamenta el ejercicio Archivístico
- ✓ Asesoría y apoyo del Archivo General de la Nación.
- ✓ Existencia de nuevas tecnologías de informática que facilitan el acceso a la modernización.
- ✓ Software en Gestión Documental.
- ✓ Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística
- ✓ Demanda creciente de los servicios archivísticos

Debilidades

- ✓ Carencia de inventarios documentales actualizados, lo cual dificulta la búsqueda y control de la información.
- ✓ Falta de capacitación a los funcionarios, para hacer jornadas de sensibilización frente a la importancia de los archivos y el manejo de la información
- ✓ Falta de equipos tecnológicos – escáner, copiadora, impresora.
- ✓ La Gestión Documental está muy enfocada hacia el soporte papel.
- ✓ Concientizar en el buen manejo de la información y el uso racional del papel.
- ✓ Falta de tiempo para cumplir en un 100% con todas las actividades que demanda el archivo.

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

- ✓ No se ha aplicado el procedimiento técnico de eliminación documental según las TRD.
- ✓ La seguridad informática en lo que respecta a los documentos es muy básica.
- ✓ Ausencia de políticas en cuanto al manejo de los documentos electrónicos.
- ✓ Las áreas destinadas para la custodia de la documentación no cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos y alarma contra incendios.
- ✓ Falta organización en el fondo acumulado para acceso a la información

Amenazas

- ✓ Desastres naturales que afectan la conservación documental, que conlleven a la pérdida de la información.
- ✓ Sanciones por parte del Archivo General de la Nación y demás organismos de control.
- ✓ Pérdida del patrimonio documental de la entidad por atentados bélicos o vandalismo
- ✓ Poca conciencia de las Entidades públicas sobre el quehacer archivístico y el cumplimiento de la normatividad existente.
- ✓ Carencia de un Plan Nacional de contingencia para la protección de los archivos del país frente a situaciones de riesgo natural.

Diagrama de DOFA – FODA

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

**MATRIZ DOFA – PARA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
ELABORADA DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO – ENERO DE 2023**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de gestión documental • Plataforma estratégica definida • Construcción de las tablas de retención documental. • Se cuentan con depósitos en condiciones de conservación documental mínimas • Se cuenta con unidades de conservación como son cajas de Archivo x200. • Se utilizan controles básicos seguimiento de los trámites. <p>Los funcionarios son abiertos a la ejecución de actividades archivísticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos del Ministerio de Cultura y Gobierno nacional • Obligatoriedad de cumplimiento de la Ley 594 de 2000 • Ley 1712 de 2014 en sus artículos 15 y 16 - PGD • Normatividad Colombiana en donde se reglamenta el ejercicio Archivístico • Asesoría y apoyo del AGN, temas archivísticos, construcción de instrumentos • Existencia de nuevas TIC'S • Software libre en Gestión Documental. • Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística • Demanda creciente de los servicios archivísticos
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de equipos tecnológicos – escáner, copiadora, impresora La seguridad informática en lo que respecta a los documentos es muy básica. • Ausencia de políticas en cuanto al manejo de los documentos electrónicos. • Falta de incorporar el MOREC, gobierno en línea. • Carencia de inventarios documentales actualizados, lo cual dificulta la búsqueda y control de la información <p>OPERATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal insuficiente para el área de archivo. • Cambio continuo del personal contratista que realiza labores del manejo del archivo de gestión • Desconocimiento e interpretación de la norma en materia de archivos. • Falta de capacitación a los funcionarios, para hacer jornadas de sensibilización frente a la importancia de los archivos y el manejo de la información <p>TECNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de apropiación de recursos económicos destinados a la función Archivística • Carencia de inventarios documentales, certeros • Uso racional del papel. • Falta actualizar y documentar los procesos archivísticos en el manual de procesos y procedimientos Falta organización en el fondo acumulado para acceso a la información <p>INSTRUMENTOS – HERRAMIENTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha aplicado el procedimiento técnico de eliminación documental. • No se han elaborados los Instrumentos archivísticos relacionados a PINAR, PGD, SIC y TVD. <p>CONDICIONES FISICAS DEPOSITOS / ESTRUCTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faltan elementos de control para la seguridad de los acervos y alarma contra incendios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desastres naturales que afectan la conservación documental, que conlleven a la pérdida de la información. • Sanciones por parte del Archivo General de la Nación y demás organismos de control. • Pérdida del patrimonio documental de la entidad por atentados bélicos o vandalismo • Poca conciencia de las Entidades públicas sobre el quehacer archivístico y el cumplimiento de la normatividad existente. • Carencia de un Plan Nacional de contingencia para la protección de los archivos del país frente a situaciones de riesgo natural.

OBJETO GENERAL

Con la implementación de sistema de gestión documental se tiene como objetivo realizar los procesos de manera sistematizada, poder llevar a aprobación las TRD para aplicar los tiempos de retención y poder realizar la depuración de información para así poder ser eficientes y eficaces al momento de atender una consulta, con este también podemos disminuir los costos y podemos tener más seguridad y orden con la información de la entidad

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

Objetivos Específicos:

- ✓ Aplicar la normatividad en todo ciclo vital del documento.
- ✓ Contar con los equipos tecnológicos – escáner, copiadora, impresora
- ✓ Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- ✓ Organización en el fondo acumulado para la depuración de la información y para el acceso de la misma.
- ✓ Implementar la Gestión electrónica de documentos como estrategia para alcanzar una información confiable.
- ✓ Elaborar mapas de procesos y flujos documentales
- ✓ Perfeccionar el Software Documental el cual facilita la gestión y el control de las comunicaciones oficiales, el manejo archivístico de los expedientes documentales y la aplicación de las TRD, como también el fortalecimiento y la articulación de todos los trámites administrativos de la entidad.
- ✓ Mitigar los riesgos de seguridad de la información digital.
- ✓ Organizar el Fondo Documental Acumulado mediante la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Adquirir mobiliario y elementos necesarios para contribuir a la disposición adecuada de la infraestructura adecuada para la conservación de la documentación.
- ✓ Elaborar un plan de trabajo para priorizar las actividades que deberá ejercer con prontitud la persona adecuada del archivo centralizado y verificar las tareas por parte del personal administrativo deban ejecutarse.
- ✓ Establecer los programas específicos de la gestión documental.

POLITICAS DE CALIDAD

Trabajar con personal competente y comprometido en la implementación del sistema de gestión documental para brindar un excelente servicio, respuesta oportuna y así poder satisfacer las necesidades de la entidad en términos de la gestión documental con responsabilidad empresarial siempre orientados al mejoramiento continuo y a la optimización de procesos.

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

- ✓ Satisfacer las necesidades y superar las expectativas de los funcionarios y clientes externos de la entidad.
- ✓ perfeccionar el sistema de gestión documental para optimizar costos y tiempo.

IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS DE LA LABOR ARCHIVISTICA EN LA ENTIDAD

ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE RIA S.A.

	ASPECTOS CRÍTICOS	OBSERVACIONES	RIESGOS
1	No tener implementado al momento los instrumentos archivísticos los cuales se encuentran en proceso de aprobación para su implementación para facilitar la planeación, producción, gestión, distribución, transferencia, organización, conservación y preservación de los documentos.	Según el artículo 8 del decreto 2609 de 2012 (compilado en el decreto 1080 de 2015), los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental son 9). De los cuales a la fecha la entidad solo ha elaborado: CCD, cuadro de clasificación documental; TRD, Tabla de retención documental. Deberá elaborar: PGD Programa de Gestion Documental; PINAR, Plan nstitucional de archivo; Inventario documental; MOREC, Modelo de requisitos para la gestión documentos electronicos; Bancos terminológicos de tipos, seres y subseries documentales; Mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativad de la entidad; Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricción de acceso y seguridad aplicada a los documentos. Todavía no se han realizado pero el objetivo es implementar y mejor todos los procesos archivísticos	Incumplimiento de exigencias legales, por el no cumplimiento con el Decreto 2609 de 2012, específicamente Artículo 8. Acumulacion de documentos Dificultades para la recuperacion de la información Diferentes tipos de gestion de documentos según criterios propios. Duplicidad de actividades Acumulacion de documentos. Aplicacion de criterios personales en la orginzacion de los archivos No elaborar documentos que son requeridos por la noramitividad
2	Carencia de software documental, equipamiento tecnológico y compromiso por parte del recurso humano para que optimice la gestión electrónica de los documentos, que favorezca los procesos archivísticos.	Se evidencia poca disposición de equipos tecnológicos modernos, los que actualmente tiene la empresa en su mayoría ya cumplieron su tiempo de vida útil, poco espacio de almacenamiento en el Servidor y ausencia de herramientas tecnologías que faciliten las actividades operativas en cuanto al software documental, para el manejo de la radicación distribución, inventarios y asignación de tareas en la distribución de actividades por entrega de comunicados. El escaner a cargo de la oficina de archivo presenta fallas técnicas dificulta la labor. Los procesos de Gestión Documental están enfocados hacia los soportes análogos, por lo cual la entidad, no cuenta con una infraestructura tecnológica que permita la administración, seguridad, preservación y mantenimiento de la información electrónica.	Deficiencia en el respaldo documental. Procesos de escaneo y digitalización inapropiada Tardanza en la búsqueda de la información Respuesta a solicitudes por fuera de términos de vencimiento. Duplicidad documental Pérdida de la información electrónica. Incumplimiento y Negligencia respecto a la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Cero Papel", igualmente el Decreto-Ley 019 de 2012 'Ley Antitrámites' y la Circular Externa 005 de 2012 Recomendaciones para que lleven a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Fraccionamiento de expedientes y trámites Pérdida de información no estructurada Almacenamiento de documentos electronicos innecesarios

"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

3	Personal insuficiente para realizar las tareas técnicas, operativas y administrativas de la función archivística, realizar apoyo en la conformación y manejo de los archivos de gestión y central, alta rotación de personal contratista.	Debido a que la entidad cuenta con un archivo centralizado para el manejo de la documentación que se produce en las oficinas el cual va enfocado al archivo de gestión y el Archivo central, esta a cargo de una sola persona que labora como Auxiliar Administrativo, por ende se evidencia que falta programación de las tareas archivísticas y además la persona a cargo no alcanza realizar un acompañamiento como analista documental y en la parte operativa. Es necesario construir los procedimientos y flujos	Dificultar al no estar documentado los procedimientos archivísticos, por la aplicación de criterios propios para el tratamiento de la información Exposición al manejo adecuado de de la información, organización y custodia. Hallazgos por parte del AGN y antes de control
5	Fondo documental sin organizar, por la falta de elaboración de las TVD	El archivo de la entidad no cuenta con las TVD elaboradas, la implementación de las TRD, están en proceso de aprobación para su total implementación. El fondo documental de la entidad 2003-2020 podría identificarse que tiene carencia de criterios archivísticos no solo por estar represado, si no por que los inventarios que se realizaron no cuentan con las especificaciones de clasificación, descripción y organización. Lo que dificulta en el tema de la búsqueda de la información, entre muchos otros factores.	Dificulta la recuperación de la información. Almacenamiento de documentación innecesaria Desorganización del archivo sin criterios en sus expedientes documentales. Duplicidad de información. Pérdida de demandas Hallazgos de antes de control
6	Insuficiente espacio en las instalaciones locativas del depósito de archivo y carencia de equipo y dotación para las áreas de archivo central para el almacenamiento de los documentos	De acuerdo a la evidencia en el cotejo realizado y el registro en el Diagnóstico de Archivo, el depósito que albergan los documentos no significan un peligro inminente, pero si presentan un riesgo ya que la Infraestructura de la Entidad en donde están los documentos no fue construida con las características adecuadas exigidas por la normatividad archivística Colombiana para albergar documentos. Además las instalaciones de la empresa se encuentran ubicadas en el sexto piso y la oficina de archivo en un costado por lo cual el peso de la documentación puede ser significativo, dado que las condiciones de la estructura de la edificación no permiten el almacenamiento de gran peso.	Sanción por incumplimiento de la normatividad Acuerdo 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Hallazgos por parte del AGN y antes de Control. Pérdida de la información en caso fortuito de un desastre o vandalismo. Dificultad para la recuperación de la información. Deterioro de la documentación por no contar con las condiciones locativas.

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

FECHA DE ELABORACION: ENERO DE 2023

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL	PRIORIDAD
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
Falta de aprobación de Instrumentos Archivísticos que faciliten que faciliten la planeación, producción, gestión, distribución, transferencia, organización, conservación, preservación de los documentos.	10	10	9	10	10	49	1
Carencia de equipamiento tecnológico y compromiso por parte del recurso humano para que optimice la gestión electrónica de los documentos, que favorezca los procesos archivísticos.	9	8	9	10	10	46	2
Fondo documental sin organizar, por la falta de elaboración de las TVD	8	8	7	8	10	41	3
Personal insuficiente para realizar las tareas técnicas, operativas y administrativas de la función archivística, realizar apoyo en la conformación y manejo de los archivos de gestión y central, alta rotación de personal contratista.	3	3	2	1	6	15	6
TOTAL (Calificación 1 a 10)	30	29	27	29	36		

"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación de aspectos críticos y ejes articuladores.

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Falta de aprobación de Instrumentos Archivísticos	Elaborar el PGD Programa de Gestión documental que articula la función archivística con los subsistemas de la entidad.	Plan de implementación de Instrumentos Archivísticos según decreto 2609 de 2012 art. 8
		Elaborar las TVD Tablas de valoración documental e implementarlas a fin de organizar el fondo documental	
		Elaborar el SIC, sistema integrado de conservación, a fin de planear la preservación de la información	
		Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	
		Diseñar el modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos.	
		Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	
		Implementar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	
		Elaborar mapas de procesos y flujos documentales	
2	Carencia equipamiento tecnológico y compromiso por parte del recurso humano	Implementar la Gestión electrónica de documentos como estrategia para alcanzar una información confiable	Proyecto de Gestión electrónica de Documentos.
		Sacarle el máximo potencial al Software Documental que facilita la gestión y el control de las comunicaciones oficiales, el manejo archivístico de los expedientes documentales y la aplicación de las TRD, como también el fortalecimiento y la articulación de todos los trámites administrativos de la entidad.	

"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

		Adquirir equipamiento tecnológico y recurso humano que optimicen la gestión electrónica de los documentos	
		Mitigar los riesgos de seguridad de la información digital.	
		Fortalecer la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo con las exigencias en esta materia del estado colombiano.	
3	Fondo Documental Acumulado, sin organizar, ni criterios archivísticos	Organizar el Fondo Documental Acumulado mediante la elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental	Plan de Organización del Fondo Acumulado
4	Instrumentos archivísticos existentes sin aprobación (Cuadro de Clasificación, Tabla de Retención)	Implementar el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental mediante la articulación con los demás sistemas de Gestión Administrativa para garantizar la mejora y acceso a la información	Aprobación de Instrumentos Archivísticos

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”