



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO DE GESTION ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

Versión 1.0

Bogotá, D.C. 2017

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	CONTEXTO INSTITUCIONAL	3
2.1.	Acerca del Instituto Colombiano Agropecuario	3
2.2.	Contribución del ICA al desarrollo agropecuario del país en la década de los 60	4
4.	EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	10
5.	EJES ARTICULADORES	12
6.	PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	13
7.	OBJETIVOS	14
7.1.	VISION ESTRATEGICA	15
8.	PLANES	15
9.	MAPA DE RUTA	17
	NORMATIVIDAD RELACIONADA	18
	BIBLIOGRAFIA.....	19

1. INTRODUCCION

El Archivo General de la Nación adscrito al Ministerio de Cultura, por medio del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 8, reglamento los instrumentos archivísticos, los cuales permiten una gestión adecuada de los documentos basados en el desarrollo de las funciones de las Entidades públicas, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos institucionales.

Por lo anterior el Instituto Colombiano Agropecuario, ha dispuesto la elaboración del PINAR, instrumento que permite la planeación de la función archivística de la entidad, en los aspectos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico¹, con vigencia a corto plazo para el año 2017 y mediano plazo al 2020, el cual se estructuró teniendo en cuenta:

- El Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.
- El resultado de las necesidades contempladas en el diagnóstico de archivo Institucional.
- El Plan de Mejoramiento Archivístico PMA realizado por el Archivo General de la Nación de los años de 2011 y 2016.

Con el fin de dar a conocer los planes que permita el fortalecimiento de la gestión documental institucional a corto, mediano y largo plazo.

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

2.1. Acerca del Instituto Colombiano Agropecuario

En 1962, se creó la corporación Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, mediante el Decreto 1562 del 15 de junio, para coordinar e intensificar las labores de investigación, enseñanza y extensión de las ciencias agropecuarias, para el mejor y más armónico desarrollo de todas las actividades del sector y especialmente para facilitar la reforma social agraria.

En 1963, mediante el Decreto 3116, se le otorgó al Instituto el carácter de establecimiento público descentralizado y comenzó en firme su proceso de organización, el diseño de su estructura, estatutos, presupuesto, planta de personal y la incorporación y manejo de todos los recursos del antiguo Departamento de Investigaciones Agrarias (DIA).

¹ Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

En 1963 el ICA recibió del Ministerio cinco centros nacionales de investigación agropecuaria, y siete estaciones experimentales ubicados en las principales zonas de potencial agroecológico para la producción, con base en especies consideradas prioritarias para la época. Estos centros fueron Tibaitatá, en Cundinamarca; Palmira, en el Valle del Cauca; Tulio Ospina, en Antioquia; Turipaná, en Córdoba; Nataima, en el Tolima.

Las siete estaciones experimentales estaban ubicadas en Armero, en el Tolima; Surbatá, en Boyacá; Obonuco, en Nariño; El Nus, en Antioquia; La Libertad, en el Meta; San Jorge, en Cundinamarca y La Selva, en Antioquia.

En 1966, el ICA recibió del Ministerio de Agricultura el encargo de establecer el servicio de certificación de semillas y en agosto de 1967 comenzó a funcionar de manera formal el servicio de extensión.

2.2. Contribución del ICA al desarrollo agropecuario del país en la década de los 60

Iniciación del Programa de Algodón

Producción de semilla híbrida de cacao

Control del perforador de los tallos del maíz

Adaptación fisiológica de novillas holstein y pardo suizo a la región agroecológica del Sinú.

Servicio de análisis de suelos, en concomitancia con el entrenamiento en interpretación de resultados y recomendación de fertilizantes.

Los resultados de la investigación realizada se pueden valorar a través del comportamiento de la agricultura colombiana en el decenio 1960-1970, la cual se caracterizó por un notable crecimiento de la agricultura comercial y un estancamiento relativo del sector tradicional o productor de alimentos. El rendimiento por hectárea y las exportaciones aumentaron en varios cultivos (algodón, caña de azúcar, trigo y arroz).

En 1968, el Instituto aumentó significativamente sus recursos presupuestales, de infraestructura y de planta de personal. Recibió del antiguo Instituto Zooprofiláctico 19 centros de diagnóstico y su planta de personal básica. El total de las agencias de extensión llegó a 52, se establecieron nuevas estaciones experimentales de “Marconia”, en el Magdalena; “Carimagua”, en el Meta; “Turbo”, en Antioquia y “Codazzi”, en el Cesar; dos nuevos laboratorios de diagnóstico y de servicios: Laboratorio de Investigaciones Médicas Veterinarias (LIMV), en Bogotá, y el Laboratorio de Investigaciones Veterinarias de Enfermedades Tropicales (LIVET), en Montería.

En 1969, su estructura orgánica se transformó en tres subgerencias, con ocho divisiones, cinco departamentos, 30 programas nacionales y ocho gerencias regionales con sede en Bogotá, Montería, Valledupar, Medellín, Cali, Ibagué, Bucaramanga y Villavicencio.

La creación de las ocho gerencias regionales permitió atender las distintas zonas de mayor actividad agropecuaria del país; esa zonificación fue una de las principales innovaciones en el modelo institucional, a partir de la reforma de 1968, la cual, en su momento fue calificada como el paso más significativo y de mayores beneficios futuros de la reorganización del sector público agropecuario.

Funciones Generales. El Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en la formulación de la política y los planes de desarrollo agropecuario, y en la prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.
2. Planificar y ejecutar acciones para proteger la producción agropecuaria de plagas y enfermedades que afecten o puedan afectar las especies animales o vegetales del país o asociarse para los mismos fines.
3. Ejercer el control técnico sobre las importaciones de insumos destinados a la actividad agropecuaria, así como de animales, vegetales y productos de origen animal y vegetal, a fin de prevenir la introducción de enfermedades y plagas que puedan afectar la agricultura y la ganadería del país, y certificar la calidad sanitaria y fitosanitaria de las exportaciones, cuando así lo exija el país importador.
4. Ejercer el control técnico de la producción y comercialización de los insumos agropecuarios, material genético animal y semillas para siembra, con el fin de prevenir riesgos que puedan afectar la sanidad agropecuaria y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria.
5. Ejercer las funciones previstas en las normas vigentes como autoridad nacional competente para aplicar el régimen de protección a las variedades vegetales.
6. Adoptar, de acuerdo con la ley, las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias que sean necesarias para hacer efectivo el control de la sanidad animal y vegetal y la prevención de riesgos biológicos y químicos.
7. Coordinar la realización de acciones conjuntas con el sector agropecuario, autoridades civiles y militares y el público en general, relacionadas con las campañas de prevención, control, erradicación y manejo de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria o de interés económico nacional o local, para mantener y mejorar el estatus de la producción agropecuaria del país, y en general para cumplir con el objeto del Instituto.
8. Procurar la preservación y el correcto aprovechamiento de los recursos genéticos vegetales y animales del país, en el marco de sus competencias.

9. Administrar el Fondo Nacional de Emergencia Sanitaria y Fitosanitaria.
10. Fijar las tasas y tarifas por los servicios que preste directa o indirectamente, de conformidad con los procedimientos que fije la ley.
11. Promover y financiar la capacitación de personal para su propio servicio o del de las entidades con las cuales se asocie o celebre convenio.
12. Financiar y contratar la ejecución de los programas de investigación de transferencia y tecnología que sean aprobados por el Consejo Directivo del ICA para cumplir el Plan Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria adoptado por el Consejo del Programa Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuarias, o asociarse para el mismo fin.
13. Propiciar los convenios de cooperación técnica nacional e internacional en las áreas de investigación y transferencia de tecnología y de protección a la producción agropecuaria.
14. Autorizar personas jurídicas del sector oficial o particular para el ejercicio de actividades relacionadas con la Sanidad Animal, la Sanidad Vegetal y el Control Técnico de los Insumos Agropecuarios, dentro de las normas y procedimientos que se establezcan para el efecto.
15. Regular el ejercicio de la actividad pesquera y acuícola, para asegurar el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y acuícolas.
16. Ejecutar los procesos de administración de recursos pesqueros y acuícolas en lo referente a investigación, ordenamiento, registro y control.
17. Otorgar permisos, patentes, concesiones y autorizaciones para ejercer la actividad pesquera y acuícola.
18. Mantener actualizado el registro de pesca y acuicultura nacional.
19. Conceder, suspender o cancelar licencias, registros, permisos de funcionamiento, comercialización, movilización, importación o exportación de animales, plantas, insumos, productos y subproductos agropecuarios, directamente o a través de los entes territoriales o de terceros, en los asuntos propios de su competencia.
20. Imponer multas y sanciones administrativas, incluyendo la suspensión y/o retiro del permiso o la licencia de pesca a los productores y a los extractores que violen las normas de conservación, límite de captura, vedas, tallas y demás restricciones de preservación de las especies.

21. Orientar la gestión de recursos de asistencia técnica y cooperación internacional en materia de sanidad agropecuaria y de administración de los recursos pesqueros y acuícolas y representar al país en los foros y ante organismos internacionales en cumplimiento de su objeto.

22. Disponer las medidas necesarias para el cumplimiento, seguimiento y evaluación de la política, estrategias, planes y gestión del Instituto.

23. Las demás funciones que le impongan la ley o el Gobierno Nacional.

Parágrafo 1°. Para el cumplimiento de las funciones del Instituto, asignadas en el presente decreto, este podrá ejercer sus actividades directamente o por intermedio de personas jurídicas oficiales o particulares, mediante delegación, contratación o convenios.

Parágrafo 2°. Las decisiones administrativas y las medidas de prevención sanitaria, de control de insumos o de administración de los recursos pesqueros y acuícolas que el Instituto, expida o adopte se dirigirán exclusivamente a velar por la seguridad colectiva de la producción agrícola y pecuaria, sin atender a situaciones particulares o subjetivas.

Parágrafo 3°. El Instituto podrá asesorar a las entidades del Sistema Nacional de Crédito Agropecuario, pero no asumirá funciones de vigilancia ni supervisión dentro del mismo. Tampoco le corresponde inscribir asistentes técnicos ni áreas sembradas para los efectos de dicho Sistema.

2.3. MISION

Trabajamos por la sanidad y la inocuidad agropecuaria en la producción primaria del agro Colombiano, impulsando el desarrollo sostenible y competitivo del sector al interior del territorio nacional y propendiendo por la admisibilidad de los productos Colombianos a nivel mundial.

2.4. VISION

El ICA en el año 2022, seguirá consolidando el reconocimiento que tiene como autoridad en sanidad e inocuidad agropecuaria, en el entorno nacional e internacional, por su calidad, innovación y capacidad de técnica.

2.5. POLITICA INSTITUCIONAL

Siempre comprometidos con la modernización institucional y el mejoramiento permanente de nuestros procesos para asegurar servicios en sanidad agropecuaria e inocuidad de la

producción primaria, que sean pertinentes y oportunos a las necesidades de Colombia y del comercio internacional.

2.6. PRINCIPIOS

- Un Instituto Legal: se respetará y hará respetar la constitución y las normas legales.
- Un Instituto Organizado: mediante la programación, ejecución y evaluación de sus procesos y procedimientos.
- Un Instituto competente: para cumplir con las funciones y las tareas que exige el desafío, del sector agropecuario con trabajo idóneo y eficiente.
- Un Instituto distinto: que construya y proteja la imagen positiva de su gente e instituciones.
- Un Instituto articulado: Que trabaja en coordinación con cada una de las instituciones que hacen parte del sector, administrativa y operativamente. Que facilita el desarrollo del campo en búsqueda de la solución de intereses comunes.
- Un Instituto transparente: Lleno de valores éticos, morales que hagan lo bueno con base en las prácticas de trabajo eficientes y con transparencia.

2.7. Principios de transparencia

Principio de transparencia
Principio de facilitación
Principio de buena fe
Principio de no discriminación
Principio de gratuidad
Principio de celeridad
Principio de eficacia
Principio de calidad de la información
Principio de la divulgación proactiva de la información
Principio de la responsabilidad del uso de la información

2.8. Objetivos de calidad

- Mantener y mejorar el estatus sanitario y fitosanitario.
- Gestionar, lograr y mantener la admisibilidad sanitaria, contribuyendo al acceso de los mercados de interés.
- Mitigar los riesgos asociados a los sistemas de producción Agropecuaria como contribución al logro de los productos inocuos y bioseguros
- Fortalecer los procesos y productos para el cumplimiento de la misión y el aumento de la satisfacción de los usuarios.

- Fortalecer el talento humano de acuerdo con los compromisos y proyecciones de la entidad.
- Modernizar la infraestructura física y tecnológica de acuerdo con la proyección de la entidad
- Garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa, el buen gobierno y la participación ciudadana.

2.9. Valores institucionales

- Respeto
- Transparencia
- Vocación de servicio
- Rigor técnico y científico
- Compromiso
- Confiabilidad
- Oportunidad

2.10. ESTRUCTURA DE PROCESOS



3. METODOLOGIA EMPLEADA

La metodología empleada para la elaboración del PINAR, se basó en los pasos relacionados en el manual de la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, con

el objetivo de entregar una herramienta que sirva como apoyo a la entidad, en la planificación de las actividades correspondientes a la gestión documental.

4. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

La Ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, se constituye en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas.

Con el objetivo de analizar la situación actual del fondo documental del Instituto, se elaboró y analizo el diagnóstico de archivo Institucional y el plan de mejoramiento realizado por el Archivo General de la Nación en el 2016, mediante los cuales se pudo identificar los siguientes aspectos críticos que requieren ser tenidos en cuenta en los planes a realizar a nivel institucional.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Desorganización de los archivos de gestión y central, tanto en el nivel central como archivos de las gerencias seccionales.	Riesgo de pérdida de la documentación por falta de Organización de los archivos institucionales de acuerdo a las tablas de retención documental.
	Riesgos en el control de la documentación y posible pérdida de documentos.
	Dificultad para el acceso y consulta de la documentación.
	No cumplimiento de la normatividad archivística Ley 594 de 2000 artículo 24, Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 04 de 2013, circular 03 de 2015.
El Instituto no cuenta con tabla de valoración documental para la organización del fondo documental acumulado.	Posible pérdida de la memoria institucional
	Posibles sanciones por parte del Archivo General de

	la Nación.
	Dificultad para poder recuperar soportes de información de manera ágil y oportuna.
Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas del ICA.	Posibles inconsistencias en la organización documental sin la aplicación de los criterios técnicos archivísticos.
Espacio insuficiente e inadecuado para los archivos	Riesgo de pérdida y difícil acceso a la documentación por falta de espacios adecuados de los archivos.
Deficiencia y/o desaprovechamiento de Infraestructura Tecnológica del Instituto.	No contar con las funcionalidades correspondientes a la gestión documental que permita contar con la cobertura necesaria para la implementación de un sistema de gestión electrónica de archivo.
	Duplicidad de información y gastos adicionales en la operación.
Deficiencia en la creación de procesos y procedimientos de la Gestión Documental en el marco del sistema de Gestión de calidad del Instituto.	Riesgo en el control de actividades relacionadas con el manejo eficaz de la documentación interna y externa la gestión documental.
Falta de personal calificado en gestión documental	Carencia de una cultura organizacional, frente a la gestión documental como elemento clave para evitar reprocesos en actividades técnicas archivísticas.
El instituto no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Riesgo en la realización de actividades incorrectas en la preservación y conservación de los documentos
La Entidad no cuenta con la elaboración de inventarios documentales tanto para los archivos de gestión como para el archivo central.	Incumplimiento en la oportuna consulta y préstamo de la documentación. Incumplimiento de las disposiciones de ley en materia de gestión documental.
La Entidad no cuenta con un cronograma de transferencias	Riesgo en el control oportuno de la documentación que se transfiere en cada fase de archivo.

documentales primarias.	
La Entidad no cuenta con un plan de prevención y atención de desastres, donde se incluyan los riesgos identificados para los depósitos de archivo.	Carencia de prevención y atención de desastres documentales en donde se incluyan los riesgos identificados para los depósitos de archivo

5. EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores, se basan en los principios generales que rigen la función archivística, sobre los cuales se realizó el análisis y valoración del impacto sobre las necesidades que requiere tener la entidad con respecto al cumplimiento de los requerimientos archivísticos. Estos ejes articuladores se exponen de la siguiente manera:

Administración de archivos: Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información: Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

Preservación de la información: Incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.

Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

Los aspectos críticos identificados son los siguientes:

6. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez se identificaron los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tiene cada uno de ellos donde se priorizaron y el resultado final de la matriz de prioridades para la Instituto Colombiano Agropecuario., fue el siguiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Desorganización de los archivos de gestión y central, tanto en el nivel central como archivos de las gerencias seccionales.	9	10	8	10	9	46
El Instituto no cuenta con tabla de valoración documental para la organización del fondo documental acumulado.	8	9	7	8	6	38
Espacio insuficiente e inadecuado para los archivos.	7	8	6	7	5	33
Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas del ICA.	7	7	5	7	4	30
	31	34	26	32	24	

A partir de lo anterior, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto para la formulación de la visión estratégica la cual se fija la siguiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES
Desorganización de los archivos de gestión y central, tanto en el nivel central como archivos de las gerencias seccionales.	46	ACCESO A LA INFORMACIÓN
El Instituto no cuenta con tabla de valoración documental para la organización del fondo documental acumulado.	38	ADMINISTRACIÓN ARCHIVO
Espacio insuficiente e inadecuado para los archivos.	33	ASPECTOS TECNOLOGICOS
Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas del ICA.	30	PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN

7. OBJETIVOS

Para la formulación de los 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
Desorganización de los archivos de gestión y central, tanto en el nivel central como archivos de las gerencias seccionales.	Organizar los archivos de gestión y central que incluya las historias laborales y los contratos de acuerdo con las tablas de retención y documental.
El Instituto no cuenta con tabla de valoración documental para la organización del fondo documental acumulado.	Elaborar la tabla de valoración documental, de acuerdo con la normatividad archivística.
Espacio insuficiente e inadecuado para los archivos.	Disponer espacios adecuados para el almacenamiento y conservación de archivos.
Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas del ICA.	Elaborar plan de capacitación y sensibilización archivística dirigida a los funcionarios y contratistas del ICA.

7.1. VISION ESTRATEGICA

La visión estratégica, tuvo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, y dio como resultado la siguiente visión estratégica

Instituto Colombiano Agropecuario, en aras del cumplimiento de su misión, trabaja por la sanidad agropecuaria y la inocuidad en la producción primaria para proyectar los negocios del agro colombiano al mundo así como, la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, apoyándose en la incorporación de tecnologías de información y la comunicación y normalización de los procesos, para la adecuada administración de sus archivos.

8. PLANES

8.1. PLAN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL DEL ICA.

8.2. Objetivo: Organizar los archivos de gestión y central tanto en el nivel central como en las gerencias seccionales de acuerdo con las tablas de retención documental.

Alcance:

- Implementar la tabla de retención documental mediante la organización de los archivos de gestión y central que incluya las series historias laborales y contratos según los lineamientos técnicos establecidos en el Acuerdo 42 de 2002, el Acuerdo 04 de 2013, la circular 04 de 2003 y las políticas institucionales.
- Realizar acompañamiento y asistencia técnica a las áreas a partir de las observaciones efectuadas con respecto a la organización documental de acuerdo a lo establecido en la TRD.

Responsable: Coordinador Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

8.3. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO.

Objetivo: Elaborar la tabla de valoración documental, para la organización del fondo documental acumulado.

Alcance

- Recopilar toda la información concerniente a las estructuras orgánicas, inventarios en su estado natural, reseña histórica, desde la existencia de documentos en el fondo documental acumulado, hasta la fecha de elaboración y aprobación de las tablas de retención documental.

Responsable: Coordinador Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

8.4. PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Capacitar a los funcionarios responsables de la gestión de la documental del instituto, de modo que permita la consolidación de una cultura archivística para garantizar la continuidad del proceso de organización documental institucional.

Alcance.

Identificar la normatividad vigente y las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación demás normas aplicables a la creación de una cultura de gestión documental esenciales para la organización de los archivos y la implementación del programa de gestión documental desde su producción y recepción de la documentación hasta su destino final.

Responsable: Coordinador Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

9. MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la Instituto Colombiano Agropecuario –ICA., tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan desarrollado de la siguiente manera:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO				
	(1 AÑO)	(1 A 4 AÑOS)				(4 AÑOS EN ADELANTE)				
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2024	2025
Organizar los archivos de gestión y central, tanto en el nivel central como archivos de las gerencias seccionales.										
El Instituto no cuenta con tabla de valoración documental para la organización del fondo documental acumulado.										
Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas del ICA.										
Espacio insuficiente e inadecuado para los archivos.										
Deficiencia y/o desaprovechamiento de Infraestructura Tecnológica del Instituto.										
Deficiencia en la creación de procesos y procedimientos de la Gestión Documental en el marco del sistema de										

Gestión de calidad del Instituto.										
El instituto no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.										
La Entidad no cuenta con la elaboración de inventarios documentales tanto para los archivos de gestión como para el archivo central.										

NORMATIVIDAD RELACIONADA

- **Constitución Política Colombiana.** Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94, 95 y 113.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42.
- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Decreto 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.

Decreto 4765 de 2008, Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano Agropecuario, ICA y se dictan otras disposiciones.

BIBLIOGRAFIA.

- **Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos**, expedidas por el Archivo General de la Nación.
- **Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos**, expedido por el Archivo General de la Nación.

ANEXOS

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
Desorganización de los archivos de gestión y central, tanto en el nivel central como archivos de las gerencias seccionales.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	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 documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto	1

	adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
		9

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
Desorganización de los archivos de gestión y central, tanto en el nivel central como archivos de las gerencias seccionales.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	1
	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.	1
		10

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
Desorganización de los archivos de gestión y central, tanto en el nivel central como archivos de las gerencias seccionales.	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 históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		8

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
Desorganización de los archivos de gestión y central, tanto en el nivel central como archivos de las gerencias seccionales.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	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.	1
		10

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
Desorganización de los archivos de gestión y central, tanto en el nivel central como archivos de las gerencias seccionales.	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	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	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
		9

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
El Instituto no cuenta con tabla de valoración documental para la organización del fondo documental acumulado.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	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 documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
		8

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
El Instituto no cuenta con tabla de valoración documental para la organización del fondo documental acumulado.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	1
	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.	
		9

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
El Instituto no cuenta con tabla de valoración documental para la organización del 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	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
El Instituto no cuenta con tabla de valoración documental para la organización del fondo documental acumulado	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	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 permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	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.	
		8

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
El Instituto no cuenta con tabla de valoración documental para la organización del fondo documental acumulado	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	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	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	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.	1
		6

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
Espacio insuficiente e inadecuado para los archivos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	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 documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		7

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
Espacio insuficiente e inadecuado para los archivos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	
	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.	
		8

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
Espacio insuficiente e inadecuado para los archivos.	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	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	
	6	

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
Espacio insuficiente e inadecuado para los archivos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la 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.	1
	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.	
	7	

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
Espacio insuficiente e inadecuado para los archivos.	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	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	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	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.	
		5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas del ICA.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	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 documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		7

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas del ICA.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido 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	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	
	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.	

	7
--	---

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas del ICA.	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	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	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	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	
		5

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas del ICA.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	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.	
		7

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas del ICA.	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	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	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	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.	
		4