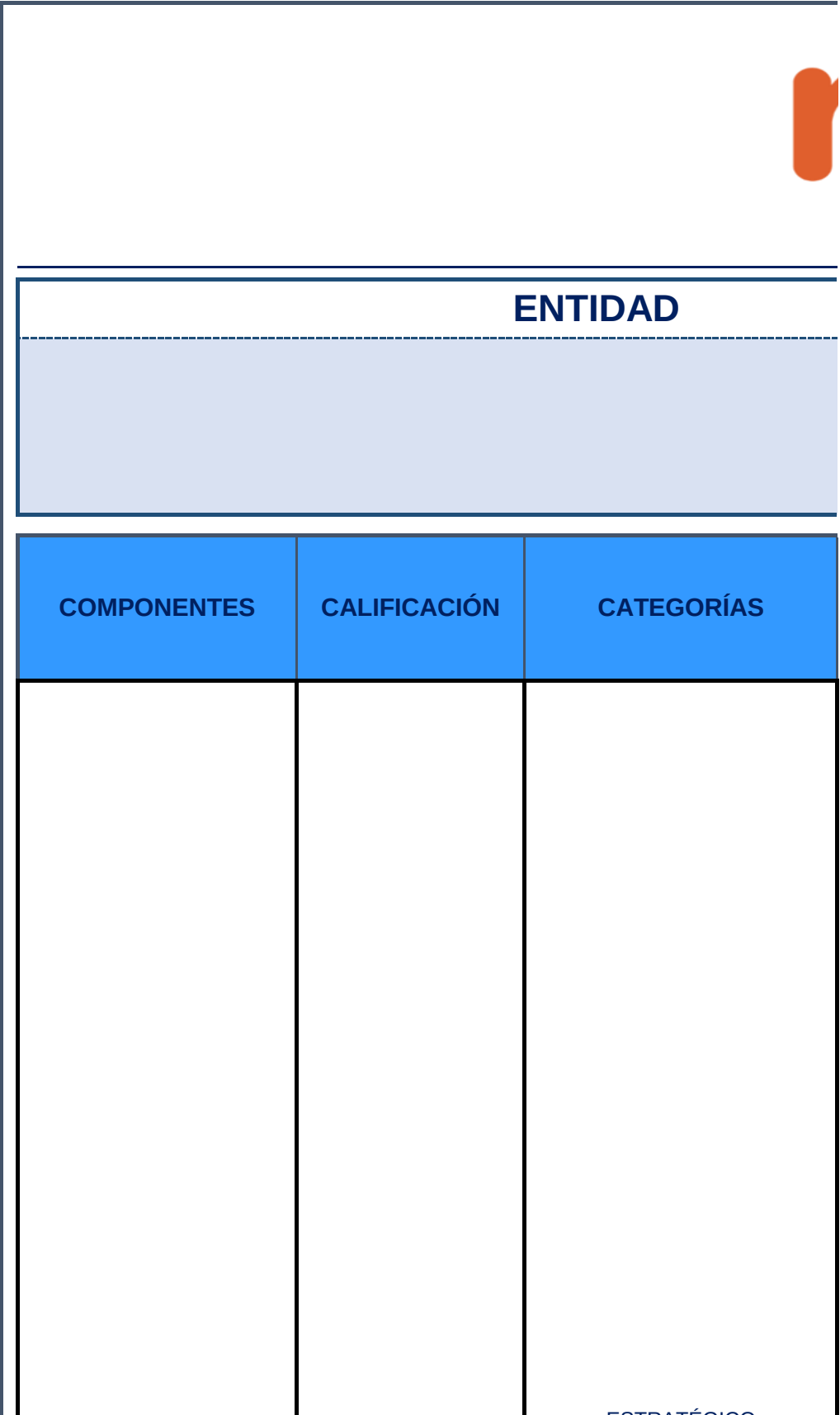


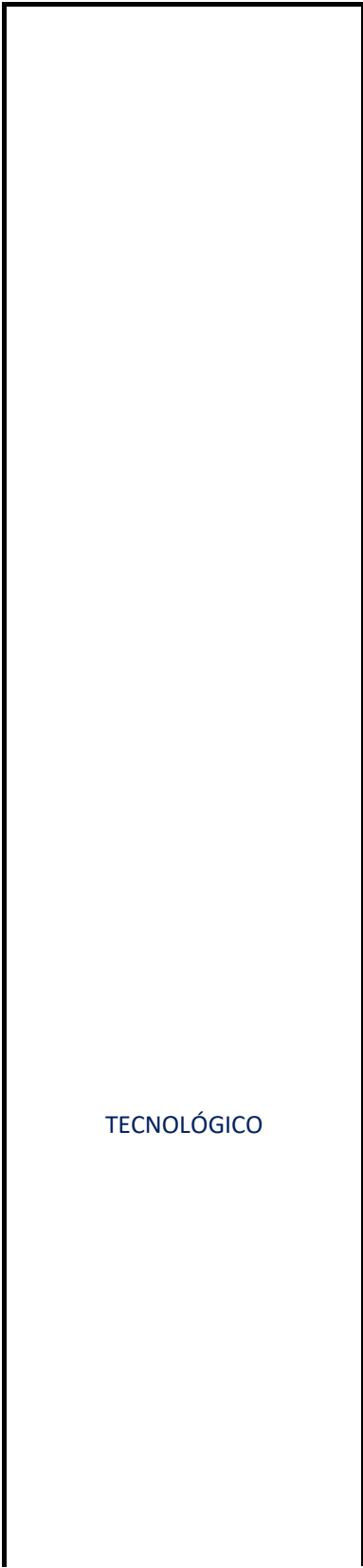


ESTRATEGICO

ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS

**Gestión
Documental**

PROCESOS DE LA GESTION
DOCUMENTAL



TECNOLÓGICO

		CULTURAL



SUBCOMPONENTE	PRODUCTO
Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos
	Política de Gestión Documental
	Programa de Gestión Documental - PGD.
	Plan Institucional de Archivos - PINAR
	Sistema Integrado de Conservación - SIC
	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental

	Matriz de Riesgos en Gestión Documental
Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional
	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión
Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión
	Programa de Auditoría y Control
Administración	Planeación de la Administración de archivos
Recursos físicos	Infraestructura Locativa
Talento humano	Gestión Humana
	Capacitación en Gestión Documental
Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo
	Diseño y Creación de Documentos
	Documentos Especiales

Planeación (Técnica)	Cuadro de Clasificación Documental
	Tablas de Retención Documental
	Tablas de Valoración Documental
Producción	Medios y Técnicas de Producción
	Reprografía
Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)
Organización	Descripción Documental
Transferencias	Plan de Transferencias Documentales
Disposición de documentos	Eliminación de Documentos
Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental
	Plan de Preservación Digital
Valoración	Valores Primarios y Secundarios

Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos
	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos
	Sistemas de información corporativos
Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
	Digitalización
	Esquema de Metadatos
	Sistema de Preservación Digital
	Almacenamiento en la nube

	Repositorios digitales
Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información
	Copia de seguridad archivo digital
Interoperabilidad	Político - legal
	Semántico
	Técnico
Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento
	Memoria Institucional
	Archivos Históricos
Redes culturales	Redes culturales
	Rendición de cuentas
	Mecanismos de Difusión
	Acceso y Consulta de la Información
Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental

modelo integrado
de planeación
y gestión

CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE
80,98	Avanz

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.	INTERMEDIO
La entidad implementa la Política de Gestión Documental y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental.	INTERMEDIO
La entidad implementa y aprueba el Programa de Gestión Documental y en este se incorpora los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, también incluye los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad.	INTERMEDIO
La entidad implementa el Plan Institucional de Archivos - PINAR y orienta el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, además se encuentra articulado al plan de acción de la entidad.	INTERMEDIO
La entidad implementa el sistema integrado de conservación y en él se establecen los planes de conservación de documentos físicos y el plan de preservación digital.	INTERMEDIO
La entidad genera estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos de la producción documental, para hacerlos más ágiles y oportunos.	INTERMEDIO

La entidad implementa la matriz de riesgo en gestión documental, para mejorar el control de riesgos y la seguridad de la información.	INTERMEDIO
La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de la función archivística en los planes y estrategias de la institución.	AVANZADO 1
La entidad realiza seguimiento y control a la articulación de la política de gestión documental, teniendo en cuenta los planes y programas de las políticas que incluye MIPG.	AVANZADO 1
La entidad aplica los indicadores de gestión con el propósito de garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.	INTERMEDIO
La entidad a través de la oficina de planeación, o quien haga sus veces, recepciona los informes de gestión del avance a las actividades de la función archivística.	INTERMEDIO
La entidad realiza seguimiento y control a la función archivística a través del Programa de auditoría y control, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PINAR y PGD.	AVANZADO 1
La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de las estrategias gerenciales para la administración de los fondos documentales y adelanta cambios estratégicos.	AVANZADO 1
La entidad adecua la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos.	INTERMEDIO
La entidad cuenta con personal idóneo, que facilita la implementación de la política archivística y la aplicación de los instrumentos archivísticos.	INTERMEDIO
La entidad realiza procesos de mejora continua al PIC, para proponer y generar procesos de innovación la alta dirección ve el proceso de gestión documental a los contenidos del plan.	AVANZADO 2
La entidad implementa su sistema de gestión y seguridad en el trabajo donde se garantizan todas las condiciones laborales necesarias para los responsables de la Gestión Documental y las condiciones de infraestructura asociada	INTERMEDIO
La entidad realiza seguimiento y control a los lineamientos para el diseño y creación de documentos con el fin de validar la aplicación por parte de las dependencias, así mismo, observar que los documentos que vayan a ser producidos se encuentren acordes con los requisitos mínimos legales, funcionales y administrativos.	AVANZADO 1
la entidad implementa la identificación de soportes documentales especiales mediante la TRD, TVD e inventarios documentales	INTERMEDIO

La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.	INTERMEDIO
La entidad realiza mejora mediante el proceso de actualización de las TRD de acuerdo con los momentos establecidos en la normatividad archivística ya que esto le permite mantener la organización documental.	AVANZADO 2
La entidad elabora, aprueba, convalida y registra las TVD.	INTERMEDIO
La entidad implementa el manual de estilo donde se tiene en cuenta el tipo de papel, tintas y medios de reproducción que garantizan, en condiciones adecuadas, la conservación de la información descrita en los documentos, adicionalmente se establecen los requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.	INTERMEDIO
La entidad ha ejecutado proyectos de reproducción de documentos orientados a garantizar la seguridad de la información manteniendo los valores probatorios de los documentos originales en físico.	AVANZADO 2
La entidad implementa el manual de procedimientos y cuenta con una herramienta física o tecnológica que controla las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y permite tener seguimiento sobre los tiempos de respuesta del responsable del trámite y establece canales de consulta.	INTERMEDIO
La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales.	INTERMEDIO
La entidad implementa el plan y cronograma de transferencias documentales lo articula con otros planes como el de capacitación y documentos especiales entre otros y garantiza las transferencias físicas y electrónicas teniendo en cuenta la política de metadatos.	INTERMEDIO
La entidad desarrolla el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante este proceso.	BÁSICO
La entidad diseña y formula el Sistema Integrado de Conservación, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo	INTERMEDIO
La entidad diseña y formula el plan de preservación digital a largo plazo, que incorpora los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	INTERMEDIO
La entidad implementa el proceso de valoración documental y garantiza el análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental adicionalmente tiene en cuenta e identifica los documentos vitales.	INTERMEDIO

La Entidad se encuentra automatizando procesos, procedimientos, trámites o servicios, e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.).	BÁSICO
La Entidad cuenta con canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: - Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos - Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico - Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónico y metadatos - Definición de formatos y formularios electrónicos	INTERMEDIO
La entidad incorpora lineamientos básicos de gestión documental electrónica para más del 51% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: - Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada - Normalización de formularios electrónicos - Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental - Clasificación documental - Controles de acceso a la información	INTERMEDIO
La Entidad cuenta con la lista de requerimientos funcionales y no funcionales a través de un modelo de requisitos que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica a través de la implementación o la integración con el SGDEA.	INTERMEDIO
La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos.	BÁSICO
La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	BÁSICO
La Entidad ha normalizado los metadatos de contenido, estructura y contexto de documentos electrónicos.	INTERMEDIO
La Entidad cuenta con un Sistema de Preservación Digital que responde a las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental, el modelo de requisitos y la capacidad financiera y tecnológica para su mantenimiento.	INTERMEDIO
Para el almacenamiento de documentación en la nube se aplican lineamientos de gestión documental como clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes.	INTERMEDIO

La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos en la etapa de gestión.	INTERMEDIO
La entidad, integra aspectos de seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.	INTERMEDIO
La Entidad cuenta con estrategias de migración para datos en soportes heterogéneos (discos ópticos, discos duros, etc.) y realiza migración del contenido a otro soporte dentro del sistema de almacenamiento.	INTERMEDIO
La Entidad realiza seguimiento y control de sus acuerdos de intercambio de documentos electrónicos, verifica que los acuerdos cumplan la normatividad vigente	AVANZADO 1
La entidad aplica un lenguaje común de intercambio y lo utiliza en todos los servicios de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos, adicional cuenta con la documentación completa de los servicios de intercambio	INTERMEDIO
La arquitectura de la infraestructura tecnológica de la entidad se adapta a las necesidades específicas de intercambio de información y esta arquitectura está documentada y actualizada en un documento.	INTERMEDIO
La entidad implementa el Programa de Gestión del Conocimiento teniendo cuenta las estrategias de producción, apropiación y circulación del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos.	INTERMEDIO
La entidad elabora la memoria institucional con datos la estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.	INTERMEDIO
La entidad realiza la identificación de documentos de carácter histórico para promover y lograr la apropiación y aprovechamiento de la información con fines culturales.	INTERMEDIO
La entidad implementa redes de servicios culturales teniendo en cuenta el principio de cooperación interinstitucional entre las diferentes instancias y espacios de concertación que integran el Sistema Nacional de Cultura.	INTERMEDIO
La entidad implementa mecanismos que dan cuenta del cumplimiento en gestión documental y administración de archivos haciendo uso de los medios institucionales de comunicación establecidos para tal fin.	INTERMEDIO
La entidad implementa mecanismos para divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ello.	INTERMEDIO
La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo por medio de los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso.	INTERMEDIO
La entidad implementa estrategias para generar una cultura ambiental a través de procedimientos y medidas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos.	INTERMEDIO

MADUREZ	JUSTIFICACIÓN
grado 1	La evidencia observada cumple a cabalidad con el ítem, evaluado, es decir que el desarrollo de las actividades programadas se ejecuta conforme a lo planeado, con la debida oportunidad,

PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO	OBSERVACIONES
79	79,00	
79		
79		
79		
79		
79		

79		
94	94,00	
94		
79	84,00	
79		
94		
94	94,00	
79	79,00	
79	89,50	
100		
79	79,00	
94		
79		

79	86,20	
100		
79		
79	89,50	
100		
79	79,00	
79	79,00	
79	79,00	
65	65,00	
79	79,00	
79	79,00	
79	79,00	

65	74,33	
79		
79		
79	75,00	
65		
65		
79		
79		
79		
79		

79		
79	79,00	
79		
94	84,00	
79		
79		
79	79,00	
79		
79		
79	79,00	
79		
79		
79		
79	79,00	
