



**INFORME TÉCNICO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)  
Vigencia 2025**

1

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

San Andrés Islas, Colombia



## Tabla de contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Introducción</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>1. Objetivo de Informe</b> .....   | <b>4</b>  |
| Objetivos Específicos.....  | 4         |
| <b>2. Metodología para la Elaboración del MGDA en el INFOTEP</b> .....  | <b>5</b>  |
| Fase 1: Diagnóstico y Planificación (Planear) .....   | 5         |
| Fase 2: Implementación y Ejecución (Hacer).....   | 5         |
| Fase 3: Verificación y Mejora Continua (Verificar y Actuar) .....   | 6         |
| <b>3. Resultados del INFOTEP en el FURAG 2024 – Índice de Gestión Documental</b> .....                                  | <b>7</b>  |
| <b>4. Resultados de Autodiagnóstico</b> .....   | <b>10</b> |
| Resumen de Resultados del Autodiagnóstico .....   | 10        |
| <b>5. Plan de Trabajo para el mejoramiento del nivel de madurez del Procesos de Gestión Documental en INFOTEP</b> ..... | <b>12</b> |
| <b>6. Anexos</b> .....  | <b>13</b> |
| Autodiagnóstico del Procesos de Gestión Documental .....  | 13        |

## Introducción

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP) ha asumido el firme compromiso de optimizar su gestión documental, reconociendo la importancia de una administración de archivos eficiente y transparente. En consonancia con las directrices y normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, entidad que lidera la Política de Gestión Documental en Colombia, esta iniciativa se alinea con los más altos estándares nacionales.

Como parte de este compromiso, el INFOTEP ha implementado el Modelo de Gestión Documental y de la Administración de Archivos (MGDA), una herramienta integral diseñada por el AGN para articular los componentes estratégicos, administrativos, documentales, tecnológicos y culturales de la gestión de archivos. Este modelo ha permitido a la institución evaluar su estado actual e identificar los avances alcanzados, así como las oportunidades de mejora del proceso.

Este documento presenta los resultados finales del autodiagnóstico del MGDA en el INFOTEP, destacando los progresos alcanzados y la dedicación de la entidad para fortalecer su proceso archivístico. A través de este análisis, el INFOTEP demuestra su compromiso de elevar el proceso de gestión documental a niveles avanzados, impulsando la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en beneficio de toda la comunidad.

3

## 1. Objetivo de Informe

Evaluar el nivel de madurez en la implementación del Modelo de Gestión Documental y de la Administración de Archivos (MGDA) en el INFOTEP, con el fin de identificar avances, fortalezas y áreas de mejora que permitan formular un plan de acción para elevar el proceso a un nivel avanzado, garantizando la eficiencia, la transparencia y la preservación del patrimonio documental de la Institución.

### Objetivos Específicos

- Identificar el estado de los componentes del MGDA, analizando la situación actual de cada uno de los cinco componentes estratégico, administrativo, de procesos, tecnológico y cultural en INFOTEP, utilizando los resultados del autodiagnóstico propuesto por el Archivo General de la Nación.
- Evaluar los instrumentos archivísticos para determinar el grado de cumplimiento y efectividad de los instrumentos archivísticos y proponer estrategias para su elaboración y actualización.
- Formular el plan de mejoramiento con base en los hallazgos del diagnóstico, proponer acciones concretas y priorizadas que aborden las debilidades identificadas, con el fin de fortalecer el proceso de gestión documental.
- Destacar los logros y buenas prácticas, resaltando los avances y las fortalezas que el INFOTEP ha alcanzado en materia de gestión documental.
- Definir recomendaciones dirigidas a la alta dirección para asegurar la asignación de recursos, la articulación de la gestión documental con la planeación estratégica y la sostenibilidad del proceso a lo largo del tiempo.

## 2. Metodología para la Elaboración del MGDA en el INFOTEP

La metodología propuesta se fundamenta en el ciclo de gestión de mejora continua PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) para asegurar una implementación y actualización sostenible y que resalte el avance del Proceso de Gestión Documental.

### Fase 1: Diagnóstico y Planificación (Planear)

En esta fase se establece la situación actual de INFOTEP y se definen los objetivos estratégicos de la gestión documental.

Diagnóstico Integral:

Realizar una evaluación detallada de cada uno de los cinco componentes del MGDA (Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de la Gestión Documental, Tecnológico y Cultural). El propósito es identificar el nivel de madurez de INFOTEP en cada uno de los 25 productos que define el modelo, lo cual sirve como punto de partida.

Hoja de Ruta del MGDA:

Definir la ruta de acción basada en los resultados del diagnóstico. Esto implica establecer metas claras y un plan estratégico para avanzar progresivamente hacia niveles de madurez superiores, priorizando las áreas más críticas.

Articulación Estratégica:

Alinear el plan de acción con el Plan Estratégico Institucional y con otras políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Esto garantiza que la gestión documental sea una iniciativa a través de la cual se alcance la eficiencia administrativa de la entidad.

### Fase 2: Implementación y Ejecución (Hacer)

En esta fase se realizan acciones para conocer el estado de los productos que conforman el MGDA.

Estado de los Instrumentos Archivísticos:

Identificar el estado de los instrumentos archivísticos y su actualización para la mejora del proceso de gestión documental.

Implementación de Procesos:

Conocer el estado de implementación de los instrumentos, sus lineamientos, actividades y planes de trabajo establecidos.

Adopción de Tecnología:

Identificar las actividades realizadas para la implementación de soluciones tecnológicas que soporten la gestión de documentos electrónicos, como la digitalización, la adopción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y el establecimiento de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

### **Fase 3: Verificación y Mejora Continua (Verificar y Actuar)**

Esta fase garantiza la sostenibilidad y optimización del modelo a largo plazo.

Medición y Seguimiento:

Plantear los indicadores de gestión para monitorear el avance de la implementación de los instrumentos archivísticos de planeación.

Evaluación y Control:

Plantear auditorías internas para verificar el cumplimiento de los planes y la normativa. A partir de los resultados, generar informes de gestión que sirvan para la toma de decisiones.

Acciones de Mejora:

Plantear los ajustes a los planes y procedimientos para corregir desviaciones. Estas acciones de mejora continua permitirán que el INFOTEP se mantenga actualizado con los cambios administrativos, normativos y tecnológicos.



### 3. Resultados del INFOTEP en el FURAG 2024 – Índice de Gestión Documental

En el marco de la medición del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG 2024, el INFOTEP alcanzó un puntaje de 84,5 en el componente de Gestión Documental, ubicándose en el nivel Avanzado 1 de madurez según los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Este resultado representa un desempeño superior al promedio nacional, dado que el puntaje general obtenido por las entidades públicas en el mismo componente fue de 77,7. La diferencia de 6,8 puntos evidencia que el INFOTEP ha consolidado prácticas de gestión documental más sólidas, con mayor capacidad de planeación, control y articulación con la gestión institucional.

Entre los factores que explican este desempeño se destacan:

- La existencia y aplicación de instrumentos archivísticos (PGD, PINAR, SIC, TRD y TVD) con seguimiento y control documentado.
- La implementación de políticas de gestión documental alineadas con la normatividad nacional y con los objetivos estratégicos institucionales.
- La ejecución de procesos de organización, conservación y disposición final que garantizan el acceso y preservación de la información pública.

No obstante, el análisis también permitió identificar oportunidades de mejora en aspectos como la gestión de riesgos documentales, la articulación plena con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el fortalecimiento de la preservación digital, que actualmente se encuentran en un nivel intermedio.

El resultado del 84,5 en gestión documental posiciona al INFOTEP por encima del promedio de las entidades públicas en el país, lo que ratifica el compromiso institucional con la modernización y sostenibilidad de la función archivística. Este desempeño sienta bases sólidas para que la entidad avance hacia un nivel Avanzado 2 ( $\geq 90$  puntos) en las próximas mediciones, consolidando la gestión documental como un eje transversal de la planeación, la transparencia y la rendición de cuentas.





## mipg Resultados Desempeño Institucional Nación - Rama ejecutiva, vigencia 2024

Señor usuario, tenga en cuenta que podrá interactuar con los resultados de las entidades a través de los siguientes filtros: **1)** Entidad, **2)** Sector, **3)** Naturaleza Jurídica.

- De esta manera podrá consultar los resultados de:
- I.** Los resultados generales del desempeño institucional.
  - II.** Los resultados de las 7 dimensiones de MIPG.
  - III.** Los resultados de las 19 políticas de gestión y desempeño.
  - IV.** Los resultados de los índices detallados de cada política.

Si desea consultar una nueva entidad asegúrese de borrar el filtro previamente seleccionado.

ENTIDAD  
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DEL...

SECTOR: Todas | NATURALEZA JURÍDICA: Todas

**86,5**  
Índice de Desempeño Institucional Entidades Nacionales

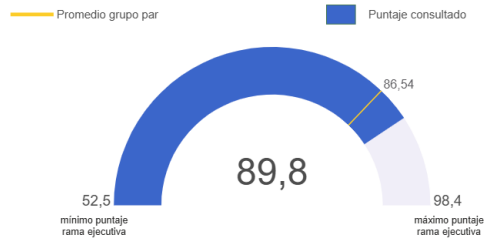
**159**  
Universo Aplicación MIPG Entidades Nacionales

Lista de entidades que no diligenciaron

**1 de 159**  
Número de entidades según filtro

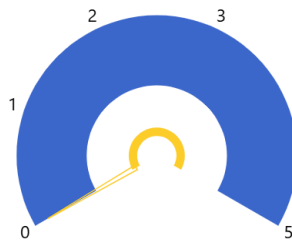
### I. Resultados Generales

#### Índice de Desempeño Institucional



**Nota 1:** El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo.

#### Quintil



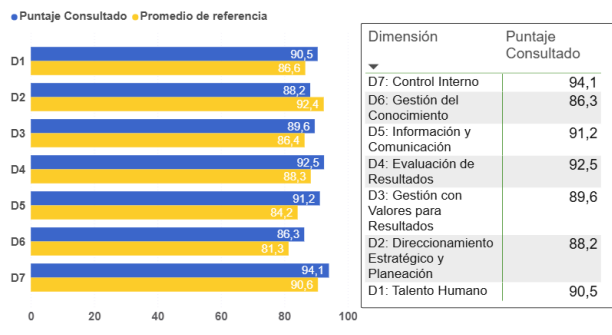
**Nota 1:** La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.

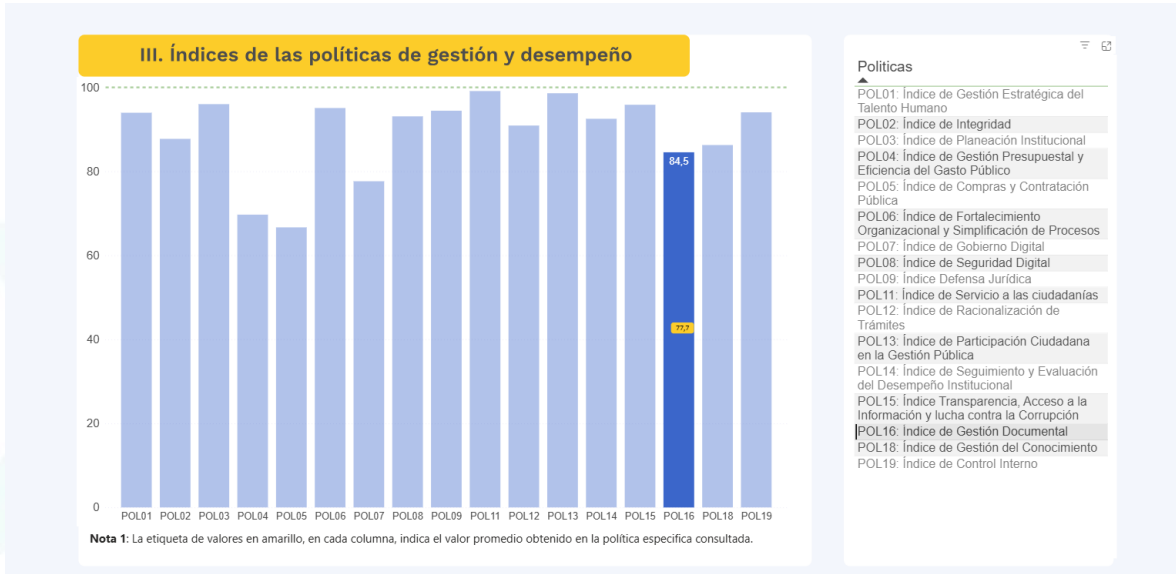
**Nota 2:** Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el quintil 1.

**Nota 3:** Los quintiles son los cuatro valores (cuantiles 0.2, 0.4, 0.6 y 0.8) que permiten dividir una distribución en cinco partes del mismo (o aproximadamente el mismo) tamaño. Así, cada quintil representa el 20% del total de individuos de una población.

8

### II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño





### IV. Índices detallados por política

| Índice consultado                                 | Puntaje consultado | Promedio grupo par |
|---|--------------------|--------------------|
| GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA             |                    |                    |
| GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO                          |                    |                    |
| GESTIÓN DOCUMENTAL                                |                    |                    |
| Calidad del componente administración de archivos | 100,0              | 83,4               |
| Calidad del componente cultural                   | 83,3               | 66,7               |
| Calidad del componente documental                 | 77,3               | 75,0               |
| Calidad del componente estratégico                | 100,0              | 86,9               |
| Calidad del componente tecnológico                | 65,7               | 72,4               |
| GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO            |                    |                    |
| GOBIERNO DIGITAL                                  |                    |                    |
| INTEGRIDAD  |                    |                    |



#### 4. Resultados de Autodiagnóstico

El autodiagnóstico se encuentra como anexo al presente informe técnico.

##### Resumen de Resultados del Autodiagnóstico

| Componente MGDA                   | Productos Clave   | Nivel de Madurez     | Descripción del Resultado  |
|-----------------------------------|---|----------------------|--|
| Estratégico                       | PGD, PINAR, SIC   | Avanzado 1 (Mayoría) | La entidad demuestra un alto compromiso y progreso. Los principales productos estratégicos están bien implementados con seguimiento y control. |
|                                   | Matriz de Riesgos, Articulación con MIPG, Indicadores de Gestión        | Intermedio           | Existen oportunidades de mejora para fortalecer la alineación con la planeación estratégica y la medición del proceso.                         |
| Administración de Archivos        | Infraestructura Locativa, Gestión Humana, Capacitación                  | Avanzado 1           | Es el componente más maduro, con excelentes resultados en la gestión de recursos físicos y humanos.  |
| Procesos de la Gestión Documental | Tablas de Retención Documental (TRD), Producción                        | Avanzado 1 (Algunos) | La implementación de las TRD y las técnicas de producción están en un nivel avanzado.  |
|                                   | Diseño y Creación de Documentos, CCD, Transferencias, Disposición Final | Intermedio (Mayoría) | Se requiere mayor formalización en los procedimientos y la mejora en la aplicación de los instrumentos.  |
|                                   | Reprografía   | Básico               | Esta área específica necesita una mejora sustancial para un mejor control.   |
| Tecnológico                       | Digitalización, Modelo de Requisitos                                    | Intermedio           | Hay bases sólidas, pero el desarrollo de la gestión electrónica aún no se completa.  |
|                                   | SGDEA, Interoperabilidad  | Básico               | El INFOTEP se encuentra en las etapas iniciales de implementación y necesita   |

10



| Componente MGDA | Productos Clave                                   | Nivel de Madurez | Descripción del Resultado   |
|-----------------|---|------------------|---|
|                 |   |                  | inversión y desarrollo en sistemas especializados.  |
| Cultural        | Rendición de Cuentas, Difusión, Gestión Ambiental | Avanzado 1       | Se evidencia un fuerte compromiso con la transparencia y la sostenibilidad.                             |
|                 | Gestión del Conocimiento, Memoria Institucional   | Intermedio       | Es necesario un mayor desarrollo para formalizar los procesos de gestión del conocimiento y la memoria. |
|                 | Archivos Históricos                               | Básico           | Se requieren acciones para identificar y proteger la documentación histórica de la entidad.             |



**5. Plan de Trabajo para el mejoramiento del nivel de madurez del Procesos de Gestión Documental en INFOTEP**

| Componente MGDA                   | Objetivo   | Actividad  | Indicador de Gestión                  | Fórmula del Indicador   |
|-----------------------------------|--|--|---------------------------------------|---|
| Estratégico                       | Elevar el nivel de madurez, formalizando los instrumentos de planeación y control. | Formalizar y documentar la matriz de riesgos del proceso.              | Cumplimiento de la Matriz de Riesgos  | $(\# \text{ de riesgos tratados} / \# \text{ de riesgos identificados}) * 100$                                      |
|                                   |  | Definir e implementar indicadores de gestión para el PGD y el PINAR.   | Medición del PGD                      | $(\# \text{ de actividades del PGD ejecutadas} / \# \text{ de actividades del PGD planeadas}) * 100$                |
|                                   |  | Asegurar la articulación con el Plan Estratégico y MIPG.               | No aplica                             | No aplica   |
| Procesos de la Gestión Documental | Mejorar la formalización y la aplicación de los procesos documentales.             | Actualizar y formalizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).   | Avance en la Actualización del CCD    | $(\# \text{ de series documentales actualizadas} / \# \text{ total de series documentales}) * 100$                  |
|                                   |  | Documentar los procedimientos para transferencias y disposición final. | Tasa de Transferencias Documentales   | $(\# \text{ de metros lineales transferidos} / \# \text{ de metros lineales proyectados}) * 100$                    |
|                                   |  | Desarrollar un protocolo para reducir la reprografía.                  | Reducción de Reprografía              | $((\# \text{ de copias año anterior} - \# \text{ de copias año actual}) / \# \text{ de copias año anterior}) * 100$ |
| Tecnológico                       | Lograr un avance significativo en la gestión de                                    | Formular el proyecto de adquisición de un SGDEA.                       | Avance en la Implementación del SGDEA | $(\# \text{ de módulos del SGDEA implementados} / \# \text{ total de módulos}) * 100$                               |

| Componente MGDA | Objetivo   | Actividad   | Indicador de Gestión                             | Fórmula del Indicador   |
|-----------------|--|---|--|---|
|                 | documentos electrónicos.                                       | Elaborar el Plan de Digitalización.   | Tasa de Digitalización                           | $(\# \text{ de documentos digitalizados} / \# \text{ de documentos totales a digitalizar}) * 100$                           |
|                 |  | Desarrollar e implementar protocolos de interoperabilidad.                  | Nivel de Interoperabilidad                       | $(\# \text{ de convenios de interoperabilidad activos} / \# \text{ total de convenios proyectados}) * 100$                  |
| Cultural        | Fortalecer la cultura archivística y la memoria institucional. | Desarrollar el programa de gestión del conocimiento.                        | Cobertura de la Capacitación                     | $(\# \text{ de funcionarios capacitados en gestión documental} / \# \text{ total de funcionarios}) * 100$                   |
|                 |  | Establecer un plan de identificación y organización de archivos históricos. | Avance en la Identificación de Archivo Histórico | $(\# \text{ de metros lineales de archivo histórico identificados} / \# \text{ de metros lineales de archivo total}) * 100$ |
|                 |  | Diseñar y ejecutar una campaña de sensibilización y capacitación continua.  | No aplica  | No aplica   |

## 6. Anexos

### Autodiagnóstico del Procesos de Gestión Documental



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

| ENTIDAD   | CALIFICACIÓN TOTAL | NIVEL DE MADUREZ | JUSTIFICACIÓN   |
|---|--------------------|------------------|---|
| INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA | 84,5               | Avanzado 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, efectividad y cuenta con las evidencias documentales que lo soportan |

| COMPONENTES | CATEGORÍAS  | SUBCOMPONENTE                         | PRODUCTO  | ACTIVIDADES DE GESTIÓN  | NIVEL      | PUNTAJE | CALIFICACIÓN PROMEDIO | OBSERVACIONES |
|-------------|-------------|---------------------------------------|---|---|------------|---------|-----------------------|---------------|
|             | ESTRATÉGICO | Planeación de la función archivística | Diagnóstico de archivos   | La entidad realiza seguimiento y control al diagnóstico de archivos de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas que garanticen la elaboración de los instrumentos archivísticos.   | AVANZADO 1 | 94      | 91,86                 |               |
|             |             |                                       | Política de Gestión Documental  | La entidad realiza seguimiento y control a la Política de Gestión Documental de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y la documentación. | AVANZADO 1 | 94      |                       |               |
|             |             |                                       | Programa de Gestión Documental - PGD.   | La entidad realiza monitoreo y análisis permanente al Programa de Gestión Documental, para garantizar su desarrollo que se materializará en acciones de revisión y evaluación al desarrollo del PGD.  | AVANZADO 1 | 94      |                       |               |
|             |             |                                       | Plan Institucional de Archivos - PINAR  | La entidad realiza seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos, a través de instrumentos de medición, para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos.  | AVANZADO 1 | 94      |                       |               |
|             |             |                                       | Sistema Integrado de Conservación - SIC   | La entidad realiza seguimiento y control al Sistema Integrado de Conservación, a través de sus instrumentos de evaluación.  | AVANZADO 1 | 94      |                       |               |
|             |             |                                       | Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental                               | La entidad realiza seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la producción documental con el fin de medir el avance de su implementación.  | AVANZADO 1 | 94      |                       |               |
|             |             |                                       | Matriz de Riesgos en Gestión Documental   | La entidad implementa la matriz de riesgo en gestión documental, para mejorar el control de riesgos y la seguridad de la información.   | INTERMEDIO | 79      |                       |               |
|             |             | Planeación estratégica                | Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional                             | La entidad articula la gestión documental al plan estratégico institucional.  | INTERMEDIO | 79      | 79,00                 |               |
|             |             |                                       | Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG | La entidad articula la política de gestión documental definida por la alta dirección en el MIPG, con otras políticas y dimensiones del modelo.  | INTERMEDIO | 79      |                       |               |
|             |             | Control, evaluación y seguimiento     | Indicadores de Gestión  | La entidad aplica los indicadores de gestión con el propósito de garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.   | INTERMEDIO | 79      |                       |               |

|                                   |  |   |  |            |    |       |  |
|-----------------------------------|--|---|--|------------|----|-------|--|
|                                   | Control, evaluación y seguimiento        | Informes de Gestión                             | 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 | 79 | 79,00 |  |
|                                   |  | Programa de Auditoría y Control                 | La entidad implementa el programa de auditoría y control e incluye la función archivística y los procesos de la gestión documental.  | INTERMEDIO | 79 |       |  |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS        | Administración                           | Planeación de la Administración de archivos     | 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 | 94 | 94,00 |  |
|                                   | Recursos físicos                         | Infraestructura Locativa                        | La entidad realiza seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas.  | AVANZADO 1 | 94 | 94,00 |  |
|                                   | Talento humano                           | Gestión Humana                                  | La entidad realiza seguimiento y control al personal que se encuentra desarrollando las actividades de la función archivística y administración de archivos, que conllevan al mejorando del ambiente organizacional, la confianza y colaboración para el fortalecimiento profesional.  | AVANZADO 1 | 94 | 94,00 |  |
|                                   |  | Capacitación en Gestión Documental              | La entidad realiza seguimiento y control al PIC, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.  | AVANZADO 1 | 94 |       |  |
|                                   | Gestión en seguridad y salud ocupacional | Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo     | La entidad realiza seguimiento y control a su sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifican las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental  | AVANZADO 1 | 94 | 94,00 |  |
| PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL | Planeación (Técnica)                     | Diseño y Creación de Documentos                 | La entidad implementa lineamientos previstos en el Programa de Gestión Documental, entendidos como la integración de los instrumentos CCD, TRD, para la identificación de las áreas competentes, el SIC para vincular las acciones de conservación y preservación digital. Las Tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada para garantizar aspectos de reserva y clasificación en su acceso y consulta. Finalmente, a partir del ingreso de los metadatos propiciar su interacción con el SGDEA. | INTERMEDIO | 79 | 82,00 |  |
|                                   |  | Documentos Especiales                           | la entidad implementa la identificación de soportes documentales especiales mediante la TRD, TVD e inventarios documentales  | INTERMEDIO | 79 |       |  |
|                                   |  | Cuadro de Clasificación Documental              | 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 | 79 |       |  |
|                                   |  | Tablas de Retención Documental                  | La entidad realiza seguimiento y control al proceso de implementación y disposiciones finales de las TRD y controla las series documentales mediante gestor documental.  | AVANZADO 1 | 94 |       |  |
|                                   |  | Tablas de Valoración Documental                 | La entidad elabora, aprueba, convalida y registra las TVD.   | INTERMEDIO | 79 |       |  |
|                                   | Producción                               | Medios y Técnicas de Producción                 | La entidad realiza seguimiento y control a los medios y técnicas de producción para todos los soportes documentales, con el fin de establecer falencias a lo establecido en el manual de estilo y aplicar los correctivos necesarios   | AVANZADO 1 | 94 | 79,50 |  |
|                                   |  | Reprografía                                     | La entidad da inicio al proceso de elaboración de un programa de reprografía previamente aprobado y avalado por la instancia correspondiente que prioriza y garantiza que la documentación cuenta con un respaldo que permite su recuperación a lo largo del tiempo mediante procesos adecuados de preservación.   | BÁSICO     | 65 |       |  |
|                                   | Gestión y trámite                        | Registro y Distribución de Documentos (trámite) | 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 | 79 | 79,00 |  |
|                                   | Organización                             | Descripción Documental                          | La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales.  | INTERMEDIO | 79 | 79,00 |  |
|                                   | Transferencias                           | Plan de Transferencias Documentales             | 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 | 79 | 79,00 |  |

**Gestión Documental**

|                    |  |   |   |            |    |       |  |
|--------------------|--|---|---|------------|----|-------|--|
| Gestión Documental | Disposición de documentos                              | Eliminación de Documentos   | La entidad implementa el proceso de eliminación documental de los diferentes soportes inmersos en las series y subseries teniendo en cuenta la eliminación de información personal, reservada y las disposiciones descritas en los instrumentos archivísticos que previamente fueron convalidados para no incurrir en procesos de destrucción del patrimonio documental y da cumplimiento a la metodología descrita en la norma.            | INTERMEDIO | 79 | 79,00 |  |
|                    | Preservación a largo plazo                             | Plan de Conservación Documental   | La entidad implementa y realiza seguimiento y control al Plan Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo, descrito en su sistema integrado de conservación.   | AVANZADO 1 | 94 | 94,00 |  |
|                    |  | Plan de Preservación Digital  | La Entidad implementa y realiza seguimiento y control de las estrategias de preservación con el fin de garantizar que se encuentran vigentes de acuerdo con los cambios tecnológicos, revisa las asignaciones de roles y responsabilidades  | AVANZADO 1 | 94 | 94,00 |  |
|                    | Valoración   | Valores Primarios y Secundarios   | La entidad realiza seguimiento y control al proceso de valoración documental con el fin de establecer el cumplimiento de los valores documentales.  | AVANZADO 1 | 94 | 94,00 |  |
| TECNOLÓGICO        | Articulación de la gestión de documentos electrónicos  | Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos | La Entidad se encuentra automatizando procesos, procedimientos, trámites o servicios, e involucra los siguientes aspectos:<br>- Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental<br>- Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.).  | BÁSICO     | 65 | 79,33 |  |
|                    |  | Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos                  | La Entidad cuenta con canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos:<br>- Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos<br>- Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico<br>- Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónico y metadatos<br>- Definición de formatos y formularios electrónicos | INTERMEDIO | 79 |       |  |
|                    |  | Sistemas de información corporativos  | La entidad incorpora lineamientos avanzados de gestión documental electrónica menor o igual al 50% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran:<br>- Incorporación de firmas digitales<br>- Conformación de expedientes electrónicos<br>- Articulación con el SGDEA<br>- Esquemas de metadatos                            | AVANZADO 1 | 94 |       |  |
|                    | Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos | Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos                                   | 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 | 79 | 77,00 |  |
|                    |  | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo  | 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     | 65 |       |  |
|                    |  | Digitalización  | La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados según estándares técnicos, para el desarrollo de actividades de digitalización.  | INTERMEDIO | 79 |       |  |
|                    |  | Esquema de Metadatos  | La Entidad ha normalizado los metadatos de contenido, estructura y contexto de documentos electrónicos.   | INTERMEDIO | 79 |       |  |
|                    |  | Sistema de Preservación Digital   | 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 | 79 |       |  |
|                    |  | Almacenamiento en la nube   | Para el almacenamiento de documentación en la nube se aplican lineamientos de gestión documental como clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes.  | INTERMEDIO | 79 |       |  |

|          |                          |  |   |            |    |       |  |
|----------|--------------------------|--|---|------------|----|-------|--|
|          |                          | Repositorios digitales                                 | 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 | 79 |       |  |
|          | Seguridad y privacidad   | Articulación con Políticas de Seguridad de Información | 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 | 79 | 79,00 |  |
|          |                          | Copia de seguridad archivo digital                     | 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 | 79 |       |  |
|          | Interoperabilidad        | Político - legal                                       | La Entidad está en desarrollo de acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos y la asociación de normatividad vigente  | BÁSICO     | 65 | 65,00 |  |
|          |                          | Semántico  | La entidad se encuentra en proceso de aplicación de un lenguaje común de intercambio de información documentado para definir las estructuras de los expedientes electrónicos  | BÁSICO     | 65 |       |  |
|          |                          | Técnico  | La Entidad se encuentra en proceso de implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de información   | BÁSICO     | 65 |       |  |
| CULTURAL | Gestión del conocimiento | Programa de Gestión del Conocimiento                   | 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 | 79 | 74,33 |  |
|          |                          | Memoria Institucional                                  | 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 | 79 |       |  |
|          |                          | Archivos Históricos                                    | La entidad está desarrollando acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos.  | BÁSICO     | 65 |       |  |
|          | Redes culturales         | Redes culturales                                       | La entidad realiza seguimiento y control a las actividades desarrolladas en el marco de las redes culturales que fortalezcan las tareas conjuntas y espacios de concertación interinstitucional e intersectorial tendientes al fomento de la diversidad cultural, la promoción y la defensa de los derechos culturales. | AVANZADO 1 | 94 | 90,25 |  |
|          |                          | Rendición de cuentas                                   | La entidad realiza seguimiento y control a los mecanismos de rendición de cuentas para dar respuesta a las inquietudes de la ciudadanía.  | AVANZADO 1 | 94 |       |  |
|          |                          | Mecanismos de Difusión                                 | La entidad realiza seguimiento y control a los mecanismos de difusión de la información contenida en sus documentos de archivo orientados a visibilizar su memoria institucional.   | AVANZADO 1 | 94 |       |  |
|          |                          | Acceso y Consulta de la Información                    | 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 | 79 |       |  |
|          | Protección del ambiente  | Plan Institucional de Gestión Ambiental                | La entidad realiza seguimiento y control a las estrategias que buscan generar la construcción una cultura ambiental, a través de los procesos de auditoría, que fortalezcan la importancia de la protección del entorno y la naturaleza en los procesos de la gestión documental en la entidad.                         | AVANZADO 1 | 94 | 94,00 |  |