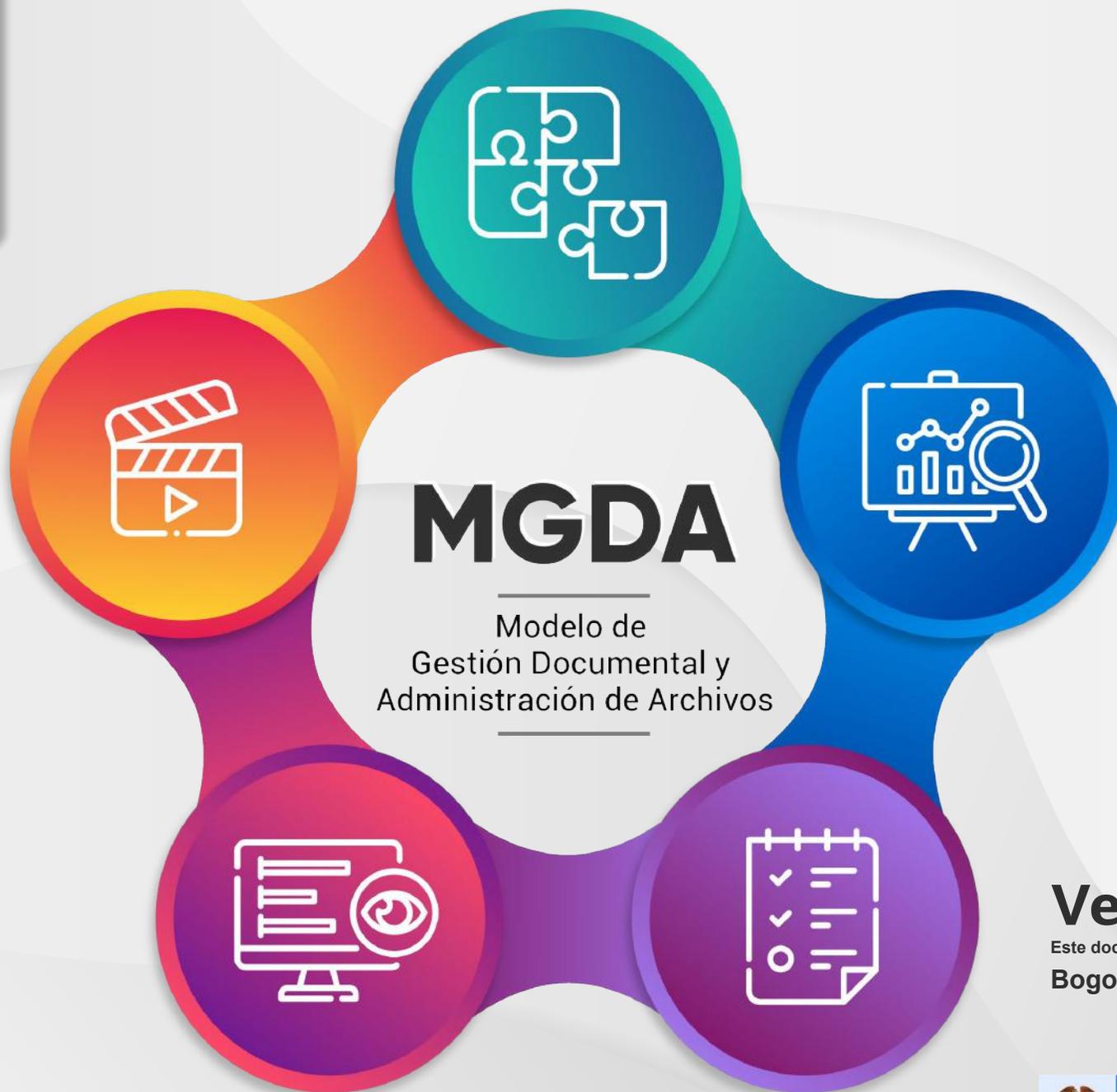


ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



Versión 2.0

Este documento está sujeto a cambios
Bogotá - Noviembre 2020



La cultura
es de todos

Mincultura

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO - COLOMBIA**

Establecimiento público
adscrito al Ministerio de Cultura

Enrique Serrano López
Director General

Comité Editorial
Revisado y Aprobado en Comité Editorial

Elaborado por:
Erika Lucía Rangel Palencia
Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y
Documento Electrónico

Adela del Pilar Díaz Acuña
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Mónica Adriana Hinestrosa
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Enrique Serrano Lopez
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental (Encargado)

Revisión técnica y metodológica:
Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y
Documento Electrónico.
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

Revisión de textos, diseño y diagramación

María Angélica Osorio
Patricia Cuevas Mendez
Catalina Lozano Ortega

ISBN
En trámite

Archivo General de la Nación de Colombia

Carrera 6 No. 6-91
Teléfono: 328 2888 Fax: 337 2019
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co
Página web: www.archivogeneral.gov.co Bogotá D.C. Colombia
Mayo 2020 (versión 2. Borrador)

Página web: www.archivogeneral.gov.co
Bogotá D.C., Colombia - 2020

Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia
están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán
reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente.

Versión 1 - Diciembre 2018

Elaborador por:
Erika Lucía Rangel Palencia
Ángela Marcela Camacho Vargas
Myriam Mejía Echeverry

Contenido

Introducción	4
1. Características del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA	6
1.1 ¿Qué es el Modelo?	7
1.2 Propósito del Modelo	7
1.3 Metodología	7
1.4 Hoja de ruta del Modelo	9
1.5 Destinatarios del Modelo y utilización	9
2. Actualización de Componentes del MGDA	10
2.1 Estructura del Modelo	11
2.2 Niveles de Madurez	13
3. Componentes del Modelo	15
3.1 Componente Estratégico	17
3.2 Componente Administración de Archivos	34
3.3 Componente Procesos de la Gestión Documental	42
3.4 Componente Tecnológico	62
3.5 Componente Cultural	88
4. Evaluación	98
Glosario	100
Bibliografía	109

Introducción

El Archivo General de la Nación - AGN, en desempeño de su misión institucional de dirigir la política de gestión documental en el territorio nacional, ha brindado a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas diferentes herramientas, que permiten orientarlas en la proyección e implementación de una cultura archivística, en cumplimiento de la normativa nacional vigente. En este escenario, el AGN publicó en el año 2018 la primera versión del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, elaborada por Myriam Mejía Echeverry, Ángela Marcela Camacho

Vargas y Erika Rangel Palencia, como referentes para brindar una visión integral acerca del panorama archivístico que se debe abordar en el marco de la gestión institucional, con un enfoque articulador que facilita el desarrollo de la función archivística, estructurado en cinco componentes: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.

La dinámica cambiante del contexto nacional e internacional obliga a un reajuste constante de las prácticas archivísticas que cobra expresión también en la normativa. En este sentido, se hace necesaria la actualización del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, para integrar aspectos claves y establecer el nivel de respuesta en el desarrollo de la función archivística de las entidades, lo cual constituye un insumo fundamental para la formulación e implementación de la política de gestión documental en el país.

La actualización se desarrolla sobre el esquema de la primera versión del modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos planteado por el AGN, cuya estructura en términos generales se mantiene. El aporte que se realiza en esta versión consiste principalmente en el ajuste de los elementos de cada uno de los componentes y en la posibilidad que brinda para medir el grado de avance en el cumplimiento de la política archivística, en un espectro que abarca desde la ausencia hasta la mejora continua de los productos asociados a los componentes y subcomponentes definidos.

Igualmente, se sugieren de manera general una serie de actividades que las entidades deben desarrollar de acuerdo con sus especificidades, para facilitar el avance y la optimización de los procesos integrados a la función archivística, lo cual permite establecer un nivel de madurez que indique el estado de cumplimiento con la normativa, a partir del cual proyectar las acciones a implementar en el desarrollo de su política archivística.



1. Características del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA



1.1 ¿Qué es el Modelo?

El Modelo es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

1.2 Propósito del Modelo

Servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano. También, apoyará la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control.

1.3 Metodología

La actualización del modelo se llevó a cabo a partir del análisis de la estructura que se plantea en la primera versión del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, mediante la profundización de los aspectos definidos en cada componente y tomando como base la normativa vigente. Así mismo, se realizó el análisis de cada componente, subcomponente y de los productos asociados, tomando como antecedente el modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), que busca “contribuir a la adecuada implementación de los sistemas de gestión documental y así generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental como uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública”. (RTA, 2014).

Así mismo, se tuvieron en cuenta los aportes, comentarios y sugerencias que las diversas entidades hicieron sobre la primera versión del modelo y se incluyeron los aspectos que el equipo de trabajo consideró pertinentes.

De igual manera, a partir del análisis de diversos modelos que se enfocan en el grado de avance del proceso administrativo, se profundizó y se desarrolló una escala de los niveles de madurez que permite cuantificar el cumplimiento de la normativa archivística por parte de la entidad.

Las diferentes estrategias, implementadas en el proceso de actualización del modelo, permitieron una fructífera recolección de la información que sirvió de base para la definición de los productos dentro de cada componente y subcomponente, armonizándolos entre sí y complementándolos con las actividades propuestas, de forma que el entramado general logra la articulación con todos los elementos que conforman el modelo, para que el desarrollo de la función archivística se integre con el funcionamiento global de la entidad. Así, se consolidó la estructura del modelo y se sometió a la validación por parte de las subdirecciones del Archivo General de la Nación.

El proceso de actualización se desarrolló teniendo en cuenta las etapas que se describen a continuación:

Etapa		Descripción
1.	Investigación preliminar	Se recolectó la información atendiendo a la teoría, la normativa y antecedentes de elaboración de la primera versión del Modelo del Archivo General de la Nación.
2	Identificación y análisis de los modelos de madurez	Se identificaron los niveles de madurez para adaptarlos al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
3	Mesas de trabajo con el equipo designados para la actualización del Modelo	Se conformaron las mesas de trabajo para analizar y discutir la estructura del Modelo.
4	Socialización de la estructura del Modelo	Se realizó la socialización a las subdirecciones del Archivo General de la Nación.
5	Ajustes y aprobación del Modelo	Se ajustó el Modelo con las observaciones recibidas por parte de las Subdirecciones del Archivo General de la Nación, quienes finalmente, aprobaron la actualización de la estructura del Modelo.

1.4 Hoja de ruta del Modelo

La hoja de ruta representa el curso de la acción desde un punto de partida dado por el análisis del diagnóstico de la gestión documental y la administración de archivos, con indicación de las metas que se pretenden alcanzar en la implementación del modelo de madurez. El propósito de la hoja de ruta y los niveles de los productos es marcar un norte al cual dirigir las acciones conducentes a la identificación de los niveles que se espera obtener.

1.5 Destinatarios del Modelo y utilización

Para este apartado se mantiene lo estipulado en la primera versión, en la cual se plantean como destinatarios del modelo de gestión documental y administración de archivos un conjunto amplio de instituciones y organismos del Estado, con diferencias en cuanto a su mayor o menor complejidad funcional, administrativa y de ámbito de competencias¹; así mismo, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y la comunidad en general.

También son destinatarios otros archivos nacionales y archivos generales, cuya misión esté relacionada con los archivos y sus documentos. Así como, aquellos investigadores que encuentren en este documento, una guía de referencia, para la administración de archivos y la gestión de documentos.

Las entidades del Estado darán cuenta del cumplimiento de la normatividad y del avance en su gestión, en tanto que administran recursos de información, por lo tanto, al hacer uso del contenido del

modelo y la hoja de ruta, podrán contar con estos instrumentos para la gestión de información y documentación, lo cual les permite:

- a. Implementar el diagnóstico, a fin de identificar el nivel de requerimientos cumplidos y desarrollar un plan estratégico que progresivamente permita llevar a cabo las actividades conducentes al cumplimiento de las políticas públicas.
- b. Realizar el control de la planeación e implementación de la gestión documental y administración de archivos, articulado con otras políticas públicas² que inciden o son complementarias con los lineamientos de la función archivística.
- c. El Archivo General de la Nación como generador del modelo hace uso de este en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

1. Para ilustrar con un ejemplo lo anterior, según datos de la Contaduría General de la Nación, mediante Resolución No. 622 de noviembre de 2015 en detalle las Categorías de Municipios para 2016 y la cantidad de municipios para cada categoría son: Categoría Especial: 6; Cat. 1: 24; Cat.2: 19; Cat.3:16; Cat.4: 26; Cat.5:39; Cat. 6:971. Conforme a los parámetros para la categorización sumando los municipios de categorías 4, 5, y 6, hay un total de 1.036 municipios con menos de 30.000 habitantes. La Ley 1551 de 6 de julio de 2012, sobre Modernización de la organización y funcionamiento de los municipios, señala en los artículos 9 y 10, que los municipios de 30.000 habitantes o menos, deben contar con una organización mínima de acuerdo con la capacidad técnico operativa de la administración municipal. El art. 3 Funciones de los municipios, numeral 1. Administración, y numeral 5. Cultural. Se establece además en esta disposición que «Las entidades podrán hacerles requerimientos que estén a su alcance, y de no ser así deben proveer los elementos y medios para que los puedan cumplir»

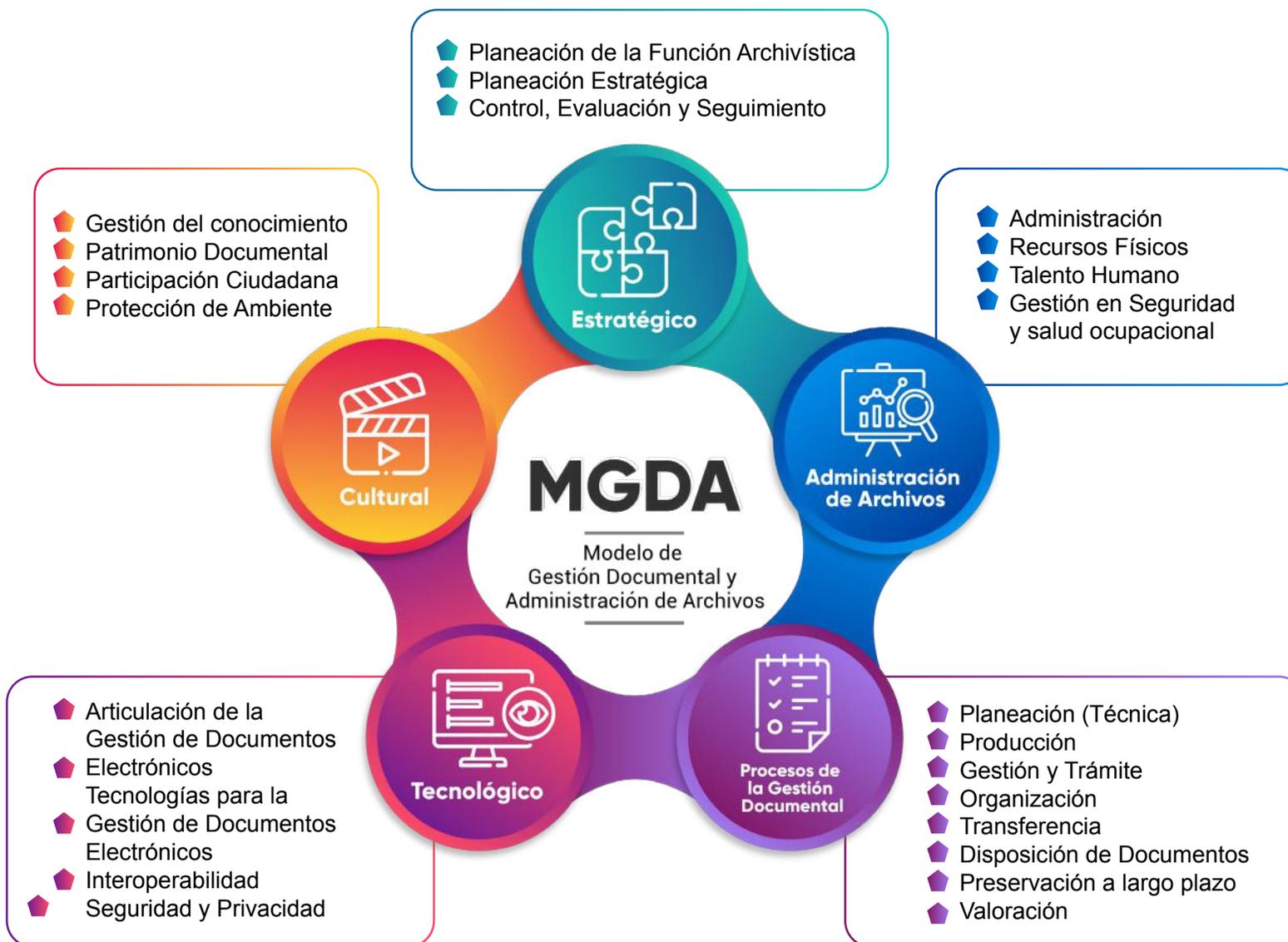
2. En la actualidad el diseño y la promoción e implementación de la política pública de acceso a la información pública está a cargo de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del Departamento Administrativo de la Función Pública, del Departamento Nacional de Planeación, del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, y con ello la obligatoriedad de cumplir con todos los lineamientos sobre la función archivística y los procesos de evaluación de avance así: * Departamento Administrativo de la Función Pública. FURAG-Formato Único de Reportes de Avance de la Gestión. Solo rama ejecutiva del orden Nacional. Componente Eficiencia Administrativa. Política de Gestión Documental. *Procuraduría General de la Nación. IGA. -1.133 Alcaldías y Gobernaciones y 9.041 instituciones. Índice INTEGRAL. Herramienta de fortalecimiento para la gestión preventiva.

2. Actualización de Componentes del MGDA

2.1 Estructura del Modelo

Este modelo se estructura sobre el marco conceptual de la gestión documental y la administración de archivos, tomada como área de conocimiento, con cinco componentes que facilitan su estudio, comprensión y uso. Se dividen a su vez en subcomponentes, productos, lineamientos y herramientas, tal como se definen a continuación:

ESTRUCTURA	DEFINICIÓN
COMPONENTE	Categoría temática que forma parte de la totalidad de los aspectos relacionados con la gestión documental y administración de archivo.
SUB COMPONENTE	Subdivisión de un componente que requiere mayor especificidad relacionada con gestión documental y administración de archivos.
PRODUCTO	Resultado tangible o intangible de un proceso, trabajo u operación relacionado con la gestión documental y administración de archivos.
NIVEL	Grado de desarrollo de un producto relacionado con la gestión documental y administración de archivos.
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL	Caracterización de los aspectos a evaluar en cada nivel.
ACTIVIDADES	Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad. Se recomiendan o sugieren algunas actividades para que la entidad las desarrolle de acuerdo con su contexto.
LINEAMIENTOS	Indicación de normas, leyes, decretos, directivas, resoluciones, acuerdos, circulares, entre otros requisitos legales.
HERRAMIENTAS	Indicación de manuales, guías, normas técnicas, modelos, requerimientos, entre otros referentes técnicos.



2.2 Niveles de Madurez

Se actualizaron los niveles de madurez de la primera versión del MGDA teniendo en cuenta los niveles que plantea el Archivo General de la Nación en la política de archivos y gestión documental, entre los que se encuentran: inicial, básico, intermedio, avanzado 1 y avanzado 2.

De esta manera, se realizó un análisis de cada nivel tomando como referencia algunos modelos que desarrollan niveles de madurez y se definieron los rangos que abarcan desde la ausencia hasta la mejora continua de cada producto relacionado con los componentes y subcomponentes del modelo.

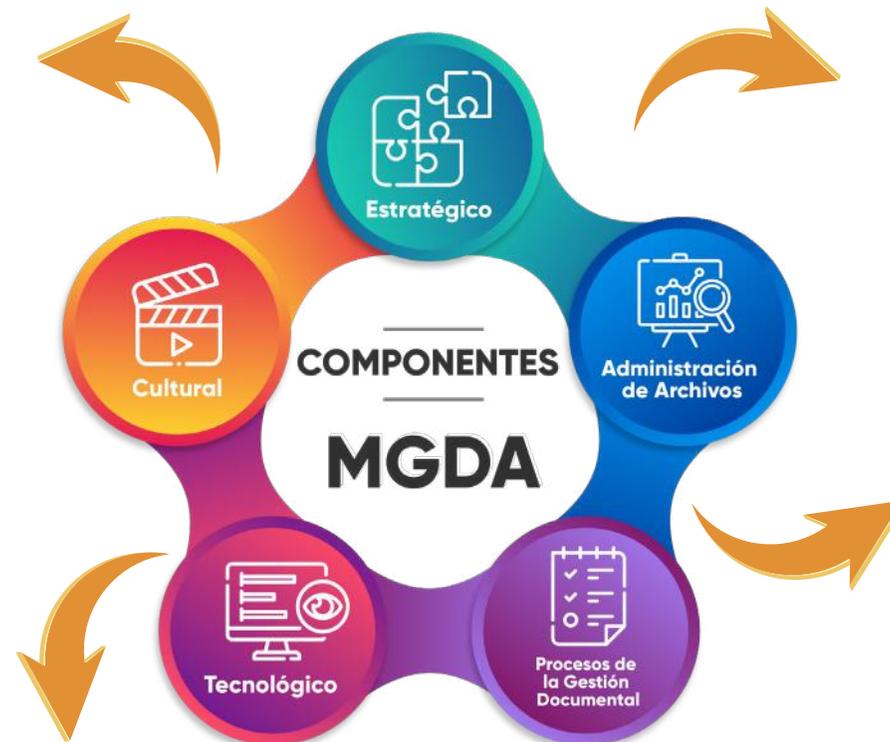


Nivel	Descripción del Nivel
Inicial	Entidad carece del producto.
Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

3. Componentes del Modelo

3. Componentes del Modelo

Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.



Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa

Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia.

Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.





3.1 Componente Estratégico

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa.

Este componente se puede considerar como el cerebro de la función archivística en las instituciones ya que, a través de una planeación adecuada y de acuerdo con las necesidades identificadas en este campo, se logran agenciar los recursos para su correcto funcionamiento y así, dar cumplimiento a la normativa vigente.

Por lo tanto, el componente estratégico se estructura de la siguiente manera:

COMPONENTE



SUB COMPONENTE

Planeación de la Función Archivística

Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Planeación Estratégica

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.

Control, Evaluación y Seguimiento

Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.

PRODUCTO

- 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

- 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

- Indicadores de Gestión
- Informes de Gestión
- Programa de Auditoría y Control



Componente: Estratégico / Subcomponente: Planeación de la Función Archivística

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Diagnóstico de archivos	Inicial	La entidad carece de diagnóstico integral de archivos.
	Básico	La entidad se encuentra elaborando el diagnóstico integral de archivos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
	Intermedio	La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.
	Avanzado 1	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 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al diagnóstico de archivos que generen mecanismos de actualización acorde con los cambios administrativos, normativos y tecnológicos.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un plan de trabajo. - Sensibilización al equipo directivo. - Recolección y Sistematización de Información. • Análisis de la información. - Consolidación de resultados. - Elaboración de documento diagnóstico que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> » Introducción. » Objetivos. » Alcance Metodología. » Antecedentes históricos de la entidad. » Medición de los archivos y fechas extremas. » Sistemas de información Análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental. » Evaluación y análisis de aspectos de conservación. » Medición de condiciones ambientales. » Recomendaciones, plan de mejoramiento y ruta de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 006 de 2014 • Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Literal a) 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC 5722: 2012. (AGN- 2003, pág.83)



Componente: Estratégico / Subcomponente: Planeación de la Función Archivística

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Política de Gestión Documental	Inicial	La entidad carece de la política de gestión documental.
	Básico	La entidad se encuentra elaborando la política de gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación
	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.
	Avanzado 1	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 2	La entidad adelanta acciones de mejora continua que pueden derivarse en la actualización de la Política de Gestión Documental.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la política de gestión documental teniendo en cuenta que el documento debe estar estructurado así: <ul style="list-style-type: none"> » Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. » Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. » Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. » Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. » La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. » Incorporar la Política de preservación digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 006 de 2014 Artículo 8. • Decreto 1080 de 2015 Artículo. 2.8.2.5.6. 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC ISO- 30301



Componente: Estratégico / Subcomponente: Planeación de la Función Archivística

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Programa de Gestión Documental - PGD.	Inicial	La entidad carece del Programa de Gestión Documental- PGD.
	Básico	La entidad se encuentra elaborando el programa de gestión Documental de acuerdo con los lineamientos y metodología definidos por el Archivo General de la Nación.
	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.
	Avanzado 1	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 2	La entidad realiza mejora continua al Programa de Gestión Documental, cuyo propósito es mantener los procesos y actividades de la gestión documental en continua innovación, desarrollo y actualización.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y contenido del PGD <ul style="list-style-type: none"> » Aspectos Generales: <ul style="list-style-type: none"> * Introducción * Alcance * Público al cual está dirigido * Requerimientos para el desarrollo del PGD: normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio. • Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Decreto 1080 de 2015 <p>Artículos: 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. 2.8.2.5.10. al 2.8.2.5.15. 2.8.2.8.1. 2.8.3.1.2. 2.8.8.8.1. (literal e).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AGN Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Fases de Implementación del PGD: fases de elaboración, fase de ejecución y puesta en marcha, fase de seguimiento y fase de mejora. • La implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces. • Programas Específicos: se establecerán de acuerdo con las necesidades de la entidad, se mencionan los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> » Programa de normalización de formas y formularios, electrónicos » Programa de documentos vitales o esenciales » Programa de gestión de documentos electrónicos » Programa de archivos descentralizados » Programa de reprografía » Programa de documentos especiales » Plan institucional de capacitación y, » Programa de auditoría y control. • Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad. Se articula con: <ul style="list-style-type: none"> » Modelo Integrado de Planeación y Gestión » Plan Estratégico Institucional » Plan de Inversión » Plan de Acción Anual » Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR y » Con los demás modelos y sistemas de la entidad. • Anexos: <ul style="list-style-type: none"> » Diagnóstico de gestión documental » Cronograma de implementación del PGD » Mapa de procesos de la entidad » Presupuesto anual para la implementación del PGD y, » Referentes normativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1712 de 2014 Artículo 15. 	



Componente: Estratégico / Subcomponente: Planeación de la Función Archivística

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Inicial	La entidad carece del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
	Básico	La entidad se encuentra elaborando el instrumento archivístico PINAR de acuerdo con los lineamientos y metodología establecida por el Archivo General de la Nación.
	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.
	Avanzado 1	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 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al Plan Institucional de Archivos - PINAR, para generar recomendaciones sobre su desarrollo y actualización.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del PINAR teniendo en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> » Identifique la situación actual de la gestión documental en la entidad. » Defina los aspectos críticos. » Priorice los aspectos críticos y ejes articuladores. » Formule la visión estratégica del PINAR. » Formule los objetivos. » Formule los planes y proyectos. » Construya una hoja de ruta. » Construya las herramientas de seguimiento y control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 Artículos 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. • Decreto 612 de 2018 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: 2014. 44 p.



Componente: Estratégico / Subcomponente: Planeación de la Función Archivística

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Inicial	La entidad carece del Sistema Integrado de Conservación- SIC.
	Básico	La entidad elabora el sistema integrado de conservación -SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
	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.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al Sistema Integrado de Conservación, a través de sus instrumentos de evaluación.
	Avanzado 2	la entidad realiza los procesos de mejora al sistema integrado de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC. Deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> » Introducción » Objetivos » Alcance » Metodología: Actividades, Recursos » Cronograma de actividades » Presupuesto » Gestión de riesgos del plan » Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 Artículos 46, 47 y 48. 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Componente Plan de Conservación Documental” Bogotá - marzo 2018. 77 p.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • También se deberán contemplar los programas de conservación preventiva que es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> » Capacitación y sensibilización » Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas » Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación » Monitoreo y control de condiciones ambientales » Almacenamiento y re-almacenamiento » Prevención de emergencias y atención de desastres 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 006 de 2014 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC – 5921 DE 2008 • GTC-ISO/TR 18492:2013. • AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p. • NTC-ISO/TR 17797:2016. • AGN. Fundamentos de Preservación a Largo Plazo. Bogotá D.C.; 2018. 55 p. • NTC-ISO 18492



Componente: Estratégico / Subcomponente: Planeación de la Función Archivística

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	Inicial	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.
	Básico	La entidad a través de la oficina de planeación está desarrollando el análisis a los procesos y procedimientos de la producción documental, para identificar y eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la entidad.
	Intermedio	La entidad genera estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos de la producción documental, para hacerlos más ágiles y oportunos.
	Avanzado 1	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 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los procesos y procedimientos de la producción documental, con el fin de generar mecanismos de actualización.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> La oficina de gestión documental o quien haga sus veces en las entidades propone a la alta dirección a través del comité interno integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la elaboración de un plan de análisis de procesos y procedimientos para establecer la producción documental de la entidad. Las decisiones y responsabilidades frente a la elaboración y puesta en marcha del plan quedarán consignadas el acta del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> Directiva Presidencial 04 de 2012 	<ul style="list-style-type: none"> ISO 9001 de 2015



Componente: Estratégico / Subcomponente: Planeación de la Función Archivística

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Matriz de Riesgos en Gestión Documental	Inicial	La entidad carece de una matriz de riesgos en gestión documental.
	Básico	La entidad está desarrollando y articula la matriz de riesgos en gestión documental, con la dependencia responsable de su gestión.
	Intermedio	La entidad implementa la matriz de riesgo en gestión documental, para mejorar el control de riesgos y la seguridad de la información.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a la matriz de riesgos en gestión documental, con el fin de garantizar su eficacia y efectividad.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la matriz de riesgos de gestión documental para ser presentada a la oficina responsable de esta actividad con el fin de que se articule a la matriz de riesgos de la entidad. Incluir dentro de la identificación, análisis y evaluación de riesgos el impacto que genera la fuga de información, pérdida de documentos electrónicos o en los diferentes sistemas de información de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1081 de 2015 Artículo 2.1.4.1 y subsiguientes 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo de la Presidencia. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Bogotá: 2012. Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la Administración del Riesgo. 2015.



Componente: Estratégico / Subcomponente: Planeación Estratégica

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Inicial	La entidad carece de lineamientos para la articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional.
	Básico	La entidad está desarrollando estrategias y planes para lograr la articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional.
	Intermedio	La entidad articula la gestión documental al plan estratégico institucional.
	Avanzado 1	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 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias y planes de la institución para garantizar que la gestión documental se encuentra articulada y garantizar su desarrollo en la institución.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Presentación y aprobación del PINAR y PGD por parte del comité interno de archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Luego de su aprobación, deberán ser presentados a la oficina de planeación o quien haga sus veces, para articularlo con el Plan Estratégico la entidad y el plan de acción. Integrar la gestión documental al Plan estratégico de tecnologías de la información – PETI. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1499 de 2017 	<ul style="list-style-type: none"> AGN. Gestión Documental & Gobierno Electrónico



Componente: Estratégico / Subcomponente: Planeación Estratégica

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Inicial	La entidad carece de la articulación de la política de gestión documental con las políticas de MIPG.
	Básico	La entidad está desarrollando la articulación de la política de gestión documental, con el apoyo del autodiagnóstico de MIPG.
	Intermedio	La entidad articula la política de gestión documental definida por la alta dirección en el MIPG, con otras políticas y dimensiones del modelo.
	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 2	La entidad realiza medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia, en la correcta articulación de la gestión documental con el MIPG.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Definición de lineamientos por parte de la alta dirección con el fin de orientar la ejecución de las actividades de la gestión documental y, su articulación con otras políticas y dimensiones del modelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 270 de 2017 Decreto 1499 de 2017 	



Componente: Estratégico / Subcomponente: Control, Evaluación y Seguimiento

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Indicadores de Gestión	Inicial	La entidad carece indicadores de gestión.
	Básico	La entidad está elaborando los indicadores de gestión para observar el grado de avance de los planes y proyectos, que se establecieron en el PINAR.
	Intermedio	La entidad aplica los indicadores de gestión con el propósito de garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los planes de mejoramiento a través del instrumento de medición, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PINAR.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los indicadores de gestión articulados con la oficina de Planeación de la entidad o quien haga sus veces, que permitan medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión documental, frente a los planes, proyectos y programas establecidos en el Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD. 		<ul style="list-style-type: none"> Función Pública "Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión" (2018)



Componente: Estratégico / Subcomponente: Control, Evaluación y Seguimiento

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Informes de Gestión	Inicial	La entidad carece de controles para el desarrollo de la función archivística.
	Básico	La entidad desarrolla estrategias para que se elaboren los informes de gestión frente al cumplimiento de los indicadores de gestión que se plantearon para el cumplimiento de actividades de la función archivística.
	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.
	Avanzado 1	La entidad a través de la oficina de planeación o quien haga sus veces realiza seguimiento y control a los informes de gestión para verificar el estado actual del desarrollo de las actividades de la función archivística.
	Avanzado 2	La entidad a través de los informes de gestión genera procesos de mejora continua al desarrollo de la función archivística.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> El área de gestión documental o quien haga sus veces elabora los Informes de gestión, y reporta los resultados intermedios del grado de eficiencia, eficacia y economía alcanzados frente a los objetivos, proyectos y metas programadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 87 de 1993 Decreto Reglamentario 1826 de 1994 Decreto Reglamentario 1537 de 2001 Ley 1474 de 2011 	



Componente: Estratégico / Subcomponente: Control, Evaluación y Seguimiento

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Programa de Auditoría y Control	Inicial	La entidad carece de programas de auditoría y control.
	Básico	La entidad se encuentra elaborando el programa de auditoría y control.
	Intermedio	La entidad implementa el programa de auditoría y control e incluye la función archivística y los procesos de la gestión documental.
	Avanzado 1	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 2	La entidad realiza procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> El área de gestión documental o quien haga sus veces coordinarán con la oficina de control interno, las actividades para llevar a cabo los procesos de auditoría a la función archivística y gestión documental. Verificación al Plan de auditoría y control de la entidad para que se incluya la gestión documental en las actividades de auditoría interna. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 87 de 1993 Decreto Reglamentario 1826 de 1994 Decreto Reglamentario 1537 de 2001 Ley 1474 de 2011 	<ul style="list-style-type: none"> NTC 30301 Función Pública: “Guía de auditoría para entidades públicas” (2018)





3.2 Componente Administración de Archivos

Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

El análisis del presente componente se basó en los lineamientos definidos por la práctica administrativa que permiten orientar las estrategias hacia la articulación con el desarrollo eficiente de la función archivística. En este sentido, se revisaron los elementos que integran este componente y se estructuraron de acuerdo con la normatividad y los procedimientos técnicos estipulados.

Por lo tanto, el componente administración de archivos se estructura de la siguiente manera:

COMPONENTE



SUB COMPONENTE

Administración

Busca centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Recursos físicos

Busca gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el Funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios.

Talento Humano

Busca que el personal que labore en el área que tenga a cargo la gestión documental, cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y administración de archivos; asimismo, brindar los medios y contenidos para lograr que las personas relacionadas con los procesos de la gestión documental adquieran valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas en desarrollo de actividades propias de la función archivística en la entidad

Gestión en seguridad y salud ocupacional

La entidad busca integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.

PRODUCTO

- Planeación de la Administración de Archivos

- Infraestructura Locativa

- Gestión Humana
- Capacitación en Gestión Documental

- Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo



Componente: Administración de Archivos / Subcomponente: Administración

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Planeación de la Administración de Archivos	Inicial	La entidad carece de estrategias para la administración de los archivos.
	Básico	La entidad se encuentra desarrollando estrategias que garanticen la administración, la regulación normativa, la adecuación de instalaciones, la conformación y estructura del equipo de trabajo y los modelos de capacitaciones al interior de la entidad.
	Intermedio	La entidad implementa las estrategias para la administración de archivos definida en su plan de archivos, logrando objetivos y metas en menor tiempo (evalúa, flexibilidad, coordinación, continuidad, proactividad dominio conceptual del grupo de trabajo).
	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 2	La entidad desarrolla estrategias de innovación, empoderamiento, autogestión, con el fin de cumplir de manera más eficaz la política archivística y administración de los fondos documentales.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de estrategias por parte del área de gestión documental o quien haga sus veces, para garantizar la administración de archivos teniendo en cuenta las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> » Planeación de la función archivística en articulación con la política de gestión documental, PINAR y PGD. » Identificación de recursos. » Conformación de los archivos en la entidad. » Definición de roles y responsabilidad frente a la administración de archivos y función archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 Artículo 2.8.2.1.17 Ley 909 de 2004 Artículo 15, numeral 2, literales a) y b) Artículo 17, numeral 1 Decreto 1080 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Decreto 612 de 2018 	<ul style="list-style-type: none"> ISO 10006:2003(es) ISO 21500:2012(es)



Componente: Administración de Archivos / Subcomponente: Recursos Físicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Infraestructura Locativa	Inicial	La entidad carece de una infraestructura locativa adecuada para la custodia de sus archivos.
	Básico	La entidad está desarrollando acciones para la adecuación de las instalaciones o espacios destinados para custodia de documentos en sus diferentes formatos, en concordancia con la normatividad existente.
	Intermedio	La entidad adecua la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas.
	Avanzado 2	La entidad conforme a las mediciones y monitoreo aplicado adelanta acciones de mejora e innova con el fin de garantizar la adecuada conservación y preservación del fondo documental.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Se elabora el proyecto de adecuación de instalaciones propias o externas que contenga aspectos como: <ul style="list-style-type: none"> » Condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. » Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. » Deben estar situados lejos de industrias contaminantes posible peligro por atentados u objetivos bélicos. » Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. » Elaboración una matriz de riesgos de conservación y preservación documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 Artículo 13 Acuerdo 049 de 2000 Acuerdo 050 de 2000 Acuerdo 08 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Título II. Capítulo V 	<ul style="list-style-type: none"> BS 5454: 2000 Norma ISO 11799: 2015 Norma EN 1689: 2018 NTC 11779: 2018



Componente: Administración de Archivos / Subcomponente: Talento Humano

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Gestión Humana	Inicial	La entidad carece de personal idóneo para cumplir las actividades de la función archivística y administración de archivos.
	Básico	La entidad está desarrollando estrategias para definir perfiles y competencias laborales para el personal relacionado con el cumplimiento de la función archivística y administración de archivos.
	Intermedio	La entidad cuenta con personal idóneo, que facilita la implementación de la política archivística y la aplicación de los instrumentos archivísticos.
	Avanzado 1	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 2	La entidad realiza acciones de mejoramiento continuo para promover el liderazgo, trabajo en equipo y autonomía que permitan el fortalecimiento de sus capacidades competitivas.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Definición de perfiles por parte del área de talento humano de personal idóneo para el área de gestión documental o quien haga sus veces, que garantice el adecuado manejo y administración del acervo documental de acuerdo con la normatividad vigente, establecida por la función pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 042 de 2000 Ley 594 de 2000 Ley 734 de 2002 Ley 109 de 2010 Ley 1437 de 2011 Resolución 629 de 2018 	<ul style="list-style-type: none"> ISO 9001: 2015 ISO 30408: 2016 ISO 30409:2018 ISO 30414: 2018



Componente: Administración de Archivos / Subcomponente: Talento Humano

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Capacitación en Gestión Documental	Inicial	La entidad carece de la inclusión de temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación-PIC.
	Básico	La entidad articula con el Plan Institucional de Capacitación los temas priorizados por el área de gestión documental o quien haga sus veces.
	Intermedio	La entidad implementa el plan de capacitación con los temas propuestos por el área de gestión documental o quien haga sus veces, que facilitan el cumplimiento de la función archivística.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al PIC, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.
	Avanzado 2	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.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Articulación con el plan institucional de capacitación, en donde se incluyan los temas relacionados con la gestión documental. El responsable de la gestión documental la propuesta de capacitación a desarrollar durante la vigencia y sus diferentes modalidades. <ul style="list-style-type: none"> » Articulación con los procesos de inducción y reinducción referentes a las herramientas con las que cuenta la entidad para el desarrollo de la función archivística. » Promoción permanente de los procesos de capacitación por parte de la alta dirección. » Desarrollo del programa de capacitación de conservación preventiva descrito en el sistema integrado de conservación en articulación con el Plan Institucional de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 1083 de 2015 Artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7 Decreto 612 de 2018 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Diciembre de 2017.



Componente: Administración de Archivos / Subcomponente: Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	Inicial	La entidad carece de lineamientos para el aseguramiento de las condiciones de trabajo para el área de Gestión Documental.
	Básico	La entidad desarrolla un protocolo de identificación de los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo teniendo en cuenta aspectos como bioseguridad y trabajo de fuerza y se articula con Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Intermedio	La entidad implementa su sistema de gestión y seguridad en el trabajo donde se garantizan todas las condiciones laborables necesarias para los responsables de la Gestión Documental y las condiciones de infraestructura asociada.
	Avanzado 1	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 2	La entidad realiza los ajustes y las acciones de mejora a su sistema de seguridad teniendo en cuenta la normatividad que se vaya generando sobre el tema y de acuerdo con los hallazgos detectados durante su seguimiento a los responsables de la gestión documental.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Se desarrollan los protocolos de seguridad en el trabajo dispuestos para el área de archivo o gestión documental de la entidad. Se articula con el área responsable la promoción de seguridad en el trabajo relacionados con el que hacer archivístico. Se involucra a la administradora de riesgos laborales con el fin de visibilizar las condiciones actuales y desarrollar planes de cambio de ser necesario. Articulación con el sistema integrado de conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 100 de 1993 Ley 1562 de 2012 Decreto 1072 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> ISO 45001:2018





Procesos de la Gestión Documental

3.3 Componente Procesos de la Gestión Documental

Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

COMPONENTE

SUB COMPONENTE

PRODUCTO



Procesos de
la Gestión
Documental

Planeación (Técnica)

Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

Producción

Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

Gestión y Trámite

Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

Organización

Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.

- Diseño y creación de documentos
- Documentos Especiales
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental

- Medios y Técnicas de Producción
- Reprografía

- Registro y Distribución de Documentos (trámite)

- Descripción Documental

COMPONENTE



Procesos de
la Gestión
Documental

SUB COMPONENTE

Transferencias

Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.

Disposición de documentos

Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

Preservación a largo plazo

Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

Valoración

Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

PRODUCTO

- Plan de Transferencias Documentales

- Eliminación de documentos

- Plan de Conservación Documental
- Plan de preservación Digital

- Valores Primarios y Secundarios



Componente: Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Planeación (Técnica)

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Diseño y Creación de Documentos	Inicial	La entidad carece de procedimientos para el diseño y creación de documentos en atención a los requisitos legales, funcionales propios y la incorporación de aspectos de autenticidad e identificación acorde a los instrumentos archivísticos y de transparencia.
	Básico	La entidad se encuentra desarrollando los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, observa el mapa de procesos y flujos documentales para la posterior producción de los documentos en sus diferentes medios.
	Intermedio	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.
	Avanzado 1	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 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los lineamientos para el diseño y creación de documentos a partir de las validaciones en las dependencias, incorporando ajustes en los casos necesarios bajo la garantía del cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico y en especial, para la optimización de la gestión de la información y la documentación.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de lineamientos para la creación y estandarización de los documentos. Articulación con el área de planeación o quien haga sus veces. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014 Título I, Artículo 3 	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de requisitos para un SGDEA

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Creación de formatos-documentos de acuerdo con las necesidades del procedimiento. • Definir los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o producen en la entidad de acuerdo con las necesidades y requisitos del SGDA y la preservación digital a largo plazo. • Identificación de descriptores, Metadatos, firmas manuscritas y firmas electrónicas. • Elaboración de los flujos documentales que refieren el proceso • Diseño de formatos que garanticen la conservación, preservación y consulta de documentos e información. • Identificación de la reserva del documento. • Articulación con los instrumentos de información. • Articulación con los instrumentos Archivísticos. • Análisis de automatización de procesos (SGDEA). 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.7 Artículo 2.8.2.5.9 • Decreto 1499 de 2017 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía Técnica Gestión de documentos y expedientes electrónicos • NTC 4436:1998 • NTC 5397:2005 • NTC GP 1000:2009 • NTC-ISO 15489-1:2010 • NTC-ISO 30300



Componente: Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Planeación (Técnica)

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Documentos Especiales	Inicial	La entidad carece de medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.
	Básico	La entidad define en articulación con los instrumentos archivísticos, los medios habilitados para la producción de documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.
	Intermedio	La entidad implementa la identificación de soportes documentales especiales mediante la TRD, TVD e inventarios documentales
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a sus documentos especiales y realiza procesos de descripción de acuerdo con normas internacionales y los reproduce en nuevas tecnologías.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a sus procesos de identificación, producción de documentos especiales y descripción, con el fin de generar mecanismos de tratamiento específico para su conservación.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de un protocolo para el manejo y administración de documentos en soportes especiales Tener en cuenta para los documentos especiales lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Realizar procesos de referencia cruzada mantener el vínculo archivístico en los expedientes a los que hace parte. Espacios adecuados para su conservación, consulta y que sirvan como soporte probatorio Contar con los mecanismos que permitan la recuperación de la información. Realizar procesos migratorios a nuevas tecnologías. Garantizar su disposición final de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 Artículo 3 Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> ISAD G, ISBD(CM) ACR2 MARC 21 ISO 15511 ISAAR CPF ISO 3166 – AGN - Hacia un diccionario de terminología archivística. 1997. 140p. Reglas de Catalogación Angloamericanas. RCAA. 2ed. Revisada.2003.



Componente: Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Planeación (Técnica)

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Cuadro de Clasificación Documental	Inicial	La entidad carece del Cuadro de Clasificación Documental.
	Básico	La entidad se encuentra elaborando el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
	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.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de acuerdo con los instrumentos de medición establecidos por la entidad y conforme a lo establecido en el marco normativo.
	Avanzado 2	La entidad realiza evaluación y monitoreo al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para generar recomendaciones sobre su actualización y orientar las acciones de mejoramiento continuo.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Seguir los requisitos descritos en la normatividad para la elaboración de las TRD o TVD donde el cuadro de clasificación sea la representación gráfica de forma unificada, debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> » Estructura orgánica por dependencias » Funciones por Dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 Artículo 24 Acuerdo 027 de 2006 Ley 1712 de 2014 Artículo 13 Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 Acuerdo 004 de 2019 Artículo 2 	<ul style="list-style-type: none"> Mini Manual TRD AGN. Manual de archivística primera fase Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. - Bogotá: 2006. 186 p AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p AGN. Cartilla de clasificación documental. Bogotá: 2001. 28p.



Componente: Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Planeación (Técnica)

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Tablas de Retención Documental	Inicial	La entidad carece de Tablas de Retención Documental.
	Básico	La entidad realiza el proceso de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las TRD de acuerdo con las etapas establecidas en la normatividad aplicable.
	Intermedio	La entidad convalida, registra y adopta en cada una de las dependencias las TRD donde se evidencia que las dependencias inician el proceso de creación y conformación de expedientes para cada una de las series y subseries documentales descritas en ella.
	Avanzado 1	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 2	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.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Para la elaboración de las TRD se deben seguir las etapas descritas en la Normatividad las cuales son: <ul style="list-style-type: none"> » Compilación de Información Institucional. » Análisis e interpretación de la información institucional » Valoración documental. » Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. » Consultar el Banco Terminológico de Series y Subseries. » Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Acuerdo 027 de 2006 • Ley 1712 de 2014 • Decreto 1080 de 2015 • Acuerdo 004 de 2019 	<ul style="list-style-type: none"> • Mini Manual TRD • Banco Terminológico de series



Componente: Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Planeación (Técnica)

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Tablas de Valoración Documental	Inicial	La entidad cuenta con fondo documental acumulado y carece de TVD.
	Básico	La entidad cuenta con un diagnóstico integral de archivo y plan archivístico integral para la elaboración de la TVD.
	Intermedio	La entidad elabora, aprueba, convalida y registra las TVD.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a la aplicación de las TVD, realiza proceso de digitalización de las series a las que les haya dejado establecido dicho proceso especialmente a las de conservación total.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de transferencia secundarias y pone a disposición de la investigación sus acervos documentales históricos e innova con procesos culturales.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> La primera actividad que debe realizar la entidad es identificar si existen fondos acumulados en su entidad y de haber se deben cumplir las siguientes etapas: <ul style="list-style-type: none"> » Etapa 1 Compilación de información institucional. » Etapa 2 Diagnóstico. » Etapa 3 Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral. » Etapa 4 Valoración. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 Acuerdo 02 de 2004 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 04 de 2019 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de organización Fondos Acumulados



Componente: Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Producción

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Medios y Técnicas de Producción	Inicial	La entidad carece de un manual de estilo de comunicaciones escritas y un protocolo para las condiciones diplomáticas del documento (características internas y externas del documento).
	Básico	La entidad desarrolla un manual de estilo que tiene en cuenta las características internas y externas de los documentos y se rigen por las normas que regulan la producción de documentos que garanticen la conservación y preservación de la información contenida en ellos a lo largo del tiempo.
	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.
	Avanzado 1	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 2	La entidad realiza procesos de mejora al manual de estilo de acuerdo con el surgimiento de nuevas necesidades detectadas durante el seguimiento y la auto regulación de las diferentes dependencias.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar un protocolo de Diplomática que garantice la identificación de las características internas y externas del documento. Tener en cuenta imagen institucional, sellos, logos, colores entre otros. Identificar lo más adecuado para la producción de los documentos teniendo en cuenta gramajes del papel, tipo de tintas, firmas responsables para garantizar su conservación o un software que permitan la preservación del documento y su información en el tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 527 de 1999 Ley 594 de 2000 Ley 1437 de 2011 Decreto Ley 019 de 2012 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD NTC 4436 de 1998



Componente: Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Producción

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Reprografía	Inicial	La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.
	Básico	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.
	Intermedio	La entidad implementa el programa de reprografía el cual contiene las condiciones tecnológicas y técnicas mínimas de reproducción, que garanticen que se realiza con un fin específico y que este proceso debe ser acorde con lo establecido en los instrumentos archivísticos.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al programa de reprografía con el fin de poder establecer las acciones que permitan mantener actualizado y de acuerdo con las necesidades reales para cada una de las dependencias.
	Avanzado 2	La entidad realiza seguimiento y control al programa de reprografía con el fin de poder establecer las acciones que permitan mantener actualizado y de acuerdo con las necesidades reales para cada una de las dependencias.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar el programa de reprografía acorde con las necesidades de la entidad que garantice la permanencia de la información a lo largo del tiempo. Integrar en este programa las condiciones de digitalización de acuerdo con la finalidad de esta. Identificar la herramienta tecnológica acorde con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. El comité de gestión y desempeño debe aprobar el proyecto y la adquisición de la herramienta tecnológica. Establecer medidas de control que permitan garantizar una captura fehaciente del documento. Establezca los procesos de preservación más adecuados para garantizar su recuperación a lo largo del tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 2527 de 1950 Decreto 3354 de 1954 Ley 527 de 1999 Ley 594 de 2000 Acuerdo 027 de 2006 COINFO-Circular 4 de 2010 Circular externa 005 de 2012 Directiva Presidencial No. 04 de 2012 Acuerdo 002 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 003 de 2015 Circular 002 de 2012 	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos mínimos de digitalización Microfilmación uso actual y futuro Manual fundamentos de preservación a largo plazo Guía de digitalización a partir de soportes de microfilmación NTC 5238:2004 NTC 4080:2005 NTC 3723: 2009 NTC-ISO 15489-1: 2010. GTC-ISO/TR 15489-2:2012. NTC 5985:2013



Componente: Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Gestión y Trámite

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Registro y Distribución de Documentos (trámite)	Inicial	La entidad carece de un procedimiento que tenga control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas además de no contar con un responsable.
	Básico	La entidad desarrolla manual de procedimientos que establezca el control, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y establece los diferentes canales para ello, además de que se cuente con un responsable de la oficina de correspondencia.
	Intermedio	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.
	Avanzado 1	La entidad cuenta con un gestor documental que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y notifica electrónicamente a los usuarios internos y externos además controla los tiempos del trámite generando alertas.
	Avanzado 2	La entidad cuenta con un SGDEA que controla toda la distribución documental y el trámite.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el procedimiento para el registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas. • Garantizar el no repudio de las comunicaciones enviadas en soporte físico o electrónico a través de canales propios o tercerizados. • Elaborar planillas de control de todas las comunicaciones o la utilización de una herramienta tecnológica que controle todo el ciclo documental. • Establecer una oficina con un equipo responsable de controlar todos los canales autorizados por la entidad para el ingreso y envío de las comunicaciones oficiales. • Verificar el uso de los formatos y las firmas autorizados para generación y envío de comunicaciones internas y externas. • Realizar seguimiento de manera manual o automática mediante alertas a todos los responsables del trámite con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la Normatividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 060 de 2001 • Ley 962 de 2005 • Ley 1755 de 2015 • Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Manual de archivística primera fase. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: 2006. 186 p. • AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p. • NTC-ISO/TR 18128:2016.



Componente: Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Organización

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Descripción Documental	Inicial	La entidad carece de un procedimiento de descripción documental.
	Básico	La entidad está desarrollando el procedimiento de descripción documental que incluye la estandarización de formatos para iniciar sistemas de descripción como inventarios, hoja de control desde las oficinas de gestión.
	Intermedio	La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento al procedimiento de descripción documental e incluye herramientas tecnológicas que permiten realizar la descripción a los productores.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los procedimientos de descripción documental orientados a disponer la consulta de la documentación en línea.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental que contenga como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> Los Instrumentos de descripción como guías, censos, índices en el archivo central. Metadatos de descripción en el uso de herramientas tecnológicas y desarrollo del documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 042 de 2002 Acuerdo 05 de 2013 Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> ISAD G ISBD(CM) ACR2 MARC 21 ISO 15511 ISAR CPF ISO 3166 NTC-ISO 15489-1:2010 NTC 4095:2013 NTC 6052: 2013



Componente: Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Transferencia

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Plan de Transferencias Documentales	Inicial	La entidad carece de plan y cronograma de transferencias documentales tanto físicas como electrónicas.
	Básico	La entidad inicia la elaboración de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.
	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.
	Avanzado 1	La entidad realiza control y seguimiento a los cronogramas de transferencias documentales con el fin de identificar que se esté realizando en los tiempos y metodologías definidas en el plan, igualmente garantiza que los documentos producidos o reproducidos en herramientas tecnológicas cuenten con la infraestructura suficiente que garantice los procesos de transferencias primarias o secundarias. La entidad identifica los requisitos necesarios que debe cumplir para realizar las transferencias electrónicas secundarias a la entidad territorial o nacional según corresponda.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al plan y cronograma de transferencias documentales donde se garanticen los recursos y espacios suficientes para su constante crecimiento. y realiza proceso de interoperabilidad con otras instituciones de archivo y culturales. La entidad realiza transferencias electrónicas secundarias, en cumplimiento de los requisitos del archivo histórico que recibe.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora el cronograma de transferencias primarias y secundarias teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el instrumento archivístico. • Desarrollar un proyecto para la recepción de documentos históricos tanto físicos como electrónicos y articularlo con el sistema integrado de conservación. • Desarrollar un proyecto para la transferencia de documentos físicos o electrónicos con carácter reservado (archivo central) • Desarrollar un proyecto de adecuación de espacios teniendo en cuenta la producción y los soportes documentales a transferir. • Desarrollar un proyecto de transferencia de documentos en cualquier soporte de valor histórico, cultural o científico de la entidad al archivo histórico de su jurisdicción.V 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Decreto 1080 de 2015 • Acuerdo 004 de 2019 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014 • NTC-ISO 13008 • NTC-ISO 14721



Componente: Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Disposición de Documentos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Eliminación de Documentos	Inicial	La entidad carece de un proceso de eliminación de los diferentes soportes documentales ya sea destrucción física o electrónica.
	Básico	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.
	Intermedio	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.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de eliminación documental y realiza los ajustes necesarios de acuerdo con la normatividad que se vaya a ir generando, además la herramienta tecnológica facilitara la eliminación de los soportes producidos en ese medio.
	Avanzado 2	La entidad realiza mejoras al procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta las actualizaciones de los instrumentos archivísticos que rigen este proceso.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el procedimiento de eliminación documental • Clasificación de la documentación de acuerdo con la reserva. • Establecer el mecanismo por el cual se va a realizar la eliminación del soporte físico y electrónico (eliminación segura de documentos electrónicos) y los protocolos de verificación. • Elaboración, verificación, publicación y aprobación de los inventarios documentales y el acta de eliminación documental • Verificación de la normatividad vigente que sustente el proceso de eliminación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Decreto 1080 de 2015 • Circular 001 de 2017 • Acuerdo 04 de 2019 	<ul style="list-style-type: none"> • UNE – EN 15713:2010 • Norma DIN 32757:19951, 66399



Componente: Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Preservación a Largo Plazo

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Plan de Conservación Documental	Inicial	La entidad carece de un plan de conservación documental.
	Básico	La entidad inicia el proceso de elaboración del plan de conservación documental, respondiendo a lo establecido la Política de Gestión documental respecto al tema. Sin embargo, no desarrolla el componente de preservación digital
	Intermedio	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.
	Avanzado 1	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 2	La entidad realiza los procesos de mejora al Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora el plan de conservación documental que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> » Introducción » Objetivos » Alcance » Metodología • Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC. • Actividades específicas para cada uno de los planes. • Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros. • Responsables. <ul style="list-style-type: none"> » Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades. » Presupuesto. » Gestión de riesgos del plan » Anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Acuerdo 049 de 2000 • Acuerdo 050 de 2000 • Acuerdo 06 de 2014 	<ul style="list-style-type: none"> • Pautas para la elaboración de un diagnóstico integral de archivos • NTC 5921 2012 • NTC-ISO 18492



Componente: Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Preservación a Largo Plazo

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Plan de Preservación Digital	Inicial	La Entidad carece del Plan de preservación digital a largo plazo.
	Básico	La Entidad se encuentra estructurando y documentando actividades para la construcción del Plan de preservación digital a largo plazo siguiendo la normativa de AGN y lo establecido en la Política de Gestión Documental.
	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.
	Avanzado 1	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 2	La Entidad asegura la actualización del plan manteniendo su vigencia de acuerdo con los cambios tecnológicos y los riesgos de obsolescencia que surjan.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Definición de un documento que establezca el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, que permitan asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de conformidad con la política de preservación digital de la entidad y teniendo como insumo el diagnóstico integral. La estructura del plan de preservación debe ser normalizada y que responda a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta los riesgos documentales que han sido identificados y que puedan afectar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos, su seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad en el tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 Acuerdo 006 de 2014 Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> AGN. Fundamentos de preservación digital a largo plazo GTC ISO TR 15801 NTC-ISO 14721:2018 NTC-ISO 13008 NTC-ISO 18492 NTC-ISO-TR 17797 NTC-ISO 17068 NTC ISO 14641-1



Componente: Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Valoración

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Valores Primarios y Secundarios	Inicial	La entidad carece de un proceso de valoración Documental que esté integrado con las TRD y TVD.
	Básico	La entidad elabora el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en cualquier soporte identificadas en los instrumentos archivísticos.
	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.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de valoración documental con el fin de establecer el cumplimiento de los valores documentales.
	Avanzado 2	La entidad realiza mejora continua a los procesos de valoración mediante la revisión constante de la normatividad asociada a cada serie o subserie, los cambios y comportamientos culturales ya que estos pueden influir en la valoración documental, así como la actualización de los instrumentos archivísticos.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el procedimiento de valoración Documental en producido en cualquier soporte en la entidad que contemple la valoración primaria y secundaria. Definir el equipo de trabajo que participa en el proceso de valoración desde el proceso de planeación y producción que tenga en cuenta los valores administrativos, fiscales, contables, probatorios, jurídicos. Establecer el procedimiento que identifique y elabore el programa de documentos vitales y esenciales para la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 Acuerdo 027 de 2006 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 004 de 2019 	<ul style="list-style-type: none"> UNE – EN 15713:2010 Norma DIN 32757:19951, 66399





3.4 Componente Tecnológico

Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

El análisis de este componente integró los aspectos técnicos y normativos definidos por los estándares nacionales e internacionales para el uso de tecnologías relacionadas con la administración electrónica de documento, orientada a optimizar el uso de los recursos para racionalizar, simplificar y automatizar los procesos en la entidad.

En este sentido, se revisaron los elementos de este componente y se estructuraron direccionándolos hacia aspectos que incluyen la articulación de la gestión de documentos electrónicos; el intercambio de datos entre los sistemas de información, y la seguridad de la información en los diferentes escenarios tecnológicos.

Por lo tanto, el componente tecnológico se estructura de la siguiente manera:

COMPONENTE



SUB COMPONENTE

Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos

Conjunto de actividades orientadas a la incorporación de los documentos electrónicos en los procesos de la entidad que permitan optimizar el uso de recursos su automatización.

Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

Seguridad y Privacidad

Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la entidad.

Interoperabilidad

Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.

PRODUCTO

- 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

- 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

- Articulación con Políticas de Seguridad de Información
- Copia de seguridad archivo digital.

- Político -Legal
- Semántico
- Técnico



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	Inicial	La Entidad no ha automatizado procesos o no ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios.
	Básico	La Entidad se encuentra automatizando procesos, procedimientos, trámites o servicios, e involucra los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> 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.).
	Intermedio	Para los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, la Entidad involucra los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> 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.
	Avanzado 1	Los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados se encuentran articulados con el SGDEA de la Entidad.
	Avanzado 2	La Entidad evalúa periódicamente la articulación de los procesos, procedimientos, trámites o servicios con el SGDEA. Cada vez que se genera un nuevo procedimiento y/o trámite electrónico, este se integra con el SGDEA.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental. • Definición de elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) • Se involucran los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> » 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 electrónicos y metadatos • Definición del diagrama de Modelado de la actividad, la acción, los participantes y el orden temporal del ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde que un documento se crea, se tramita, hasta su disposición final bien sea que se conserve o se destruya. • Definición de fichas de procesos y sus flujos documentales electrónicos asociados para lo cual se debe: <ul style="list-style-type: none"> » Analizar las actividades desempeñadas en la entidad y su reflejo en los documentos electrónicos que se producen o reciben. » Analizar los tipos de documentos y formatos electrónicos que se gestionen en las diversas actividades. » Analizar el flujo que llevan los documentos electrónicos a través de las áreas de la entidad, prestando especial atención a los momentos en que se transfiere la responsabilidad sobre dichos documentos. » Recopilar toda la información obtenida en un manual de procedimientos o actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015. 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. • AGN. Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Articulación de la Gestión de Documentos Electrónico

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	Inicial	La Entidad no ha implementado canales virtuales de atención externa o no ha integrado lineamientos de gestión documental electrónica para el control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se gestionan a través de ellos.
	Básico	La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales. • Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) que se tramitan a través de estos canales.
	Intermedio	La Entidad cuenta con canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • 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
	Avanzado 1	Los canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) se encuentran articulados con el SGDEA de la entidad.
	Avanzado 2	La Entidad evalúa periódicamente la articulación de los canales virtuales con el SGDEA.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) teniendo en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> » Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) » Identifica los documentos electrónicos de archivo que se gestionan a través de canales virtuales tales como: mensajes, chats, página web, solicitudes. » Los formularios electrónicos de los tramites responden a los lineamientos del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. » Identifica los documentos electrónicos que se reciben anexos al formulario electrónico. » Identifica e las solicitudes que se reciben o responden a través de cualquier canal virtual (formulario de trámites o dirección electrónica u otros que implemente la entidad). » Controla por medio del sistema de radicación las solicitudes que se reciben o responden y las articula con el SGDEA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011 • Decreto 1080 de 2015 • Decreto 2106 de 2016 Artículo 16 • Decreto 620 de 2020 Artículo 2.2.17.6.5. 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. • AGN. Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Sistemas de información corporativos	Inicial	La entidad no ha articulado los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.
	Básico	La entidad incorpora lineamientos básicos de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: <ul style="list-style-type: none"> • 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 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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
	Avanzado 1	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: <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de firmas digitales • Conformación de expedientes electrónicos • Articulación con el SGDEA • Esquemas de metadatos
	Avanzado 2	La entidad incorpora lineamientos avanzados 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: <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de firmas digitales • Conformación de expedientes electrónicos • Articulación con el SGDEA • Esquemas de metadatos

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • La entidad incorpora lineamientos de gestión documental electrónica en los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: <ul style="list-style-type: none"> » 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- Incorporación de firmas digitales » Conformación de expedientes electrónicos » Articulación con el SGDEA » Esquemas de metadatos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999 • Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. • AGN. Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Inicial	La Entidad carece de un documento de Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
	Básico	La Entidad se encuentra en elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos conforme a las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos electrónicos atendiendo la normativa y las necesidades propias de la Entidad.
	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.
	Avanzado 1	La Entidad implementa y realiza seguimiento y control del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos revisando que las funcionalidades actuales respondan a las necesidades específicas de entidad.
	Avanzado 2	La Entidad revisa el Modelo de requisitos y genera actualizaciones con el fin de mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y la accesibilidad a largo plazo de los documentos, el contexto de producción de estos y de los metadatos necesarios asociados a éstos, evalúa nuevas funcionalidades que surgen a través de la evolución de los flujos, procesos, procedimientos y requerimientos de innovación tecnológica.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de requisitos funcionales y no funcionales específicos para la Entidad asociados a la gestión de documentos electrónicos, de tal manera que al aplicarse se debe tener un sistema que los gestione con un grado de confianza e integridad óptimo y aborde las necesidades documentales de la misma. Este modelo debe tener en cuenta como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> » Requisitos funcionales <ul style="list-style-type: none"> * Clasificación y organización * Retención y disposición * Captura e ingreso * Búsqueda y presentación * Metadatos * Control y seguridad * Flujos de trabajo » Requisitos no funcionales <ul style="list-style-type: none"> * Rendimiento y escalabilidad * Disponibilidad del sistema * Normas técnicas * Requisitos de carácter normativo y legal * Servicios externos y gestión de datos por terceros 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999 • Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos.



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Inicial	La Entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.
	Básico	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.
	Intermedio	La Entidad cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la Entidad y sus instrumentos archivísticos.
	Avanzado 1	La Entidad realiza seguimiento y control del funcionamiento del Sistema, recibe documentos de otros sistemas de información, canales virtuales y otros repositorios documentales internos de la entidad.
	Avanzado 2	La Entidad actualiza el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, se integra con otros sistemas de información externos a través de servicios de interoperabilidad e incorpora procesos de mejora continua con base a los indicadores obtenidos que permitan generar resultados con optimización de los recursos empleados.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, se deben tener en cuenta las siguientes fases: <ul style="list-style-type: none"> » Fase de planeación: Comprende las actividades orientadas a establecer las etapas de desarrollo del proyecto de implementación del SGDEA como proyecto y no como solución tecnológica. » Fase Análisis: Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general de la entidad y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental. » Fase de Diseño: Define la estrategia de implementación del SGDEA, se hace el desglose de fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente. » Fase de implementación: Es recomendable hacer la implementación progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad. » Fase de evaluación, monitoreo y control: Define las acciones que contribuyen a realizar seguimiento y monitoreo sobre las actividades de cada una de las fases del proyecto, y su avance según su planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. • AGN. Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos. • Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos. • ISO 15489 – 1 • ISO 15489 – 2. Parte 2. • NTC 16175 – 1. Parte 1 • NTC 16175 – 2. Parte 2 • NTC-ISO 30301 • NTC-ISO 30302 • NTC-ISO 18829



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Digitalización	Inicial	La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.
	Básico	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.
	Intermedio	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados según estándares técnicos, para el desarrollo de actividades de digitalización.
	Avanzado 1	La Entidad cuenta con procedimientos técnicos definidos para cada tipo de digitalización existente.
	Avanzado 2	La entidad adelanta mejora continua en los procedimientos técnicos establecidos, garantizando su actualización permanente.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Definición de procedimientos que contengan tipos de Digitalización dentro de los que se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> » Digitalización con fines de control y trámite » Digitalización con fines archivísticos » Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio » Digitalización con valor probatorio • Definición de parámetros técnicos de captura de digitalización teniendo en cuenta los requisitos mínimos para: <ul style="list-style-type: none"> » Alistamiento » Captura » Identificación » Control de calidad » Almacenamiento » Definición de metadatos » Técnicas de escaneo » Mecanismos tecnológicos de valor probatorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Requisitos Mínimos de Digitalización Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico • AGN. Manual para digitalización de archivos de audio en casete • AGN. Guía de digitalización a partir de soportes en microfilm • ISO TR – 13028 • NTC-5985:2013



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Esquema de Metadatos	Inicial	La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos.
	Básico	La Entidad cuenta con metadatos que no están normalizados.
	Intermedio	La Entidad ha normalizado los metadatos de contenido, estructura y contexto de documentos electrónicos.
	Avanzado 1	La Entidad ha establecido el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.
	Avanzado 2	La Entidad mejora y actualiza el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo con las necesidades.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de un esquema de metadatos para la gestión de documentos para lo cual se debe: <ul style="list-style-type: none"> » Identificar los tipos de documentos electrónicos a los cuales se le incorporará los metadatos. (documentos ofimáticos, audio, video, fotografías, entre otros). » Establecer los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas de la gestión de documentos electrónicos, en donde el esquema de metadatos necesita interactuar. » Asociar el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad e integración que esté realizando la entidad. » Identificar los riesgos que se mitigarán con la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Guía de Metadatos: Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos • NTC-ISO 23081-1: 2008. Parte 1 • NTC-ISO 23081-2. Parte 2 • NTC-ISO 23081-3. Parte 3



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Sistema de Preservación Digital	Inicial	La Entidad carece de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital, y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital
	Básico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y recursos disponibles, y definición del modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital
	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.
	Avanzado 1	La Entidad realiza seguimiento y control del Sistema de Preservación Digital y hace monitoreo del proceso de obsolescencia del sistema(s) de almacenamiento y de sus soportes.
	Avanzado 2	La Entidad frente al Sistema de Preservación Digital, ...dispone de un plan integral preparado para mantener los archivos y los metadatos accesibles en los actuales soportes y dentro del Sistema de Preservación Digital

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de requisitos funcionales y no funcionales para un repositorio de preservación digital que contemple las necesidades específicas de la Entidad. Definición de un proyecto para la implementación de un Sistema de preservación de acuerdo con su infraestructura y los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad. Monitoreo de los dispositivos o medios de almacenamiento. Actualización del Sistema de preservación de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 006 de 2014 Acuerdo 003 de 2015 Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 Acuerdo 004 de 2019 	<ul style="list-style-type: none"> NTC-ISO 20652:2006 ISO 14721: 2012 NTC-ISO 30301:2013 GTC ISO TR 18492:2013 NTC-ISO 14533-1:2013 NTC-ISO 13008:2014 NTC-ISO 14533-2:2014 NTC-ISO 14641-1:2014 GTC ISO TR 15801:2014 NTC-ISO-TR 17797:2016 NTC-ISO-TR 18128:2016 NTC-ISO 16363:2017 NTC 6231:2017 NTC-ISO 17068:2018 DICCIONARIO DE DATOS PREMIS De Metadatos de Preservación Versión 2.0



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Almacenamiento en la nube	Inicial	La entidad no hace uso de servicios de almacenamiento en la nube para el almacenamiento de documentos.
	Básico	La entidad hace uso de servicios de almacenamiento en la nube, pero sin aplicar los lineamientos de gestión documental.
	Intermedio	Para el almacenamiento de documentación en la nube se aplican lineamientos de gestión documental como clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes.
	Avanzado 1	La entidad ha iniciado la integración de los documentos y expedientes electrónicos almacenados en la nube al SGDEA para garantizar la conformación del fondo documental.
	Avanzado 2	Todos los documentos que fueron almacenados temporalmente en la nube han sido integrados al SGDEA, se ha dejado de almacenar en la nube los documentos de archivo de gestión y/o central.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Definir los procedimientos para el almacenamiento en la nube. Incluir dentro del Plan de contingencia para las copias de respaldo de la información almacenada en la nube. Identificar los riesgos asociados y las condiciones de seguridad para los documentos almacenados en la nube. Incluir en la implementación del SGDEA la integración de los documentos almacenados en la nube. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> GTC-ISO-TR 15801:2014 NTC-ISO-TR 17797:2016 NTC-ISO-TR 18128:2016 NTC-ISO 16363:2017 NTC-ISO 17068:2018



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Repositorios Digitales	Inicial	La entidad no cuenta con un repositorio digital oficial o medios de almacenamiento definidos.
	Básico	La entidad cuenta con medios de almacenamiento definidos, tales como servidores, discos duros, cd, DVD, entre otros.
	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.
	Avanzado 1	La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de sistemas de información institucionales y se encuentran articulados con SGDEA.
	Avanzado 2	La entidad evalúa periódicamente la articulación de los repositorios digitales con el SGDEA, garantizando el funcionamiento de los actuales y promoviendo la integración con los nuevos repositorios.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de repositorios digitales. Definición de procedimientos y lineamientos para la adquisición y administración de repositorios digitales. Identificación de riesgos. Verificación de la autenticidad, fiabilidad integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos. Incluir en la implementación del SGDEA la integración de los documentos almacenados repositorios digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> GTC-ISO-TR 15801:2014 NTC-ISO-TR 17797:2016 NTC-ISO-TR 18128:2016 NTC-ISO 16363:2017 NTC-ISO 17068:2018



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Seguridad y Privacidad

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Articulación con Políticas de Seguridad de Información	Inicial	La entidad carece de una articulación entre áreas de sistemas y gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo.
	Básico	La entidad se encuentra integrando aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.
	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.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a las acciones relacionadas con la seguridad de información para documentos electrónicos de archivo, validando lo estipulado en las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua actualizando los aspectos que sean necesarios para la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Articulación constante entre áreas de sistemas y gestión documental considerando aspectos que sean necesarios para la seguridad y privacidad de los documentos electrónicos de archivo. • Socialización y sensibilización entre áreas de sistemas y gestión documental, haciendo énfasis en lo relacionado a la seguridad y protección de respecto a los documentos electrónicos de archivo. • Referenciar brevemente (considerando lo estipulado en políticas de seguridad de información de la entidad) aspectos de seguridad y privacidad de los documentos electrónicos de archivo en instrumentos archivísticos como: <ul style="list-style-type: none"> » Modelo requisitos para gestión de documentos electrónicos de archivo » Plan de preservación digital. » Programa de gestión documental (Programa específico de gestión electrónica de documentos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de auditoría y control). » Y los que considere necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999. Capítulo III, Artículo 17 • Ley 594 de 2000 Título IV, Artículo 19 • Ley 1581 de 2012 • Ley 1712 de 2014 • Decreto 1080 de 2015 	



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Seguridad y Privacidad

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Copia de seguridad archivo digital	Inicial	La Entidad no realiza copias de su archivo digital.
	Básico	La Entidad dispone de dos copias completas de su archivo digital que no están unidas en un mismo centro de datos.
	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.
	Avanzado 1	La Entidad realiza copia completa de su archivo digital en una localización geográfica distinta.
	Avanzado 2	La Entidad realiza copias de su archivo digital en localizaciones geográficas diferentes con el fin de mitigar los posibles riesgos de pérdida de información y documentar los protocolos necesarios para su administración, control y acceso requeridos.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Articulación entre áreas de sistemas y gestión documental considerando aspectos sobre la seguridad de información respecto al archivo digital Elaboración de Tablas de Control de Acceso que incluyan especificación de acceso a información contenida en archivos digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> GTC-ISO-TR 15801:2014 NTC-ISO-TR 18128:2016



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Interoperabilidad

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Político - Legal	Inicial	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos.
	Básico	La Entidad está en desarrollo de acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos y la asociación de normatividad vigente.
	Intermedio	La entidad cuenta con todos los acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos con otras entidades y existe normatividad para todos los servicios de intercambio.
	Avanzado 1	La Entidad realiza seguimiento y control de sus acuerdos de intercambio de documentos electrónicos, verifica que los acuerdos cumplan la normatividad vigente.
	Avanzado 2	La Entidad actualiza los acuerdos de intercambio de documentos electrónicos con el fin de garantizar que respondan a los cambios de normatividad.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la coherencia del marco normativo, con miras a garantizar la interoperabilidad para lo cual se debe: <ul style="list-style-type: none"> » Determinar los mecanismos legales » Identificar las competencias legales para el intercambio de información. » Identificar los documentos de carácter confidencial o reservado. » Establecer mecanismos legales para la protección de la información. » Establecer políticas de seguridad para intercambiar información. » Utilizar los instrumentos legales para intercambiar información. » Intercambiar información cumpliendo con la normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2573 de 2014 • Ley 1712 de 2014 • Decreto 1080 de 2015 • Decreto 2242 de 2015 • Decreto 1413 de 2017 • Decreto 2106 de 2019 • Ley 2052 de 2020 	<ul style="list-style-type: none"> • Marco de Interoperabilidad MINTIC 2020 https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Interoperabilidad

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Semántico	Inicial	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos.
	Básico	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.
	Intermedio	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.
	Avanzado 1	La Entidad realiza seguimiento y control de sus lenguajes de intercambio para la construcción de expedientes electrónicos.
	Avanzado 2	La Entidad actualiza la aplicación de los lenguajes comunes de intercambio de acuerdo con las necesidades propias de la Entidad y a los requerimientos de los documentos electrónicos a través del tiempo con el fin de garantizar su vigencia.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Identificar y definir de la información a intercambiar Conceptualización de la Información Verificar de la información en el diccionario de datos del estándar Verificar del uso del estándar de Lenguaje Común Publicar del servicio de intercambio de información en el Directorio de Servicios de Intercambio de Información 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 2573 de 2014 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Decreto 2242 de 2015 Decreto 1413 de 2017 Decreto 2106 de 2019 Ley 2052 de 2020 	<ul style="list-style-type: none"> Marco de Interoperabilidad MINTIC 2020 https://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/w3-propertyvalue-8117.html



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Interoperabilidad

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Técnico	Inicial	La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información.
	Básico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de información.
	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.
	Avanzado 1	La Entidad realiza seguimiento y control a la infraestructura tecnológica para el intercambio de información a través de la revisión de la documentación asociada y al cumplimiento de los servicios de intercambio.
	Avanzado 2	La Entidad realiza procesos de mejora continua a través de la actualización de la infraestructura tecnológica en concordancia con los requisitos de los servicios de intercambio de información

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la arquitectura de infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades de intercambio de información • Usar mecanismos de seguridad al realizar la implementación de servicios de intercambio de información • Separar la lógica que implementa el proceso de negocio de la capa responsable de realizar el intercambio de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2573 de 2014 • Ley 1712 de 2014 • Decreto 1080 de 2015 • Decreto 2242 de 2015 • Decreto 1413 de 2017 • Decreto 2106 de 2019 • Ley 2052 de 2020 	<ul style="list-style-type: none"> • Marco de Interoperabilidad MINTIC 2020 https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html





3.5 Componente Cultural

El análisis de este componente aborda, tanto el concepto de cultura como conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, como la producción cultural y la manifestación de las artes, la generación de conocimiento en ámbito de las ciencias duras y humanas. El semiólogo de la escuela de Tartu Jurij Lotman entiende la cultura como sistema de sistemas de signos, y la define como “la memoria no hereditaria de la colectividad expresada en un sistema de prohibiciones y prescripciones”.

Este concepto se agrupa en la definición de gestión cultural que plantea el ministerio de cultura como el “Conjunto de estrategias utilizadas para facilitar un adecuado acceso al patrimonio cultural por parte de la sociedad”. En este sentido, se revisaron los elementos que integran este componente y se estructuraron de acuerdo con los escenarios que manejan en el Ministerio de Cultura y los conceptos que se abordan actualmente. De esta manera se revisó el término en el ámbito de la cultura como es el de ‘democracia cultural’, la cual se orienta a que todos los miembros de la comunidad participen como actores comprometidos en este proceso dinámico de creación cultural y autodesarrollo. Esta perspectiva permite incluir en participación ciudadana y difusión

los aspectos que contemplaba el criterio de mercadeo de la información; de manera que no se obligue a las entidades a desarrollar programas de mercadeo de la información, pues no en todas las entidades la información puede ser tratada bajo una concepción de negocio, sino que más bien se hace una invitación a la participación y construcción de tejido social con la ciudadanía.

El análisis de este componente Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

Por lo tanto, el componente cultural se estructura de la siguiente manera:

COMPONENTE



SUB COMPONENTE

Gestión del Conocimiento

Comprende la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.

Patrimonio Documental

La entidad busca promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial.

Participación Ciudadana

Comprende espacios de encuentro presencial y virtual desde el enfoque de derechos y deberes, la importancia de los documentos y los archivos como garantes de éstos, para involucrar a las personas en los diferentes procesos de la gestión documental para colaborar en el mejoramiento de los archivos de la entidad, aportar a su desempeño, desarrollo e innovación. Así mismo contribuir al fortalecimiento de las competencias ciudadanas con enfoque de transparencia y participación en la construcción del tejido social y fuente de investigación en contextos institucionales, comunitarios y académicos.

Protección del Ambiente

Comprende actividades para la comprensión sobre la importancia de la protección del entorno y la naturaleza, así como la construcción de la cultura ambiental en el campo de la gestión documental en la entidad.

PRODUCTO

- Programa de Gestión del Conocimiento
- Memoria Institucional

- Archivos Históricos

- Redes Culturales
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos de Difusión
- Acceso y Consulta de la Información

- Plan Institucional de Gestión Ambiental



Componente: Cultural / Subcomponente: Gestión del Conocimiento

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Programa de Gestión del Conocimiento	Inicial	La entidad carece de un programa de gestión del conocimiento.
	Básico	La entidad está desarrollando el Programa de Gestión del Conocimiento en articulación con la información disponible en el archivo.
	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.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a su Programa de Gestión del Conocimiento a través de los procesos de auditoría para la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación en todos los ámbitos de su proceso evolutivo.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua en su Programa de Gestión del Conocimiento orientado a la sistematización de la información, de su patrimonio documental y de su memoria institucional para su propio uso y el de la comunidad generando crecimiento y valor.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>Articulación con el área de Talento Humano o quien haga sus veces teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración y ejecución del programa de gestión del conocimiento, el cual puede contener: <ul style="list-style-type: none"> » Diagnóstico y análisis situacional » Plan de acción (estrategias) » Diseño » Monitoreo y evaluación • Disponibilidad de la información contenida en el archivo para contribuir a la producción de conocimiento • Difusión de la información en articulación con los planes de capacitación, con el fin de promover la transferencia de conocimiento • Articulación con los proyectos de innovación de la entidad para promover la información contenida en los documentos de archivo • Diseño e implementación de estrategias para la apropiación de conocimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 397 de 1997 • Ley 594 de 2000 • Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.20.3.1.3 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC 30401. • NTC 4095.



Componente: Cultural / Subcomponente: Gestión del Conocimiento

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Memoria Institucional	Inicial	La entidad carece de la memoria institucional.
	Básico	La entidad está recopilando información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos acumulados en el tiempo.
	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.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control de la memoria institucional, a partir de los procesos de auditoría, con el fin de fortalecer la información del contexto y contenido de los archivos.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua para la actualización de la memoria institucional que contribuyan a la generación de nuevo conocimiento en la entidad.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de la información que posee el archivo como insumo para la toma de decisiones Optimización de la información disponible en el archivo Fortalecimiento de los recursos disponibles en el archivo- Recuperación de la información y socialización en toda la entidad- Articulación con las áreas relacionadas con la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> ISAD G; NTC 4095 ISAAR CPF



Componente: Cultural / Subcomponente: Patrimonio Documental

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Archivos Históricos	Inicial	La entidad carece de la identificación de documentos con carácter histórico.
	Básico	La entidad está desarrollando acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos.
	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.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a las acciones de identificación, conservación y promoción de la documentación con significación histórica.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los documentos identificados de carácter histórico con el fin de desarrollar acciones que conlleven a la declaratoria de Bien de Interés Cultural de Carácter documental.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del plan de transferencias • Realización de transferencias secundarias • Elaboración y actualización de guías, catálogos e índices de los documentos considerados patrimonio documental • Actualización de los Inventarios Documentales • Identificación de Documentos relativos a Derechos Humanos Verificación de existencia de documentos que puedan ser declarados Bienes de Interés Cultural-BIC • Elaboración del proyecto para el trámite del registro nacional de archivos históricos ante el Archivo General de la Nación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Acuerdo 004 de 2015 • Decreto 1080 de 2015 • Resolución 784 de 2015 • Acuerdo 006 de 2019 	



Componente: Cultural / Subcomponente: Participación ciudadana

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Redes culturales	Inicial	La entidad carece de participación en redes culturales.
	Básico	La entidad está consolidando estrategias que le permitan tener disponibilidad la información contenida en sus archivos para fomentar el desarrollo de los procesos 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.
	Avanzado 1	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 2	La entidad efectúa procesos de mejora continua a las actividades que se realizan en el marco de las redes culturales que permitan ampliar horizontes para generar aportes significativos en el desarrollo y fomento de los procesos culturales.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de espacios y dispositivos de participación ciudadana que permitan: <ul style="list-style-type: none"> » Recuperar información y enriquecer el fondo documental » Contar con la colaboración de la ciudadanía en procesos archivísticos » Fortalecer el ejercicio de las competencias ciudadanas » Asegurar el cumplimiento de los derechos, deberes y garantías de la ciudadanía Programación de reuniones, conferencias, foros, conversatorios, conformación de grupos de investigadores del archivo, academias, voluntariados y apadrinamientos que fomenten la participación de la ciudadanía en la recuperación de la información y el enriquecimiento de los fondos documentales Desarrollo de lazos de cooperación interinstitucional en los espacios de concertación que integra el Sistema Nacional de Cultura. Promoción de servicios culturales conducentes a disponer e intercambiar información. Armonización con el Sistema Nacional de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.2.1.5. 	



Componente: Cultural / Subcomponente: Participación ciudadana

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Rendición de cuentas	Inicial	La entidad carece de mecanismos de rendición de cuentas.
	Básico	La entidad desarrolla mecanismos para realizar rendición de cuentas que permiten informar y explicar a la ciudadanía los avances y los resultados de su gestión.
	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.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los mecanismos de rendición de cuentas para dar respuesta a las inquietudes de la ciudadanía.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de rendición de cuentas para fortalecer los medios que permitan hacer más fluida la interacción con la comunidad.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Articulación con el área encargada del proceso de rendición de cuentas para suministrar información relacionada con el desarrollo de actividades de gestión documental y administración de archivos. Utilización de los medios institucionales de comunicación establecidos para realizar el proceso de rendición de cuentas. Promoción del archivo para incluir la participación ciudadana en los procesos de rendición de cuentas. Aseguramiento de la disponibilidad de los documentos de archivo para garantizar los procesos de transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> CONPES 3654 de 2010 y Ley 1757 de 2015 	



Componente: Cultural / Subcomponente: Participación ciudadana

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Mecanismos de Difusión	Inicial	La entidad carece de mecanismos para la difusión de información contenida en sus documentos de archivo.
	Básico	La entidad está desarrollando mecanismos de difusión de información a través de la promoción de productos y servicios que dispone el archivo.
	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.
	Avanzado 1	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 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de difusión que conlleven al conocimiento y reconocimiento del patrimonio documental en los diferentes niveles local, nacional, regional e internacional, como bienes de interés cultural, memoria del país y del mundo.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar un protocolo de Diplomática que garantice la identificación de las características internas y externas del documento. • Tener en cuenta imagen institucional, sellos, logos, colores entre otros. • Identificar lo más adecuado para la producción de los documentos teniendo en cuenta gramajes del papel, tipo de tintas, firmas responsables para garantizar su conservación o un software que permitan la preservación del documento y su información en el tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 23 de 1982 • Decreto 1080 de 2015 • Decreto 1081 de 2015 	



Componente: Cultural / Subcomponente: Participación ciudadana

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Acceso y Consulta de la Información	Inicial	La entidad carece de estrategias de acceso y consulta a la información contenida en sus documentos de archivo.
	Básico	La entidad está desarrollando estrategias de acceso y consulta de la información contenida respetando la protección de los datos personales, derecho a la intimidad, así como las restricciones por razones de conservación de los documentos.
	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.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo de tal forma que se logre la optimización de sus canales de atención.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo orientadas a la actualización de los instrumentos y a los procesos de innovación que faciliten el acercamiento con el usuario.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de aspectos necesarios para la consulta y acceso de la información, entre los que se encuentra: <ul style="list-style-type: none"> » Caracterización de usuarios » Canales de servicio » Accesibilidad y usabilidad • Actualización de Instrumentos archivísticos (TRD, TVD, inventarios documentales, tablas de control de acceso, actas de eliminación documental, índice de información clasificada y reservada, de conformidad con los preceptos constitucionales y legales vigentes. • Consolidación de la información en el Registro de Activos de Información. • Trazabilidad de los documentos. • Publicación de los instrumentos de acceso de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Acuerdo 005 de 2013 	



Componente: Cultural / Subcomponente: Protección del Ambiente

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Plan Institucional de Gestión Ambiental	Inicial	La entidad carece de Plan Institucional de Gestión Ambiental.
	Básico	La entidad está desarrollando estrategias para incorporar lineamientos de la gestión ambiental en articulación con la gestión documental y en la administración de archivos que generan una cultura ambiental.
	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.
	Avanzado 1	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 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias que generan una cultura en favor de la conservación y preservación del medio ambiente en su relación con la gestión documental.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Articulación con el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Ambiental (en el caso que aplique, según ISO 14000) o el Plan de Eficiencia Administrativo y Cero Papel que puede incluir: <ul style="list-style-type: none"> » Compras verdes (papel reciclable para aquellos documentos que aplique). » Reducción de papel. » Optimización de recursos tecnológicos. » Adecuación de instalaciones de archivo. » Clasificación y disposición de residuos derivados de la implementación de los procesos de la gestión documental. » Desarrollo de prácticas y procedimientos de protección del ambiente. » Indicadores de impacto ambiental, producto de la gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Directiva 04 de 2012 	<ul style="list-style-type: none"> ISO 14000. Sistema de Gestión Ambiental.

4 ● Evaluación

La presente versión del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos incluye la posibilidad de medir el avance de la entidad en el cumplimiento de la normativa para cada componente del modelo y así ubicar a las entidades dentro de un nivel de madurez teniendo en cuenta la implementación de los productos. Tal medición servirá de insumo a las entidades para emprender las estrategias necesarias que le permitan llegar a niveles de madurez óptimos, en cuanto a la implementación de la política archivística contemplada en los cinco componentes mencionados en el modelo.

Acorde con la anterior dinámica de medición, la presente versión del modelo posibilitará a las entidades generar medidas frente a

los niveles: inicial, básico, intermedio, avanzado1 y avanzado 2. Por ejemplo: si una entidad carece de un diagnóstico integral de archivos, se encontraría en una etapa inicial y debería revisar las actividades recomendadas que ofrece el modelo, para poder avanzar hacia niveles superiores que le permitan optimizar la gestión de dicho instrumento.

Así mismo, al generar la medición de cada uno de los productos, se generará una medición automática del componente, con lo cual, la entidad conocerá su estado de avance para cada uno de los cinco componentes, lo que le brindará una perspectiva general de su situación en cuanto al cumplimiento de su función archivística.

Componente Estratégico					
	Planeación de la Función Archivística		Básico		
1.	Diagnóstico de Archivos			Intermedio	
2.	Política de Gestión Documental	Inicial			
3.	Programa de Gestión Documental - PGD				Avanzado
4.	Plan Institucional de Archivos - PINAR			Intermedio	
5.	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Inicial			
6.	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la Gestión Documental			Intermedio	
7.	Matriz de Riesgos en Gestión Documental		Básico		

Glosario

A

- **Administración Electrónica:** Actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

- **Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

D

- **Diagnóstico de archivos:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

- **Documento electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

E

Eliminación Segura de Documentos electrónicos: El proceso de eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.

Esquema de Metadatos: “Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.

I

Indicadores de Gestión: Cuantifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante la etapa de implementación.

Informes de Gestión: El informe de gestión es un instrumento de consolidación de la información general de una entidad, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.

Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Interoperabilidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.”

M

Matriz de Riesgos en Gestión Documental: Es la herramienta con la que se determina el nivel de los daños a los que los trabajadores de una organización están expuestos, la Matriz de riesgos clasifica todos los peligros según sea su prioridad, también expone diferentes medidas para evitar o para solucionar cada uno de estos peligros.

El riesgo es el efecto de la incertidumbre y dicha incertidumbre puede tener efectos positivos o negativos.

Metadato: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los documentos a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007)

Modelo de madurez: Los modelos de madurez son “instrumentos aceptados para guiar el desarrollo y transformación organizacional para las mejores prácticas a través de la documentación sistemática para la adopción de actividades”.

Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

O

Organizacional (Interoperabilidad): Modo en que las misiones, políticas, procesos y expectativas interactúan con aquellos de otras entidades para alcanzar las metas adoptadas de común acuerdo y mutuamente beneficiosas, a través del intercambio de información.

P

Plan de conservación documental: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

Plan de preservación Digital a largo plazo: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Plan Institucional de Archivos: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Política de Gestión Documental: Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Política de preservación digital: Documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de las organizaciones, entidades o instituciones.

Su objetivo es identificar y describir las razones que han motivado a la institución a crear el archivo digital y a desarrollar la política de preservación digital, los beneficios de contar con dicha política, las áreas definidas que se incluyen, las problemáticas más importantes discutidas, las estrategias y limitaciones de la institución y demás aspectos específicos y relevantes relacionados con la preservación digital.

Político - Legal (Interoperabilidad): Conjunto de políticas y normas que permiten el intercambio de información. Consiste en garantizar que las entidades públicas realizan el intercambio de información ajustado al marco jurídico vigente.

Preservación Digital a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Auditoría y Control: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.

R

Programa de Gestión Documental - PGD: Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Redes culturales: Conjunto de organizaciones y procedimientos que conducen a disponer de información y de los servicios relacionados con la misión de cada organización en los procesos culturales del país.

Registro Nacional de Archivos Históricos: Es un instrumento de registro y control implementado por el Archivo General de la Nación para la inscripción, difusión, conocimiento y acceso al patrimonio documental de Colombia por parte de los ciudadanos.

Rendición de Cuentas: Se refiere al proceso en el que los ciudadanos vigilan y evalúan el actuar responsable de los servidores públicos por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización.

Repositorio digital: Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

S

Requisito funcional: Define una función del sistema de *software* o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

Requisito no funcional: Es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de *software*, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

Sede Electrónica: Es una dirección electrónica disponible a los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración le corresponde a una entidad pública o particular que desempeñe funciones públicas destinada a la realización de trámites, procedimientos y procesos electrónicos propios de las entidades administrativas y judiciales. La autoridad garantizará la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

Seguridad y privacidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.

Semántico (Interoperabilidad): Permite garantizar que, en el momento de intercambiar datos, el significado de la información sea exacto y el mismo para todas las partes interesadas. De igual manera, permite que las entidades del Estado colombiano puedan estandarizar, gestionar y administrar su información.

Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Sistema Integrado de Conservación - SIC: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

T

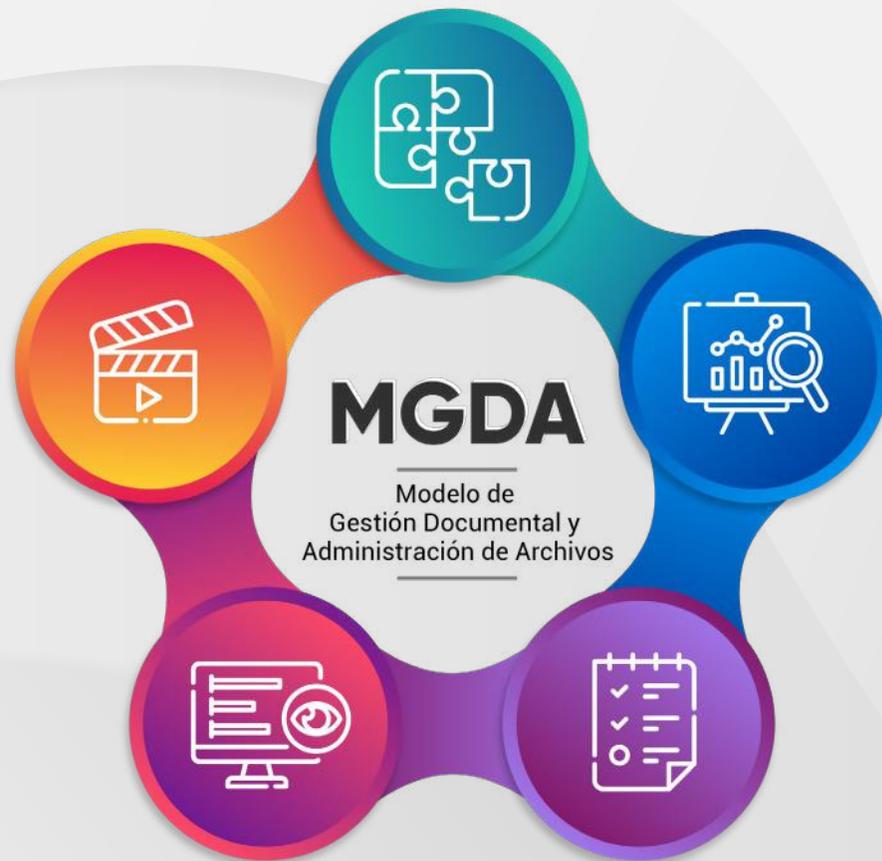
Técnico (Interoperabilidad): Aplicaciones e infraestructuras que conectan sistemas de información, a través de los servicios de intercambio de información. Incluye aspectos como especificaciones de interfaz, protocolos de interconexión, servicios de integración de datos, presentación e intercambio de datos y protocolos de comunicación seguros.

Bibliografía

- Archivo General de la Nación de Colombia. (2018). Modelo de Gestión y Administración de Archivos. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/ModeloDeGestionDocumental_VersionPreliminar.pdf
- Función Pública de Colombia. ¿Qué hacer con el informe de gestión en el proceso de rendir cuentas? Recuperado de https://www.funcionpublica.gov.co/noticias/-/asset_publisher/mQXU1au9B4LL/content/que-hacer-con-el-informe-de-gestion-en-el-proceso-de-rendir-cuentas
- EALDE Business School. Gestión de riesgos. Recuperado de <https://www.ealde.es/como-elaborar-matriz-de-riesgos/>
- Instituto colombiano de Normas Técnicas - ICONTEC. GTC-ISO 19011 (2018). Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. Bogotá D.C. ICONTEC.
- Modelo Gestión Documental y Administración de Archivos RTA. <http://mgd.redrta.org/mgd/site/edic/base/port/inicio.html>



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



@ArchivoGeneral | Archivo General | CanalAGNColombia | AGN Colombia

Archivo General de la Nación - Colombia
Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
Carrera 6 No. 6-91 - Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019
contacto@archivogeneral.gov.co - www.archivogeneral.gov.co
Bogotá D.C - Colombia



La cultura
es de todos

Mincultura