

	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código: D-RI-09	Versión: 01
	Revisó: Ángela Hernandez	Aprobó: Director General
	Fecha: 04 de abril de 2018	Fecha: 04 de abril de 2018
	Resolución: 300-03-10-23-0470-2018	Páginas: 1 de 55

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

Por la importante labor que desarrolla la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá- CORPOURABA en la región de Urabá, es necesario que todas sus actividades queden soportadas en documentos, los cuales harán parte de la memoria institucional y nacional de Colombia. Una parte fundamental del sistema de información de esta entidad es el Centro de Información de Trámites-CITA y Archivo Central encargado de administrar todas las comunicaciones y documentos que se generan en desarrollo de las actividades que son de vital importancia, velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información y documentos de archivo; así como la organización, conservación y prestación de los servicios archivísticos. Esta labor está a cargo principalmente de la Secretaría General, de acuerdo con el Artículo 16 de la Ley General de Archivos N° 594 de 2000.

Igualmente es responsabilidad de los funcionarios de archivo trabajar sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente a lo previsto en su artículo 15, y a las leyes y disposiciones que regulen su labor; actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación, según lo establecido en el Artículo 17 de la Ley General de Archivos. Por la importancia que tiene para el Sistema de Administración Documental, porque hace parte de la memoria institucional, se propone el presente Diagnóstico Integral de Archivo, el cual pretende brindar una herramienta de gestión a los responsables del manejo del archivo y de las comunicaciones oficiales escritas en toda la Corporación y facilitar la aplicación de la Tabla de Retención Documental para cumplir así con el Programa de Gestión Documental ordenado por el Archivo General de la Nación.

El levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de la encuesta a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas y dependencias que conforman la Corporación según el organigrama; así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementan la evaluación de las áreas físicas y de la documentación general.

Se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la Corporación; con base en lo anterior se establecieron unas acciones de mejorar, está enmarca las prioridades en materia de gestión documental para ser tenidas en cuenta por la Corporación.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1.OBJETIVOS GENERALES

Presentar los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación, pertenecientes a la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA.

1.2.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación de CORPOURABA.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en la Corporación.
- Presentar los resultados de la medición de condiciones medio ambiente y microbiológicas en los depósitos de archivo.

2. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Los datos aquí consignados se limitan a registrar los aspectos de identificación y aspectos archivísticos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-Corpouraba.

I. NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO		
ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA		
Corporación para el Desarrollo Sostenibles del Urabá-Corpouraba		
Nivel:	Departamental	
Tipo:	Municipal	
Sistema de archivo de la entidad:	Descentralizado	
	Central	1
	N.º de depósitos	3

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA		
D-RI-09	Versión: 01	Página: 2

Observaciones:	En la oficina jurídica existe uno (1) depósito y cerca el auditorio uno (1)	
IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO		
1. Nombre	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá – CORPOURABA	
2. Nivel	Nacional	
3. Sector	Publico	
4. Organismo al que pertenece:	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	
5. Carácter de la entidad:	Publica	
6. Ubicación en la estructura del estado (rama)	Rama ejecutiva	
7. Fecha de la creación de la entidad:	22 de Diciembre de 1993	
Acto legal:	Ley 99 de 1993 Art. 31 y 40	
8. Dirección:	Calle 92 #98-39	
	Tel:	8281022
	Fax:	+57(4) 828 10 01
	E-mail:	contactenos@corpouraba.gov.co
		Corpouraba@corpouraba.gov.co
	Página Web:	www.corpouraba.gov.co
9. Municipio:	Apartado	
10. Categoría:	3	
	Departamento:	Antioquia
11. Tiene regionales y sucursales:		
Especifique:	Territorial Caribe	
	Territorial Nutibara	
	Territorial Urrao	
	Territorial Atrato	
12. N.º de dependencias:	4	
13. Misión de la entidad:	Como autoridad ambiental de los municipios de la jurisdicción, ejecutora de la Política Nacional Ambiental, propicia el Desarrollo Regional Sostenible con participación social.	
14. Representante legal:	SI	
a) Nombre:	Vanessa Paredes Zúñiga	
b) Profesión:	Ingeniera civil	
c) Cargo:	Directora general	

Tiempo en el cargo:	2 años	
Observaciones:		
ADMINISTRACION DEL ARCHIVO		
1. Jefe del archivo:		
a) Nombre:	Luz Astrid Baena Castaño	
b) Profesión u oficio:	Tecnólogo en Administración Documental Micrografía	Tecnología en sistemas
c) Cursos de capacitación:	Si	
2. Existen en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:	Si	
3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo:	Si	
4. El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo:	NO	
5. Cargo que ocupa el responsable del archivo:	Técnica Administrativa	
a) Tiempo en el cargo:	4 años	
b) Tiempo en la entidad:	4 años	
6. A que dependencia pertenece el archivo de la entidad:	Secretaría General	
7. Jefe inmediato del responsable del archivo:	Angela María Hernández	
a) Cargo:	Secretaria General	
8. Presupuesto anual del archivo:		
a) Asignado por la dependencia:		
b) Según la necesidad:	Si	
c) Aproxime la cantidad de presupuesto anual:		
9. A que necesidades se asigna el rubro del archivo:		
a) Material de consumo tipo:	Cajas, carpetas, resmas de papel, lapiceros, lápices, tinta para impresora, guantes, tapabocas y toallas absorbentes.	
b) Personal tipo:	Tecnólogo en Gestión Documental	
c) Otros:	Contrato de Prestación de servicios para la implementación del proyecto de los sistemas de la gestión de archivos.	

10. El archivo tiene incidencia en la compra de material o equipos para producción, tramite y disposición final de la documentación:	SI	
Especifique:	Cotización del material de archivo	
11. Existe manual de funciones:	SI	
12. Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual:	SI	
13. Existen un manual de gestión documental:	NO	
14. El archivo está organizado según el manual:		
a) Desde cuando se aplica el manual:		
b) Contempla aspectos de preservación:	NO	
15. Existen Tablas de Retención Documental:	SI	
16. Existen tablas de valoración documental:	NO	
17. Existe un reglamento de archivo:	NO	
a) Desde cuando se aplica:		
18. Existe "comité de archivo":		
a) Acto administrativo y fecha:	Resolución por la cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de CORPOURABA N° 100-03-30-99-1409-2017	
b) Funcionamiento:	1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. 2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos y metodologías y estrategias para asegurar la implementación y la sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. 3. Proponer al comité sectorial de Gestión y el desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. 4. Presentar los informes que el Comité Mite Sectorial de Gestión y el desempeño	

	institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad. 5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para la facilitar la valoración interna de la gestión. 6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información. 7. Aprobar el Programa de Gestión Documental, conforme al Artículo 11 del Decreto 2609 de 2012. 8. Cumplir las funciones de Comité Interno de Archivo enunciadas en el Artículo 16 del Decreto 2578 de 2012. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Comité.	
c) Vinculación:	Planta	
d) Dedicación:	trimestralment e	
19. Número de personas que trabajan en el archivo:	2	
a) Nombre completo:	Luz Astrid Baena Castaño	
b) Profesional:	SI	
c) Tiempo:	4 años	
d) Vinculación:	25 Noviembre 2013	
e) Dedicación:	No	
f) Nombre completo:	Dominga Valencia Córdoba	
g) Profesional:	SI	
h) Tiempo:	6 meses	
i) Vinculación:	20 de Junio 2017	
j) Dedicación:	Tiempo completo	
SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO		
1. Presta servicios internos de:		
a) Consulta:	SI	
b) Fotocopia:	NO	
c) Otros:		
2. Presta servicios externos:		
a) Consulta:	SI	
b) Fotocopia:	NO	
c) Otros:		
3. Tipo de consulta:		
a) Tiene sala de consulta:	NO	

b) Promedio de consulta mensual:	50 consultas	
c) Promedio de consulta anual:	600	
d) Tipo de usuarios:	Internos - Externos	
4. Capacitaciones:		
a) Oficinas:	No	
b) Motivo:	Incapacidades medicas	
5. Otros servicios que presta el archivo:		

II. INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO

EDIFICIO

1. Época de construcción:	1997	
2. Función original:	Vivienda familiar	
3. Contexto climático:		
a) Humedad relativa (promedio):	78%	
b) Temperatura (promedio):	28 °C	
4. Contexto urbano:	Municipio de Apartado	Antioquia
a) Área construida:	1.651,2 metros cuadrados	
b) Norte:	Con Calle 92, anden de por medio	
c) Sur:	Con propiedad de C.I Proban S.A, Agrícola Rio León Ltda., Marta Cecilia Cruz Cardona y Alejo Torres Úsuga	
d) Oriente:	Con Alejo Torres Úsuga y la Carrera 98, anden de por medio	
e) Occidente:	Con Marta Cecilia Cruz Cardona y Carrera 99, anden de por medio	
5. Tipo de construcción (estructura, cerramientos, acabados):	Construcciones con muros soportantes de ladrillos confinados entre pilares y cadena de hormigón, pisos de baldosa.	
6. Estado del inmueble:	Bien	
7. Espacios que conforman la entidad/cantidad:		
a) Área construida:	1.651,2 metros cuadrados	
b) Existen planos técnicos:	Si	
c) Existen planos arquitectónicos:	Si	
Observaciones:		

EL ARCHIVO

1. Qué nivel ocupa el archivo dentro de la edificación:		
a) N° de planta:	1 piso	
b) Área total del archivo (metros)	63 m2	
2. Cuantos depósitos tiene el archivo:	2	
a) Adecuados:	NO	
b) Asignados:	1	
c) Tomados:	1	
d) Son suficientes:	NO	
Especifique:	Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD.	
3. Con que aéreas cuenta el archivo:		
a) Administrativa:	SI	
b) Reprografía:	NO	
c) Descripción/clasificación:	NO	
d) Conservación:	SI	
e) Limpieza:	NO	
f) Consulta:	NO	
g) Baño:	NO	
4. Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio:	SI	
Especifique:		
5. Los depósitos están separados de las demás:	SI	
a) Como está separada:	Lugares diferentes	
b) Tiene llave:	SI	
6. Los depósitos dan a la calle:	NO	
7. Condiciones de seguridad:	Existe cámaras y vigilancia	
8. Cuenta con depósitos separados para diferentes tipos de soportes:	NO	
9. En qué lugar se almacenan series como historias laborales, actas y resoluciones:	Estantería Rodante	Cajas, carpetas y tomos
INSTALACIONES (DEPOSITOS)		
1. Poseen los depósitos iluminación natural:		

a) Elementos:	NO	
b) Ventanas:	NO	
c) Puertas:	2	
2. Poseen los depósitos iluminación artificial:		
a) Incandescente:	NO	
b) Fluorescente:	Si	
c) N° de focos:	14	
d) Diferenciadas:	No	
e) Encendidas:	11	
Especifique:	Encendidas 8 horas	
3. Ventilación artificial dada por:	Aire acondicionado	
Especifique:	Encendido las horas laborales y lo maneja el encargado del archivo	
4. Los depósitos cuentan con sistema de regulación de:		
a) Humedad relativa:	No	
b) Ventilación:	No	
c) Iluminación:	Si	
d) Filtro de aire:	No	
e) Medición de condiciones ambientales:	No	
Especifique:		
5. La entrada de polvo:	Si	
Especifique:	Por las aberturas de las puerta	

CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTOS

1. Existe un plan de prevención de desastre para la:		
a) Entidad:	Si	
b) Para el archivo:	No	
c) La entidad posee detector de incendios:	No	
d) N.º de detectores en el área de archivo:	No	
e) La entidad posee extintores:	Si	
f) N.º de extintores en el área de archivo:	1	
Especifique:	Tipo: Agua a presión debidamente señalado, funciona y en un lugar visible.	Labor de mantenimiento: Si recargas
2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastres:	Si	Tipo: Plan de Emergencia

3. Cuenta la entidad con comité paritario de salud ocupacional:	Si	Tipo: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Con brigadas:	Si	
5. Mapas de riesgos:	Si	
6. Planes de evacuación:	Si	
7. Señalización:	Si	
8. Vigilancia:	Si	
9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan:	Si	
Especifique:		Tapabocas, guantes de látex
10. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:		
a) Con agua:	No	
b) Fuego:	No	
11. Mantenimiento (limpieza):		
a) Depósito:	Si	
b) Documentación:	NO	
Especifique:		
12. Se realizan acciones de control microbiológico en el área y/o documentación:	NO	
a) Método:	No	
b) Frecuencia:	No	
c) Producto:	No	
13. Inspección depósito:		
a) Pisos:	Si	
Especifique:		Baldosa
b) Paredes:	Si	
Especifique:		Grietas, humedad, conductores de energía a la vista
c) Techos:	Si	
Especifique:		En machimbre
14. Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando aéreas, puertas, ventanas y convenciones:		
15. Relación de registro fotográfico:	NO	
III. CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION		
ALMACENAMIENTO		

1. Fechas extremas de la documentación:	1979 hasta 2013	
a) Cantidades de unidad de conservación:		
b) Total:	378 metros lineales	
c) Aproximadamente:	390 metros lineales	
2. Tecnología de la documentación:		
a) Papel:	Si	
b) Analógico:	Si	
c) Digital:	Si	
3. Tiene planos:	Si	
a) Fotografías:	Si	
b) Impresos:	Si	
4. Como se conservan y se consultan los planos:	Carpetas y cajas	
5. Como se conservan y se consultan las fotografías:	Carpetas y cajas	
6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:		
a) Cajas:	Si	
b) Carpetas:	Si	
c) Tomos:	Si	
d) A-Z:	Si	
e) Paquetes:	Si	
7. Hay documentación fotográfica en:		
a) Sobres:	Si	
8. Hay documentación en:		
a) Soporte de microfilmación:	No	
b) Soporte cinta magnética:	No	
c) Soporte disco óptico:	Si	
d) Soporte diskettes:	No	
e) Soporte negativo:	No	
f) Soporte diapositiva:	No	
9. Metros lineales de la documentación:	378 metros lineales	
Aproximadamente:	390 metros lineales	
10. Promedio de folios por unidades de conservación:	250	
11. Describa la seguridad de los documentos:		
Especifique:		
12. La documentación se encuentra ubicada en:		

a) Estanterías:	SI	
b) Archivadores:	No	
c) Planotecas:	No	
d) Otros:		
Especifique:		
13. Tipo de estanterías:		
a) Cerrada:	Si	
b) Abierta:	SI	
c) Paralelas a los muros:	SI	
Especifique:		
14. Disposición de las estanterías en el depósito:		
a) Perpendicular a los muros:	Si	
b) Distancia promedio entre estantes:	70 cm	
15. Distancia de la documentación en la estantería:		
a) Vertical:	Si	
b) Horizontal:		
16. Almacenamiento de los archivos de gestión:		
Especifique:	Archivadores verticales, estanterías fijas, cajas, carpetas	
17. Como se almacenan los documentos contables:	Estanterías fijas, cajas y carpetas	
18. Como almacenan las historias laborales:	Archivadores rodantes, cajas y carpetas	
19. Cómo almacenan las actas y resoluciones:	Tomos, estanterías rodantes	
ASPECTOS ARCHIVISTICOS		
1. Esta organizada la documentación:		
a) Clasificación:	Si	
	Orgánica funcional	
b) Ordenación:	Si	
	Alfanumérica	
Descripción:		
2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:	Si	Parcial
a) Guías:	No	
b) Catálogos:	No	
c) Índice:	No	
d) Inventario	SI	

3. cuenta con instrumentos de control:		
a) guías:	No	
b) Catálogos:	No	
c) Índice:	Si	
d) Inventario:	SI	
e) Libros de registro:	Si	
f) Cuadros de clasificación:	SI	
4. El archivo funciona como archivo central de la entidad:	SI	
5. Están regulados los procedimientos de la producción:		
6. Se hace seguimiento al trámite:	SI	
7. Tiene el archivo cronograma de transferencias:		
a) Con instructivo:	SI	
b) De acuerdo con la TRD:	No se aplican por falta de espacio	
8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención:		
a) Están aprobadas:	Si	
b) Acto administrativo de aplicación:	Resolución N.º 100-03-01-20-059-03	
c) La entidad se reestructuro después de las TRD:	Si	
d) Se actualizaron las TRD:	En proceso de actualización	
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:	Si	
a) Se ha hecho eliminación:	No	
10. Han tenido perdida de documentación:		
a) Cuando:	NO	
11. Se ha elaborado valoración:		
a) Con Tablas de Valoración Documental:	No	
PRESERVACION DOCUMENTAL		
1. En el archivo hay presencia de:		
a) Roedores:	No	
b) Insectos:	Si	
c) Hongos:	Si	
Especifique:	En los documentos	
2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:		
a) Preventivos:	No	
b) Correctivos:	Si	

3. Se ha presentado algún tipo de enfermedades laborales relacionada con las condiciones las cuales:	No	
4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad:	Tapabocas, guantes	
5. Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para los funcionarios que trabajan:	No	
6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización:	No	
7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias:	Si	
a) Primarias:	Si	
8. Se ha implementado el sistema integrado de conservación de archivos:	No	
9. Se ha hecho programa de conservación:	No	
a) Tipo:	Control de insectos rastreros, insectos voladores, roedores menores y polillas.	
Especifique:	Bórax Decahidratado Eco Gel, Delmostyn SC, Delmostyn EC, Aqua Flow, Sipertrin SC, Demond 40WP, Frendona 5WP, Rataquil Bloques, Rataquil Pellets, Roetramp Bandeja	
10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación:	No	
11. Se realiza algún tipo de intervenciones directa en los documentos:	No	
12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:	No	
13. El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción e incide en su compra:		
a) Papel:	No	
b) Carpeta:	No	
c) Cajas:	Si	X200
d) Ganchos Legajadores:	Si	Plástico
e) Bolígrafo:	Si	Tinta negra

f) Archivadores:	Si	Madera-metálicos
14. Con que y como se hace la foliación documental:	Lápiz y lapicero de tinta negra	
15. Se hace empaste o encuadernación:	Si	
a) Materiales y proceso:	Si en pasta dura	
16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto:	No	
a) Márgenes:	No	
b) Formatos:	No	
17. Se legajan los expedientes perforándolos:	Si	
18. Utilizan clips:		
a) Metálicos:	Si	
b) Plásticos:	Si	
19. Usan cinta pegante:	Si	
a) Cual:	Enmascarar, Transparente	
20. Cuenta el archivo con equipos para la realizar procesos de conservación preventiva:	No	
21. Monitoreo de condiciones ambientales:		
22. Encuadernación:	No	
23. Limpieza:	No	
DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO		
1. En qué lugar institución se encuentra ubicada:	Cerca al auditorio	
2. Motivo por el cual se halla dividida:	Falta de espacio en el archivo	
3. Quien es el responsable:		
a) Por parte del archivo:	Si	
b) Por parte de la entidad:	Si	
4. Fechas extremas de la documentación:	1978 hasta 2013	
5. La documentación se encuentra organizada:	Si	
6. Se ha realizado selección descarte de la documentación:	No	
7. De esta documentación se presta servicio de:		
a) Consulta:	Si	
b) Reprografía:	No	
8. Características de la documentación (soporte):	Papel	
9. Cantidad de unidades de conservación:	Aproximado:	390 metros lineales

10. La documentación se encuentra en:		
a) Cajas:	Si	
b) Carpetas:	Si	
c) Libros:	Si	
d) A-Z:	Si	
11. La documentación se encuentra ubicada en:		
a) Estanterías:	Si	
b) Archivadores:	Si	
12. M2 del depósito:	63 m2	
13. Se hace mantenimiento:	No	
a) La colección:	No	
b) El depósito:	Si	
Especifique:	Cada 2 veces al año	
14. Describa las condiciones del depósito:	Las condiciones ambientales no son las óptimas en cuanto a la conservación de los documentos en la temperatura, humedad y luz; en los muebles y equipo para el archivo no se realiza mantenimiento y el equipo de cómputo en la oficina son heredados de otras dependencias.	

Fuente: Diagnósticos

para PGD Y PINAR AGN.

3. AUTOEVALUACION DE LA FUNCION ARCHIVISTICA (AFA)

OBJETIVO: Este formato está diseñado como herramienta para la identificación de las características particulares de los archivos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA. Es una autoevaluación de carácter cualitativa y cuantitativa, creada con el ánimo de detectar las fortalezas y debilidades en el marco de la Ley 594 del 2000, y así determinar acciones y programas que permitan una adecuada conservación de los archivos.

METODOLOGIA DE EVALUACION: La metodología de evaluación de la función archivística de la Corporación, se realizará a partir de preguntas referidas a datos generales, procesos y procedimientos de la gestión documental, formación de los archivos según ciclo vital de los documentos, aspectos de conservación y desarrollo de las instancias asesoras del sistema nacional en los casos en los que aplique. Sera necesario que la corporación en los casos en los que solicite adjunte las evidencias que soporte la respuesta, de lo contrario se incluirán como hallazgos.

Una vez se haga entrega al grupo de inspección y vigilancia de archivos de sector público, se procederá con el análisis de los datos registrados y el establecimiento del correspondiente plan de mejoramiento archivístico. Igualmente, cada entidad podrá utilizar su autoevaluación para el desarrollo de proyectos archivísticos que redunden en el fortalecimiento de la función archivística de su entidad.

PARTE 1: INFORMACION INSTITUCIONAL

Datos Generales	
1. Carácter de la entidad:	Publica
2. Nombre de la entidad:	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-Corpouraba
3. Sector al que pertenece:	Publico
4. Nit:	890.907.748-3
5. Departamento:	Antioquia
6. Ciudad/municipio:	Apartado
7. Categoría (municipios):	3
8. Fecha de la creación de la Corporación (acto legal):	Ley 99 de 1993 Artículo 40
9. Número total de dependencias:	4
10. Dirección:	Calle 92 No. 98-39 Barrio Manzanares Apartadó (Antioquia)
11. Teléfono/PBX:	+(574) 8281022
12. Fax:	+(574) 8281001
13. Nombre del representante legal:	Vanessa Paredes Zúñiga
14. Correo electrónico institucional:	www.corpouraba.com.co
15. Dependencia a la que pertenece el archivo:	Secretaría General
16. Denominación de la unidad de archivo:	Archivo Central
17. Funcionario responsable del archivo:	Luz Astrid Baena Castaño
18. Correo electrónico oficial:	3.1. lbaena@corpouraba.gov
19. Página web de la entidad:	http://corpouraba.gov.co/
20. La entidad tiene intranet:	SI
21. Cantidad de empleados: (incluya personal de planta y contratistas)	104 funcionarios -39 contratistas
22. Fecha de diligenciamiento:	20 Agosto de 2017

PARTE 2: ORGANIZACIÓN Y METODOLOGIA DE GESTION DOCUMENTAL

INFORMACION DEL AREA ENCARGADO DE LA GESTION DOCUMENTAL	
1. Nombre de la dependencia:	Archivo Central

2. Existe en el organigrama: (marque con una x)	NO
3. A que dependencia está adscrita el área encargada de la gestión documental:	Secretaría General
4. Cual fue el acto administrativo que creó el área encargada de la gestión documental:	Resolución N° 064997 de 10 abril de 1997
5. Nombre y apellido del responsable:	Astrid Baena Castaño
6. Cargo:	Técnico Administrativo
7. Profesión:	Técnico Administrativo
8. Antigüedad en el cargo (años):	4 Años
9. Experiencia en archivos (años):	5 años -9 meses
10. Tipo de vinculación:	Provisional
11. Dedicación al cargo (horas/día):	No
12. Teléfono y extensión:	8281022 ext. 122
13. Correo electrónico:	lbaena@corpouraba.gov
14. Nombre del cargo:	Técnica administrativa
15. Otras personas que laboran en la unidad de gestión documental: (diferentes al responsable)	SI
16. El área encargada de gestión documental cuenta con un espacio disponible para almacenar:	No
17. El área encargada de gestión documental participa en la normalización:	Si
18. El área encargada de gestión documental participa en la definición:	Si
19. El área encargada de gestión documental realiza seguimiento a la clasificación:	NO
20. El área encargada de gestión documental participa en actividades de seguridad:	NO
21. El área encargada de gestión documental participa en formulación de depósitos de archivo: (Enumere la cantidad de depósitos con las que cuenta la entidad)	NO 1 para el Archivo Central
22. Sistema de archivo:	
a) Archivo de Gestión	4

b) Archivo Central	1
c) Espacio Vital	1
d) Centro de Documentación	1

FORMACION Y CAPACITACION

1. ¿Posee el personal de archivo formación o capacitación archivística?:	Si
2. ¿El área encargada de la gestión documental en la entidad ha adelantado?:	Si
3. El programa de capacitación en temas de archivo se adelanta:	Si
a) Según el cronograma de capacitación definido por el área encargada de la gestión documental:	NO
b) Por solicitud de las dependencias de la Entidad:	SI

PRESUPUESTO Y FUENTE DE FINANCIACION

1. El área cuenta con presupuesto ordinario anual:	Si
2. ¿Cuál fue el monto del presupuesto asignado? (año vigente):	\$48.792.000
3. El área cuenta con proyecto de inversión en gestión documental:	No
4. Desglose la destinación del presupuesto asignado a la Gestión Documental:	\$26.488.320, \$3.365.420, \$3.777.484, \$3.178.598, \$2.988.595, \$2.251.506, \$1.900.236, \$1.449.346, \$1.345.648, \$1.097.485, \$672.824, \$276.538, \$147.157
a) Valor:	\$48.792.000
b) Rubro:	Salario, Bonificación de Servicios, Prima de vacaciones, Prima de navidad, Bonificación por recreación, Cesantías, Aportes para pensión, Salud, Aseguradora de Riesgos Profesionales, Caja de compensación familiar, ICBF y SENA
5. En la actualidad, tiene la Entidad contratado servicios tercerizados de archivo:	Si
6. Cuál es la proyección de presupuesto para el año siguiente:	\$49.590.968

7. El área encargada de la gestión documental cuenta con otras fuentes de financiación:	No
a) ¿Cuáles?:	

INSTANCIAS ARCHIVISTICAS	
1. ¿Se encuentra conformado el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo?	Si
2. ¿Cuál fue el acto administrativo que creó el Comité?	Resolución 100-03-30-99-1409-2017
3. ¿El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité Interno de Archivo?	Si
4. ¿Existe un cronograma de actividades del Comité?	No
5. ¿Se encuentra conformado el Consejo Departamental o Distrital de Archivo?	No aplica
6. ¿Cuenta el Departamento, Distrito o Municipio con un Archivo General?	No aplica

INFORMACION DE SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD	
1. ¿La Entidad tiene certificado de calidad vigente?	Si
2. ¿Se encuentra en proceso de aprobación?	No

PUBLICACION DE LA INFORMACION	
1. ¿Se encuentran las actas de reunión de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos publicadas en la página WEB?	NO APLICA
2. ¿La normatividad interna se encuentra disponible para consulta a través de la Intranet de la Entidad?	SI

PARTE 3: DIAGNOSTICO GENERAL DE ARCHIVO

PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL						
Nº	PROCESOS	%		N.º		
1	PLANEACION	0,05%	Responsabilidad y control de firmas.	1	¿La Entidad ha establecido en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación?	No
				2	¿Tienen procedimientos descritos para llevar el control de las firmas autorizadas?	No
			Programas específicos de la gestión documental	1	¿El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad?	Si
				2	¿Existe una política documentada para salvaguardar la información electrónica de la Entidad?	Si
				3	¿Dentro del programa de gestión documental, se consideró la gestión de documentos electrónicos?	Si
				4	¿Existe reglamentación interna para la aplicación del decreto 1747 de 2000 por el cual se reglamenta la Ley 527 de 1999 en lo relacionado con certificados y firmas Digitales?	Si
				5	¿Ha identificado la entidad documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.)?	Si
				6	¿La entidad ha identificado medidas de control para uso de reprografía? (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación)	Si

			Instrumentos archivísticos para la gestión documental	1	¿Cuenta la Entidad con un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia?	No
				2	¿Tiene la entidad Cuadros de Clasificación Documental?	Si
				3	¿Están aprobadas las TRD mediante acto administrativo?	Si
				4	¿Las TRD se encuentran adoptadas?	Si
				5	¿Están adoptadas mediante acto administrativo?	Si
				6	¿Las TRD han sido actualizadas? De ser sí, por:	No
				a)	Cambios administrativos internos	
				b)	Reestructuración	
				7	¿Dicha actualización fue aprobada por la instancia competente?	No
				8	¿Se ha elaborado algún instructivo para la aplicación de las TRD?	Si
				9	¿Ha documentado la entidad el Programa de Gestión Documental-PGD?	No
				10	¿El Programa de Gestión Documental se encuentra aprobado por el comité competente?	No
				11	¿Tiene la entidad publicada en la página WEB el PGD?:	No
				12	¿Ha elaborado la entidad Tablas de Valoración Documental?	No
				13	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron presentadas ante la respectiva instancia evaluadora?	No
				14	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas mediante Acto administrativo?	No

			Hoja de ruta	1	¿La entidad tiene elaborado y aprobado el Cronograma de Implementación del PGD?	No
			Aplicación instrumentos de elaboración de documentos	1	¿Se encuentran los formatos estandarizados disponibles para su uso?	Si
				2	¿Se elaboran los documentos en las plantillas o formularios definidos?	Si
			Conformación de la Unidad de Correspondencia	1	¿La Unidad de Correspondencia está creada?	Si
				2	¿La entidad tiene en funcionamiento la Ventanilla Unica?	Si
				3	¿Tiene publicado en lugar visible el horario de atención de la ventanilla de correspondencia?	Si
2	PRODUCCION	10%	Medidas de control para la numeración de las comunicaciones enviadas o recibidas.	1	¿La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales?	Si
				2	Al numerar los actos administrativos, ¿los documentos ya están firmados por el funcionario competente?	Si
			Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.	1	¿Están definidos los flujos de la recepción de documentos?	Si
				2	¿La impresión de la recepción de fax se realiza en papel bond entre 75 y 90 gr?	N.A
				1	¿Se está centralizando las comunicaciones recibidas o enviadas por fax?	N.A
				2	¿Al ingreso de las comunicaciones se controla la cantidad de anexos y folios de la misma?	Si
				3	¿Para la radicación de comunicaciones enviadas se valida el responsable de firmar estas?	Si

			Medidas de control para recibo de documentos. (Verificación de folios, anexos, copias, etc.)	4	¿La Entidad cuenta con un servidor para el almacenamiento de los documentos electrónicos?	Si
				5	¿Existe un sistema de control (seguimiento) sobre el trámite de los documentos electrónicos?	Si
			Registro y radicación de comunicaciones	1	¿Utilizan un mecanismo tecnológico para el manejo de las comunicaciones oficiales?	Si
				2	¿Cuenta la entidad con controles (plantillas o formatos) implementación propia que permita certificar la recepción de documentos?	Si
			Medidas de control para verificar cumplimiento de los principios de eficiencia y economía.	1	¿Imprimen las comunicaciones por doble cara?	Si
				2	¿Tienen procedimientos para la aplicación de la política Cero Papel?	Si
			Identificación de tipos de trámite. Medidas de control para respuesta o trámite de documentos recibidos.	1	¿Ha identificado la entidad los tipos de trámites de las comunicaciones oficiales?	Si
				1	¿Existe un control de entrega de los documentos a las dependencias?	si
				2	¿Se hace un seguimiento a las solicitudes pendientes?	Si
			Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.	1	¿Dispone la entidad de servicios de alerta para hacer el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?	No
			Sistema de clasificación para distribución de comunicaciones	1	¿Cuenta la entidad con controles (plantillas o formatos) que permita certificar la distribución de documentos?	Si
			Medidas de control para entrega de comunicaciones	1	¿Se tienen establecidos horarios para la distribución de las comunicaciones recibidas?	Si
			Definición de los medios de distribución (personal, fax,	1		No

3	GESTION Y TRAMITE	0,05%	correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros)		¿La Entidad cuenta con lineamientos establecidos y documentados para la distribución de documentos?	
			Registro de control de envío de documentos.	1	¿Cuenta la entidad con plantillas para registro de los documentos enviados?	No
			Registro y organización de mensajería externa	1	¿Se dispone de casilleros para la organización de la mensajería externa?	No
			Medidas de control y condiciones de acceso	1	¿El mobiliario se encuentra debidamente identificado?	Si
			Disponibilidad del inventario documental	1	¿El inventario documental está disponible para consulta en la Intranet de la Entidad?	No
			Medidas de control y disponibilidad de expedientes	1	¿Cuentan con sistemas de seguridad los espacios donde se custodia la serie Historias Laborales?	Si
				2	¿Existe algún sistema de control de préstamo de documentos?	Si
				3	¿Ha elaborado un documento para el préstamo de documentos de archivo?	No
				4	¿Existe alguna restricción para el préstamo de documentos?	No
			Medidas de control para registro y control de consultas	1	¿Cuenta la entidad con un reglamento de servicio y consulta en el archivo central?	No
				2	¿Se tiene un formato de registro de usuarios externos e internos en el archivo central?	No
				3	¿El Jefe de la unidad de archivo está autorizado para autenticar copia de documentos que custodia?	No

			Gestión de PQRSD	1	¿Cuenta la entidad con un funcionario responsable de gestionar el PQRS?	Si
				2	¿Se tienen horarios establecidos para la revisión del portal?	Si
			Conformación e identificación de expedientes	1	¿Las series documentales encontradas físicamente corresponden a la TRD?	Si
				2	¿Guardan los expedientes el principio de orden original?	Si
				3	¿Las series documentales se encuentran organizadas en la estantería de acuerdo con TRD?	Si
				4	¿Se manejan series documentales en soportes diferentes a papel?	No
				5	¿Se realiza la foliación de acuerdo con el instructivo del AGN?	No
				6	¿Se evidencia uso de material metálico en los expedientes?	Si
				7	¿Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD?	Si
4	ORGANIZACION	20%	Elaboración de inventarios documentales	1	¿Los expedientes tienen hoja de control?	No
				2	¿Se diligencia el Formato Único de Inventario Documental?	Si
				3	¿Utiliza el Formato Único de Inventario Documental propuesto por el Archivo General de la Nación según el Acuerdo 038 de 2002?	Si
				4	¿Se encuentra el inventario en base de datos?	Si
			Definición del sistema de clasificación documental. (CCD, TRD, TVD)	1	¿Se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados?	No
				2	¿La Entidad aplicó las Tablas de Valoración Documental?	No

5	TRANSFERENCIA	0,15%	Identificación de requisitos para ejecución de transferencias.	1	¿La Entidad ha elaborado el plan de transferencias primarias en la presente vigencia y en la anterior?	No
			Definición del calendario de transferencias.	1	¿Se cuenta con cronograma para la realización de las transferencias?	Si
			Alistamiento de transferencias secundarias.	1	¿La dependencia entrega soportes de los inventarios transferidos al archivo central y éstos son devueltos a las dependencias con la ubicación topográfica de los expedientes?	No
			Ejecución de transferencias	1	¿Se han realizado Transferencias Primarias de conformidad con lo estipulado en la TRD?	Si
				2	¿Se ejecutó durante la vigencia anterior?	No
				3	¿Se han realizado transferencias secundarias?	No
		Aplicación TRD	1	¿Se han realizado eliminaciones de series documentales de acuerdo con TRD?	No	
			2	¿Se encuentran aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo?	No	
			3	¿Se controla que la información de los documentos no sea utilizada por los terceros que realizan el procedimiento?	No	
			Mobiliario donde se almacena la documentación.	1	¿Existe mobiliario y espacios de almacenamiento documental adecuados?	Si
2	¿Se cuentan con espacios suficientes para albergar la documentación?	No				
3	¿Existe mobiliario y espacio de almacenamiento especial para documentos en soportes audiovisuales análogos? (magnéticos, acetato, poliéster, celulosa, nitrato de celulosa)	No				

6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	0,25%	Unidades de Almacenamiento (generales, específicas, sistemas de agrupación)	1	¿Las unidades de almacenamiento son las adecuadas para archivos de gestión (cajas, carpetas, otros)?	Si
				2	¿La disposición de las unidades de almacenamiento en el mobiliario genera riesgos para su conservación?	No
				3	¿Tienen diferentes tipos de unidades de almacenamiento teniendo en cuenta los tiempos de retención y disposición final de las series documentales?	Si
7	PRESERVACION	2,0	Salud ocupacional y prevención de desastres	1	¿Cuenta la Entidad con un Plan de Emergencia y atención de desastres para material documental?	No
				2	¿Se cuenta con sistemas de seguridad en los espacios donde se custodian las series documentales de la dependencia?	Si
				3	¿Dispone el depósito de equipos para atención de desastres?	Si
				a)	Extintores de agente limpio (CO2, Solfaklam 123, HCFL)	Si
				b)	Extintores de Agua, Polvo químico seco	No
				c)	Extractores de agua	No
				e)	Papel o toallas secantes	Si
				4	¿Cuenta con sistemas de alarma contra incendio?	No
				5	¿Cuenta el espacio o el depósito con sistemas de seguridad contra intrusiones o robos?	Si
				6	¿Se evidencia señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos	Si

					para la atención de desastres y las rutas de evacuación?	
				7	¿Se evidencia el mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas?	No
				8	¿Realizan limpieza de áreas y documentos?	No
				9	¿La Entidad cuenta con un programa de control de plagas?	Si
				10	¿Se realiza fumigación para el control de ácaros en los archivos de gestión y central?	No
				11	¿Se han realizado primeros auxilios a los documentos?	No
			Condiciones ambientales	1	¿El depósito cuenta con iluminación natural?	No
				2	¿Las ventanas tienen filtros UV?	No
				3	¿Las lámparas fluorescentes cuentan con filtro UV?	No
				4	¿La estantería se encuentra alejada al menos de 20 cm de los muros?	No
				5	¿Las baldas inferiores de la estantería se encuentran a 10 cm de altura del piso?	Si
8	VALORACION	0	Documentación que presenta deterioro biológico	1	¿La entidad cuenta con política de preservación de información a largo plazo?	No
			Valoración documental del fondo acumulado (CT, E, S, M)	2	¿La entidad cuenta con políticas para garantizar la conservación y migración a nuevos soportes tecnológicos?	Si

INDICADORES PERCEPCION DE TRANSPARENCIA
(Autodiagnóstico en aspectos de transparencia)

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA		
D-RI-09	Versión: 01	Página: 29

Nº	EJE	CRITERIO	SI	NO	OBSERVACION
1	a) INFORMACION SOBRE LA ENTIDAD, en la página Web, se encuentra información sobre:	Información sobre los cargos y el personal	X		
2		Se especifican datos biográficos del representante legal		X	
3		se especifican las direcciones electrónicas de los servidores públicos	X		
4		Se publica la relación de Cargos (puestos) y el importe individual o colectivo de sus retribuciones	X		
5		Se publica de forma completa la Relación de Puestos de Trabajo	X		
6		Información sobre la organización y el patrimonio	X		
7		Se especifican el organigrama y las funciones de cada área	X		
8		Se especifican los datos básicos de otros enlaces a las webs de organismos del Estado, relacionados con la Entidad.	X		
9		Está aprobado y se publica el Plan Estratégico institucional	X		
10		Se publica la relación de Inmuebles (oficinas, locales, etc.), tanto propios como en régimen de arrendamiento, ocupados y/o adscritos a la Entidad		X	
11		Se publica el número de Vehículos oficiales (propios o alquilados) de la Entidad		X	
12		Se publica la relación de bienes muebles de valor histórico y/o los de alto valor económico de la Entidad		X	
13		Se divulga información normativa de la entidad relacionada con la gestión de la actividad misional de la misma	X		
14		Existe y se publica un "Código ético o de buen gobierno" de la Entidad	X		
15		Se publican los horarios, canales y requisitos de todos los trámites y servicios que ofrece la Entidad	X		

16	b)RELACION CON LOS CIUDADANOS Y LA SOCIEDAD) información y atención al ciudadano)	Pueden los interesados seguir en línea el estado del trámite del procedimiento administrativo que han solicitado	X		Información parcial. Se debe complementar y actualizar por todos los trámites y servicios
17		Se puede ver el Mapa de la propia Web de la Entidad	X		Información parcial. Solo aquellos que ingresen el trámite por PAGINA
18		Se informa en la Web sobre situaciones y/o incidencias en los servicios de interés ciudadano (Ej. Tráfico, Urbanismo, Mapas y planos, Situación medioambiental - contaminación del aire y acústica)	X		
19		Se indica control de versiones y fecha de modificación de los documentos publicados	X		
20		Se publica información precisa de los Planes, Programas y Proyectos de la Entidad	X		Parcial.
21		Se publica información de informes (cuales)	X		Gestión, empalme, estado del sistema de control interno, restricción en el gasto público, pormenorizado de control interno, seguimiento plan anticorrupción, zar anticorrupción, seguimiento

					PQRSD, control interno contable, derechos de autor.
22		Existen foros de discusión en la Web	X		
23		Existen y se informa sobre: (Ferias de servicio al ciudadano, Rendición de cuentas, Eventos de divulgación)	X		
24		Existen canales de participación ciudadana en los temas estratégicos	X		Rendición de cuentas.
25		Se posibilitan las sugerencias y la participación ciudadana en la planeación de la Entidad	X		
26	c) TRANSPARENCIA ECONOMICO-FINANCIERA	Se publican datos de información presupuestal	X		Se publica en la página web de Corpouraba, el presupuesto aprobado y sus modificaciones en el año, así como los estados financieros.
27	d) TRANSPARENCIA EN LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS	Procedimientos de contratación de servicios	X		
28		Relaciones y operaciones con proveedores y contratistas	X		
29		Se publica la lista y/o la cuantía de las operaciones con los proveedores más importantes de la Entidad	X		SECOP
30		Se publica la lista y/o la cuantía de operaciones con los adjudicatarios y contratistas que realiza la Entidad	X		

Las preguntas fueron adaptadas desde el Diagnóstico para PGD Y PINAR AGN.

MODELO DE MADUREZ EN GESTION DOCUMENTAL

Listado de requisitos del modelo de madurez en la gestión documental

N.º	REQUERIMIENTO MODELO DE MADUREZ	DESCRIPCION	CUMPLE	ACTIVIDAD
1	La entidad tiene actualizado y documentado el manejo de los documentos, de diferentes manuales (funciones, guías técnicas, reglamentos) entre otros	Calidad	No	Procedimiento de planeación documental
2	La alta dirección cuenta con un método y frecuencia para monitorear los plazos de cumplimiento de la política de gestión de documentos durante la implantación de la misma.	Planeación y Control	Si	Procedimiento de planeación documental
3	Se estableció método y frecuencia para revisión y actualización de la política del sistema de gestión documental y sus políticas fortalecen en ambas direcciones con otros modelos de gestión y control.	Planeación y Control	Si	Procedimiento de planeación documental
4	Se mide con certeza el grado de cumplimiento de la normatividad archivística y de la gestión documental en sus diferentes soportes (físicos, electrónicos, etc.)	Planeación y Control	No	Procedimiento de planeación documental
5	La implementación de PGD se desarrolla con una gestión articulada entre las áreas que administran los diferentes tipos de información y las áreas de archivo.	Planeación y Control	Si	Procedimiento de planeación documental
6	Se adopta el sistema de gestión documental por reglamentación interna.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
7	Se identifican estándares, buenas prácticas y marcos legales nacionales e internacionales	Normatividad	Si	Procedimiento de planeación documental

	aplicables para tenerlos como referentes en su sistema de gestión documental.			
8	La entidad reglamenta la gestión de los diferentes tipos de información (físicos, electrónicos, etc...), articulados con la normatividad aplicable a su naturaleza y con el marco específico de la gestión documental.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
9	La entidad cuenta con monitoreo sobre los cambios que modifiquen, deroguen y actualicen el marco legal en gestión documental y demás normatividad relacionada con la naturaleza de entidad.	Normatividad	Si	Procedimiento de planeación documental
10	La entidad participa de los cambios del marco normativo propios de su sector, la gestión documental, tecnología de la información y aquellos que de forma transversal le apliquen.	Normatividad	Si	Procedimiento de planeación documental
11	La entidad monitorea tiempos de respuesta de asuntos específicos (PQRS, Derechos de petición, entre otros).	Control	Si	Procedimiento de planeación documental
12	La entidad monitorea los indicadores de los procedimientos para el manejo de los documentos.	Planeación y Control	Si	Procedimiento de planeación documental
13	La alta dirección monitorea el cumplimiento de la política de gestión de los documentos.	Planeación y Control	Si	Procedimiento de planeación documental
14	La alta dirección realiza análisis periódico de los indicadores de la implantación del sistema de gestión de los documentos y orienta el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Planeación y Control	Si	Procedimiento de planeación documental
15	El monitoreo del sistema de gestión de los documentos permite, la mejora e innovación y se integra con la medición de otros sistemas	Sistemas	Si	Herramientas tecnológicas

	administrativos y de gestión establecidos por el gobierno.			
16	La instancia asesora se reúne de forma periódica para orientar la elaboración y aprobar instrumentos archivísticos, revisa e interpreta la normatividad archivística.	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Si	Comité de Desarrollo Administrativo
17	La instancia asesora, aprueba la política, el plan institucional de archivos y asesora en normatividad archivística a la alta dirección.	Comité de desarrollo administrativo	Si	Comité de Desarrollo Administrativo
18	La instancia asesora, emite conceptos, realiza estudios técnicos y aprueba los proyectos de incorporación de tecnología de la información y realiza seguimiento a planes, programas y proyectos ya aprobados.	Comité de desarrollo administrativo	Si	Comité de Desarrollo Administrativo
19	La instancia asesora impulsa la mejora e innovación de la gestión de los documentos, formula propuestas al ente rector de la política archivística y se articula con otros sistemas de gestión de gobierno.	Comité de desarrollo administrativo	Si	Comité de Desarrollo Administrativo
20	La entidad cuenta con un equipo base interdisciplinario (oficina de archivo, planeación, tecnologías, calidad o quienes hagan sus veces) avalado por la alta dirección, encargado de la implantación del sistema de gestión de los documentos y su armonización con los sistemas de gestión internos.	Acto Administrativo	Si	Acto Administrativo
21	El responsable del sistema rinde cuentas a las instancias de control y desarrolla las acciones de mejora identificadas en los procesos de seguimiento y control.	Listado de informe, armonización con otros sistemas	Si	Procedimiento de planeación Programa específico de auditoria

22	Las áreas de la entidad limitan la responsabilidad de los documentos al funcionario encargado de las actividades relacionadas con el manejo de los archivos.	Diagnostico	No	Diagnostico
23	La entidad reconoce que el manejo de los documentos es transversal a sus áreas funcionales y orienta procesos de sensibilización limitado a los responsables de cada área.	Diagnostico	Si	Diagnostico
24	Se identifican conductas de resistencia al cambio, por la transformación procedimental que enfrenta la entidad.	Diagnostico	No	Diagnostico
25	Los funcionarios que dirigen las áreas de la entidad aceptan, experimentan y colaboran en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor del sistema de gestión de los documentos.	Diagnostico	Si	Diagnostico
26	La oficina de archivo se articula con el área de recursos humanos para crear, diseñar y mantener procesos de cambio e innovación frente a la declaración del sistema y la adaptación en la iniciación de nuevas tecnologías.	planeación	No	Programa específico capacitación Programa de gestión cambio
27	Los funcionarios de la entidad desarrollan competencias vinculando procesos de trabajo propios de la entidad con los procesos de aprendizaje en la ejecución de tareas y actividades propias de la gestión de documentos.	Planeación	No	Programa específico capacitación Programa de gestión cambio
28	Reconocen dentro de sus responsabilidades el rol que tienen en la gestión de documentos y su	Diagnostico	Si	Diagnostico

	valor como principio de transparencia institucional.			
29	La entidad aplica acciones parciales orientadas al reciclaje y uso del papel, promueve su reutilización en el manejo de los documentos.	Planeación y producción documental	Si	Procedimiento de planeación documental
30	La entidad orienta acciones desde la iniciativa cero papel y una cultura institucional del uso racional de los recursos y su impacto frente al medio ambiente.	Planeación y producción documental	Si	Procedimiento de producción documental
31	Se implementan formularios digitales y se automatizan procesos y procedimientos, pero de manera parcial o incompleta resultado de ejercicios individuales.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental Programa de documentación electrónicos
32	La entidad cuenta con procedimientos formales para el manejo adecuado en la disposición final de documentos eliminados y la formación integral en actitudes, hábitos, comportamientos, sensibilización y concientización del uso adecuado de los recursos y materiales disponibles para la adopción del sistema de gestión de los documentos.	Disposición final de los documentos	No	Procedimiento de disposición final de los documentos
33	En el seguimiento a la gestión de los documentos se identifican aquellos que pueden ser gestionados electrónicamente como apoyo a la optimización del uso de los recursos.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental Programa de documentos electrónicos
34	La entidad genera ingresos debido a la disminución del consumo de papel y el aprovechamiento de los residuos reciclables que	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental

	se generan en los procesos del sistema de gestión de documentos.			Programa de documentos electrónicos
35	El sistema y las herramientas tecnológicas cuentan con indicadores que permiten medir el impacto de la apropiación en la cultura del medio ambiente y tomar acciones de mejora permanente.	Planeación	Si	Planeación
36	Los funcionarios interiorizan y proponen nuevas prácticas del uso de los recursos para proveer servicios más eficientes en términos ambientales, sociales y administrativos integrándose con otros modelos de gestión.	Planeación	Si	Procedimiento de gestión y tramite
37	El uso de herramientas tecnológicas está orientado a la tecnología verde y la aplicación de estándares internacionales como fuentes de apoyo para el desarrollo sostenible de los recursos del medio ambiente.	Planeación	Si	Herramienta tecnológicas programa específico de documentos electrónicos
38	La entidad usa las herramientas tecnológicas como apoyo a los procesos de la gestión de documentos de forma limitada y se orienta a la automatización para la redacción de documentos principalmente mediante aplicaciones de ofimática, uso del correo electrónico y publicación de contenidos en página web.	Planeación	Si	Herramienta tecnológicas programa específico de documentos electrónicos
39	Algunas áreas cuentan con herramientas tecnológicas para gestionar documentos, pero su infraestructura es limitada con definición de políticas a necesidades particulares o propias de cada área.	Planeación	Si	Planeación
40	La entidad establece políticas, procesos y procedimientos, para fortalecer la gestión de los	Planeación y sistemas	Si	Procedimiento de planeación documental

	documentos en cuanto a seguridad de la información, soporte, diseño, desarrollo, infraestructura y riegos para el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan el acceso, uso y disponibilidad de los documentos y que garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad, legibilidad e interpretación de los mismos a través del tiempo.			
41	La alta dirección y el responsable del sistema, realizan control y seguimiento al desempeño de las herramientas tecnológicas en cuanto a disponibilidad, efectividad, integridad, autenticidad, confidencialidad, conservación y trazabilidad para el sistema de gestión de los documentos, que permita tomar acciones y realizar ajustes periódicamente orientados a la mejora continua	Planeación y sistemas	Si	Procedimiento de planeación documental
42	La entidad hace uso de los resultados obtenidos en la implementación de herramientas tecnológicas para gestionar la innovación y actualización de la infraestructura tecnológica orientadas a evitar su obsolescencia y mejor desempeño.	Planeación y sistemas	Si	Procedimiento de planeación documental
43	La responsabilidad de herramientas tecnológicas como apoyo al manejo de documentos e información está orientada a las áreas de tecnología.	Planeación y sistemas	Si	Procedimiento de planeación documental
44	La interacción entre las áreas de Gestión Documental y Tecnología es orientada a los requerimientos operativos tecnológicos.	Planeación y sistemas	Si	Procedimiento de planeación documental

45	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Planeación	No	Programa específico de documentos electrónicos
46	La entidad suministra información al ciudadano de manera parcial, está orientada a necesidades particulares de las diferentes áreas o que nacen de acciones correctivas, se desconocen las necesidades del público objetivo.	Gestión y tramite	Si	Procedimiento de gestión y tramite
47	Las herramientas tecnológicas están orientadas a la publicación de datos meramente informativos.	Sistemas	Si	Herramientas tecnológicas
48	La entidad cuenta con diferentes canales de atención y orientación de manera local y en línea (portales y páginas WEB), estos canales no se encuentran articulados, se comunican solo al interior de la entidad.	Sistemas	Si	Herramientas tecnológicas
49	La entidad tiene documentado los procesos en las herramientas tecnológicas que permiten intercambiar información, conocimiento y realizar cadenas de tramites entre entidades.	Planeación y sistemas	Si	Programa específico de documentos electrónicos
50	La información suministrada es completa, clara, eficiente, transparente, de calidad y oportuna; está ajustada a las necesidades de los ciudadanos, organizaciones y entidades.	Diagnostico	Si	Diagnostico
51	Los resultados obtenidos de la implementación y retroalimentación de los usuarios, le permiten a la alta dirección y responsable del sistema orientar estrategias de mejora del servicio y tramite.	Planeación	Si	Planeación

52	Los funcionarios entienden, aceptan y apropian en el quehacer diario la importancia del servicio al ciudadano y su gestión en línea.	Gestión y tramite	Si	Procedimiento de gestión y tramite
53	La entidad hace uso de tecnologías y aplicaciones que permiten al ciudadano el ejercicio de la e-democracia orientado a participación y toma de decisiones en actividades de comunicación, democracia y decisión, así como el desarrollo factores de innovación en el uso de las tecnologías.	Gestión y tramite	Si	Procedimiento de gestión y tramite
54	Las herramientas tecnológicas utilizadas como apoyo a los procesos de la gestión de los documentos son usadas de manera aislada y para automatizar oficinas, se adquieren y desarrollan por necesidades de problemas particulares y sus requerimientos son orientados exclusivamente por las áreas de tecnología.	sistemas	Si	Herramientas tecnológicas
55	La entidad usa las herramientas tecnológicas para compartir o intercambiar información de carácter interno teniendo reglas comunes, pero son limitadas en su eficiencia y uniformidad ya que no se integran con otras plataformas tecnológicas y están limitadas a proveedores específicos.	Planeación	Si	Procedimiento tecnológico
56	La entidad documenta protocolos para adoptar de manera libre tecnologías que permitan interactuar e intercambiar datos normalizados mediante la automatización de procesos para prestar de manera eficiente servicios y	Planeación	Si	Proyecto de interoperabilidad herramientas tecnológicas

	contenidos orientados a gestión de los documentos.			
57	El área de la entidad en sus procesos de adquisición y desarrollo de herramientas tecnológicas para gestionar documentos, hacen uso permanente de los protocolos establecidos, que permiten la eficiencia y normalización de los procesos y se retroalimenta de las experiencias durante la implantación.	Planeación	Si	Planeación estratégica herramientas tecnológicas
58	La entidad consulta de manera permanente estándares y monitorea la normatividad de intercambio de información y datos nacionales e internacionales y son usadas para la mejora continua e innovación.	Planeación	Si	Planeación estratégica
59	Las bases de datos con información de los usuarios se encuentran alojadas en equipos locales, dispositivos de almacenamiento y en servidores, el tratamiento y uso de esta información no se encuentra formalizado.	planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
60	Las bases de datos son clasificadas y manejadas de manera relacional pero sus procedimientos están limitados ya que son responsabilidad del área de sistemas, su interacción con otras áreas de gestión es imitada.	Etiquetado de información	Si	Procedimiento de etiquetado de información Procedimiento de seguridad de la información
61	La entidad estandariza la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos del ciclo vital de los documentos.	Planeación	Si	Procedimiento de seguridad de la información

62	Da cumplimiento con los lineamientos establecidos por la ley en cuanto a la reserva legal, uso, acceso, manejo, administración y eliminación de la información y los datos.	Disposición final de los documentos	Si	Procedimiento de disposición de los documentos Procedimiento de etiquetado de la información
63	Establece acuerdos de confidencialidad y cuenta con protocolos y políticas de uso de medios de almacenamiento de nivel interno y con terceros, tiene estructurado y documentado políticas orientada a fortalecer la Publicación de datos abiertos.	Planeación	Si	Procedimiento de disposición final de documentos Procedimiento de etiquetado de la información
64	La entidad realiza monitoreo a la implementación del sistema de gestión documental y su desempeño en cuanto a frecuencia, tiempo de respuesta de incidentes, seguridad, manejo, uso, acceso, administración y eliminación de la información y los datos para realizar acciones de mejora permanente y garantizar la protección de la información y los datos personales.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
65	La alta dirección revisa y consulta de manera permanente estándares internacionales con la finalidad de establecer niveles superiores para la protección de datos y la información, buscando mejores opciones para alojar sus bases de datos y monitorea la normatividad vigente en pro de fortalecer su sistema	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
66	Las entidades crean documentos producto del ejercicio de sus funciones, pero son diseñados producto de necesidades particulares de las áreas que lo requieren.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental Programa específico de normalización documental
67	La entidad tiene manuales para la estandarización de formas y formularios.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental

				Programa específico de normalización documental
68	La entidad tiene documentado y planea la creación de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos, para crear, usar, valorar y conservar los documentos	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
69	Los documentos son creados por los funcionarios independientes de su soporte y cumpliendo con los protocolos establecidos, la creación de nuevos documentos, formatos, formas y formularios debe pasar por las instancias asesoras para ser incluidos en los instrumentos de clasificación y descripción y armonizados con otros modelos de gestión.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental Programa específico de normalización documental
70	La entidad monitorea los mapas de procesos, flujos documentales y manuales de funciones para actualizar la planeación y optimizar los procesos y procedimientos del sistema de gestión documental y la automatización de los mismos.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
71	Se crean y reciben documentos en herramientas ofimáticas, pero la responsabilidad de disposición y generación de copias de seguridad está asignada a las áreas de tecnología e informática.	Planeación	Si	Programa específico de documento electrónico
72	Se emplean herramientas tecnológicas para la creación de documentos, pero están orientados a las áreas de planeación	Planeación	Si	Programa específico de documento electrónico

73	La entidad registra los documentos formas, formatos y formularios creados dentro del sistema de gestión documental.	Planeación	Si	Programa específico de normalización
74	Estudia y analiza normas de buenas prácticas internacionales y nacionales que permitan fortalecer la producción documental y facilitar la gestión de los mismos.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
75	La clasificación, descripción e inventarios de documentos responde a criterios individuales o parcialmente formalizados.	Organización	Si	Procedimiento de organización
76	La clasificación de documentos se realiza con base en las TRD, cuadros de clasificación y cubren la totalidad de la producción documental.	Organización	Si	TRD auditoría interna de gestión documental
77	Los instrumentos y herramientas de clasificación y descripción cumplen con las características de ser sistemáticos, uniformes, flexibles y coherentes, estos han sido documentados, declarados, divulgados e incluidos en el sistema de gestión de documental.	Organización	Si	TRD proyecto de descripción documental
78	Los bancos terminológicos han normalizado y estandarizado las clases y categorías documentales.	Organización	No	TRD proyecto de descripción documental
79	Los funcionarios de la entidad conocen los instrumentos de clasificación están capacitados para su aplicación respetando el principio de orden original y principio de procedencia.	Organización	No	TRD asistencia técnica a archivo de gestión
80	La entidad realiza control y seguimiento al cumplimiento de procesos y procedimientos técnicos y operativos de la gestión de los documentos, garantizando el cumplimiento con los parámetros de ley en cuanto a disponibilidad,	Control	No	Procedimiento de planeación programa específico de auditoria

	oportunidad y seguridad de los documentos en cada una de las fases de su ciclo vital.			
81	La entidad ha definido programas de migración y reproducción para garantizar la disponibilidad de los documentos.	Disposición final de los documentos	Si	Procedimiento de disposición final de documentos
82	La entidad se actualiza en normas internacionales orientadas a fortalecer y satisfacer las necesidades de información en cuanto a organización, clasificación y descripción de documentos pensado en los distintos tipos de información y usuarios.	Organización	Si	Procedimiento de planeación documental
83	La disposición y oportunidad de los documentos están sujetas a criterios personales y políticas de acceso parciales acorde al área encargada de la custodia de los documentos.	Disposición final de documentos	Si	Procedimientos de disposición de documentos final de documentos Procedimiento de seguridad de la información Procedimiento de etiquetado de la información
84	La entidad se ve avocada a eventos que afecta la reputación por el incumplimiento en la disponibilidad y oportunidad de los documentos como evidencia de su gestión.	Organización	Si	Procedimiento de organización
85	La entidad reconoce que la disponibilidad y oportunidad de los documentos son importantes para la operación	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
86	Orienta y documenta procesos para el servicio y toma de decisiones, pero limitado a criterios de los responsables de cada área.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
87	La entidad ha documentado en concordancia con seguridad de la información, parámetros que	Planeación	Si	Trasversal a los procedimientos

	permiten garantizar las mejores condiciones técnicas y operativas para que los documentos e información estén disponibles, oportunos y seguros cada una de las fases de su ciclo vital.			
88	La entidad ha definido programas de migración y reproducción para garantizar la disponibilidad de los documentos y cuenta con herramientas que permiten fortalecer el proceso de oportunidad.	Disposición final de documentos	Si	Procedimiento de disposición de los documentos Proyecto de prueba piloto de transversales
89	Su relación es permanente con otros sistemas de gestión.	Planeación	Si	Planeación documental
90	La entidad ha definido programas de migración y reproducción para garantizar la disponibilidad de los documentos.	Disposición final de documentos	Si	Procedimiento de disposición de los documentos Proyecto de prueba piloto de transversales
91	La entidad realiza monitoreo a los cambios de funciones, estructura organizacional, procesos y procedimientos que afectan la clasificación y descripción asegurando la relación secuencial del trámite y favoreciendo el mejoramiento continuo.	Organización	Si	Actualización TRD
92	El sistema de gestión de documentos está articulado con el programa de gestión de riesgos de la entidad y se cuenta con planes de continuidad acorde a la naturaleza de la entidad.	Preservación a largo plazo	No	SGD articulado a SGE (Sistema de Gestión de Riesgos) Plan de continuidad del negocio
93	Las políticas de acceso a los documentos son definidas por los responsables de las áreas con prácticas no formalizadas.	Etiquetado de información	Si	Procedimiento de etiquetado de información Procedimiento de seguridad de la información
94	La entidad documenta políticas de acceso a los documentos en diferentes manuales (funciones, guías técnicas, reglamentos) pero estos	Etiquetado de información	Si	Procedimiento de etiquetado de información

	orientados a las áreas de archivo y correspondencia y áreas de tecnología.			Procedimiento de seguridad de la información
95	Se han caracterizado los usuarios y se han definido tablas de control de acceso para establecer categorías de derechos y restricciones permitiendo que la comunicación, transferencia y uso de la información cuenten con altos niveles de seguridad.	Etiquetado de información	Si	Procedimiento de etiquetado de información Procedimiento de seguridad de la información
96	Resultado del trabajo conjunto de los sistemas de gestión de calidad, seguridad de información y gestión documental, se han definido políticas para la reproducción, transmisión visualización, descarga e impresión de documentos disponibles en redes o en cualquier sistema de información y han sido documentado en el sistema de gestión documental.	Planeación	Si	Procesos de seguridad de la información Gestión Ambiental Programa específico de normalización
97	Las transferencias documentales son el resultado de un programa documentado y formalizado y se realizan de forma periódica basados en esquemas y políticas de retención de documentos.	Transferencias	Si	Cronograma de transferencias primarias en soporte físico y electrónico
98	La entidad evalúa de forma periódica la caracterización de usuarios y documentos y realiza mantenimiento a las listas de control de acceso mediante un procedimiento documentado.	Planeación	Si	Procedimiento de gestión y trámite
99	La alta dirección revisa y consulta de manera permanente estándares internacionales con la finalidad permitir el acceso a los documentos y la información sin importar la ubicación geográfica los usuarios y las entidades.	Planeación	No	Procedimiento de planeación documental

100	La entidad realiza evaluaciones internas y externas pero su procedimiento no está integrado, define indicadores generales administrativos cerrados o limitados, sus resultados y análisis son restringidos en aspectos propios a la gestión documental.	Control	Si	Procedimiento de planeación Programa específico de auditoría
101	Se identifican indicadores para el manejo de los documentos resultado de evaluaciones internas y externas, pero estos son orientados específicamente a las áreas de archivo y correspondencia quienes realizan la autoevaluación y análisis de estos indicadores limitando la corresponsabilidad.	Planeación	No	Procedimiento de planeación documental
102	La entidad tiene documentado los procesos de autoevaluación y sus funcionarios los identifican y reconocen como procesos veraces, coherentes, participativos y de corresponsabilidad para alcanzar y fortalecer competencias y habilidades para el sistema de gestión documental.	Control	Si	Procedimiento de planeación Programa específico de auditoría
103	Los funcionarios aplican los procesos de autoevaluación, realizan juicios de valor de su propia gestión frente al sistema de gestión de los documentos permitiendo fortalecer sus competencias y proponen y evalúan procesos para su ajuste y mejora.	Control	Si	Procedimiento de planeación Programa específico de auditoría
104	La alta dirección orienta los procesos de autoevaluación para monitorear y tomar acciones que le permitan desarrollar funciones sistémicas de gestión, alimentado, fortaleciendo e integrando otros modelos de gestión.	Control	Si	Procedimiento de planeación Programa específico de auditoría

105	El trámite y gestión de los documentos al interior de la entidad es realizado de manera parcial ya que la clasificación, descripción y creación de documentos es resultado necesidades particulares y criterios individuales.	Organización	Si	Procedimiento de organización
106	Se cuenta con instrumentos y herramientas de clasificación y descripción para los documentos de archivo que responden a criterios y normas técnica de tal forma que los documentos mantienen su vínculo archivístico durante su ciclo vital.	Organización	Si	Esquema de metadatos
107	Se han documentado los metadatos mínimos requeridos, así como los métodos de captura y mantenimiento para los niveles de descripción de cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos.	Organización	Si	Esquema de metadatos
108	Durante la implantación de los sistemas de clasificación y descripción se han identificado acciones de mejora en cuanto a metadatos adicionales que permiten su actualización y fortalecimiento.	Organización	No	Procedimiento de organización
109	Se han establecido mecanismos y procedimientos para control de calidad a los metadatos y su trazabilidad como vinculo archivístico.	Organización	Si	Proyecto de descripción Proyectos de validación de características de los documentos electrónicos e informática forense
110	Los metadatos son aprovechados para la gestión de documentos dentro de flujos de trabajo, en los sistemas de clasificación y en los instrumentos y herramientas de descripción para	Organización	Si	Proyecto de descripción Esquema de metadatos

	la innovación, la mejora y fortalecimientos a otros sistemas de gestión.			
111	Se utilizan estándares internacionales para la descripción documental y metadatos.	Organización	No	Proyecto de descripción Esquema de metadatos
112	Los recursos para el manejo de los documentos son asignados para suplir necesidades eventuales o reactivas.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental (estratégico)
113	La entidad incorpora en el presupuesto necesidades de la gestión documental para apoyar la operación, pero su distribución se orienta a necesidades particulares o apreciaciones personales ya que las funciones se encuentran asignadas a áreas no competentes para ejercer la función archivística.	Diagnóstico	Si	Diagnóstico
114	La entidad documenta la planificación, dirección, mantenimiento y control de los recursos financieros y de servicios para la eficiente operación del sistema de la gestión de los documentos.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
115	El Plan Institucional de Archivo PINAR permite la planificación de los recursos del sistema de gestión de documentos a través de planes y proyectos.	Planeación	No	Procedimiento de planeación documental -PINAR
116	El área de gestión de documentos rinde cuentas a las instancias de control y es reconocida y consultada para la orientación y aplicación de buenas prácticas.	Planeación	Si	Auditoria
117	Durante la implementación y monitoreo del sistema de gestión de los documentos la entidad proporciona de manera oportuna los recursos,	Planeación	No	Procedimiento de planeación documental

	permitiendo una eficiente operación, generando ahorros y tomando acciones de mejora.			
118	Existe cultura de estímulos por el cumplimiento de metas.	Planeación	Si	Proceso de gestión humana
119	La alta dirección a través de indicadores económicos producto del monitoreo y control de los recursos en la ejecución de la operaciones técnicas archivísticas, previene, corrige errores y toma acciones en la planeación de los recursos.	Planeación	No	Procedimiento de planeación documental
120	La alta dirección evalúa nuevas fuentes de financiación e inversión para apoyar la ejecución de la gestión documental en aspectos físicos y tecnológicos.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
121	La entidad cuenta con documentos producto del cumplimiento de sus funciones, pero enfrenta acciones por la no disponibilidad como evidencia jurídica en defensa de sus administraciones.	Planeación	Si	Auditoria
122	La entidad reconoce que la gestión de los documentos es una herramienta para el control y buenas prácticas de la administración pública.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
123	Crea espacios limitados de acceso en portales web orientados solo a publicar información acorde a la naturaleza de la entidad e información institucional, de trámites y servicios, información financiera y contable, informes de resultados entre otros.	Planeación	Si	Herramientas tecnológicas
124	La entidad tiene documentados y divulgados los procedimientos y responsabilidades frente a la claridad, apertura y visibilidad de sus actos administrativos como el derecho de acceso,	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental

	participación y control ciudadano en temas públicos.			
125	Los funcionarios de la entidad aplican procedimientos que permiten administrar todas las operaciones relativas a los documentos como respaldo a las actuaciones de la función pública y proponen espacios de participación.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
126	La alta dirección cuenta con documentos que cumplen lineamientos estratégicos como códigos de ética y buen gobierno institucional que regulan las relaciones con los grupos de interés y permiten la innovación en espacios de participación.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
127	Existen indicadores y datos para el manejo de los documentos resultados de operaciones parciales definidas por las áreas que los producen o custodian.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
128	Los resultados y análisis de los indicadores en control y seguimiento para el manejo de los documentos son parciales ya que son establecidos áreas de archivo y correspondencia.	Planeación	No	Procedimiento de planeación documental
129	Los procesos y procedimientos del sistema de gestión de los documentos cuentan con indicadores que cumplen con atributos de frecuencia, consolidación, interpretación, validación. Y entrega informes de desempeño para su publicación y cuenta con un responsable de su consolidación.	Planeación	No	Procedimiento de planeación documental
130	El análisis e interpretación de los indicadores del control y seguimiento resultado de la	Planeación	Si	

	implantación y desempeño del sistema permiten al responsable evidenciar acciones de mejora, son publicados para su validación y retroalimentación.			Procedimiento de planeación documental
131	Los indicadores de seguimiento y control le permiten a la alta dirección tener el control, prevenir y realizar acciones correctivas para mejorar cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos y fortalecer sistema de gestión documental.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental
132	Revisa documentos nacionales e internacionales para aplicar mejores prácticas en el diseño y construcciones de indicadores que proporcionen datos orientados a fortalecer el sistema.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental

4. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	RESOLUCIÓN	VERSION	DESCRIPCIÓN
04/04/2018	300-03-10-23-0470	01	Aprobación inicial del documento

Última línea-----última línea-----última línea