



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Archivo General de la Nación
Jorge Palacios Preciado**

Secretaria General
Grupo de Archivo y Gestión Documental
© República de Colombia - Derechos Reservados

Bogotá, DC., Septiembre de 2014

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - Jorge Palacios Preciado

DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	No. SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	19/09/2014		Grupo de Archivo y Gestión Documental. Oscar Serrato Lina Ramirez Marcela Camacho	Creación versión 1 del documento

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL
CONTROL DE REQUERIMIENTOS**

Año de registro: 2014

Se recolecto fuentes de información diferentes para determinar el diagnóstico de gestión documental del Archivo General de la Nación, se analizo la información de la situación a la vigencia 2014 en el marco los procesos archivísticos y se identificaron los aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la entidad. Las estrategias de mejoramiento se indican en los documentos: Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Las fuentes de recolección de información utilizadas fueron:

- Diagnóstico integral de archivos
- Autoevaluación de la función archivística (AFA)
- Indicadores percepción de transparencia
- Modelo de madurez en gestión documental
- Análisis DOFA
- Seguimiento a los archivos de gestión
- Formulario único de reporte de avance en la gestión - FURAG
- Encuesta MECI - sostenibilidad
- Plan anticorrupción
- Plan de mejoramiento Contraloría
- Plan de ajuste tecnológico

Los datos se presentan a continuación:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

NOTA: Los datos consignados en el presente documento se limitan a registrar aspectos de identificación y aspectos archivísticos, se excluyeron los siguientes temas: infraestructura, condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, características de almacenamiento de la documentación, preservación documental.

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA	Archivo General de la Nación	
NIVEL	Nacional	x
	Departamental	
TIPO	Municipal	
	Distrital	
	Gestión	
	Central	
	Histórico	
	General	x
	Otro	
Sistema de archivo de la entidad:	Centralizado	
	Central	x
	General	
	Satélites	
	Especializados	
	Otros	
	Nº de depósitos	1

Observaciones

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1. Nombre	Archivo General de la Nación	
2. Nivel:	Nacional	x
	Departamental	
	Municipal	
	Distrital	
	Extranjero	
3. Sector	Cultura	
4. Organismo a que pertenece:	Ministerio de cultura	
5. Carácter de la entidad:	Pública	x
	Privada	
	Mixta	
	Privada / funciones públicas	
	Privada / interés cultural	
	Familiar	
	Personal	
	Otra	
6. Ubicación en la estructura del estado (rama)	Rama ejecutiva	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

7. Fecha de creación de la entidad: 22 de diciembre de 1989 Acto legal: Ley 80

8. Dirección: Carrera 6 No. 6 - 91 Tel: 3282888 Fax: +57+1 337 2019 E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co Pág. Web: www.archivogeneral.gov.co

9. Municipio: Bogotá Categoría: 6 Departamento: Cundinamarca

11. Tiene regionales y sucursales: SI NO x

12. N° de dependencias: 27

13. Misión de entidad:

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar del Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

14. Representante Legal:

a. Nombre: Carlos Alberto Zapata Cárdenas

b. Profesión: Bibliotecólogo y Archivista

c. Cargo: Director

d. Tiempo en el cargo: 3 años

OBSERVACIONES:

3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. Jefe del archivo:

a. Nombre: Angela Marcela Camacho Vargas

b. Profesión u oficio: Sistemas de información y documentación, bibliotecóloga y archivista

c. Cursos de capacitación: Maestría en investigación en documentación

2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo: SI NO x

3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo: SI NO x

4. El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo: SI NO x

Funciones que desempeña:

5. Cargo que ocupa el responsable del archivo: Coordinador Grupo de Archivo y Gestión Documental Tiempo en el cargo: 10 meses Tiempo en la entidad: 3 años

6. A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: Secretaria General

7. Jefe inmediato del responsable de archivo: Nombre: Claudia Ivonne Factor Lugo Cargo: Secretaria General

8. Presupuesto anual del archivo: Propio: Asignado por la dependencia: Según necesidades: Otro:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

§ Aproxime la cantidad de presupuesto anual:

9. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:

Material de consumo: tipo:

Personal: tipo:

Reprografía: tipo:
 Preservación: tipo:

Otros:

Prrofesionales especializados para: (1) Instrumentos archivísticos, (2) Caracterización de usuarios.

Prestación de servicios de mensajería, Contratación para la implementación del proyecto del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo

Mantenimiento: tipo:

Capacitación: tipo:

Equipos: tipo:
 Organización: tipo

10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación:

Especifique:

11. Existe manual de funciones:

Entidad:

Archivo:

12. Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual: En caso contrario especifique quien asigna sus funciones:

	SI		NO	
10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación:				x
11. Existe manual de funciones:	SI	x	NO	
Entidad:	SI	x	NO	
Archivo:	SI	x	NO	

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

13. Existe un manual de gestión documental:

14. El archivo está organizado según el manual:

Desde cuando se aplica el manual:

1989 y sus versiones de actualización, corresponde a los procedimientos del proceso de gestión documental.

Contempla aspectos de preservación:

15. Existe Tablas de Retención Documental:

16. Existe Tabla de valoración Documental:

17. Existe un reglamento de archivo:

18. Existe "Comité de Archivo":

Funcionamiento:

19. Número de personas que trabajan en el archivo:

	SI	NO	Capacitación	Nombrado	Asignado	Tiempo	Vinculación: (C) Planta (P)	Dedicación (tiempo): Completo (CP) Medio (M) Parcial (PR)
13. Existe un manual de gestión documental:	SI	NO						
14. El archivo está organizado según el manual:	SI	NO						
Desde cuando se aplica el manual:								
15. Existe Tablas de Retención Documental:	SI	NO						
16. Existe Tabla de valoración Documental:	SI	NO						
17. Existe un reglamento de archivo:	SI	NO						
18. Existe "Comité de Archivo":	SI	NO						
Desde cuando se aplica: Acto administrativo y fecha:								
19. Número de personas que trabajan en el archivo:								
Profesional (P) :	3							
			Coordinador (Profesional especializado)	Archivista	X	10 meses	P	CP
			Profesional especializado 1	Archivista		8 meses	C	M
			Profesional especializado 2	Comunicador social		6 meses	C	M
Técnico (T):	1		Técnico de archivista	Técnico de archivista	X	3 años	P	CP
Asistencial (A):	5		Radicadores (2)	Radicadores (2)		10 meses	C	CP
			Auxiliar de archivo	Auxiliar de archivo	X	8 años	P	CP
			Patinador radicador	Patinador radicador	X	8 años	P	CP

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:	Consulta:	SI	x	NO	
	Asesoría:	SI	x	NO	
	Fotocopia:	SI		NO	x
	Microfilm:	SI		NO	x
	Otro:				
2. Presta servicios externos de:	Consulta:	SI		NO	x
	Asesoría:	SI	x	NO	
	Fotocopia:	SI		NO	x
	Microfilm:	SI		NO	x
	Otro:				
3. Tipo de consulta:	Manual:		x		
	Automatizada:		x		
	Otro:				
	Tiene sala de consulta:	SI	x	NO	
	Nº de puestos en sala:		5		
	Promedio de consulta: Mensual:		50 consultas		
	Anual:		500		
	Tipo de usuario:		Interno		
4. Asesorías:	Impartidas. Nº:		54		
	Oficina/Entidad:	Según programación del Sistema Nacional de Archivos			
	Motivo:	Seguimiento a las dependencias internas, y capacitaciones			
5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:	Microformas:	No			
	Fotografía:	No			
	Grabaciones:	No			
	Internet:	No			
	Automatización de archivos:	No			
	Digitalización:	No			
	Observaciones:				

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

1. EL EDIFICIO

1. Época de construcción:		
2. Función original:		
3. Contexto climático:	H.R. _____(promedio)	Temp: _____(promedio)
4. Contexto urbano:	Norte:	Sur:
	Oriente:	Occidente:
5. Niveles del edificio: _		Área construida:
6. Tipo de construcción: (estructura, cerramiento, acabados)		
7. Estado del inmueble:		
8. Espacios que conforman la entidad/cantidad:		
9. Existen	Planos arquitectónicos:	Planos técnicos:

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

10. Observaciones:

2. EL ARCHIVO

1. Que nivel ocupa el archivo dentro del edificio:

Nºde planta:

Sotano:

Mezanine:

Area total del archivo: _____ mts2

2. Cuántos depósitos tiene el archivo:

No.

Construidos:

Adecuados:

Asignados:

"Tomados":

Son suficientes:

SI

NO

Especifique:

Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las

SI

NO

Especifique:

SI

NO

Administrativa:

SI

NO

Descrp./Clasif:

SI

NO

Reprografía:

SI

NO

Limpieza:

SI

NO

Consulta:

SI

NO

Baño:

SI

NO

Cafetería:

SI

NO

Conservación:

SI

NO

Otro:

4. Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio:

SI

NO

Especifique:

5. El área de los depósitos está separada de las demás:

SI

NO

Cómo está separada:

Tiene llave:

SI

NO

Quien la maneja:

6. Los depósitos dan a la calle:

SI

NO

7. Condiciones de seguridad:

8. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes:

SI

NO

Especifique:

9. En que lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales, Actas y Resoluciones

3. INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

1. Poseen los depósitos iluminación natural:

Elemento

No.

Material

SI

NO

Control

Abierta

Cortina

Persiana

24 H

Horas Laborales

Ocasional

Sellada

Si

No

Deterioro

Rota

Otro

Ventanas

Claraboyas

Puerta

2. Poseen los depósitos iluminación artificial:

SI

NO

Nº de focos:

Diferenciada:

Encendida:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

		24 H	Horas Laborales		
3. Ventilación natural dada por:	V Incandescente: V Fluorescente: Observaciones: Ventanas:				
	Puertas:				
	Rejillas:				
	Otro:				
Observaciones:					
4. Ventilación artificial dada por:		Encendida: 24 H	Horas Laborales	Ocasional	
5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:	Ventiladores: Aire acondicionado: Otro: Humedad Relativa: Temperatura: Ventilación: Iluminación: Filtrado de aire: Observaciones:	SI		NO	Tipo:
Medición de condiciones ambientales:	Humedad Relativa: Temperatura: Iluminación:	SI		NO	Equipo y puntos de
6. La entrada de polvo se da por:	Hay tapetes: Hay cortinas:	SI		NO	Cada cuanto se limpian y
		SI		NO	Cada cuanto se limpian y
4. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO					
1. Existe un plan de prevención de desastres para:	La entidad: Para el archivo: El edificio posee detector de incendios: No. de detectores en el área del archivo: Funcionan: Labor de mantenimiento: Cuales:	SI		NO	Escrito:
		SI		NO	Escrito:
		SI		NO	Tipo:
		SI		NO	
		SI		NO	
		SI		NO	Tipo:
		SI		NO	
		SI		NO	
2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:		SI		NO	Tipo:
3. Con Comité Paritario de Salud Ocupacional:		SI		NO	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

4. Con brigadas:			SI		NO	
5. Mapa de Riesgos:			SI		NO	
6. Planes de evacuación:			SI		NO	
7. Señalización:			SI		NO	
8. Vigilancia:			SI		NO	
9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan			SI		NO	
Especifique:						
10. Relacione los numerales 6 al 12 con el archivo (Cuenta el archivo en caso de desastre con):						
Planes de evacuación:			SI		NO	
Señalización:			SI		NO	
Vigilancia:			SI		NO	
11. Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre:			SI		NO	
Con agua:			SI		NO	
Con fuego:			SI		NO	
Observaciones:						
12. Mantenimiento (Limpieza)						
	FRECUENCIA				EQUIPOS Y MATERIALES	
	Anual	Semestral	Mensual	Otro		
Depósito						
Documentación						
Observaciones:						
13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:			SI		NO	
Método, frecuencia, productos:						
14. Inspección depósito						
ELEMENTO	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION				
		Grietas	Humedad	Ataq. Insectos	Otro	
Pisos						
Muros						
Techos						
Divisiones						
	V Bajantes : a la vista:		SI		NO	
	Grietas:		SI		NO	
	V Conductos de energía: a la vista:		SI		NO	
	Deterioro:		SI		NO	
Observaciones:						
15. Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventanas y						
Convenciones:						
16. Relación de registro fotográfico:						
OBSERVACIONES:						

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

III. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

1. ALMACENAMIENTO

1. Fechas extremas de la documentación:

Cantidad de unidades de conservación:

Total:

Aproximado:

2. Tecnología de la documentación:

Papel:

SI

NO

No.

Analógico:

SI

NO

No.

Digital:

SI

NO

No.

3. Tienen planos:

Fotografías:

SI

NO

No.

Impresos:

SI

NO

No.

4. Como se almacenan y se consultan los planos:

5. Como se almacenan y consultan las fotografías:

6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:

Cajas:

SI

NO

No.

Carpetas:

SI

NO

No.

Libros:

SI

NO

No.

Legajos:

SI

NO

No.

A-Z:

SI

NO

No.

Paquetes:

SI

NO

No.

Otros especifique:

7. Hay documentación fotográfica en:

Sobres:

SI

NO

No.

Otro:

8. Hay documentación en:

Soporte de microfilm:

SI

NO

No.

Soporte cinta magnética:

SI

NO

No.

Soporte disco óptico:

SI

NO

No.

Soporte disketes:

SI

NO

No.

Soporte negativo:

SI

NO

No.

Soporte diapositiva:

SI

NO

No.

9. Metros lineales de la documentación:

Total:

Aprox.:

10. Promedio de folios por unidades de conservación:

11. Describa la seguridad de los documentos:

12. La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería:

SI

NO

No.

Archivadores:

SI

NO

No.

Planotecas:

SI

NO

No.

Otros:

Especifique:

13. Tipo de estantería:

Cerrada:

SI

NO

Metal:

Madera:

Otro:

Abierta:

SI

NO

Metal:

Madera:

Otro:

14. Disposición de la estantería en el depósito:

Paralela a los muros:

SI

NO

Distancia promedio:

Perpendicular a los muros:

SI

NO

Distancia promedio entre estantes: _____

__cms.

15. Disposición de la documentación en la estantería: Vertical:

Horizontal:

16. Almacenamiento de los archivos de gestión: Especifique:

17. Como se almacenan los documentos contables?

18. Las Historias Laborales?

19. Las Actas y Resoluciones?

2. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

1. Está organizada la documentación:

Clasificación:

	SI	x	NO	
Orgánica funcional:	SI	x	NO	
Procedencia:	SI	x	NO	
Temática:	SI		NO	x
Asunto:	SI	x	NO	
Autor:	SI		NO	x
Otro:				
Ordenación:				
Alfabética:	SI		NO	x
Numérica:	SI	x	NO	
Alfanumérica:	SI		NO	x
Cronológico:	SI	x	NO	
Otro:				

Descripción:

2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:	Guía:	SI	x	NO			
	Catálogo:	SI		NO	x	Total:	
	Índice:	SI		NO	x	Total:	
	Inventario:	SI	x	NO		Total:	x
3. Cuenta con instrumentos de control:	Guía:	SI		NO	x		
	Catálogo:	SI		NO	x		
	Índice:	SI		NO	x		
	Inventario:	SI	x	NO			
	Libros de Registro:	SI	x	NO			
	Cuadros de Clasificación:	SI	x	NO			
4. El archivo funciona como archivo central de la entidad:		SI	x	NO			
5. Están regulados los procedimientos de producción:		SI		NO	x		
6. Se hace seguimiento al trámite:		SI	x	NO			
7. Tiene el archivo cronograma de transferencias:	Con instructivo:	SI	x	NO			
	De acuerdo con la TRD:	SI	x	NO			
No se aplican por:	Falta de espacio:	SI	x	NO			
	Porque no hay archivo central:	SI		NO	x		
8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención:		SI	x	NO	x		
Están aprobadas:		SI	x	NO		Acto administrativo de aplicación:	
La entidad se reestructuró después de las TRD:		SI	x	NO			

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Se actualizaron las TRD:	SI		NO	x	En proceso de actualización
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:	SI	x	NO		
Se ha hecho eliminación:	SI	x	NO		
Con actas:	SI		NO	x	
De que material:					
		Aplicación de las Tablas de Retención Documental			
10. Han tenido pérdida de documentación:	SI		NO	x	
Cuando:					
Porqué:					
11. Se ha elaborado valoración:	SI	x	NO		
	SI		NO	x	La entidad no cuenta con fondo documental acumulado, la valoración se ha realizado para la elaboración de las Tablas de Retención Documental
Con Tablas de Valoración:					
3. PRESERVACION DOCUMENTAL					
1. En el archivo hay presencia de:	SI		NO		
Roedores:	SI		NO		
Insectos:	SI		NO		
Otro:					
Especifique:					
2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:	SI		NO		
Preventivos:					
Correctivos:	SI		NO		
En caso afirmativo cuáles y con qué materiales					
3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales	SI		NO		
Especifique:					
4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad	SI		NO		

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan	SI		NO		Tipo:
6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización	SI		NO		
Describe el proceso					
7. Se prepara físicamente la documentación para las	SI		NO		
Primarias:	SI		NO		
Secundarias:	SI		NO		
8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos:	SI		NO		
9. Se han hecho Programas de Conservación:	SI		NO		Tipo:
Especifique materiales y procedimientos:					
10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación:	SI		NO		Tipo:
11. Se realiza algún tipo de intervenciones directa en los documentos:	SI		NO		
Especifique los materiales:					
12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:	SI		NO		Tipo:
13. El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra:	SI		NO		Tipo:
Papel:	SI		NO		Tipo:
Carpetas:	SI		NO		Tipo:
Cajas:	SI		NO		Tipo:
Ganchos legajadores:	SI		NO		Tipo:
Clips:	SI		NO		Tipo:
Bolígrafo:	SI		NO		Tipo:
Archivadores:	SI		NO		Tipo:
Estantería:	SI		NO		Tipo:
Otros:	SI		NO		Tipo:
14. Con que y como se hace la foliación documental:					
15. Se hace empaste o encuadernación:	SI		NO		
Materiales y procesos:					
16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto	SI		NO		
Márgenes:					
Formatos:					
Otras características externas:					
Especifique:					
9. Se legajan los expedientes perforándolos	SI		NO		Tipo:
10. Utiliza clips					
Metálicos:					
Plásticos:					
11. Usa cinta pegante:	SI		NO		
Cual:					
12. Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva:	SI		NO		
13. Monitoreo de Condiciones ambientales:	SI		NO		
Enumere:					
14. Encuadernación:	SI		NO		
Enumere:					
15. Limpieza:	SI		NO		
Otros:					
Enumere:					

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

4. DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO

Nota: Para el Archivo Central no existe sino un solo depósito, para archivos de gestión existen tres sedes: centro, santander, paloquemado.

1. En qué lugar institución se encuentra ubicada:

2. Motivo por el cual se halla dividida:

3. Quién es el responsable:

Por parte del archivo:

Por parte de la institución:

4. Fechas extremas de la documentación:

5. La documentación se encuentra organizada:

SI NO

6. Se ha realizado selección descarte de la documentación:

SI NO

10. De esta documentación se presta servicio de:
 Consulta:
 Reprografía:
 Otros:
 Especifique:

SI NO
 SI NO
 SI NO

11. Características de la documentación (soportes):

12. Cantidad de unidades de conservación:

Aproximado:

La documentación se encuentra en:
 Cajas:
 Carpetas:
 Libros:
 Legajos:
 A-Z:
 Otros:
 Especifique:

13. La documentación se encuentra ubicada en:
 Estantería:
 Archivadores:
 Planotecas:
 Piso:
 Especifique:

14. Mt² del depósito:

15. Se hace mantenimiento a:

La colección:

SI NO

Cada cuánto y como:

El depósito:

SI NO

Cada cuánto y como:

13. Describa las condiciones del depósito:

El desarrollo del diagnóstico en relación con la información de valoración del depósito estará contemplado en el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental para la formulación del Sistema Integrado de Conservación, por lo anterior no se incluyó en la descripción del diagnóstico.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)

NOTA: Los datos consignados en el presente documento se limitan a registrar aspectos de identificación y aspectos archivísticos, se excluyeron los siguientes temas: almacenamiento, preservación a largo plazo, víctimas y derechos

PARTE 1: INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.1. Datos Generales

Nombre de la Entidad:
Orden Estatal al que pertenece:
Sector al que pertenece:
Rama del Poder u Organización del Estado al que pertenece:
La entidad pertenece al Sistema Nacional de Atención y Reparación a
Dirección de la Entidad:
Teléfono:
Fax
NIT:
Departamento
Ciudad / Municipio
Categoría (Municipio)
Representante Legal:
Correo Electrónico Oficial:
Página Web de la Entidad:
¿La Entidad tiene Intranet?
Fecha de diligenciamiento (dd/mm/aaaa)
Cantidad de empleados (incluya personal de planta y contratistas)
Sedes de la Entidad

Archivo General de la Nación
Nivel central
Cultura
Rama ejecutiva

SI

NO

Carrera 6 No. 6 - 91
3282888
+57+1 337 2019

Cundinamarca
Bogotá
6
Carlos Alberto Zapata Cárdenas
contacto@archivogeneral.gov.co
www.archivogeneral.gov.co

SI

NO

01 de agosto de 2014
300
3 sedes:

Dirección
Carrera 6 No. 6 - 91
Santander
Paloquemado

Teléfono
3282888
3282888

Fax

Sedes
1
2
3

Organigrama: *(Adjunte al presente diagnóstico el organigrama vigente de la Entidad) (Diligencie el anexo 1: Lista de dependencias, el nombre del responsable de la oficina, identifique las áreas misionales y de apoyo de toda la Entidad)*
Lista de dependencias:

N.A.

PARTE 2: ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. Información del Área Encargada de la Gestión Documental

1 Nombre de la dependencia:
2 ¿Existe en el organigrama? (marque con una X)

Grupo de Archivo y Gestión Documental

SI

NO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)

3	¿A qué dependencia está adscrita el área encargada de la gestión documental?:	Secretaria General			
4	¿Cuál fue el acto administrativo que creó el área encargada de la gestión documental?:				
5	Nombres y apellidos responsable:	Angela Marcela Camacho Vargas			
6	Cargo:	Coordinador Grupo de Archivo y Gestión Documental			
7	Profesión:	Sistemas de información y documentación, bibliotecóloga y archivista		Maestría en investigación en documentación	
8	Antigüedad en el cargo (años):	1			
9	Experiencia en archivos (años):	10			
10	Tipo de vinculación:	Planta			
11	Dedicación al cargo (horas/día):	8			
12	Teléfono y extensión:	3282888 Ext. 222			
13	Correo electrónico:	marcela.camacho@archivogeneral.gov.co			
14	Nombre del cargo	Coordinador, profesional especializado grado 15			
15	Otras personas que laboran en la unidad de gestión documental (diferentes al responsable)	Tipo de Vinculación	Rol que Desempeña	No. Personas	
		Contrato	Profesional especializado 1, Archivista	1	
		Contrato	Profesional especializado 2, Comunicador social	1	
		Planta	Técnico de archivista	1	
		Contrato	Radicadores (2)	2	
		Planta	Auxiliar de archivo	1	
		Planta	Patinador radicador	2	
16	¿El área encargada de gestión documental cuenta con un espacio disponible en	SI		NO	x
17	¿El área encargada de gestión documental participa en la normalización de	SI		NO	x
18	¿El área encargada de gestión documental participa en la definición de	SI		NO	x
19	¿El área encargada de gestión documental realiza seguimiento a la clasificación,	SI		NO	x
20	¿El área encargada de gestión documental participa en actividades de seguridad	SI		NO	x

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)

21	¿El área encargada de gestión documental participa en formulación de Depósito de Archivo	SI Enumere la cantidad de depósitos con los que cuenta la Entidad	1 para archivo central	NO	x
21	Sistema de Archivo	SI	x	NO	
	Archivos de gestión	SI	28	NO	
	Archivo central	SI	1	NO	
	Oficina de correspondencia	SI	x	NO	
	Biblioteca	SI	x	NO	
	Centro de documentación	SI		NO	x
2.2. Formación y Capacitación					
1	¿Posee el personal de archivo formación o capacitación archivística?	SI	x	NO	
2	¿El área encargada de la gestión documental en la entidad ha adelantado	SI	x	NO	
3	¿Existe un programa normalizado de capacitación, sensibilización o formación de	SI		NO	x
4	El programa de capacitación en temas de archivo se adelanta:				
	a Según el cronograma de capacitación definido por el área encargada de la gestión documental.	SI		NO	x
	b Por solicitud de las dependencias de la Entidad.	SI	x	NO	
2.3. Presupuesto y Fuentes de Financiación					
1	¿El área cuenta con presupuesto ordinario anual?: (marque con una X)	SI	x	NO	
2	¿Cuál fue el monto del presupuesto asignado? (año vigente):	SI		NO	
3	¿El área cuenta con proyectos de inversión en Gestión Documental? Cuáles:	SI		NO	
4	Desglose la destinación del presupuesto asignado a la Gestión Documental		Valor		
5	En la actualidad, tiene la Entidad contratado servicios tercerizados de archivo?	Rubro SI	x	NO	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)

De ser sí, para:

a	Gestión de Correspondencia	SI	x	NO	
b	Procesos de organización, ordenación, clasificación y/o descripción documental	SI		NO	x
c	Organización del Fondo Documental Acumulado	SI		NO	x
d	Elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental	SI		NO	x
e	Aplicación de Tablas de Retención Documental	SI		NO	x
f	Elaboración y/o actualización de Tablas de Valoración Documental	SI		NO	x
g	Almacenamiento y Custodia	SI		NO	x

Indique otros servicios tercerizados relacionados con la gestión documental en la Entidad y los contratos correspondientes

6	¿Cuál es la proyección de presupuesto para el año siguiente?				
7	¿El área encargada de la gestión documental cuenta con otras fuentes de financiación?	SI		NO	
	Cuáles:				

2.4. Instancias Archivísticas

1	¿Se encuentra conformado el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o	SI	x	NO	
2	¿Cuál fue el acto administrativo que creó el Comité?	SI		NO	
3	¿El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité Interno de Archivo	SI		NO	
4	¿Existe un cronograma de actividades del Comité?	SI		NO	
5	¿Se encuentra conformado el Consejo Departamental o Distrital de Archivo?	SI	N.A.	NO	N.A.
6	¿Cuenta el Departamento, Distrito o Municipio con un Archivo General o	SI	N.A.	NO	N.A.

2.5. Información del Sistema de Gestión de Calidad

1	¿La Entidad tiene certificado de calidad vigente?: (marque con una X)	SI		NO	x
2	¿Se encuentra en proceso de aprobación?	SI	N.A.	NO	N.A.

2.6. Archivos Históricos

1	¿Cuentan con Archivo Histórico?: (marque con una X)	SI	x	NO	
2	¿Históricamente ha habido alguna pérdida de documentación por siniestros o	SI		NO	x
3	¿La Entidad tiene fondos documentales de otras entidades públicas?	SI	x	NO	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)

De ser sí, por:

a	Liquidación	SI		NO	x
b	Privatización	SI		NO	x
c	Traslado de funciones	SI	x	NO	
d	Reestructuración	SI		NO	x
e	Supresión	SI		NO	x
4	De ser afirmativo, relacione el nombre de las entidades ¿La Entidad tiene fondos documentales de entidades privadas?	Fondo Departamento Administrativo de Seguridad en supresión,			
	De ser afirmativo, relacione el nombre de las entidades Relacione el nombre de los fondos o series transferidos	SI	x	NO	
5	¿Ha realizado la Entidad transferencias de documentos históricos a otra De ser afirmativo, relacione el nombre de las entidades	Corresponde a los fondos administrados por la Subdirección de N.A.			
		SI		NO	x
		SI		NO	

2.7. Publicación de Información

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

PARTE 3: DIAGNÓSTICO GENERAL DE ARCHIVOS

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PONDERACIÓN

1	PLANEACIÓN	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?	SI	x	NO			
		2	¿Tienen procedimientos descritos para llevar el control de las firmas autorizadas?	SI	x	NO			
	Programas específicos de la gestión documental	1	¿El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad?	SI		NO			x
		2	¿Existe una política documentada para salvaguardar la información electrónica de la Entidad?	SI		NO			x

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)

		3	¿Dentro del programa de gestión documental, se consideró la gestión de documentos electrónicos?	SI	x	NO	
		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	x	NO	
		5	¿Ha identificado la entidad documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.)	SI	x	NO	
		6	¿La entidad ha identificado medidas de control para uso de reprografía? (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación)	SI		NO	x
	Instrumentos archivísticos para la gestión documental	1	¿Cuenta la Entidad con un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia?	SI	x	NO	
		2	¿Tiene la entidad cuadros de clasificación documental?	SI		NO	x
			TRD	SI	x	NO	
		3	¿Están aprobadas las TRD mediante acto administrativo?	SI	x	NO	
		4	¿Las TRD se encuentran adoptadas?	SI	x	NO	
		5	¿Están adoptadas mediante acto administrativo?	SI	x	NO	
		6	¿Las TRD han sido actualizadas?	SI	x	NO	
		a	De ser sí, por: Cambios administrativos internos	SI	x	NO	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)

***	b	Reestructuración	SI	x	NO	
	7	¿Dicha actualización fue aprobada por la instancia competente?	SI		NO	x
	8	¿Se ha elaborado algún instructivo para la aplicación de las TRD?	SI	x	NO	
	9	¿Ha documentado la entidad el Programa de Gestión Documental-PGD?	SI	x	NO	
***	10	¿El Programa de Gestión Documental se encuentra aprobado por el comité competente?	SI		NO	x
	11	¿Tiene la entidad publicada en la página WEB el PGD?:	SI		NO	x
	12	¿Ha elaborado la entidad Tablas de Valoración Documental?	SI		NO	x
	13	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron presentadas ante la respectiva instancia evaluadora?	SI	x	NO	
***	14	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas mediante Acto administrativo?	SI	N.A.	NO	N.A.
Hoja de ruta	1	¿La entidad tiene elaborado y aprobado el Cronograma de Implementación del PGD?	SI		NO	x
Aplicación instrumentos de elaboración de documentos	1	¿Se encuentran los formatos estandarizados disponibles para su uso?	SI	x	NO	
	2	¿Se elaboran los documentos en las plantillas o formularios definidos?	SI	x	NO	
Conformación de la Unidad de Correspondencia	1	¿La Unidad de Correspondencia está creada?	SI	x	NO	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)

2	PRODUCCIÓN	10%	Medidas de control para la numeración de las comunicaciones enviadas o recibidas.	2	¿La entidad tiene en funcionamiento la Ventanilla Única?	SI	x	NO	
				3	¿Tiene publicado en lugar visible el horario de atención de la ventanilla de correspondencia?	SI	x	NO	
				1	¿La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales?	SI	x	NO	
				2	Al numerar los actos administrativos, ¿los documentos ya están firmados por el funcionario competente?	SI	x	NO	
				1	Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.	SI	x	NO	
				2	¿la impresión de la recepción de fax se realiza en papel bond entre 75 y 90 gr?	SI	x	NO	
				1	Medidas de control para recibo de documentos. (Verificación de folios, anexos, copias, etc.)	SI	x	NO	
				2	¿Al ingreso de las comunicaciones se controla la cantidad de anexos y folios de la misma?	SI	x	NO	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)

		3	¿Para la radicación de comunicaciones enviadas se valida el responsable de firmar estas?	SI	x	NO	
		4	¿La Entidad cuenta con un servidor para el almacenamiento de los documentos electrónicos?	SI		NO	x
		5	¿Existe un sistema de control (seguimiento) sobre el trámite de los documentos electrónicos?	SI	x	NO	
	Registro y radicación de comunicaciones	1	¿Utilizan un mecanismo tecnológico para el manejo de las comunicaciones oficiales?	SI	x	NO	
		2	¿Cuenta la entidad con controles (plantillas o formatos) que permita certificar la recepción de documentos?	SI	x	NO	
	Medidas de control para verificar cumplimiento de los principios de eficiencia y economía	1	¿Imprimen las comunicaciones por doble cara?	SI	x	NO	
		2	¿Tienen procedimientos para la aplicación de la política Cero Papel?	SI	x	NO	
	Identificación de tipos de trámite.	1	¿Ha identificado la entidad los tipos de trámites de las comunicaciones oficiales?	SI		NO	x
	Medidas de control para respuesta o trámite de documentos recibidos.	1	¿Existe un control de entrega de los documentos a las dependencias?	SI	x	NO	
		2	¿Se hace un seguimiento a las solicitudes pendientes?	SI	x	NO	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)

3	GESTIÓN Y TRÁMITE	0,05	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?	SI	x	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	x	NO	
			Medidas de control para entrega de comunicaciones.	1	¿Se tienen establecidos horarios para la distribución de las comunicaciones recibidas?	SI	x	NO	
			Definición de los medios de distribución (personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros)	1	¿La Entidad cuenta con lineamientos establecidos y documentados para la distribución de documentos?	SI	x	NO	
			Registro de control de envío de documentos.	1	¿Cuenta la entidad con plantillas para registro de los documentos enviados?	SI	x	NO	
			Registro y organización de mensajería externa.	1	¿Se dispone de casilleros para la organización de la mensajería externa?	SI	x	NO	
			Medidas de control y condiciones de acceso.	1	¿El mobiliario se encuentra debidamente identificado?	SI	x	NO	
			Disponibilidad del inventario documental.	1	¿El inventario documental está disponible para consulta en la Intranet de la Entidad?	SI		NO	x

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)

Medidas de control y disponibilidad de expedientes.	1	¿Cuentan con sistemas de seguridad los espacios donde se custodia la serie Historias Laborales?	SI		NO	x
	2	¿Existe algún sistema de control de préstamo de documentos?	SI	x	NO	
	3	¿Ha elaborado un documento para el préstamo de documentos de archivo?	SI	x	NO	
	4	¿Existe alguna restricción para el préstamo de documentos?	SI	x	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?	SI		NO	x
	2	¿Se tiene un formato de registro de usuarios externos e internos en el archivo central?	SI	x	NO	
	3	¿El Jefe de la unidad de archivo está autorizado para autenticar copia de documentos que custodia?	SI		NO	x
Gestión de PQRS	1	¿Cuenta la entidad con un funcionario responsable de gestionar el PQRS?	SI	x	NO	
	2	¿Se tienen horarios establecidos para la revisión del portal?	SI		NO	x
Conformación e identificación de expedientes.	1	¿Las series documentales encontradas físicamente corresponden a la TRD?	SI	x	NO	
	2	¿Guardan los expedientes el principio de orden original?	SI	x	NO	
	3	¿Las series documentales se encuentran organizadas en la estantería de acuerdo a TRD?	SI	x	NO	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)

4	ORGANIZACIÓN	20%	Elaboración de inventarios documentales.	4	¿Se manejan series documentales en soportes diferentes a papel?	SI	x	NO	
				5	¿Se realiza la foliación de acuerdo al instructivo del AGN?	SI	x	NO	
				6	¿Se evidencia uso de material metálico en los expedientes?	SI	x	NO	
				7	¿Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD?	SI	x	NO	
				1	¿Los expedientes tienen hoja de control?	SI	x	NO	
				2	¿Se diligencia el Formato Único de Inventario Documental?	SI	x	NO	
				3	¿Utiliza el Formato Único de Inventario Documental propuesto por el Archivo General de la Nación según el Acuerdo 038 de 2002?	SI	x	NO	
				4	¿Se encuentra el inventario en base de datos?	SI	x	NO	
				1	Definición del sistema de clasificación documental. (CCD, TRD, TVD)	SI	x	NO	
				2	¿La Entidad aplicó las Tablas de Valoración Documental?	SI	x	NO	
	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?	SI	x	NO			
	Definición del calendario de transferencias.	1	¿Se cuenta con cronograma para la realización de las transferencias?	SI	x	NO			

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)

5	TRANSFERENCIA	0,15	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?	SI	x	NO	
			Ejecución de transferencias	1	¿Se han realizado Transferencias Primarias de conformidad con lo estipulado en la TRD?	SI	x	NO	
				2	¿Se ejecutó durante la vigencia anterior?	SI	x	NO	
			Aplicación TRD	3	¿Se han realizado transferencias secundarias?	SI	x	NO	
				1	¿Se han realizado eliminaciones de series documentales de acuerdo a TRD?	SI	x	NO	
				2	¿Se encuentran aprobadas por el Comité Interno de Archivo?	SI	x	NO	
				3	¿Se controla que la información de los documentos no sea utilizada por los terceros que realizan el procedimiento?	SI	x	NO	
			Mobiliario donde se almacena la documentación.	1	¿Existe mobiliario y espacios de almacenamiento documental adecuados ?	SI	x	NO	
				2	¿Se cuentan con espacios suficientes para albergar la documentación?	SI	x	NO	
				3	¿Existe mobiliario y espacio de almacenamiento especial para documentos en soportes audiovisuales análogos? (magnéticos, acetato, poliéster, celulosa, nitrato de celulosa)	SI		NO	x

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)

Ítem	Descripción	Peso	Subcategoría	Indicador	Respuesta	Resultado	Observaciones
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	x NO
				2	¿La disposición de las unidades de almacenamiento en el mobiliario genera riesgos para su conservación?	SI	N.A. NO N.A.
				3	¿Tienen diferentes tipos de unidades de almacenamiento teniendo en cuenta los tiempos de retención y disposición final de las series documentales?	SI	NO x
7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	20%	Salud ocupacional y prevención de desastres ***	1	¿Cuenta la Entidad con un Plan de Emergencia y atención de desastres para material documental?	SI	NO x
				2	¿Se cuenta con sistemas de seguridad en los espacios donde se custodian las series documentales de la dependencia?	SI	NO
				3	¿Dispone el depósito de equipos para atención de desastres?	SI	NO
				Cuáles?			
				a	Extintores de agente limpio (CO2, Solfaklam 123, HCFL)	SI	NO
				b	Extintores de Agua, Polvo químico seco	SI	NO
				c	Extractores de agua	SI	NO
				d	Papel o toallas secantes	SI	NO
4	¿Cuenta con sistemas de alarma contra incendio?	SI	NO				
5	¿Cuenta el espacio o el depósito con sistemas de seguridad contra intrusiones o robos?	SI	NO				

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)

					6	¿Se evidencia señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación?	SI		NO	
					7	¿Se evidencia el mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas?	SI		NO	
					8	¿Realizan limpieza de áreas y documentos?	SI		NO	
					9	¿La Entidad cuenta con un programa de control de plagas?	SI		NO	
					10	¿Se realiza fumigación para el control de ácaros en los archivos de gestión y central?	SI		NO	
					11	¿Se han realizado primeros auxilios a los documentos?	SI		NO	
				Condiciones ambientales ***	1	¿El depósito cuenta con iluminación natural?	SI		NO	
					2	¿Las ventanas tienen filtros UV?	SI		NO	
					3	¿Las lámparas fluorescentes cuentan con filtro UV?	SI		NO	
					4	¿La estantería se encuentra alejada al menos de 20 cm de los muros?	SI		NO	
					5	¿Las baldas inferiores de la estantería se encuentran a 10 cm de altura del piso?	SI		NO	
				Documentación que presenta deterioro biológico	1	¿Han identificado deterioros físicos, químicos o biológicos en la documentación?	SI		NO	
8		VALORACIÓN		Valoración documental del fondo acumulado (CT, E, S, M)	1	¿La entidad cuenta con política de preservación de información a largo plazo?	SI		NO	
			0							

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Autoevaluación de la Función Archivística (AFA)

2	¿La entidad cuenta con políticas para garantizar la conservación y migración a nuevos soportes tecnológicos?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

NOTA: Los siguientes ítems no requieren respuesta dadas las características de la entidad.

ANEXO 1: LISTA DE DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD

No.	Nombre de la Dependencia	Nombre del responsable	Ubicada en:	Misional marque con X	Apoyo marque con X	*Atención de Víctimas y DDHH
1						
2						
3						
4						
5						

ANEXO 2: ENCUESTA PARA CENSO DE ARCHIVOS SOBRE VÍCTIMAS Y DERECHOS HUMANOS

1	¿Conoce instituciones privadas, ONG's u otras, que trabajan con las víctimas o De ser afirmativo, indique cuáles	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
2	¿En el Archivo Central hay documentos anteriores al año 2011, relacionados con De ser afirmativa, relacione fondos, series, subseries, volumen y fechas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
3	¿Aplican procedimientos, disposiciones administrativas o legales donde señalan ¿Cuáles?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
4	¿Los documentos en los expedientes que conforman las series o subseries	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
5	Sobre las series y subseries anteriores utilizan TRD	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
6	Sobre las series y subseries anteriores utilizan TVD	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
7	¿Existen bases de datos, aplicativos o sistemas de información para búsquedas ¿Cuáles?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
7	¿Se coordinan y articulan los sistemas de información de su entidad con los de	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
8	¿Mediante qué mecanismos y procedimientos se hace la articulación de esta ¿Cuáles?				
9	¿Existen restricciones de acceso o consulta de los documentos sobre atención a	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
10	¿Cuál es el cargo de quien determina la seguridad?				
11	Lugar y fecha de recolección de información				
12	Nombre de quien responde la encuesta				
13	Cargo de quiene responde la encuesta				

.... Nota: El desarrollo de esta parte del diagnóstico estará contemplado en el plan

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
INDICADORES PERCEPCIÓN DE TRANSPARENCIA
(Autodiagnóstico en aspectos de transparencia)

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
INDICADORES PERCEPCIÓN DE TRANSPARENCIA
(Autodiagnóstico en aspectos de transparencia)

No.	EJE	CRITERIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
16	B) RELACIONES CON LOS CIUDADANOS Y LA SOCIEDAD (Información y atención al ciudadano)	Se publican los horarios, canales y requisitos de todos los tramites y servicios que ofrece la Entidad		x	Información parcial. Se debe complementar y actualizar por todos los trámites y servicios
17		Pueden los interesados seguir on line el estado de los tramite administrativo que han solicitado		x	Información parcial. Solo aquellos que ingresen el trámite por Sedeelectrónica.archivogeneral.gov.co
18		Se puede ver el Mapa de la propia Web de la Entidad	x		N.A.
19		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	N.A.
20		Se indica control de versiones y fecha de modificación de los documentos publicados		x	N.A.
21		Se publica información precisa de los Planes, Programas y Proyectos de la Entidad	x		Parcial.
22		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 PQRS, control interno contable, derechos de autor.
23		Existen foros de discusión en la Web		x	N.A.
24		Existen y se informa sobre: (Ferias de servicio al ciudadano, Rendición de cuentas, Eventos de divulgación, ...?)	x		N.A.
25		Existen canales de participación ciudadana en los temas estratégicos	x		Rendicion de cuentas
26	Se posibilitan las sugerencias y la participación ciudadana en la planeación de la Entidad		x	N.A.	



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
INDICADORES PERCEPCIÓN DE TRANSPARENCIA
(Autodiagnóstico en aspectos de transparencia)

No.	EJE	CRITERIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
27	C) TRANSPARENCIA ECONÓMICO- FINANCIERA	Se publican datos de información presupuestal	x		Se publica en la pagina web del AGN el presupuesto aprobado y sus modificaciones en el año asi como los estados financieros.
28	D) TRANSPARENCIA EN LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS	Procedimientos de contratación de servicios	x		N.A.
29		Relaciones y operaciones con proveedores y contratistas	x		N.A.
30		Se publica la lista y/o la cuantía de las operaciones con los proveedores más importantes de la Entidad	x		N.A.
31		Se publica la lista y/o la cuantía de operaciones con los adjudicatarios y contratistas que realiza la Entidad	x		N.A.

Fecha de registro 15 de septiembre de 2014

Las preguntas fueron adaptadas desde <http://www.transparencia.org.es/>

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
MODELO DE MADUREZ EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

Listado de requisitos del Modelo de Madurez en la Gestión Documental

Año de registro 2014

No.	Requerimientos Modelo de Madurez	Núcleo	Cumple	Actividad de mitigación
1	La entidad tiene actualizado y documentado el manejo de los documentos, de diferentes manuales (funciones, guías técnicas, reglamentos) entre otros	Calidad	Si	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	No	Procedimiento de planeación documental (estratégico)
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 (estratégico)
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 (estratégico)
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 (estratégico)
6	Se adopta el sistema de gestión documental por reglamentación interna.	Planeación	No	Planeación estratégica
7	Se identifican estándares, buenas prácticas y marcos legales nacionales e internacionales aplicables para tenerlos como referentes en su sistema de gestión documental.	Normatividad	Si	Procedimiento de planeación 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	No	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 (pqr's, derechos de petición, entre otros)	Control	Si	Procedimiento de planeación Programa específico de auditoría
12	La entidad monitorea los indicadores de los procedimientos para el manejo de los documentos	Planeación y control	No	Procedimiento de planeación documental (estratégico)
13	La alta dirección monitorea el cumplimiento de la política de gestión de los documentos.	Planeación y control	No	Procedimiento de planeación documental (estratégico)
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	No	Procedimiento de planeación documental (estratégico)
15	El monitoreo del sistema de gestión de los documentos permite, la mejora e innovación y se integra con la medición de otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno.	Sistemas y TIADE	No	Herramientas tecnológicas
16	La instancia asesora se reúne de forma periódica para orientar la elaboración y aprobar instrumentos archivísticos, revisa e interpreta la normatividad archivística.	Comité 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 y concertación de objetivos 2015	Si	Acto administrativo y concertación de objetivos 2015
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 informes, armonización con otros sistemas	Si	Procedimiento de planeación Programa específico de auditoría

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
MODELO DE MADUREZ EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Listado de requisitos del Modelo de Madurez en la Gestión Documental

Año de registro 2014

No.	Requerimientos Modelo de Madurez	Núcleo	Cumple	Actividad de mitigación
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.	Diagnóstico	Si	Diagnóstico
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.	Diagnóstico	Si	Diagnóstico
24	Se identifican conductas de resistencia al cambio, por la transformación procedimental que enfrenta la entidad.	Diagnóstico	Si	Diagnóstico
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.	Diagnóstico	No	Diagnóstico
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 de capacitación Programa de gestión del 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	Si	Programa específico de capacitación Programa de gestión del cambio
28	Reconocen dentro de sus responsabilidades el rol que tienen en la gestión de documentos y su valor como principio de transparencia institucional.	Diagnóstico	Si	Diagnóstico
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 documentos 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 documentos	No	Procedimiento de disposición final de documentos
33	En el seguimiento a la gestión de los documentos se identifica aquellos que pueden ser gestionados electrónicamente como apoyo a la optimización del uso de los recursos.	Planeación	No	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 se generan en los procesos del sistema de gestión de documentos.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental 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 estratégica
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 trámite
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	No	Herramientas tecnológicas Programa específico de documento electrónico
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 páginas web.	Planeación	Si	Herramientas tecnológicas Programa específico de documento electrónico
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	Herramientas tecnológicas Programa específico de documento electrónico
40	La entidad establece políticas, procesos y procedimientos, para fortalecer la gestión de los 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.	Planeación, Sistemas	Si	Procedimiento de planeación documental (estratégico)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
MODELO DE MADUREZ EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Listado de requisitos del Modelo de Madurez en la Gestión Documental

Año de registro 2014

No.	Requerimientos Modelo de Madurez	Núcleo	Cumple	Actividad de mitigación
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, Sistemas	Si	Procedimiento de planeación documental (estratégico)
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, Sistemas	Si	Procedimiento de planeación documental (estratégico)
43	La responsabilidad de herramientas tecnológicas como apoyo a el manejo de documentos e información esta orientada a las área de tecnología.	Planeación, Sistemas	No	Procedimiento de planeación documental
44	La interacción entre las áreas de Gestión Documental y Tecnología es orientada a los requerimientos operativos tecnológicos.	Planeación, Sistemas	No	Procedimiento de planeación documental
45	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Planeación	Si	Programa específico de documento electrónico
46	La entidad suministra información al ciudadano de manera parcial, esta orientada a necesidades particulares de las diferentes áreas o que nacen de acciones correctivas, se desconocen las necesidades del publico objetivo.	Gestión y trámite	Si	Procedimiento de gestión y trámite
47	Las herramientas tecnológicas están orientadas a la publicación de datos meramente informativos.	Sistemas y TIADE	Si	Herramientas tecnológicas
48	La entidad cuenta con diferentes canales de atención y orientación de manera local y en línea (portales y paginas WEB), estos canales no se encuentran articulados, se comunican solo al interior de la entidad.	Sistemas y TIADE	No	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, Sistemas	No	Programa específico de documento electrónico
50	La información suministrada es completa, clara, eficiente, transparente, de calidad y oportuna; esta ajustada a las necesidades de los ciudadanos, organizaciones y entidades.	Diagnóstico		Diagnóstico
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	No	Planeación estratégica
52	Los funcionarios entienden, aceptan y apropian en el que hacer diario la importancia del servicio al ciudadano y su gestión en línea.	Gestión y trámite	No	Procedimiento de gestión y trámite
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 la tecnologías.	Gestión y trámite	Si	Procedimiento de gestión y trámite
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 y TIADE	No	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 plataforma tecnológicas y estan limitadas a proveedores específicos.	Planeación	Si	Procedimiento de Planeación documental
56	La entidad documenta protocolos para adoptar de manera libre tecnologías que permitan interactuar e intercambiar datos normalizados mediante la autoamitación de procesos para prestan de manera eficiente servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Planeación	No	Proyecto de interoperabilidad Herramientas tecnológicas
57	La áreas de la entidad en sus procesos de adquisición y desarrollo de herramientas tecnologicas 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	No	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 estretégica
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

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
MODELO DE MADUREZ EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

Listado de requisitos del Modelo de Madurez en la Gestión Documental

Año de registro 2014

No.	Requerimientos Modelo de Madurez	Núcleo	Cumple	Actividad de mitigación
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 limitada.	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	No	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 documentos	No	Procedimiento de disposición final de 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 planeación documental (estratégico)
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 (estratégico)
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 (estratégico)
66	La entidades crean documentos producto del ejercicio de sus funciones, pero son diseñados producto de necesidades particulares de las áreas que lo requieren.	Planeación	No	Procedimiento de planeación documental Programa específico de normalización documental
67	Las entidades tienen manuales para la estandarización de formas y formularios pero ZZZZZ	Planeación	No	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 independiente 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 (estratégico)
71	Se crean y reciben documentos en herramientas ofimáticas, pero la responsabilidad de disposición y generación de copias de seguridad esta 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 (estratégico)
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 Auditorías internas 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

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
MODELO DE MADUREZ EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

Listado de requisitos del Modelo de Madurez en la Gestión Documental

Año de registro 2014

No.	Requerimientos Modelo de Madurez	Núcleo	Cumple	Actividad de mitigación
78	Los bancos terminológicos han normalizado y estandarizado las clases y categorías documentales.	Organización	Si	Proyecto de descripción documental
79	Los funcionarios de la entidad conocen los instrumentos de clasificación y están capacitados para su aplicación respetando el principio de orden original y principio de procedencia.	Organización	Si	TRD Asistencia técnica a archivos 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, oportunidad y seguridad de los documentos en cada una de las fases de su ciclo vital.	Control	Si	Procedimiento de planeación Programa específico de auditoría
81	La entidad ha definido programas de migración y reproducción para garantizar la disponibilidad de los documentos.	Disposición final de documentos	No	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 sujetos a criterios personales y políticas de acceso parciales acorde al área encargada de la custodia de los documentos.	Disposición final de documentos	Si	Procedimiento de disposición final de documentos Procedimiento de seguridad de la información Procedimiento de etiquetado de la información
84	La entidad se ve avocada a eventos que afectan 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 (estratégico)
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 (estratégico)
87	La entidad ha documentado en concordancia con seguridad de la información, parámetros que 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.	Planeación, sistemas	Si	Transversal a los procedimientos
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	No	Procedimiento de disposición final de documentos Proyecto de pruebas piloto de transferencias
89	Su relación es permanente con otros sistemas de gestión.	Planeación	Si	Planeación estratégica
90	La entidad ha definido programas de migración y reproducción para garantizar la disponibilidad de los documentos.	Disposición final de documentos	No	Procedimiento de disposición final de documentos Proyecto de pruebas piloto de transferencias
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	No	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 orientados a las áreas de archivo y correspondencia y áreas de tecnología.	Etiquetado de información	Si	Procedimiento de etiquetado de información Procedimiento de seguridad de la información

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
MODELO DE MADUREZ EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Listado de requisitos del Modelo de Madurez en la Gestión Documental

Año de registro 2014

No.	Requerimientos Modelo de Madurez	Núcleo	Cumple	Actividad de mitigación
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	No	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	No	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	No	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 del usuarios y las entidades.	Planeación	Si	Procedimiento de planeación documental (estratégico)
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	Planeación estratégica
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	No	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	No	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	No	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	No	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 técnicas 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	No	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 vínculo archivístico.	Organización	No	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 la innovación, la mejora y fortalecimientos a otros sistemas de gestión.	Organización	No	Proyecto de descripción Esquema de metadatos
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)

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
MODELO DE MADUREZ EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

Listado de requisitos del Modelo de Madurez en la Gestión Documental

Año de registro 2014

No.	Requerimientos Modelo de Madurez	Núcleo	Cumple	Actividad de mitigación
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 asignada a áreas no competentes para ejercer la función archivística.	Diagnóstico		Diagnóstico
114	La entidad documenta la planificación, dirección, mantenimiento y control de los recursos financieros y de servicios para la eficiente operación del sistema del gestión de los documentos.	Planeación	No	Planeación estratégica
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	Planeación estratégica 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 practicas.	Planeación	Si	Auditoria
117	Durante la implementación y monitoreo del sistema de gestión de los documentos la entidad proporciona de manera oportuna los recursos, permitiendo una eficiente operación, generando ahorros y tomando acciones de mejora.	Planeación	No	Planeación estratégica
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	Planeación estratégica
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	Planeación estratégica
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 practicas de la administración pública.	Planeación	Si	Planeación estratégica
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 tramites 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, participación y control ciudadano en temas públicos.	Planeación	No	Planeación estratégica
125	Los funcionarios de la entidad aplican procedimientos que permiten administrar todas la operaciones relativas a los documentos como respaldo a las actuaciones de la función publica y proponen espacios de participación.	Planeación	Si	Planeación estratégica
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	Planeación estratégica
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	Planeación estratégica
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	Si	Planeación estratégica
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	Si	Planeación estratégica
130	El análisis e interpretación de los indicadores del control y seguimiento resultado de la implantación y desempeño del sistema, permiten al responsable evidenciar acciones de mejora, son publicados para su validación y retroalimentación.	Planeación	Si	Planeación estratégica
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	No	Planeación estratégica
132	Revisa documentos nacionales e internacionales para aplicar mejores practicas en el diseño y construcciones de indicadores que proporcionen datos orientados a fortalecer el sistema.	Planeación	Si	Planeación estratégica

El documento Modelo de Madurez, se encuentra en etapa de edición y

Económicos

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
MODELO DE MADUREZ EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Listado de requisitos del Modelo de Madurez en la Gestión Documental

Año de registro 2014

No.	Requerimientos Modelo de Madurez	Núcleo	Cumple	Actividad de mitigación
	Indicadores			Control y seguimiento
				Procedimientos para el manejo de documentos
				Implantación del sistema de gestión de los
				Control y seguimiento
				Fortalecer el sistema (incidencias)
				Cumplen con atributos de frecuencia, consolidación,



**REGISTRO DE OBSERVACIONES PARA UN ANÁLISIS DOFA EN VARIABLES QUE
AFECTAN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

EJE	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZAS	AMENAZA
1	Falta de personal	X	Políticas en Cero Papel	Resistencia a cumplir con los procedimientos
2	Desperdicio en el uso del papel	X	Articular Gestión Documental y Gestión Ambiental	Falta de lineamientos claros, preciso para implementar la política
3	X	X	Compromiso para mejorar lo existente	X
4	X	X	La entidad genera aspectos e impactos ambientales que pueden ser manejados y que no son de gran escala.	X
5	X	X	Guía de manejo de residuos; incorporación en los procedimientos del AGN.	X
6	X	X	Actualización de los procedimientos en coherencia o concordancia con las directrices ambientales.	X
7	X	X	Implementación NTC.	X
8	Lentitud en implementación	Opción en certificación si se hace una adecuada adaptación de procesos	Difundir información para mejorar el funcionamiento y las actividades.	No optimizar los procesos conllevan a generar mala imagen
9	Articulación de los procedimientos	X	Se cuenta con SIG, así no se encuentre certificada la entidad.	Manual de funciones más claro en las funciones técnicas con funciones profesionales y viceversa.
10	X	X	Normativa clara para procesos de certificación	La no aplicación de políticas internas



AFFECTAN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EJE	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZAS	AMENAZA
11	Política administrativa institucional GTH. (Difusión amplia y suficiente de los aspectos Técnicos referentes a los puestos)	Personal capacitado y apto para aportar en la entidad, los apoya y le permite un crecimiento.	Personal capacitado y apto para aportar en la entidad, los apoya y le permite un crecimiento.	Desmejoramiento con la resolución 248 de 2014 en cuanto apoyo educativo
12	Seguimiento y acompañamiento en los procesos de cambio (Capacitación en los procesos actuales para todo el personal)	Proyección, Autorrealización.	Disposición continúa de la dirección para incluir en las entidades iniciativas de gestión.	Política clara con su debida reglamentación para cada uno de los procesos
13	Se presentan muchas iniciativas pero no se materializan	Una amplia planta de personal, con sentido de pertenencia útil para realizar o tomar acciones de mejora en su funcionamiento	Ampliación planta de personal. Cambio de visión de la AGN.	Comunicación
14	Falta de capacitación amplia y suficiente servidor publico	X	X	Recursos escasos que no permitir el fortalecimiento competencias
15	Gran proporción de contratistas que no son tenidos en cuenta como parte de la organización	X	X	Falta de talento humano que impulse y se capacite permanentemente
16	X	X	X	Continuidad (bajos salarios) vs experiencia
17	X	X	X	Personal rotatorio. "El AGN está siendo usado como escampadero o trampolín para poder sus servicios a otras entidades por lo cual se debe mejorar la escala mediante una restructuración". Migración de profesionales
18	X	X	X	Falta de compromiso por falta de incentivos gestión de calidad
19	X	X	X	Compromiso jefes no sinergia
20	X	X	X	Resistencia del funcionario al cambio. (...para restringir el desprecio, ara el cumplimiento de políticas.)
21	X	X	X	Cambio planes y no socialización de los mismos
22	X	X	X	No socializa internamente la normatividad emitida y en AGN

GESTION DE TALENTO HUMANO



**REGISTRO DE OBSERVACIONES PARA UN ANÁLISIS DOFA EN VARIABLES QUE
AFECTAN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

EJE	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZAS	AMENAZA
23	Ausencia de sistemas de información confiables por administración	Formar grupo interdisciplinario para hacer acercamiento a las distintas áreas, socializando y sensibilizando, con fases de pruebas (piloto) para hablar sobre los sistemas y su importancia.	Se está trabajando para fortalecer la infraestructura T.I.	Falta información de procedimientos
24	Desconocimiento generalizado de las bondades de los sistemas existentes	Presentar las desventajas de no hacer la cohesión de los sistemas y mostrar como las demás áreas se pueden beneficiar de otras áreas.	El enfoque de modernización de la entidad, obliga a mejorar este aspecto.	Falta de personal que brinde asesoría a las áreas
25	Sistema de interacción con usuarios externos	Generar mayor número de planes de capacitación, de inducción y re-inducción en todos los sistemas, generar videos de presentación, prácticas, bidireccional, didácticos.	Esquema de seguridad de la información electrónica.	Bajos recursos presupuestales para la adquisición de tecnologías
26	Ausencia de personal capacitado para dar soporte (Falta de familiarización en el manejo de plataformas)	X	Uso de sistema de información.	Ausencia de presupuesto para la contratación de nuevas tecnologías
27	X	X	X	Falta de innovación. (Desarrolla a nivel de servidores, estación de trabajo, redes, sistema de comunicaciones y software especializado para interactuar con entidades, ciudadanas y lograr optimizar los trámites con información predictiva.)
28	X	X	X	Infraestructura deficiente. (ampliación, cobertura tecnológica, Canales de red " ancho banda " no suficientes)
29	X	X	X	Canales de red " ancho banda " no suficientes

SISTEMAS



AFFECTAN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EJE	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZAS	AMENAZA
30	X	X	X	Ausencia de personal capacitado para la intención de incidentes en seguridad. (Desconocimiento del personal en cuanto a seguridad y configuración de equipos de seguridad perimetral)
31	Falta normatividad que desarrolla la obligación de PGD	Generar mayor numero de planes de capacitación, de inducción y re-inducción en todos los sistemas, generar videos de presentación, practicas, bidireccional, didácticos.	Documentos electrónicos	Continuidad en los procesos
32	Desconocimiento en el uso de SGDEA	Incentivar el tema de gestión documental de una manera práctica y sencilla que facilite la integración del funcionario.	Auditorias del G.A.G.D.	Fugas de información en aplicativos.
33	X	Hacer ver la necesidad al funcionario del manejo de la gestión documental y como el sin saberlo está aportando al proceso. Esto también le da la importancia de las personas frente a la gestión documental en su entidad.	Cronograma entrega de transferencias.	X
34	X	Incluir requisitos de seguridad de la información dentro de la aplicación SGDEA	El uso de múltiples revisores da mayor retroalimentación y aporte inter-grupos para que se articule, haciendo que el sistema sea más intuitivo para el usuario.	X
35	X	Hay constante mejora en el sistema. (Desarrollos tecnológicos a partir de incidencias encontradas.)	X	X
36	X	Establecer directrices para el manejo seguro de los documentos desde la clasificación de la información	X	X

GENERAL FUNCIÓN ENTIDAD	Negativo	Positivo
	Cambio gobierno directivas.	Interés en la innovación tecnológica.
	Controlar desde el AGN herramientas	Autonomía expedir normatividad.
	Tercero al servicio archivístico organización,	Ente desarrollador de políticas, que le dan
	La creencia de las personas que es solo las	Instalaciones adecuadas para
	Falta de definición de políticas claras o	Guía institucional, material académico.
	Perder posicionamiento entre las entidades	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Seguimiento a los Archivos de Gestión

Se anexa presentación de resultados consolidados de seguimientos a la gestión documental de los archivos de gestión, los cuales fueron presentados en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de octubre de 2014.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
Tema: Estado de la Gestión Documental
Institucional

25 DE OCTUBRE DE 2014



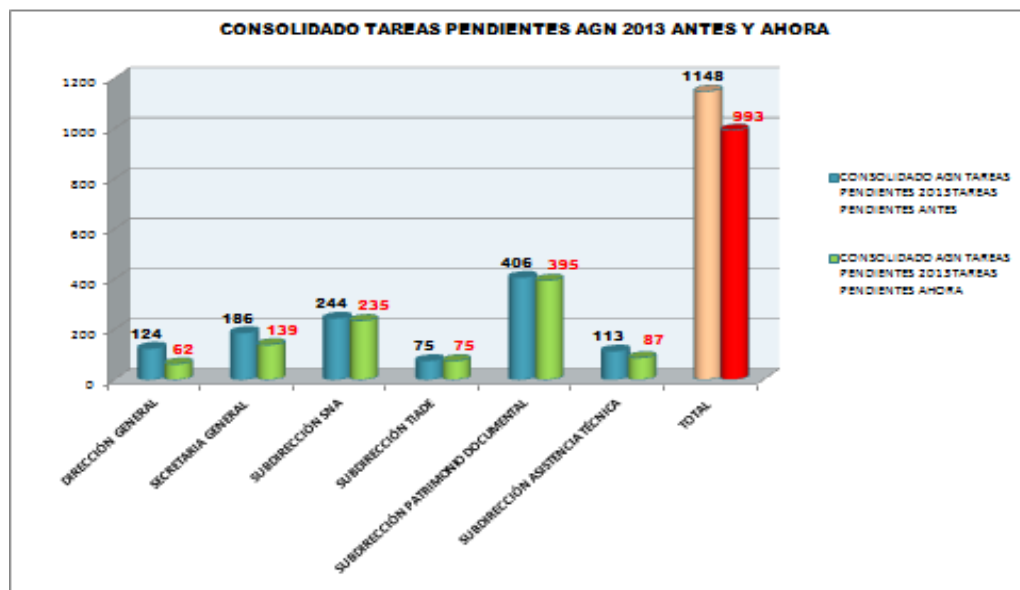
ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

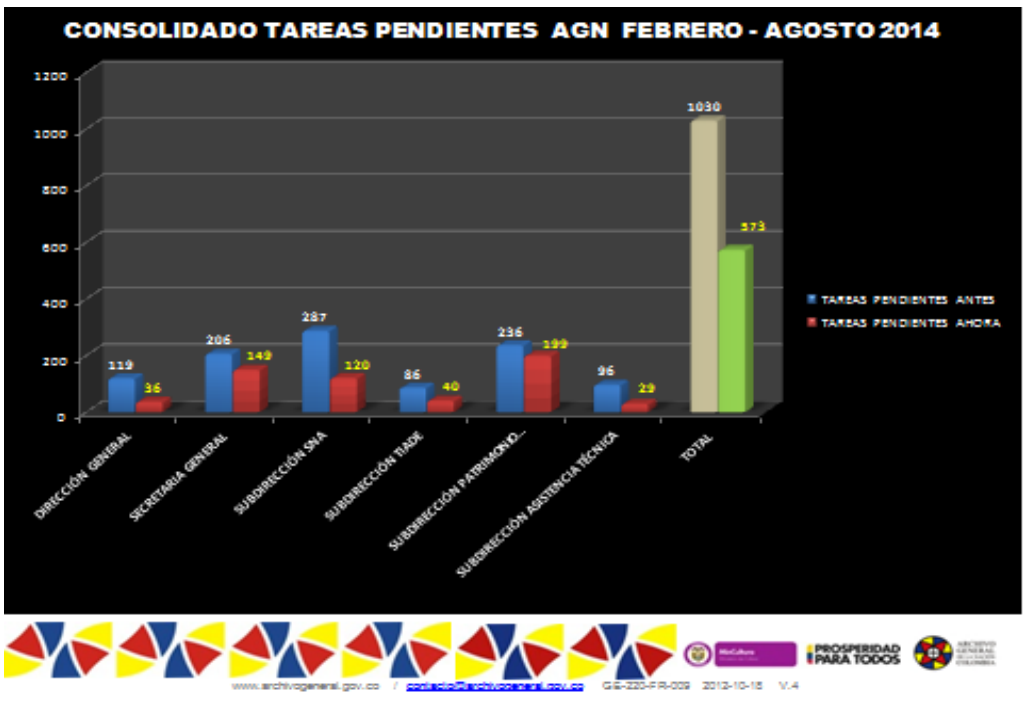
Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
Tema:
Seguimiento atención de comunicaciones oficiales

25 DE OCTUBRE DE 2014



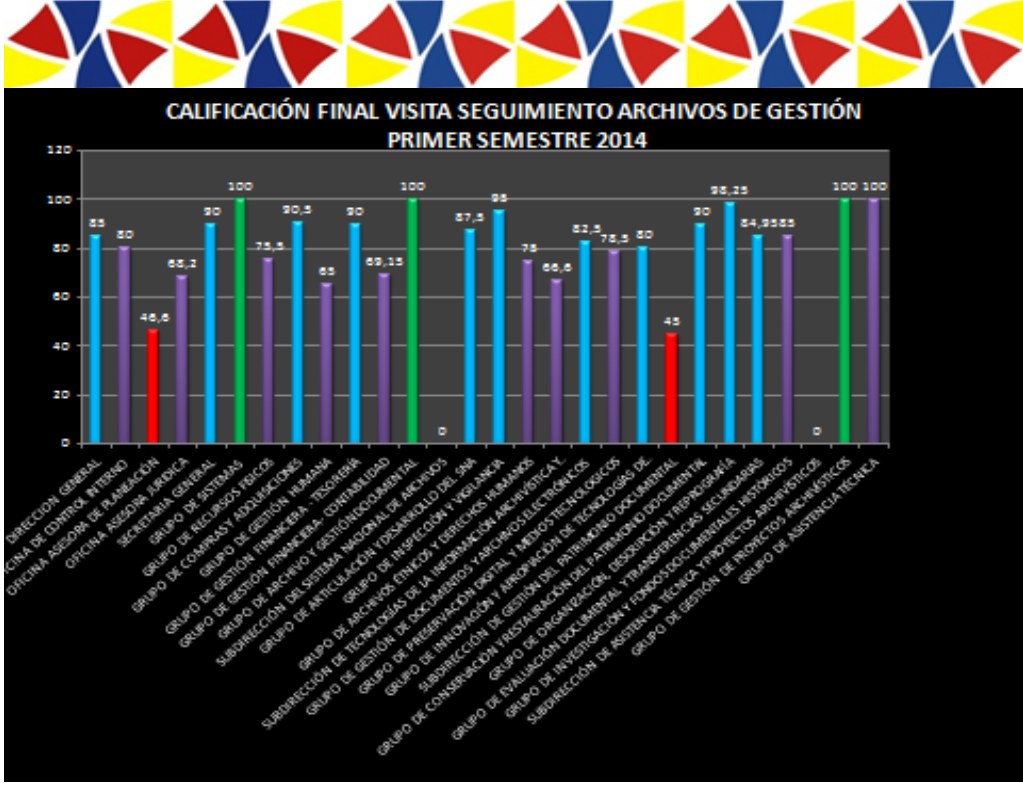
CONSOLIDADO TAREAS PENDIENTES AGN 2013 ANTES Y AHORA





Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Tema: Seguimiento a Archivos de Gestión

25 DE OCTUBRE DE 2014





CONCLUSIONES VISITA DE SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PRIMER SEMESTRE 2014

- No se calificó todos los criterios del proceso y sus procedimientos.

De acuerdo a las visitas realizadas por el GAGD a los Archivos de Gestión de las dependencias del AGN, se evidenció lo siguiente:

- No se mostró activa participación en algunos grupos, pues se delegó la atención de la visita a la persona encargada del archivo de gestión.
- Poca participación de los funcionarios en esta actividad pues aún la cultura de archivo=aburrido y tarea de auxiliares o técnicos prevalece en esta entidad.
- Falta de personal, en áreas como Jurídica pues su labor diaria les dificulta esta tarea.
- Desconocimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental, Resolución 089 de 2013
- Desconocimiento de los procedimientos de gestión documental, por lo tanto no se aplican, no se ve la importancia de conocerlo y cumplir con sus disposiciones.



CONCLUSIONES VISITA DE SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PRIMER SEMESTRE 2014

- Se desconoce la Guía de Organización de Archivos de Gestión, que ha sido enviada por correo electrónico y en medio físico en repetidas oportunidades en años anteriores.
- Expedientes físicos incompletos, particularmente en comunicaciones oficiales.
- En la mayoría de dependencias no se lleva inventario del Archivo de Gestión, lo que dificulta la búsqueda de las comunicaciones que componen los expedientes, solo en algunas oficinas la documentación del año en curso ha venido organizándose y en los casos que aplica se lleva al día la foliación.
- Clasificación de documentos sin aplicación de TRD de cada dependencia, pueden estar aplicando la TRD antigua e ir haciendo una organización provisional de la documentación que no pertenece a las Series que se tienen actualmente. Mientras se aprueba la versión 2014.



CONCLUSIONES VISITA DE SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PRIMER SEMESTRE 2014

- Falta compromiso por parte de todos los servidores del área para mantener organizada, foliada y actualizada la información que hace parte de los expedientes pertenecientes a cada dependencia, esto genera reprocesos, desgaste administrativo.
- No se realiza constantemente consulta y depuración de las tareas pendientes existentes por el SGDEA, por lo que se producen demoras en las respuestas a las entidades y personas naturales que consultan.
- En el caso particular del Archivo de Gestión Humana se detectó una necesidad de mejorar la seguridad donde se custodian las Historias Laborales de los funcionarios de la Entidad.



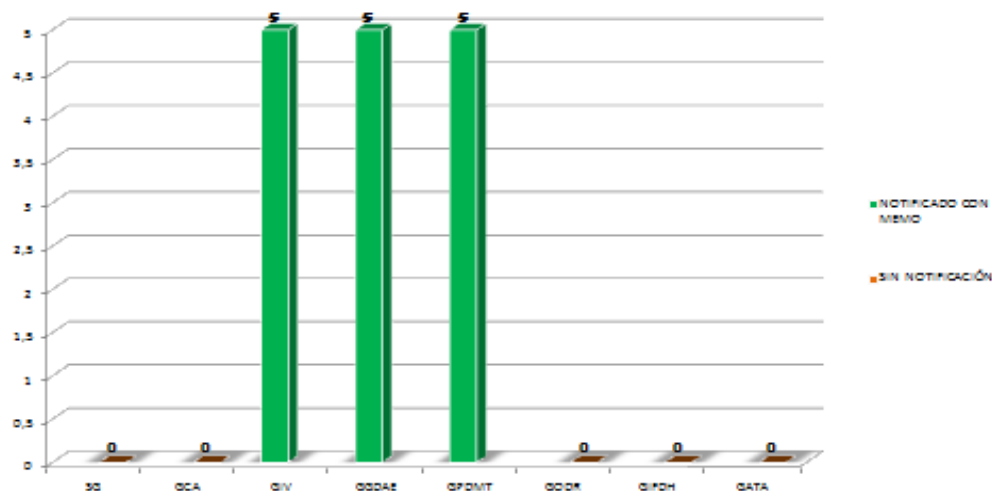


ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

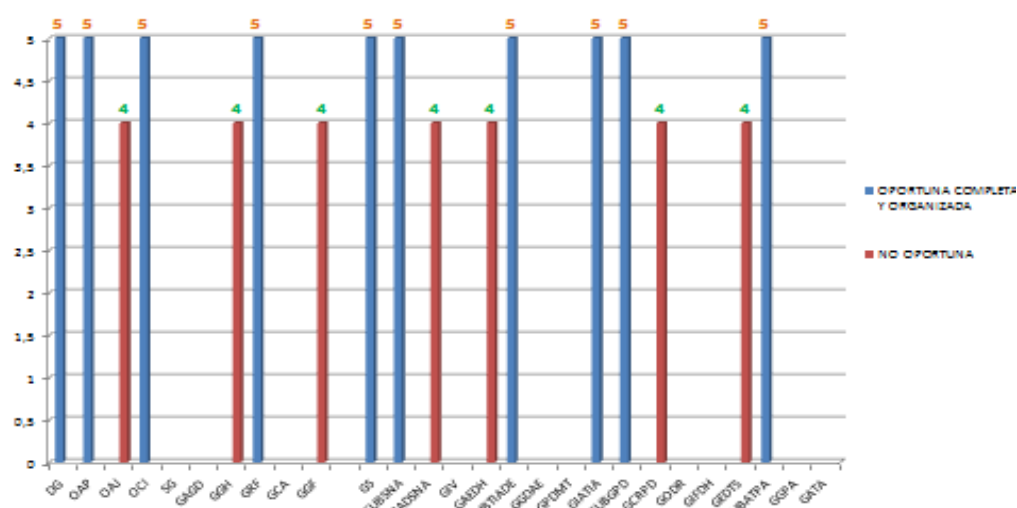
Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Tema: Transferencias Primarias

25 DE OCTUBRE DE 2014

DEPENDENCIAS QUE NO REALIZARON TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2014



DEPENDENCIAS QUE REALIZARON TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2014





TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: OBSERVACIONES

Se recibió transferencias extemporáneas en años.

Ej. Grupo de evaluación documentales y transferencias secundarias entrega documentos de 2008 (TRD indica en AG: 2 años)

Desconocimiento de cuales y cuantas áreas más tienen documentación sin entregar en el ciclo de transferencias.

Reconformación de expedientes del archivo central por entrega desordenada en vigencias.

Por entrega extemporánea de documentación según cronograma de transferencias, se produce retraso en el cotejo.

Aumento en el volumen de cotejo en expedientes de las siguientes áreas:

Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Gestión Financiera – (Contabilidad, Tesorería y Pagaduría.)

Aplicación de la guía de organización de archivo de gestión (2013)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Se recolectó información de otras fuentes que por ser publicadas en la página web institucional no hacen parte este documento anexo, con el propósito de no duplicar información.

FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE EN LA GESTIÓN - FURAG

Se analizó los resultados del reporte realizado en por el Archivo General de la Nación en enero de 2014, con corte a diciembre de 2013.

ENCUESTA MECI - SOSTENIBILIDAD

Se analizó los resultados del diagnóstico a la aplicación del manual técnico del modelo estándar de control interno para el estado colombiano - MECI 2014, coordinado con la Oficina Asesora de Planeación.

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Se analizó los resultados de información en la formulación del Plan Anticorrupción, documento compilado por la Oficina Asesora de Planeacion.

PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA

Se analizó los resultados de información en la formulación del Plan de Mejoramiento de la Contraloria General de la República en relación con los hallazgos relacionados con la Gestión Documental, documento compilado por la Oficina Asesora de Control Interno.

PLAN DE AJUSTE TECNOLÓGICO

Se analizó los resultados de información en la formulación del Plan de Ajuste Tecnológico planteado para la vigencia 2014, documento compilado por la Grupo de Sistemas.