

ASPECTOS CRITICOS VS RIESGO

No.	Informe de diagnóstico Fondo Documental - Archivo Distrital 2011	Informe Técnico - Archivo de Bogotá 11-05-2016	Diagnóstico Informática UT Marzo - Abril 2017	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS POR LA UT	RIESGO	ACTIVIDADES PGD
1	No contar con una Política Documental definían	Elaborar el plan Institucional de Archivo y PGD	Inadecuada planeación de las operaciones de gestión documental	No contar con el PGD y PINAR	Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 y artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015	1. Elaboración del Diagnóstico Integral Documental y Archivos de la Universidad
	Planificación de las actividades documentales (corto, mediano, largo plazo e impacto esperado)	Establecer los indicadores de Gestión que permitan determinar y medir el avance de las operaciones de gestión documental y realizar el respectivo seguimiento	Elaborar el programa de gestión documental (PGD) tanto para documentos físicos como electrónicos		Presunto incumplimiento de la normatividad archivística.	4.1 Elaboración, aprobación y publicación del Plan Institucional de Archivos - PINAR y anexos
	Falta de definición de indicadores de gestión.	Establecer la cultura de cero Papel	Elaborar el plan institucional de archivos (PINAR)	No contar con los siguientes Instrumentos Archivísticos: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Tablas de Control de Acceso *Sistema Integrado de Conservación *Inventarios documentales *Registros de activos de información *Índice de información clasificada y reservada. *Esquema de publicación de información.	Artículo 21 y 46 de la Ley 594 de 2000, el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 y artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 Decreto 103 de 2015, "Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014". Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental.	31.2 Elaborar, aprobar e implementar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos acorde a lo dispuesto en las TRD 34.3 Implementar en el SGDEA las Tablas de Control de Acceso 15. Elaboración y/o consolidación, formalización y divulgación la política de cero papel.
	Carencia de Gestión de proyectos de inversión	Ausencia de la conformación e implementación del Sistema Integrado de Conservación	Elaborar y/o consolidar y formalizar la política cero papel	*Plan para implementar el Sistema Integrado de Conservación. *Plan de trabajo archivístico.	Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y acuerdo 006 de 2014 Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.	14. Elaboración, aprobación y aplicación del procedimiento de producción documental con base en los lineamientos distritales y nacionales (Decreto 1080 de 2015 capítulo V).
	Carencia de Criterios de asignación presupuestal	Realizar la identificación de riesgos de los archivos	Elaborar el procedimiento de producción documental con base en los lineamientos distritales			16. Elaboración, aprobación y aplicación de los procedimientos correspondientes a gestión y trámite con base en los lineamientos distritales e incluidos en el SIGUD.
	Falta de manejo, control de la documentación contaminada por deterioro biológico	Elaborar el reglamento de Archivo como lo exige la normatividad	Elaborar el procedimiento de producción documental con base en los lineamientos distritales		Presunto incumplimiento del lineamiento 11 del SIG Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información".	30. Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
	Falta de procesos y programas de Salud Ocupacional	Realizar una adecuada gestión del conocimiento	Elaborar el reglamento de Archivo como lo exige la normatividad	Actualización del Manual de Archivo y Correspondencia, Reglamento interno de archivo y Divulgación	Inadecuada ejecución de la operación de organización física y técnica de la documental	7. Actualizar el Manual de Archivo y Correspondencia
	Falta de herramientas de Prevención y atención de desastres	Ajustar procedimientos de Gestión Documental	Elaborar el reglamento de Archivo como lo exige la normatividad		Desorganización al momento de la producción, distribución, trámite y almacenamiento de los documentos.	31.5 Generar políticas dentro del Sistema de Gestión Documental para la generación del índice electrónico.
	Falta definir esquema de seguridad y salvaguarda de la información.	Identificar, valorar y evaluar los riesgos relacionados con la gestión documental, específicamente con los factores que atenten con la conservación de la documentación	Elaborar el reglamento de Archivo como lo exige la normatividad		Dificultad al momento de realizar consultas	19. Actualizar procedimientos y formatos de préstamos y consultas.
	Falta de regulación de las actividades de gestión documental mediante instrucciones documentadas.		Elaborar el reglamento interno de archivo tal como lo establece la ley 1712 de 2012.	Actualización de los procedimientos con base en la normativa nacional y distrital vigente.	Pérdida de documentación	29. Establecer indicadores de gestión que permitan determinar desde la planeación, medir el avance de las actividades en gestión documental y realizar el respectivo seguimiento por medio de Tableros de Control ya definidos en el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
2	Falta de Lineamientos de formación y capacitación	Fortalecer la cultura archivística	Capacitar a todos los niveles de la Entidad en las operaciones de la Gestión Documental	No contar con el Plan de capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	Incumplimiento normativo decreto 1080 de 2015	37. Elaboración, aprobación, divulgación e implementación del Plan Institucional de capacitación - PIC
				Falta Implementación y divulgación de Instrumentos Archivísticos, procedimientos, manuales y política	Desinformación de los funcionarios frente a la Gestión Documental Incremento del archivo sin orden aparente. Falta de herramientas para establecer la mejora continua de los procesos No contar con una Política de Gestión Documental divulgada e integrada con el SIG	2. Elaboración, aprobación, divulgación e implementación de la Política de Gestión Documental. 2.1 Proyectar el reglamento, normas y modelo organico y de gestión del Subsistema SIGA-UD
3	Definición del sistema de clasificación documental (CCD, TVD, TRD)	Especificar que el control de las tipologías documentales se efectúa a través de la hoja de control	Establecer los lineamientos sobre digitalización de documentos según lo establezcan las TRD		Presunto incumplimiento de la normatividad archivística.	35.2 Realizar un diagnóstico integral de los equipos de microfilmación y digitalización
		Establecer como política de la Gestión Documental de la entidad el levantamiento y la entrega de inventarios documentales a los funcionarios que por alguna razón cambian de oficina o cargo	Normalizar la producción documental		Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, acuerdo 042 de 2002	35.3 Elaborar los requisitos técnicos para la implementación de la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión).
		Los inventarios documentales de todas las fases de archivo deben obedecer al formato establecido en el Acuerdo 042 de 2002	Organizar los documentos: clasificar, ordenar y describir con base en la TRD	Falta de Inventarios Documentales	No asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases	5. Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
	Falta de Identificación de los sistemas de ordenación.	Realizar la implementación y aplicación de las TRD y TVD una vez convalidadas	Implementar el Formato único de Inventario Documental FUID (Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 05 de 2013)		Dificultad al momento de realizar consultas	21. Diligenciar, actualizar y administrar los inventarios documentales
			Elaborar la hoja de control para todos los expedientes de la Entidad		Pérdida de documentación	17.2 Elaboración, aprobación y aplicación de la hoja de control para todos los expedientes de la Entidad, tanto para expedientes misionales como administrativos
	Falta Identificación de las estrategias de depuración		Elaborar, reglamentar y aplicar el formato testigo documental en los archivos de gestión y central	No contar con las TRD convalidadas	Presunto incumplimiento de la normatividad archivística.	17.3 Elaboración, reglamentación y aplicación del formato testigo documental en los archivos de gestión y central
			Convalidar los instrumentos archivísticos para conformar el archivo central de la Entidad		Artículo 9 del Acuerdo No. 04 de 2013, el numeral 6 del artículo 2.1.1.2.1.4 y el artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto 1081 de 2015	4.2 Elaboración, aprobación, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental
	Falta Identificación de las estrategias de depuración		Definir los niveles de clasificación de acuerdo con el cuadro de clasificación documental y así mismo, organizar la documentación tanto física como electrónica de la Entidad		Crecimiento desproporcionado del archivo	6. Elaborar, aprobar, convalidar e implementar los instrumentos archivísticos: Flujos documentales, Tablas de Control de Acceso, Banco terminológico, inventarios documentales, mapa de procesos y descripción de funciones
	Falta de identificación de los sistemas de descripción		Elaborar el procedimiento para la reconstrucción de expedientes		Pérdida de Información	33. 9 Generar lineamientos para la reconstrucción de expedientes, adulteración, sustracción y falsificación de documentos esenciales
			Intervención del Fondo documental acumulado y elaboración de la Tabla de Valoración Documental		Presunto incumplimiento de la normatividad archivística.	4.3 Elaboración, aprobación, convalidación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental
Falta de Elaboración de inventarios documentales.			Falta de implementación y aplicación TRD convalidadas	Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013 y Acuerdo 02 de 2014	23. Elaboración, aprobación y aplicación del Plan de eliminación documental	
				Pérdida de documentación	24. Diseñar el procedimiento de valoración documental y la inclusión en el SIGUD	
Falta Identificación de estrategias de valoración				Desorganización	19. Actualizar procedimientos y formatos de préstamos y consultas.	
Falta de estrategias para la implementación de los procesos de organización y disposición final				Falta de control y preservación	30.1 Elaborar, aprobar e implementar el procedimiento de preservación digital de acuerdo a la disposición final establecida en las TRD, para realizar las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión.	
				Crecimiento de fondo acumulado	10. Elaborar e implementar el procedimiento de transferencia con sus respectivos cronogramas	
				Presunto incumplimiento de la normatividad archivística.	11. Incluir en la Política de Seguridad de la Información, las medidas preventivas de seguridad en gestión documental	
				Falta de la elaboración, implementación y aplicación de TVD convalidadas	Acuerdo 11 de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 02 de 2004	13. Actualizar el procedimiento de digitalización con miras a la digitalización certificada
				Pérdida de documentación patrimonial	17. 1 Actualización del Manual de organización documental.	
				Limitación al acceso de documentos públicos históricos	27. Implementar las estrategias de gestión de cambio	
				Deterioro de la documentación	28. Identificar y mantener actualizado el registro de activos de información.	
				Acumulación innecesaria de documentos	31.4 Elaborar, aprobar e implementar el catálogo de metadatos de acuerdo a lo dispuesto en las TRD, al Decreto 2609 de 2012, a la ISAD-G y demás normas de conservación a largo plazo	
				Deterioro de la documentación		
				Pérdida de Información		
4	Definición del grupo de trabajo de gestión Documental					3. Conformación del equipo Interdisciplinario
	Falta de definición de responsabilidades contractuales frente a los archivos		Remisión de los estudios previos de la contratación que se efectúe para la ejecución de las operaciones de gestión documental	No se cuenta con personal de gestión documental como apoyo en las diferentes dependencias y en archivo central	Incumplimiento normativo Decreto 514 de 2006 art. 24	25. Incluir compromisos de gestión documental en el manual de funciones para cada cargo de acuerdo al perfil y así mismo incluir en los procesos de inducción y re inducción el tema de Gestión Documental y sus beneficios en su área de trabajo
	Falta de Identificación de las habilidades y destrezas requeridas para el personal					
5	No contar con las condiciones locativas establecidas para el almacenamiento y custodia de los documentos	Realizar las adecuaciones necesarias para mejorar las condiciones de almacenamiento de los diferentes archivos	Implementar un lineamiento para la administración y control de documentos en otros soportes	No se cuenta con el suficiente espacio para el almacenamiento de la documentación en el Archivo central ni con las condiciones mínimas requeridas para la custodia de documentación	Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000 art. 21 «Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos». Acuerdo No 049. "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	30. Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
6			Realizar el análisis de la situación del sistema CORDIS con el fin de complementar el sistema o garantizar que desde allí se puedan controlar y administrar cada una de las operaciones de la gestión documental.		Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001	31. Elaborar y/o desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo como herramienta de inteligencia de negocio
			Conformar el Consecutivo único de comunicaciones oficiales	No contar con una unidad de correspondencia que cumpla con todos los requisitos del acuerdo No. 060 de 2001	Dificultad en el control administrativo perdiéndose el control sobre el trámite	9. Crear e implementar la Unidad de Correspondencia, la Ventanilla Única de Correspondencia y los procedimientos que lo regulan.
			Formalizar y reglamentar la ventanilla única de correspondencia como punto centralizado para la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales dentro del Proceso de Gestión Documental de la Universidad		Dificultad en la conformación de expedientes en los archivos de gestión	
			Reglamentar la ventanilla dentro del proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL de la Universidad.	Falta de enlace del SDQSD con la unidad de correspondencia	Falta de trazabilidad entre las dos áreas Carecer de radicación	

TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
No contar con el PGD y PINAR	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	se encuentra estandarizada 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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL		7		9		8		9		8

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
No contar con otros Instrumentos Archivísticos como: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Tablas de Control de Acceso *Inventarios documentales *Registros de activos de información *Índice de información clasificada y reservada.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normalidad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	se encuentra estandarizada 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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0	
TOTAL		8		9		7		9		8

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
Actualización de los procedimientos con base en la normativa nacional y distrital vigente.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normalidad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	se encuentra estandarizada 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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL		8		9		7		7		7

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
No contar con el Plan de capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normalidad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	se encuentra estandarizada 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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL	8		9		7		7		7	

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
Falta elaboración e implementación y divulgación de Políticas , Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normalidad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	se encuentra estandarizada 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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL	9		7		7		9		7	

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
Falta de Inventarios Documentales	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normalidad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	se encuentra estandarizada 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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL		7		9		7		7		8

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
No contar con las TRD convalidadas	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normalidad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	se encuentra estandarizada 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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL		9		9		8		10		8

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
Falta de un Plan de Trabajo Archivistico Integral Falta de implementación y aplicación TRD	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normalidad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	se encuentra estandarizada 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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL		9		9		8		10		8

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
Falta de la elaboración, implementación y aplicación de TVD convalidadas	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normalidad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	se encuentra estandarizada 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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL		8		9		7		7		7

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
No efectuar Transferencias primarias y Secundarias	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normalidad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	se encuentra estandarizada 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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL	8		9		7		7		7	

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
No se cuenta con personal de gestión documental como apoyo en las diferentes dependencias y en archivo central	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normalidad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	se encuentra estandarizada 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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL		8		9		7		7		7

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
<p>Falta de un Plan para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>No se cuenta con el suficiente espacio para el almacenamiento de la documentación en el Archivo central ni con las condiciones mínimas requeridas para la custodia de documentación</p>	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normalidad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	se encuentra estandarizada 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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL		8		9		7		7		7

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
No contar con una unidad de correspondencia que cumpla con todos los requisitos del acuerdo No. 060 de 2001 Falta de enlace del SDQSD con la unidad de correspondencia	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normalidad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	se encuentra estandarizada 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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
		8		9		7		7		7

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la información	SD	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SD	Fortalecimiento y Articulación	SD
Falta de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	se encuentra estandarizada 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.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
		8		9		7		7		7

SD SOLUCIÓN DIRECTA

Tabla No. 3 Criterios de evaluación.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada 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.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

MATRIZ DE PRIORIDADES						
ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
No contar con el PGD y PINAR	7	9	8	9	8	41
No contar con otros Instrumentos Archivísticos como: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Tablas de Control de Acceso *Inventarios documentales *Registros de activos de información *Índice de información clasificada y reservada.	8	9	7	9	8	41
Actualización de los procedimientos con base en la normativa nacional y distrital vigente.	8	9	7	7	7	38
No contar con el Plan de capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	8	9	7	7	7	38
Falta elaboración e implementación y divulgación de Políticas , Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales	9	7	7	9	7	39
Falta de Inventarios Documentales	7	9	7	7	8	38
No contar con las TRD convalidadas	9	9	8	10	8	44
Falta de un Plan de Trabajo Archivístico Integral	9	9	8	10	8	44
Falta de implementación y aplicación TRD						
Falta de la elaboración, implementación y aplicación de TVD convalidadas.	8	9	7	7	7	38
No efectuar Transferencias primarias y Secundarias	8	9	7	7	7	38
No se cuenta con personal de gestión documental como apoyo en las diferentes dependencias y en archivo central	8	9	7	7	7	38
Falta de un Plan para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. No se cuenta con el suficiente espacio para el almacenamiento de la documentación en el Archivo central ni con las condiciones mínimas requeridas para la custodia de documentación	8	9	7	7	7	38
No contar con una unidad de correspondencia que cumpla con todos los requisitos del acuerdo No. 060 de 2001 Falta de enlace del SDQSD con la unidad de correspondencia	8	9	7	7	7	38
Falta de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	8	9	7	7	7	38
TOTAL	113	124	101	110	103	

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES			
ASPECTO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No contar con el PGD y PINAR	41	Administración de Archivos	113
No contar con otros Instrumentos Archivísticos como: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Tablas de Control de Acceso *Inventarios documentales *Registros de activos de información *Índice de información clasificada y reservada.	41	Acceso a la Información	124
Actualización de los procedimientos con base en la normativa nacional y distrital vigente.	38	Preservación de la información	101
No contar con el Plan de capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	38	Aspectos tecnológicos y de seguridad	110
Falta elaboración e implementación y divulgación de Políticas , Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales	39	Fortalecimiento y Articulación	103
Falta de Inventarios Documentales	38		
No contar con las TRD convalidadas	44		
Falta de un Plan de Trabajo Archivístico Integral	44		
Falta de implementación y aplicación TRD			
Falta de la elaboración, implementación y aplicación de TVD convalidadas.	38		
No efectuar Transferencias primarias y Secundarias	38		
No se cuenta con personal de gestión documental como apoyo en las diferentes dependencias y en archivo central	38		
Falta de un Plan para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. No se cuenta con el suficiente espacio para el almacenamiento de la documentación en el Archivo central ni con las condiciones mínimas requeridas para la custodia de documentación	38		
No contar con una unidad de correspondencia que cumpla con todos los requisitos del acuerdo No. 060 de 2001 Falta de enlace del SDQSD con la unidad de correspondencia	38		
Falta de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	38		

MATRIZ DE PRIORIDADES						
ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
No contar con las TRD convalidadas	9	9	8	10	8	44
Falta de un Plan de Trabajo Archivístico Integral	9	9	8	10	8	44
Falta de implementación y aplicación TRD						
No contar con el PGD y PINAR	7	9	8	9	8	41
No contar con otros Instrumentos Archivísticos como: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Tablas de Control de Acceso *Inventarios documentales *Registros de activos de información *Índice de información clasificada y reservada.	8	9	7	9	8	41
Falta elaboración e implementación y divulgación de Políticas , Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales	9	7	7	9	7	39
Actualización de los procedimientos con base en la normativa nacional y distrital vigente.	8	9	7	7	7	38
No contar con el Plan de capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	8	9	7	7	7	38
Falta de Inventarios Documentales	7	9	7	7	8	38
Falta de la elaboración, implementación y aplicación de TVD convalidadas.	8	9	7	7	7	38
No efectuar Transferencias primarias y Secundarias	8	9	7	7	7	38
No se cuenta con personal de gestión documental como apoyo en las diferentes dependencias y en archivo central	8	9	7	7	7	38
Falta de un Plan para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.						
No se cuenta con el suficiente espacio para el almacenamiento de la documentación en el Archivo central ni con las condiciones mínimas requeridas para la custodia de documentación	8	9	7	7	7	38
No contar con una unidad de correspondencia que cumpla con todos los requisitos del acuerdo No. 060 de 2001	8	9	7	7	7	38
Falta de enlace del SDQSD con la unidad de correspondencia						
Falta de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	8	9	7	7	7	38
TOTAL	113	124	101	110	103	

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	
ASPECTO	VALOR
No contar con las TRD convalidadas	44
Falta de un Plan de Trabajo Archivístico Integral	44
Falta de implementación y aplicación TRD	
No contar con el PGD y PINAR	41
No contar con otros Instrumentos Archivísticos como: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. *Tablas de Control de Acceso *Inventarios documentales *Registros de activos de información *Índice de información clasificada y reservada.	41
Falta elaboración e implementación y divulgación de Políticas , Procedimientos, Instrumentos Archivísticos y manuales	39
Actualización de los procedimientos con base en la normativa nacional y distrital vigente.	38
No contar con el Plan de capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	38
Falta de Inventarios Documentales	38
Falta de la elaboración, implementación y aplicación de TVD convalidadas.	38
No efectuar Transferencias primarias y Secundarias	38
No se cuenta con personal de gestión documental como apoyo en las diferentes dependencias y en archivo central	38
Falta de un Plan para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	
No se cuenta con el suficiente espacio para el almacenamiento de la documentación en el Archivo central ni con las condiciones mínimas requeridas para la custodia de documentación	38
No contar con una unidad de correspondencia que cumpla con todos los requisitos del acuerdo No. 060 de 2001	38
Falta de enlace del SDQSD con la unidad de correspondencia	
Falta de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.	38

EJES ARTICULADORES	VALOR
Acceso a la Información	124
Administración de Archivos	113
Aspectos tecnológicos y de seguridad	110
Fortalecimiento y Articulación	103
Preservación de la información	101

HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN

	Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestre	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
				1	2	3	4		
1	Proyecto de diseño, elaboración y adopción de directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y demás herramientas de la Gestión Documental.		100%						
2	Proyecto de actualización del SIGA-UD (delegación de funciones de la dependencia, definición de perfiles y cantidad personal profesional, técnico y asistencial que requiera la dependencia).		100%						
3	Proyecto de reestructuración y adopción de la unidad de correspondencia al proceso de Gestión Documental		100%						
4	Plan de capacitación en Gestión Documental.		100%						
5	Plan de Trabajo Archivístico Integral para la organización de los archivos de gestión(decreto 1080) Capítulo III "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" de organización de los archivos de gestión		100%						
6	Proyecto aplicación TRD y organización de archivos de gestión.		100%						
7	Proyecto Elaboración TVD.		100%						
8	Proyecto de aplicación TVD y organización de fondo documental acumulado.		100%						
9	Proyecto de organización de los archivos especiales (audiovisuales, sonoros, fotográficos, artes, herbario, Luis A Calvo, Patentes, mapas, planos).		100%						
10	Proyecto de diseño, elaboración / Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.		100%						
11	Proyecto de digitalización		100%						
12	Proyecto de diseño, mejoramiento de infraestructura y espacios e instalaciones físicas del archivo de gestión y central de la UDFJC.		100%						
13	Proyecto de tratamiento especial y urgente a algunas dependencias por el biodeterioro de la documentación		100%						
14	Plan de seguimiento y control		100%						