

ENTIDAD		CALIFICACIÓN TOTAL				NIVEL DE MADUREZ		JUSTIFICACIÓN			
		93.09				Avanzado 1		La evidencia observada cumple a cabalidad con el ítem, evaluado, es decir que el desarrollo de las actividades programadas se ejecuta conforme a lo planeado, con la debida oportunidad.			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO	OBSERVACIONES		
Gestión Documental		ESTRATÉGICO	Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad realiza procesos de mejora continua al diagnóstico de archivos que generen mecanismos de actualización acorde con los cambios administrativos, normativos y tecnológicos.	AVANZADO 2	100	100,00			
				Política de Gestión Documental	La entidad adelanta acciones de mejora continua que pueden derivarse en la actualización de la Política de Gestión Documental.	AVANZADO 2	100				
				Programa de Gestión Documental - PGD	La entidad realiza mejora continua al Programa de Gestión Documental, cuyo propósito es mantener los procesos y actividades de la gestión documental en continua innovación, desarrollo y actualización.	AVANZADO 2	100				
				Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad realiza procesos de mejora continua al Plan Institucional de Archivos - PINAR, para generar recomendaciones sobre su desarrollo y actualización.	AVANZADO 2	100				
				Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad realiza los procesos de mejora al sistema integrado de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.	AVANZADO 2	100				
				Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad realiza procesos de mejora continua a los procesos y procedimientos de la producción documental, con el fin de generar mecanismos de actualización.	AVANZADO 2	100				
			Planeación estratégica	Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad realiza procesos de mejora continua a la matriz de riesgos en gestión documental, con el fin de garantizar su eficacia y efectividad.	AVANZADO 2	100	100,00			
				Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias y planes de la institución para garantizar que la gestión documental se encuentre articulada y garantizar su desarrollo en la institución.	AVANZADO 2	100				
				Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La entidad realiza medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia, en la correcta articulación de la gestión documental con el MIPG.	AVANZADO 2	100				
				Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad realiza procesos de mejora continua al cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.	AVANZADO 2			100	
				Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	La entidad a través de los informes de gestión genera procesos de mejora continua al desarrollo de la función archivística.	AVANZADO 2			100	
					Programa de Auditoría y Control	La entidad realiza procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística.	AVANZADO 2			100	
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			Administración	Planeación de la Administración de Archivos	La entidad desarrolla estrategias de innovación, empoderamiento, autogestión, con el fin de cumplir de manera más eficaz la política archivística y administración de los fondos documentales.	AVANZADO 2	100	100,00	
					Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad conforma a las mediciones y monitoreo aplicado adelanta acciones de mejora e innova con el fin de garantizar la adecuada conservación y resguardo del fondo documental.	AVANZADO 2	100	100,00	
					Talento humano	Gestión Humana	La entidad realiza acciones de mejoramiento continuo para promover el liderazgo, trabajo en equipo y autonomía que permitan el fortalecimiento de sus capacidades competitivas.	AVANZADO 2	100	100,00	
						Capacitación en Gestión Documental	La entidad realiza procesos de mejora continua al PIC, para proponer y generar procesos de innovación la alta dirección ve el proceso de gestión documental a los contenidos del plan.	AVANZADO 2	100		
		PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	La entidad realiza procesos de mejora continua a los lineamientos para el diseño y creación de documentos a partir de las validaciones en las dependencias, incorporando ajustes en los casos necesarios bajo la garantía del cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico y en especial para la optimización de la gestión de la información y la documentación.	AVANZADO 2	100	93,00	
						Documentos Especiales	La entidad realiza procesos de mejora continua a sus procesos de identificación, producción de documentos especiales y descripción, con el fin de generar mecanismos de tratamiento específico para su conservación.	AVANZADO 2	100		
						Cuadro de Clasificación Documental	La entidad realiza evaluación y monitoreo al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para generar recomendaciones sobre su actualización y orientar las acciones de mejoramiento continuo.	AVANZADO 2	100		
						Tablas de Retención Documental	La entidad realiza mejora mediante el proceso de actualización de las TRD de acuerdo con los momentos establecidos en la normatividad archivística ya que esto le permite mantener la organización documental.	AVANZADO 2	100		
					Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad realiza procesos de mejora al manual de estilo de acuerdo con el surgimiento de nuevas necesidades detectadas durante el seguimiento y la auto regulación de las diferentes dependencias.	AVANZADO 2	100	100,00	
						Reprografía					
					Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad cuenta con un SGDEA que controla toda la distribución documental y el trámite.	AVANZADO 2	100	100,00	
						Organización	Descripción Documental	La entidad realiza procesos de mejora continua a los procedimientos de descripción documental orientados a disponer la consulta de la documentación en línea.	AVANZADO 2		
					Disposición de documentos	Transferencias Documentales	La entidad implementa el plan y cronograma de transferencias documentales lo articula con otros planes como el de capacitación y documentos especiales entre otros y garantiza las transferencias físicas y electrónicas teniendo en cuenta la política de metadatos.	INTERMEDIO	79	79,00	
						Eliminación de Documentos	La entidad implementa el proceso de eliminación documental de los diferentes soportes inmersos en las series y subseries teniendo en cuenta la eliminación de información personal, reservada y las disposiciones descritas en los instrumentos archivísticos que previamente fueron convalidados para no incurrir en procesos de destrucción del patrimonio documental y de cumplimiento a la metodología descrita en la norma.	INTERMEDIO	79	79,00	
					Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad realiza los procesos de mejora al Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.	AVANZADO 2	100	100,00	
						Plan de Preservación Digital	La entidad diseña y formula el plan de preservación digital a largo plazo, que incorpora los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	INTERMEDIO	79	79,00	
					Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad implementa el proceso de valoración documental y garantiza el análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental adicionalmente tiene en cuenta e identifica los documentos vitales.	INTERMEDIO	79	79,00	
						Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	La Entidad se encuentra automatizando procesos, procedimientos, trámites o servicios, e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental. - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.).	BÁSICO	65	79,33
					Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos		Los canales virtuales (ventanilla única, portales transaccionales y sede electrónica) se encuentran articulados con el SGDEA de la entidad.	AVANZADO 1	94		
					Sistemas de información corporativos		La entidad incorpora lineamientos básicos de gestión documental electrónica para más del 51% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: - Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada. - Normalización de formularios electrónicos. - Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental. - Clasificación documental. - Control de acceso a la información.	INTERMEDIO	79		

TECNOLÓGICO	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad cuenta con la lista de requerimientos funcionales y no funcionales a través de un modelo de requisitos que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica a través de la implementación o la integración con el SGDEA.	INTERMEDIO	79	75,14	
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos.	BÁSICO	65		
		Digitalización	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados según estándares técnicos, para el desarrollo de actividades de digitalización.	INTERMEDIO	79		
		Esquema de Metadatos	La Entidad cuenta con metadatos que no están normalizados.	BÁSICO	65		
		Sistema de Preservación Digital	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y recursos disponibles, y definición del modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital.	BÁSICO	65		
		Almacenamiento en la nube	Para el almacenamiento de documentación en la nube se aplican lineamientos de gestión documental como clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes.	INTERMEDIO	79		
	Seguridad y privacidad	Repositorios digitales	La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de sistemas de información institucional y se encuentran vinculados con SICEA.	AVANZADO 1	94	100,00	
		Articulación con Políticas de Seguridad de Información	La entidad realiza procesos de mejora continua actualizando los aspectos que sean necesarios para la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.	AVANZADO 2	100		
	Interoperabilidad	Copia de seguridad archivo digital	La Entidad realiza copias de su archivo digital en localizaciones geográficas diferentes con el fin de mitigar los posibles riesgos de pérdida de información y documentar los protocolos necesarios para su administración, control y acceso requeridos.	AVANZADO 2	100	79,00	
			Político - legal	La entidad cuenta con todos los acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos con otras entidades y existe normatividad para todos los servicios de intercambio.	INTERMEDIO		79
			Semántico	La entidad aplica un lenguaje común de intercambio y lo utiliza en todos los servicios de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos, adicional cuenta con la documentación completa de los servicios de intercambio.	INTERMEDIO		79
	CULTURAL	Gestión del conocimiento	Técnico	La arquitectura de la infraestructura tecnológica de la entidad se adapta a las necesidades específicas de intercambio de información y esta arquitectura está documentada y actualizada en un documento.	INTERMEDIO	79	100,00
			Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad realiza procesos de mejora continua en su Programa de Gestión del Conocimiento orientado a la sistematización de la información, de su patrimonio documental y de su memoria institucional para su propio uso y el de la comunidad generando crecimiento y valor.	AVANZADO 2	100	
			Memoria Institucional	La entidad realiza procesos de mejora continua para la actualización de la memoria institucional que contribuyan a la generación de nuevo conocimiento en la entidad.	AVANZADO 2	100	
		Redes culturales	Archivos Históricos	La entidad realiza procesos de mejora continua a los documentos identificados de carácter histórico con el fin de desarrollar acciones que conlleven a la declaratoria de Bien de Interés Cultural de carácter documental.	AVANZADO 2	100	98,50
			Redes culturales	La entidad efectúa procesos de mejora continua a las actividades que se realizan en el marco de las redes culturales que permitan ampliar horizontes para generar aportes significativos en el desarrollo y fomento de los procesos culturales.	AVANZADO 2	100	
			Rendición de cuentas	La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de rendición de cuentas para fortalecer los medios que permitan hacer más fluida la interacción con la comunidad.	AVANZADO 2	100	
			Mecanismos de Difusión	La entidad realiza seguimiento y control a los mecanismos de difusión de la información contenida en sus documentos de archivo orientados a visibilizar su memoria institucional.	AVANZADO 1	94	
Protección del ambiente	Acceso y Consulta de la Información	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo orientadas a la actualización de los instrumentos y a los procesos de innovación que faciliten el acercamiento con el usuario.	AVANZADO 2	100	100,00		
	Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias que generan una cultura en favor de la conservación y preservación del medio ambiente en su relación con la gestión documental.	AVANZADO 2	100			