



MGDA

**MODELO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
Y ADMINISTRACIÓN
DE ARCHIVOS**

VERSIÓN 2.0 (Borrador) Mayo de 2020

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO - COLOMBIA

Establecimiento público
adscrito al Ministerio de Cultura

Enrique Serrano López
Director General

Comité Editorial
Revisado y Aprobado en Comité Editorial

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

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

Archivo General de la Nación de Colombia
Carrera 6 No. 6-91
Teléfono: 328 2888 Fax: 337 2019
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co
Página web: www.archivogeneral.gov.co Bogotá D.C. Colombia
Mayo 2020 (versión 2. Borrador)
Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia
están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán
reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente.

Introducción

El Archivo General de la Nación - AGN, en desempeño de su misión institucional de dirigir la política de gestión documental en el territorio nacional, ha brindado a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas diferentes herramientas, que permiten orientarlas en la proyección e implementación de una cultura archivística, en cumplimiento de la normativa nacional vigente. En este escenario, el AGN publicó en el año 2018 la primera versión del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, como un referente para brindar una visión integral acerca del panorama archivístico que se debe abordar en el marco de la gestión institucional, con un enfoque articulador que facilita el desarrollo de la función archivística, estructurado en cinco componentes: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.

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

constituye un insumo fundamental para la formulación e implementación de la política de gestión documental en el país.

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

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

1. Características del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos MGDA

1.1 ¿Qué es el Modelo?

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

1.2 Propósito del Modelo

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

1.3 Metodología

La actualización del modelo se llevó a cabo a partir del análisis de la estructura que se plantea en la primera versión del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, mediante la profundización de los aspectos definidos en cada componente y tomando como base la normativa vigente. Así mismo, se realizó el análisis de cada componente, subcomponente y de los productos asociados, tomando como antecedente el modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), que busca “contribuir a la

adecuada implementación de los sistemas de gestión documental y así generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental como uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública”. (RTA, 2014).

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

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

Las diferentes estrategias, implementadas en el proceso de actualización del modelo, permitieron una fructífera recolección de la información que sirvió de base para la definición de los productos dentro de cada componente y subcomponente, armonizándolos entre sí y complementándolos con las actividades propuestas, de forma que el entramado general logra la articulación con todos los

elementos que conforman el modelo, para que el desarrollo de la función archivística se integre con el funcionamiento global de la entidad. Así, se consolidó la estructura del modelo y se sometió a la validación por parte de las subdirecciones del

Archivo General de la Nación. El proceso de actualización se desarrolló teniendo en cuenta las etapas que se describen a continuación:

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

1.4 Hoja de ruta del modelo

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

1.5 Destinatarios del Modelo y utilización

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

¹ Para ilustrar con un ejemplo lo anterior, según datos de la Contaduría General de la Nación, mediante Resolución No. 622 de noviembre de 2015 en detalle las Categorías de Municipios para 2016 y la cantidad de municipios para cada categoría son: Categoría Especial: 6; Cat. 1: 24; Cat.2: 19; Cat.3:16; Cat.4: 26; Cat.5:39; Cat. 6:971. Conforme a los parámetros para la categorización sumando los municipios de categorías 4, 5, y 6, hay un total de 1.036 municipios con menos de 30.000 habitantes. La Ley 1551 de 6 de julio de 2012, sobre Modernización de la organización y

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

Las entidades del Estado darán cuenta del cumplimiento de la normatividad y del avance en su gestión, en tanto que administran recursos de información, por lo tanto, al hacer uso del contenido del modelo y la hoja de ruta, podrán contar con estos instrumentos para la gestión de información y documentación, lo cual les permite:

a) Implementar el diagnóstico, a fin de identificar el nivel de requerimientos cumplidos y desarrollar un plan estratégico que progresivamente permita llevar a cabo las actividades conducentes al cumplimiento de las políticas públicas.

funcionamiento de los municipios, señala en los artículos 9 y 10, que los municipios de 30.000 habitantes o menos, deben contar con una organización mínima de acuerdo con la capacidad técnicooperativa de la administración municipal. El art. 3 Funciones de los municipios, numeral 1. Administración, y numeral 5. Cultural. Se establece además en esta disposición que «Las entidades podrán hacerles requerimientos que estén a su alcance, y de no ser así deben proveer los elementos y medios para que los puedan cumplir»

b) Realizar el control de la planeación e implementación de la gestión documental y administración de archivos, articulado con otras políticas públicas² que inciden o son complementarias con los lineamientos de la función archivística.

c) El Archivo General de la Nación como generador del modelo hace uso del mismo en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

² En la actualidad el diseño y la promoción e implementación de la política pública de acceso a la información pública está a cargo de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del Departamento Administrativo de la Función Pública, del Departamento Nacional de Planeación, del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, y con ello la obligatoriedad de cumplir con todos los lineamientos sobre la función archivística y los

procesos de evaluación de avance así: * Departamento Administrativo de la Función Pública. FURAG-Formato Único de Reportes de Avance de la Gestión. Solo rama ejecutiva del orden Nacional. Componente Eficiencia Administrativa.

Política de Gestión Documental. *Procuraduría General de la Nación. IGA. - 1.133 Alcaldías y Gobernaciones y 9.041 instituciones. Índice INTEGRA. Herramienta de fortalecimiento para la gestión preventiva.

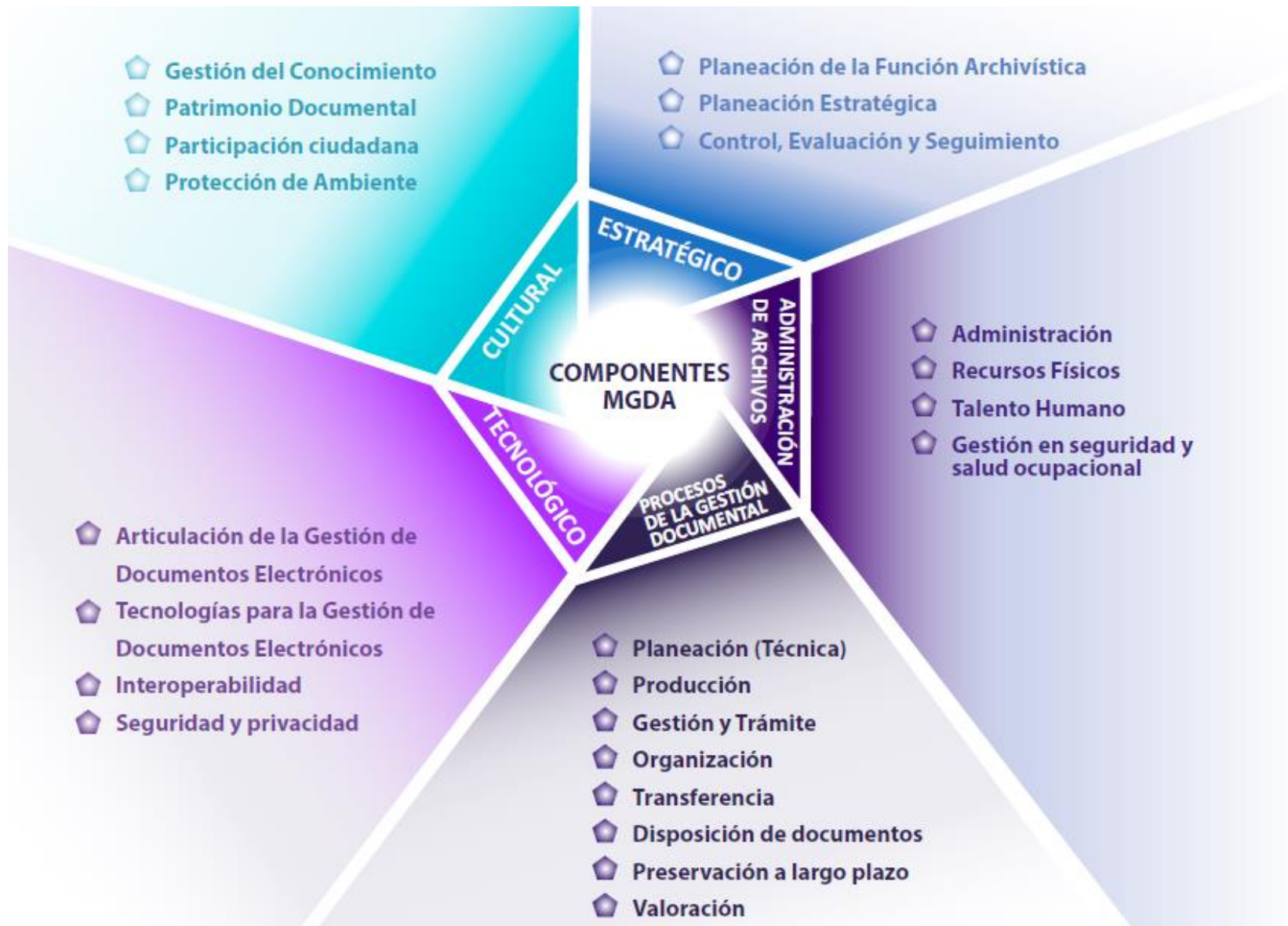
2. Actualización de Componentes del MGDA

2.1 Estructura del Modelo

Este modelo se estructura sobre el marco conceptual de la gestión documental y la administración de archivos, tomada

como área de conocimiento, con cinco componentes que facilitan su estudio, comprensión y uso. Se dividen a su vez en subcomponentes, productos, lineamientos y herramientas, tal como se definen a continuación:

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



2.2 Niveles de Madurez

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



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

NIVEL	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
INICIAL	La entidad carece del producto
BÁSICO	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico
INTERMEDIO	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico
AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico
AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico

3. Componentes del Modelo

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

Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información, la preservación digital y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.



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

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

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



COMPONENTE ESTRATÉGICO

3.1 Componente estratégico

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

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

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

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO
ESTRATÉGICO	Planeación de la Función Archivística Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos	• Diagnóstico de archivos • Política de Gestión Documental • Programa de Gestión Documental - PGD. • Plan Institucional de Archivos - PINAR • Sistema Integrado de Conservación -SIC • Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental • Matriz de Riesgos en Gestión Documental
	Planeación Estratégica Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.	• Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional • Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
	Control, Evaluación y Seguimiento Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.	• Indicadores de Gestión • Informes de Gestión • Programa de Auditoría y Control

COMPONENTE: ESTRATÉGICO
SUBCOMPONENTE: Planeación de la Función Archivística

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Diagnóstico de archivos	INICIAL	La entidad carece de diagnóstico integral de archivos.
	BÁSICO	La entidad se encuentra elaborando el diagnóstico integral de archivos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
	INTERMEDIO	La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al diagnóstico de archivos de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas, que garanticen la elaboración de los instrumentos archivísticos.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al diagnóstico de archivos que generen mecanismos de actualización acorde con los cambios administrativos, normativos y tecnológicos.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Elaboración de un plan de trabajo. - Sensibilización al equipo directivo. - Recolección y Sistematización de Información. - Análisis de la información. - Consolidación de resultados. - Elaboración de documento diagnóstico que debe contener: • Introducción • Objetivos • Alcance Metodología • Antecedentes históricos de la entidad • Medición de los archivos y fechas extremas • Sistemas de información Análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental • Evaluación y análisis de aspectos de conservación • Medición de condiciones ambientales • Recomendaciones, plan de mejoramiento y ruta de acción	Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones. Literal a). Acuerdo 06 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"	* NTC 5722: 2012. Gestión de continuidad de negocio. * Pautas para el diagnóstico integral de archivos, (AGN, 2003, pág.83)

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Política de Gestión Documental	INICIAL	La entidad carece de la política de gestión documental.
	BÁSICO	La entidad se encuentra elaborando la política de gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
	INTERMEDIO	La entidad implementa la Política de Gestión Documental y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a la Política de Gestión Documental de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y la documentación.
	AVANZADO 2	La entidad adelanta acciones de mejora continua que pueden derivarse en la actualización de la Política de Gestión Documental.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Elaboración de la política de gestión documental teniendo en cuenta que el documento debe estar estructurado así: • Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. • Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. • Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. • Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. • La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.	Decreto 1080 de 2015. "Decreto Único" Arts. 2.8.2.5.6. Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" Art.8.	NTC ISO- 30301 Información y Documentación. Sistemas de gestión de Registros.

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Programa de Gestión Documental - PGD.	INICIAL	La entidad carece del Programa de Gestión Documental- PGD.
	BÁSICO	La entidad se encuentra elaborando el programa de gestión Documental de acuerdo con los lineamientos y metodología definidos por el Archivo General de la Nación.
	INTERMEDIO	La entidad implementa y aprueba el Programa de Gestión Documental y en este se incorpora los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, también incluye los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad.
	AVANZADO 1	La entidad realiza monitoreo y análisis permanente al Programa de Gestión Documental, para garantizar su desarrollo que se materializará en acciones de revisión y evaluación al desarrollo del PGD.
	AVANZADO 2	La entidad realiza mejora continua al Programa de Gestión Documental, cuyo propósito es mantener los procesos y actividades de la gestión documental en continua innovación, desarrollo y actualización.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Elaboración y contenido del PGD - Aspectos Generales: • Introducción • Alcance • Público al cual está dirigido • Requerimientos para el desarrollo del PGD: normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio - Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración - Fases de Implementación del PGD: fases de elaboración, fase de ejecución y puesta en marcha, fase de seguimiento y fase de mejora.	Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”. Art. 21. Programas de gestión documental. Decreto 1080 de 2015.- “Decreto Único” Artículos. 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 - 2.8.2.5.8.- 2.8.2.5.10. - 2.8.2.5.11. - 2.8.2.5.12. - 2.8.2.5.13. - 2.8.2.5.14. - 2.8.2.5.15. - 2.8.2.8.1. - 2.8.3.1.2.- 2.8.8.8.1. (literal e).	AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p.

La implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces. - Programas Específicos: se establecerán de acuerdo con las necesidades de la entidad, se mencionan los siguientes: Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa de archivos descentralizados, programa de reprografía, programa de documentos especiales, plan institucional de capacitación y programa de auditoría y control. - Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad: Se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad. - Anexos: Diagnóstico de gestión documental, Cronograma de implementación del PGD, Mapa de procesos de la entidad, Presupuesto anual para la implementación del PGD y Referentes normativos.	Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones" Artículo 15.	
--	---	--

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Plan Institucional de Archivos - PINAR	INICIAL	La entidad carece del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
	BÁSICO	La entidad se encuentra elaborando el instrumento archivístico PINAR de acuerdo con los lineamientos y metodología establecida por el Archivo General de la Nación.
	INTERMEDIO	La entidad implementa el Plan Institucional de Archivos - PINAR y orienta el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, además se encuentra articulado al plan de acción de la entidad.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos, a través de instrumentos de medición, para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al Plan Institucional de Archivos - PINAR, para generar recomendaciones sobre su desarrollo y actualización.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Elaboración del PINAR teniendo en cuenta los siguientes aspectos: • Identifique la situación actual de la gestión documental en la entidad. • Defina los aspectos críticos • Priorice los aspectos críticos y ejes articuladores • Formule la visión estratégica del PINAR. • Formule los objetivos • Formule los planes y proyectos • Construya una hoja de ruta • Construya las herramientas de seguimiento y control	Decreto 1080 de 2015. - “Decreto Único” Artículos. 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 - 2.8.2.5.8. Decreto 612 de 2018. Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	AGN. Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: 2014. 44 p.

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Sistema Integrado de Conservación - SIC	INICIAL	La entidad carece del Sistema Integrado de Conservación- SIC
	BÁSICO	la entidad elabora el sistema integrado de conservación -SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
	INTERMEDIO	La entidad implementa el sistema integrado de conservación en articulación con los demás sistemas de la entidad.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al Sistema Integrado de Conservación, a través de sus instrumentos de evaluación.
	AVANZADO 2	la entidad realiza los procesos de mejora al sistema integrado de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC. Deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos: • Introducción • Objetivos • Alcance • Metodología: Actividades, Recursos • Cronograma de actividades • Presupuesto • Gestión de riesgos del plan • Anexos También se deberán contemplar los programas de conservación preventiva que es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes: • Capacitación y sensibilización • Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas • Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación • Monitoreo y control de condiciones ambientales • Almacenamiento y re-almacenamiento • Prevención de emergencias y atención de desastres	Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículos 46, 47, y 48. Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"	AGN. "Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental" Bogotá - marzo 2018. 77 p. AGN. Fundamentos de Preservación a Largo Plazo. Bogotá D.C.; 2018. 55 p. AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p. • NTC-ISO 18492 • GTC-ISO/TR 18492:2013. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. • NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo. NTC – 5921 DE 2008 "Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas"

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	INICIAL	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.
	BÁSICO	La entidad a través de la oficina de planeación está desarrollando el análisis a los procesos y procedimientos de la producción documental, para identificar y eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la entidad.
	INTERMEDIO	La entidad genera estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos de la producción documental, para hacerlos más ágiles y oportunos.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la producción documental con el fin de medir el avance de su implementación.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los procesos y procedimientos de la producción documental, con el fin de generar mecanismos de actualización.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- La oficina de gestión documental o quien haga sus veces en las entidades propone a la alta dirección a través del comité interno integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la elaboración de un plan de análisis de procesos y procedimientos para establecer la producción documental de la entidad. - Las decisiones y responsabilidades frente a la elaboración y puesta en marcha del plan quedarán consignadas el acta del comité.	Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública"	ISO 9001 de 2015 "Sistemas de Gestión de la Calidad"

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Matriz de Riesgos en Gestión Documental	INICIAL	La entidad carece de una matriz de riesgos en gestión documental.
	BÁSICO	La entidad está desarrollando y articula la matriz de riesgos en gestión documental, con la dependencia responsable de su gestión.
	INTERMEDIO	La entidad implementa la matriz de riesgo en gestión documental, para mejorar el control de riesgos y la seguridad de la información.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a la matriz de riesgos en gestión documental, con el fin de garantizar su eficacia y efectividad.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Elaboración de la matriz de riesgos por parte del área de gestión documental o quien haga sus veces, para ser presentadas a la oficina responsable de esta actividad, para que sean articuladas a la matriz de riesgos de la institución.	Decreto 1081 de 2015. "Decreto Único". Arts. 2.1.4.1 y ss.	Departamento Administrativo de la Presidencia. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Bogotá: 2012. • Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la Administración del Riesgo. 2015.

COMPONENTE: ESTRATÉGICO
SUBCOMPONENTE: Planeación Estratégica

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	INICIAL	La entidad carece de lineamientos para la articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional.
	BÁSICO	La entidad está desarrollando estrategias y planes para lograr la articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional.
	INTERMEDIO	La entidad articula la gestión documental al plan estratégico institucional.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de la función archivística en los planes y estrategias de la institución.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias y planes de la institución para garantizar que la gestión documental se encuentra articulada y garantizar su desarrollo en la institución.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Presentación y aprobación del PINAR y PGD por parte del comité interno de archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Luego de su aprobación, deberán ser presentados a la oficina de planeación o quien haga sus veces, para articularlo con el Plan Estratégico la entidad y el plan de acción.	• Decreto 1499 de 2017. "Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	INICIAL	La entidad carece de la articulación de la política de gestión documental con las políticas de MIPG.
	BÁSICO	La entidad está desarrollando la articulación de la política de gestión documental, con el apoyo del autodiagnóstico de MIPG.
	INTERMEDIO	La entidad articula la política de gestión documental definida por la alta dirección en el MIPG, con otras políticas y dimensiones del modelo.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a la articulación de la política de gestión documental, teniendo en cuenta los planes y programas de las políticas que incluye MIPG.
	AVANZADO 2	La entidad realiza medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia, en la correcta articulación de la gestión documental con el MIPG.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Definición de lineamientos por parte de la alta dirección con el fin de orientar la ejecución de las actividades de la gestión documental y, su articulación con otras políticas y dimensiones del modelo.	• Decreto 1499 de 2017. -"Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. • Decreto 270 de 2017. Participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación.	

COMPONENTE: ESTRATÉGICO**SUBCOMPONENTE: Control, Evaluación y Seguimiento**

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Indicadores de Gestión	INICIAL	La entidad carece indicadores de gestión.
	BÁSICO	La entidad está elaborando los indicadores de gestión para observar el grado de avance de los planes y proyectos, que se establecieron en el PINAR.
	INTERMEDIO	La entidad aplica los indicadores de gestión con el propósito de garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a los planes de mejoramiento a través del instrumento de medición, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PINAR.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Elaboración de los indicadores de gestión articulados con la oficina de Planeación de la entidad o quien haga sus veces, que permitan medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión documental, frente a los planes, proyectos y programas establecidos en el Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD.		Función Pública "Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión" (2018)

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Informes de Gestión	INICIAL	La entidad carece de controles para el desarrollo de la función archivística.
	BÁSICO	La entidad desarrolla estrategias para que se elaboren los informes de gestión frente al cumplimiento de los indicadores de gestión que se plantearon para el cumplimiento de actividades de la función archivística.
	INTERMEDIO	La entidad a través de la oficina de planeación, o quien haga sus veces, recepciona los informes de gestión del avance a las actividades de la función archivística.
	AVANZADO 1	La entidad a través de la oficina de planeación o quien haga sus veces realiza seguimiento y control a los informes de gestión para verificar el estado actual del desarrollo de las actividades de la función archivística.
	AVANZADO 2	La entidad a través de los informes de gestión genera procesos de mejora continua al desarrollo de la función archivística.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
El área de gestión documental o quien haga sus veces elabora los Informes de gestión, y reporta los resultados intermedios del grado de eficiencia, eficacia y economía alcanzados frente a los objetivos, proyectos y metas programadas.	Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y los Decretos Reglamentarios 1826 de 1994 y 1537 de 2001	

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Programa de Auditoría y Control	INICIAL	La entidad carece de programas de auditoría y control.
	BÁSICO	La entidad se encuentra elaborando el programa de auditoría y control.
	INTERMEDIO	La entidad implementa el programa de auditoría y control e incluye la función archivística y los procesos de la gestión documental.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a la función archivística a través del Programa de auditoría y control, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PINAR y PGD.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- El área de gestión documental o quien haga sus veces coordinarán con la oficina de control interno, las actividades para llevar a cabo los procesos de auditoría a la función archivística y gestión documental. - Verificación al Plan de auditoría y control de la entidad para que se incluya la gestión documental en las actividades de auditoría interna.	Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y los Decretos Reglamentarios 1826 de 1994 y 1537 de 2001	NTC 30301 Función Pública: "Guía de auditoría para entidades públicas" (2018)



3.2 Componente Administración de Archivos

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

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

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

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración Busca centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.	Planeación de la Administración de Archivos
	Recursos físicos Busca gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el Funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios.	Infraestructura Locativa
	Talento Humano Busca que el personal que labore en el área que tenga a cargo la gestión documental, cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y administración de archivos; asimismo, brindar los medios y contenidos para lograr que las personas relacionadas con los procesos de la gestión documental adquieran valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas en desarrollo de actividades propias de la función archivística en la entidad	- Gestión Humana - Capacitación en Gestión Documental
	Gestión en seguridad y salud ocupacional La entidad busca integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
SUBCOMPONENTE: Administración

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Planeación de la Administración de Archivos	INICIAL	la entidad carece de estrategias para la administración de los archivos.
	BÁSICO	La entidad se encuentra desarrollando estrategias que garanticen la administración, la regulación normativa, la adecuación de instalaciones, la conformación y estructura del equipo de trabajo y los modelos de capacitaciones al interior de la entidad.
	INTERMEDIO	La entidad implementa las estrategias para la administración de archivos definidas en el plan institucional de archivos, logrando el cumplimiento de objetivos y metas.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de las estrategias gerenciales para la administración de los fondos documentales y adelanta cambios estratégicos.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias planeadas, con el fin de promover la innovación en la administración de archivos.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Elaboración de estrategias por parte del área de gestión documental o quien haga sus veces, para garantizar la administración de archivos teniendo en cuenta las siguientes actividades: - Planeación de la función de la función archivística en articulación con la política de gestión documental, PINAR y PG. - Identificación de recursos - Conformación de los archivos en la entidad - Definición de roles y responsabilidad frente a la administración de archivos y función archivística.	Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos" Artículo 2.8.2.1.17 decreto 1080 2015 "decreto sector cultura" artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las Leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011 Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Ley 909 de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17 señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano	ISO 21500:2012(es) Guidance on project management ISO 10006:2003(es) Sistemas de gestión de la calidad — Directrices para la gestión de la calidad en los proyectos Quality management systems — Guidelines for quality management in projects

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
SUBCOMPONENTE: Recursos Físicos

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Infraestructura Locativa	INICIAL	La entidad carece de una infraestructura locativa adecuada para la custodia de sus archivos.
	BÁSICO	La entidad está desarrollando acciones para la adecuación de las instalaciones o espacios destinados para custodia de documentos en sus diferentes formatos, en concordancia con la normatividad existente.
	INTERMEDIO	La entidad adecua la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas.
	AVANZADO 2	La entidad realiza acciones de mejora continua a los requerimientos técnicos de infraestructura locativa, con el fin de innovar para la adecuada conservación de los archivos.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Elaboración de proyectos de adecuación de instalaciones para la administración de los archivos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: -Condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. - Identificación de las características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. - Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. - Disposición del espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. - Elaboración una matriz de riesgos de conservación documental y preservación documental.	Ley 594 de 2000. "Ley General de Archivos" Art.13. Instalaciones para archivos. Decreto 1080 de 2015.Tít.II. Cap.V AGN. Acuerdo 049 de 2000."Condiciones de edificios y locales destinados a archivos." AGN. Acuerdo 050 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de documentos". AGN. Acuerdo 08 de 2014. "...técnicas y requisitos para la prestación de servicios de los procesos de la función archivística"	NTC 11779:2018 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental BS 5454: 2000. Recomendaciones para el almacenaje y exhibición de documentos de archivo (Reino Unido)exhibición de documentos de archivo (Reino Unido). Norma ISO 11799 (2015): Información y documentación -Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas Norma EN 16893 (2018): Especificaciones para la ubicación, construcción y modificación de edificios o salas destinados al almacenamiento o uso de colecciones patrimoniales

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
SUBCOMPONENTE: Talento Humano

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Gestión Humana	INICIAL	La entidad carece de personal idóneo para cumplir las actividades de la función archivística y administración de archivos.
	BÁSICO	La entidad está desarrollando estrategias para definir perfiles y competencias laborales para el personal relacionado con el cumplimiento de la función archivística y administración de archivos.
	INTERMEDIO	La entidad cuenta con personal idóneo, que facilita la implementación de la política archivística y la aplicación de los instrumentos archivísticos.
	AVANZADO 1	la entidad realiza seguimiento y control al personal que se encuentra desarrollando las actividades de la función archivística y administración de archivos, que conllevan al mejorando del ambiente organizacional, la confianza y colaboración para el fortalecimiento profesional.
	AVANZADO 2	La entidad realiza acciones de mejoramiento continuo para promover el liderazgo, trabajo en equipo y autonomía que permitan el fortalecimiento de sus capacidades competitivas.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Definición de perfiles por parte del área de talento humano de personal idóneo para el área de gestión documental o quien haga sus veces, que garantice el adecuado manejo y administración del acervo documental de acuerdo a la normatividad vigente, establecida por la función pública.	Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones". Resolución 629 de 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista". Acuerdo 042 de 2000 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.", Constitución Política de Colombia	ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos ISO 30414:2018 "Gestión de recursos humanos: directrices para informes de capital humano interno y externo". ISO 30408:2016 Gestión de los recursos humanos. Directrices para la gobernanza de las personas. ISO 30409:2018, Gestión de recursos humanos – Planificación del personal

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Capacitación en Gestión Documental	INICIAL	La entidad carece de la inclusión de temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación-PIC.
	BÁSICO	La entidad articula con el Plan Institucional de Capacitación los temas priorizados por el área de gestión documental o quien haga sus veces.
	INTERMEDIO	La entidad implementa el plan de capacitación con los temas propuestos por el área de gestión documental o quien haga sus veces, que facilitan el cumplimiento de la función archivística.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al PIC, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al PIC, para proponer y generar procesos de innovación de gestión documental a los contenidos del plan.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Articulación con el plan institucional de capacitación, en donde se incluyan los temas relacionados con la gestión documental. El responsable de la gestión documental hará las siguientes actividades: - Elaboración de la propuesta de capacitación a desarrollar durante la vigencia y sus diferentes modalidades. - Articulación con los procesos de inducción y reinducción referentes a las herramientas con las que cuenta la entidad para el desarrollo de la función archivística. - Promoción permanente de los procesos de capacitación por parte de la alta dirección. - Desarrollo del programa de capacitación de conservación preventiva descrito en el sistema integrado de conservación en articulación con el Plan Institucional de capacitación.	Decreto 612 de 2018, directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado. Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.	Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Diciembre de 2017.

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
SUBCOMPONENTE: Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	INICIAL	La entidad carece de lineamientos para el aseguramiento de las condiciones de trabajo.
	BÁSICO	La entidad desarrolla estrategias para identificar los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de gestión documental o quien haga sus veces, teniendo en cuenta aspectos como bioseguridad y trabajo de fuerza. Además, se articula con Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
	INTERMEDIO	La entidad implementa su sistema de gestión y seguridad en el trabajo donde se garantizan todas las condiciones laborales necesarias para los responsables de la Gestión Documental y las condiciones de infraestructura asociada
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a su sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifican las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental
	AVANZADO 2	La entidad realiza los ajustes y las acciones de mejora a su sistema de seguridad teniendo en cuenta la normatividad que se vaya generando sobre el tema y de acuerdo con los hallazgos detectados durante su seguimiento a los responsables de la gestión documental

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Desarrollo de las estrategias de seguridad en el trabajo dispuestos para el área de archivo o gestión documental de la entidad. - articulación con el área responsable la promoción de seguridad en el trabajo relacionados con el que hacer archivístico. - Articulación con la administradora de riesgos laborales con el fin de visibilizar las condiciones actuales y desarrollar planes de cambio de ser necesario. - Articulación de las estrategias de seguridad y salud en el trabajo con el sistema integrado de conservación.	Código sustantivo del trabajo, Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.", Decreto 1072 de 2015."Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones "	ISO 45001:2018 The occupational health and safety (OH&S) (Antigua Occupational Health and Safety BS OHSAS 18001)



COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPONENTE: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBCOMPONENTE: Planeación (Técnica)

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Diseño y Creación de Documentos	INICIAL	La entidad carece de lineamientos para el diseño y creación de documentos.
	BÁSICO	La entidad se encuentra desarrollando lineamientos para el diseño y creación de documentos en desarrollo al Programa de Gestión Documental.
	INTERMEDIO	La entidad implementa los lineamientos definidos para el diseño y creación de documentos en desarrollo al PGD, teniendo en cuenta los aspectos normativos.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a los lineamientos para el diseño y creación de documentos para promover su aplicación, garantizar el uso adecuado de los mismos en cumplimiento con los requisitos mínimos legales, funciones y administrativos.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los lineamientos para el diseño y creación de documentos incorporando ajustes de acuerdo con los cambios normativos, de contexto administrativo, funcional y técnico.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Elaboración de lineamientos para la creación y estandarización de los documentos. - Articulación con el área de planeación o quien haga sus veces. - Creación de formatos-documentos de acuerdo con las necesidades del procedimiento. - Identificación de descriptores, Metadatos, firmas manuscritas y firmas electrónicas. - Elaboración de los flujos documentales que refieren el proceso - Diseño de formatos que garanticen la conservación, preservación y consulta de documentos e información. - Identificación de la reserva del documento. - Articulación con los instrumentos de información. - Articulación con los instrumentos Archivísticos. - Análisis de automatización de procesos (SGDEA)	Ley 1712. Título. I. Art. 3 (2014) Ley 1437 de 2011 Decreto 1080 Arts. 2.8.2.5.7. 2.8.2.5.7 2.8.2.5.9. (2015). Decreto 1499 de 2017	Modelo de requisitos para un SGDEA Guía Técnica Gestión de documentos NTC-ISO 30300 NTC 4436:1998 NTC 5397:2005 NTC GP 1000:2009. NTC-ISO 15489-1:2010

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Programa de Documentos Especiales	INICIAL	La entidad carece del programa de documentos especiales.
	BÁSICO	La entidad define, con los instrumentos archivísticos, los medios habilitados para la producción de documentos especiales.
	INTERMEDIO	la entidad implementa el programa de documentos especiales reflejados en los instrumentos archivísticos.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al programa de documentos especiales, a través del proceso de auditoria que permita la identificación del contexto de su creación y condiciones de conservación, preservación y uso.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al programa de documentos especiales, con el fin de generar mecanismos de tratamiento específico para su conservación.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Elaboración de lineamientos para el manejo y administración de documentos en soportes especiales - Tener en cuenta para los documentos especiales lo siguiente: • Realizar procesos de referencia cruzada mantener el vínculo archivístico en los expedientes a los que hace parte. • Espacios adecuados para su conservación, consulta y que sirvan como soporte probatorio • Contar con los mecanismos que permitan la recuperación de la información. • Realizar procesos migratorios a nuevas tecnologías. • Garantizar su disposición final de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos.	Ley 594 Art. 3 (2000) Decreto 1080 de 2015	ISAD G, ISBD(CM) ACR2, MARC 21, ISO 15511 ISAR CPF ISO 3166 ISO; AGN. Hacia un diccionario de terminología archivística. 1997. 140p. Reglas de Catalogación Angloamericanas. RCAA. 2ed. Revisada.2003.

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	INICIAL	La entidad carece del Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
	BÁSICO	La entidad se encuentra elaborando el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
	INTERMEDIO	La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de acuerdo con los instrumentos de medición establecidos por la entidad y conforme a lo establecido en el marco normativo.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al Cuadro de Clasificación Documental – CCD con el fin de efectuar las respectivas actualizaciones.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Seguir los requisitos descritos en la normatividad para la elaboración de las TRD o TVD donde el cuadro de clasificación sea la representación gráfica de forma unificada, debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos teniendo en cuenta: Estructura orgánica por dependencias Funciones por Dependencias	Acuerdo 027 de 2006 Acuerdo 004 de 2019 Art. 2 Ley 594 de 2000 art 24 Ley 1712 de 2014 art 13 Decreto 1080 de 2015 art 2.8.2.5.8	Mini Manual TRD AGN. Manual de archivística primera fase Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: 2006. 186 p AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p AGN. Cartilla de clasificación documental. Bogotá: 2001. 28p.

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Tablas de Retención Documental- TRD	INICIAL	La entidad carece de Tablas de Retención Documental.
	BÁSICO	La entidad realiza el proceso de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las TRD de acuerdo con las etapas establecidas en la normatividad aplicable.
	INTERMEDIO	La entidad implementa, publica e inscribe en el Registro único de Series Documentales – RUSD las Tablas de Retención Documental – TRD teniendo en cuenta los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias, la disposición final de series, subseries, los tiempos de retención documental y disposición final establecidos
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de implementación de las TRD, para medir el grado de avance de la organización de los documentos, tiempos de retención y su disposición final.
	AVANZADO 2	La entidad realiza mejora continua a las TRD, que permite la actualización del instrumento archivístico de acuerdo con la metodología y normatividad del Archivo General de la Nación.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Para la elaboración de las TRD se deben seguir las etapas descritas en la Normatividad los cuales son: • Compilación de Información Institucional. • Análisis e interpretación de la información institucional • Valoración documental. • Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. • Consultar el Banco Terminológico de Series y Subseries. • Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación	Ley 594 de 2000, Acuerdo 04 de 2019 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 027 de 2006 Ley 1712 DE 2014	Mini Manual TRD Banco Terminológico de series

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Tablas de Valoración Documental	INICIAL	La entidad carece de Tablas de Valoración Documental.
	BÁSICO	La entidad realiza el proceso de elaboración, aprobación y convalidación las Tablas de Valoración Documental, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
	INTERMEDIO	La entidad implementa, publica e inscribe en el Registro único de Series Documentales – RUSD las TVD para la administración en el Archivo Central del (los) fondo(s) documentales acumulados tanto físicos como electrónicos de acuerdo con la estructura (s) orgánico-funcional(es) que tuvo durante su evolución y la normatividad aplicable a la entidad.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de las TVD, para medir el grado de avance de la organización del fondo documental acumulado y disposición final.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de transferencia secundarias y pone a disposición de la investigación sus acervos documentales históricos e innova con procesos culturales

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
La primera actividad que debe realizar la entidad es identificar si existen fondos acumulados en su entidad y de haber se deben cumplir las siguientes etapas: Etapas 1 Compilación de información institucional Etapas 2 Diagnóstico Etapas 3 Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral Etapas 4 Valoración	Ley 594 de 200 Acuerdo 02 de 2004 Acuerdo 04 DE 2019 DECRETO 1080 DE 2015	Manual de organización Fondos Acumulados

COMPONENTE: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBCOMPONENTE: Producción

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Medios y Técnicas de Producción	INICIAL	La entidad carece de lineamientos que estandaricen los medios y técnicas para la producción de documentos.

	BÁSICO	La entidad está desarrollando lineamientos que definan los medios y técnicas de producción de documentos.
	INTERMEDIO	La entidad implementa el manual de estilo donde se tiene en cuenta el tipo de papel, tintas y medios de reproducción que garantizan, en condiciones adecuadas, la conservación de la información descrita en los documentos, adicionalmente se establecen los requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a los medios y técnicas de producción para todos los soportes documentales, con el fin de establecer falencias a lo establecido en el manual de estilo y aplicar los correctivos necesarios
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora al manual de estilo de acuerdo con el surgimiento de nuevas necesidades detectadas durante el seguimiento y la auto regulación de las diferentes dependencias.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Desarrollar un protocolo de Diplomática que garantice la identificación de las características internas y externas del documento. - Tener en cuenta imagen institucional, sellos, logos, colores entre otros. - Identificar lo más adecuado para la producción de los documentos teniendo en cuenta gramajes del papel, tipo de tintas, firmas responsables para garantizar su conservación o un software que permitan la preservación del documento y su información en el tiempo.	Ley 594 de 2000 Ley 527 de 1999 Ley 1437 de 2011 Decreto Ley 019 de 2012 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015	Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD NTC 4436 de 1998

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Programa de Reprografía	INICIAL	La entidad carece del programa de reprografía.
	BÁSICO	La entidad se encuentra elaborando el programa de reprografía en el marco del Programa de Gestión Documental.
	INTERMEDIO	La entidad implementa el programa de reprografía el cual contiene las condiciones tecnológicas y técnicas mínimas de reproducción acorde con lo establecido en los instrumentos archivísticos.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al programa de reprografía con el fin de poder establecer las acciones que permitan mantener actualizado y de acuerdo con sus necesidades.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora al programa de reprografía acordes con los cambios tecnológicos, administrativos y funcionales que requieran ser actualizados o mejorados de acuerdo con las evoluciones dadas.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Desarrollar el programa de reprografía acorde con las necesidades de la entidad que garantice la permanencia de la información a lo largo del tiempo. - Identificar la herramienta tecnológica acorde con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. - Presentar a la instancia competente los planes o proyectos relacionados con la adquisición de la herramienta tecnológica. - Articular con el programa de reprografía con el Plan de Preservación para garantizar su recuperación a lo largo del plazo.	Ley 594 de 2000 Ley 527 de 1999 Decreto 1080 de 2015 Decreto 2527 de 1950 Decreto 3354 de 1954 Directiva Presidencial No. 04 de 2012 AGN-Acuerdo 027 de 2006 Acuerdo AGN 02 de 2014 Acuerdo AGN 03 de 2015 Circular externa AGN 005 de 2012 Circular 002 de 2012 COINFO-Circular 4 de 2010	Requisitos mínimos de digitalización Microfilmación uso actual y futuro Manual fundamentos de preservación a largo plazo Guía de digitalización a partir de soportes de microfilmación NTC 5238:2004 NTC 4080:2005 NTC 3723: 2009 NTC 5985:2013 NTC-ISO 15489-1: 2010. GTC-ISO/TR 15489-2:2012.

COMPONENTE: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBCOMPONENTE: Gestión y Trámite

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Registro y Distribución de Documentos (trámite)	INICIAL	La entidad carece de un procedimiento o manual para el registro y distribución de documentos.
	BÁSICO	La entidad está desarrollando el manual de procedimientos que establezca el control, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y establece los diferentes canales para ello, además de que se cuente con un responsable de la oficina de correspondencia.
	INTERMEDIO	La entidad implementa el manual de procedimientos y cuenta con una herramienta física o tecnológica que controla las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y permite tener seguimiento sobre los tiempos de respuesta del responsable del trámite y establece canales de consulta.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al procedimiento de registro y distribución de documentos para garantizar el control de todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al procedimiento de registro y distribución de documentos con el fin de incorporar nuevas tecnologías (SGDEA) que faciliten el trámite y notificación electrónica a los usuarios internos.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Elaborar el procedimiento para el registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas. - Garantizar el no repudio de las comunicaciones enviadas en soporte físico o electrónico a través de canales propios o tercerizados. - Elaborar planillas de control de todas las comunicaciones o la utilización de una herramienta tecnológica que controle todo el ciclo documental. - Establecer una oficina con un equipo responsable de controlar todos los canales autorizados por la entidad para el ingreso y envío de las comunicaciones oficiales. - Verificar el uso de los formatos y las firmas autorizados para generación y envío de comunicaciones internas y externas. - Realizar seguimiento de manera manual o automática mediante alertas a todos los responsables del trámite con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la Normatividad.	Acuerdo 060 DE 2001 Ley 1755 DE 2015 Ley 962 DE 2005 Decreto 1080 de 2015	AGN. Manual de archivística primera fase. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: 2006.186 p. AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p. NTC-ISO/TR 18128:2016.

COMPONENTE: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBCOMPONENTE: Organización

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Descripción Documental	INICIAL	La entidad carece de un procedimiento de descripción documental.
	BÁSICO	La entidad está desarrollando el procedimiento de descripción documental que incluye la estandarización de formatos para iniciar sistemas de descripción como inventarios, hoja de control desde las oficinas de gestión.
	INTERMEDIO	La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento al procedimiento de descripción documental e incluye herramientas tecnológicas que permiten realizar la descripción a los productores.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los procedimientos de descripción documental orientados a disponer la consulta de la documentación en línea.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Elaboración de un procedimiento de descripción que observe los requisitos de descripción y recuperación documental que contenga como mínimo: • Elaboración de Instrumentos de descripción como guías, censos, índices en el archivo central. • Tener presente las normas internaciones ISAD, ISAR entre otros. • Metadatos de descripción en el uso de herramientas tecnológicas y desarrollo del documento electrónico.	Acuerdo 05 de 2013 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 042 de 2002	ISAD G, ISBD(CM) ACR2 MARC 21 ISO 15511 ISAR CPF ISO 3166 NTC 4095:2013 NTC-ISO 15489-1:2010 NTC 6052: 2013

COMPONENTE: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBCOMPONENTE: Transferencia

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Plan de Transferencias Documentales	INICIAL	La entidad Carece del Plan de Transferencias Documentales.
	BÁSICO	La entidad está elaborando el Plan de Transferencias Documentales primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.
	INTERMEDIO	La entidad implementa el Plan de Transferencias Documentales que garantiza las transferencias físicas y electrónicas teniendo en cuenta la política de metadatos.
	AVANZADO 1	La entidad realiza control y seguimiento al Plan de Transferencias Documentales con el fin de identificar que se esté realizando en los tiempos y metodologías definidas en el plan, igualmente garantiza que los documentos producidos o reproducidos en herramientas tecnológicas cuenten con la infraestructura suficiente que garantice los procesos de transferencias primarias o secundarias.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al Plan de Transferencias Documentales donde se garantiza los recursos y espacios suficientes para su constante crecimiento y realiza proceso de interoperabilidad con otras instituciones de archivo y culturales.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Se elabora el cronograma de transferencias primarias y secundarias teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el instrumento archivístico. - Desarrollar un proyecto para la recepción de documentos históricos tanto físicos como electrónicos y articularlo con el sistema integrado de conservación. - Desarrollar un proyecto para la transferencia de documentos físicos o electrónicos con carácter reservado (archivo central) - Desarrollar un proyecto de adecuación de espacios teniendo en cuenta la producción y los soportes documentales a transferir. - Desarrollar un proyecto de transferencia de documentos en cualquier soporte de valor histórico, cultural o científico de la entidad al archivo histórico de su jurisdicción. - Articular las actividades de transferencias documentales con el Plan Institucional de Capacitación PIC y los demás planes y programas relacionados.	Ley 594 de 2000 Acuerdo 04 de 2019 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 027 de 2006	AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. NTC-ISO 13008:

COMPONENTE: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBCOMPONENTE: Disposición de Documentos

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Eliminación de Documentos	INICIAL	La entidad carece de un proceso de eliminación de documentos.
	BÁSICO	La entidad está desarrollando el proceso de eliminación de documentos teniendo en cuenta la metodología y criterios definidos en la normativa.
	INTERMEDIO	La entidad implementa el proceso de eliminación de documentos 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.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de eliminación de documentos y realiza los ajustes necesarios de acuerdo con la normativa.
	AVANZADO 2	La entidad realiza mejoras al proceso de eliminación de documentos teniendo en cuenta las actualizaciones de los instrumentos archivísticos.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Desarrollar el procedimiento de eliminación documental - Clasificación de la documentación de acuerdo con la reserva. - Establece los mecanismos por el cual se va a realizar la eliminación del soporte físico o electrónico y los protocolos de verificación. - Elaboración, verificación, publicación y aprobación de los inventarios documentales y el acta de eliminación documental - Verificación de la normatividad vigente que sustente el proceso de eliminación Definición de los procedimientos de eliminación segura de documentos electrónicos para cada tipo de soporte teniendo en cuenta los siguientes factores: • Nivel de confidencialidad de la información recogida en el documento • Nivel de clasificación de la información (Secreto, Reservado, Confidencial, Difusión limitada, No restringida) • Los soportes de almacenamiento, en función de la naturaleza del soporte, el tipo de acceso al mismo, el uso de técnicas de duplicación, la portabilidad, la existencia de copias o réplicas y la posterior reutilización del soporte • Tipo de gestión de los sistemas de información (interna o externa) • Alcance de la eliminación (total o parcial)	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 04 de 2019 Circular AGN 001 de 2017.	UNE – EN 15713:2010 Norma DIN 32757:19951,66399

COMPONENTE: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBCOMPONENTE: Preservación a Largo Plazo

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Plan de Conservación Documental	INICIAL	La entidad carece de un plan de conservación documental.
	BÁSICO	la entidad está elaborando el plan de conservación documental.
	INTERMEDIO	La entidad implementa el plan de conservación de acuerdo con lo establecido en la normativa.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al plan de conservación descrito en su sistema integrado de conservación.
	AVANZADO 2	la entidad realiza los procesos de mejora al plan de conservación que permiten su actualización de acuerdo con los requerimientos normativos.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Se elabora el plan de conservación documental que contenga lo siguiente: • Introducción • Objetivos • Alcance • Metodología - Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC. - Actividades específicas para cada uno de los planes. - Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros. - Responsables. • Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades. • Presupuesto. • Gestión de riesgos del plan • Anexos.	Ley 594 de 200 Acuerdo 06 de 2014 Acuerdo 049 de 2000 Acuerdo 050 de 2000	Pautas para la elaboración de un diagnóstico integral de archivos NTC 5921 2012 NTC-ISO 18492

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Plan de preservación Digital	INICIAL	La Entidad carece del Plan de preservación digital a largo plazo
	BÁSICO	La Entidad se encuentra en desarrollo del plan de preservación digital a largo plazo siguiendo la normativa de AGN
	INTERMEDIO	La Entidad implementa el plan de preservación digital a largo plazo, con estrategias documentadas y justificadas, actividades, roles y responsabilidades, recursos y cronograma establecido.
	AVANZADO 1	La Entidad realiza seguimiento y control de las estrategias de preservación con el fin de garantizar que se encuentran vigentes de acuerdo con los cambios tecnológicos, revisa las asignaciones de roles y responsabilidades
	AVANZADO 2	La Entidad realiza proceso de mejora al plan de preservación digital a largo plazo de tal forma que se actualice teniendo en cuenta los cambios tecnológicos y los riesgos de obsolescencia que surjan.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Definición de un documento que establezca el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, que permitan asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de conformidad con la política de preservación digital de la entidad y teniendo como insumo el diagnóstico integral. La estructura del plan de preservación debe ser normalizada y que responda a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta los riesgos documentales que han sido identificados y que puedan afectar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos, su seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad en el tiempo. Articulación entre áreas de tecnología y gestión documental, para que de acuerdo con el plan de preservación digital se asignen los recursos para la implementación de los procedimientos de acuerdo al cronograma cumpliendo con los objetivos de las estrategias planteadas. Se debe contar con recurso humano con conocimiento específico en gestión de documento electrónico o preservación digital.	Ley 594 de 200 Acuerdo 06 de 2014 Acuerdo 049 de 2000 Acuerdo 050 de 2000	Pautas para la elaboración de un diagnóstico integral de archivos NTC 5921 2012 NTC-ISO 18492

COMPONENTE: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBCOMPONENTE: Valoración

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Valores Primarios y Secundarios	INICIAL	La entidad carece de un proceso de valoración Documental que esté integrado con las TRD y TVD.
	BÁSICO	La entidad elabora el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en cualquier soporte identificadas en los instrumentos archivísticos.
	INTERMEDIO	La entidad implementa el proceso de valoración documental y garantiza el análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental adicionalmente tiene en cuenta e identifica los documentos vitales.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de valoración documental con el fin de establecer el cumplimiento de los valores documentales.
	AVANZADO 2	La entidad realiza mejora continua a los procesos de valoración mediante la revisión constante de la normatividad asociada a cada serie o subserie, los cambios y comportamientos culturales ya que estos pueden influir en la valoración documental, así como la actualización de los instrumentos archivísticos.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
1.Elaborar el procedimiento de valoración Documental en producido en cualquier soporte en la entidad que contemple la valoración primaria y secundaria. 2.Defenir el equipo de trabajo que participa en el proceso de valoración desde el proceso de planeación y producción que tenga en cuenta los valores administrativos, fiscales, contables, probatorios, jurídicos 3.establecer el procedimiento que identifique y elabore el programa de documentos vitales y esenciales para la entidad	Ley 594 de 200 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 04 de 2019 Acuerdo 027 de 2006	



COMPONENTE TECNOLÓGICO

3.4 Componente Tecnológico

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

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

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

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

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO
TECNOLÓGICO	Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos Conjunto de actividades orientadas a la incorporación de los documentos electrónicos en los procesos de la entidad que permitan optimizar el uso de recursos su automatización.	- Gestión de documentos electrónicos en los procesos y trámites internos - Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos - Sistemas de información corporativos
	Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.	- Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos - Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo - Digitalización - Esquema de Metadatos - Sistema de Preservación Digital - Almacenamiento en la nube - Repositorios digitales
	Interoperabilidad Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.	- Político – Legal - Organizacional - Semántico - Técnico
	Seguridad y privacidad Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.	- Articulación con Políticas de Seguridad de Información - Seguridad de la información en el archivo digital

COMPONENTE: TECNOLÓGICO**SUBCOMPONENTE: Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos**

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Gestión de documentos electrónicos en los procesos y trámites internos	INICIAL	La Entidad carece de automatización de procedimientos y trámites internos
	BÁSICO	La entidad se encuentra automatizando procedimientos y trámites internos teniendo en cuenta la identificación de los documentos electrónicos y sus elementos básicos
	INTERMEDIO	La Entidad implementa la automatizados procedimientos y trámites internos en articulación con el SGDEA
	AVANZADO 1	Entidad evalúa periódicamente la integración de los procedimientos y trámites internos automatizados en el SGDEA
	AVANZADO 2	La Entidad realiza procesos de mejora continua que permitan la integración con el SGDEA, cada vez que se genere un nuevo procedimiento y trámite automatizado

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Identificación de los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental. Definición de elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) Se involucran los siguientes aspectos: - Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos - Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico - Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónicos y metadatos Definición del diagrama de Modelado de la actividad, la acción, los participantes y el orden temporal del ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde que un documento se crea, se tramita, hasta su disposición final bien sea que se conserve o se destruye. Definición de fichas de procesos y sus flujos documentales electrónicos asociados para lo cual se debe: Analizar las actividades desempeñadas en la entidad y su reflejo en los documentos electrónicos que se producen o reciben. Analizar los tipos de documentos electrónicos que se gestionen en las diversas actividades Analizar el flujo que llevan los documentos electrónicos a través de las áreas de la entidad, prestando especial atención a los momentos en que se transfiere la responsabilidad sobre dichos documentos. Recopilar toda la información obtenida en un manual de procedimientos o actividades		AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Bogotá: 2018. [En línea]

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	INICIAL	La Entidad carece de canales virtuales de atención externa
	BÁSICO	La Entidad está desarrollando canales virtuales de atención externa (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) teniendo en cuenta la identificación de los documentos electrónicos y sus elementos básicos
	INTERMEDIO	La Entidad implementa canales virtuales de atención externa (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) en articulación con el SGDEA
	AVANZADO 1	La Entidad evalúa periódicamente la articulación de los canales virtuales de atención externa (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) con el SGDEA
	AVANZADO 2	La Entidad realiza procesos de mejora continua a los canales virtuales de atención externa (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) teniendo en cuenta los cambios tecnológicos en temas asociados a seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad y actualiza los servicios de acuerdo con los cambios en los lineamientos de gestión documental.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) teniendo en cuenta los siguientes aspectos: - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) - Identificar los documentos electrónicos de archivo que se gestionan a través de canales como mensajes, chats, página web, solicitudes. Identificar los formularios electrónicos de los tramites y alinearlos con el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Identificación de documentos electrónicos que se reciben anexos al formulario electrónicos. Identificación de las solicitudes que se reciben o responden a través de cualquier canal virtual como formulario de tramites, pqrs, dirección electrónica. Controlar por medio del sistema de radicación las solicitudes que se reciben o responden y articularlos con el SGDEA.	Ley 1437 de 2011 Artículo 60	AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Bogotá: 2018. [En línea]

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Sistemas de información corporativos	INICIAL	La entidad carece de integración de los sistemas de información con el SGDEA
	BÁSICO	La entidad se encuentra integrando los sistemas de información existentes con lineamientos de gestión documental y el SGDEA
	INTERMEDIO	La entidad integra los sistemas de información existentes con los lineamientos de gestión documental y el SGDEA
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a la integración de los sistemas de información existentes con los lineamientos de gestión documental y el SGDEA
	AVANZADO 2	La entidad realiza acciones de mejora a los lineamientos de gestión documental en el SGDEA que facilite la integración con los sistemas de información

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
La entidad incorpora lineamientos de gestión documental electrónica de los sistemas de información. Los lineamientos involucran: - Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada - Normalización de formularios electrónicos - Metadatos - Clasificación documental - Controles de acceso a la información		AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Bogotá: 2018. [En línea]

COMPONENTE: TECNOLÓGICO

SUBCOMPONENTE: Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	INICIAL	La Entidad carece de un documento de Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
	BASICO	La Entidad se encuentra en elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos conforme a las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos electrónicos atendiendo la normativa y las necesidades propias de la Entidad
	INTERMEDIO	La Entidad cuenta con la lista de requerimientos funcionales, no funcionales (archivísticos, jurídicos) 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 Integración con el SGDEA
	AVANZADO 1	La Entidad realiza seguimiento y control del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos revisando que las funcionalidades actuales respondan a las necesidades específicas de entidad
	AVANZADO2	La Entidad revisa el Modelo de requisitos y genera actualizaciones con el fin de mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y la accesibilidad a largo plazo de los documentos, el contexto de producción de los documentos y de los metadatos necesarios asociados a los mismos, evalúa nuevas funcionalidades que surgen a través de la evolución de los flujos, procesos y procedimientos y requerimientos de innovación tecnológica

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Identificación de requisitos funcionales y no funcionales específicos para la Entidad asociados a la gestión de documentos Electrónicos, de tal manera que al aplicarse se debe tener un sistema que gestione los documentos electrónicos con un grado de confianza e integridad óptimo que aborde las necesidades documentales de la Entidad, este modelo debe tener en cuenta como mínimo: Requisitos Funcionales - Clasificación y organización - Retención y disposición - Captura e ingreso - Búsqueda y presentación - Metadatos - Control y Seguridad - Flujos de trabajo Requisitos no funcionales - Rendimiento y escalabilidad - Disponibilidad del sistema - Normas técnicas - Requisitos de carácter normativo y legal - Servicios externos y gestión de datos por terceros - Preservación a largo plazo y obsolescencia de la tecnología	Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".	AGN. Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos. Bogotá: 2018. [En línea]

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	INICIAL	La Entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos
	BÁSICO	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con su infraestructura tecnológica y recursos disponibles, y el modelo de requisitos
	INTERMEDIO	La Entidad cuenta con un sistema de gestión documental para la gestión y trámite de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental, el modelo de requisitos y la capacidad financiera y tecnológica para su mantenimiento.
	AVANZADO 1	La Entidad realiza seguimiento y control de la funcionalidad del Sistema y lo revisa con el Modelo de requisitos a fin de mantener su cumplimiento, recibe documentos de otros sistemas de información de la entidad, canales virtuales y otros repositorios documentales de la entidad a través del servicio de interoperabilidad actualiza los nuevos requerimientos de acuerdo con nuevas funcionalidades
	AVANZADO 2	La Entidad incrementa el alcance del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, se integra con otros sistemas internos y externos, incorpora procesos de mejora continua en base a los indicadores obtenidos que permitan generar resultados con optimización de los recursos empleados

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, se debe tener en cuenta las siguientes fases. - Fase de planeación: Comprende las actividades orientadas a establecer las etapas de desarrollo del proyecto de implementación del SGDEA como proyecto y no como solución tecnológica - Fase Análisis: Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general de la entidad y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental. - Fase de Diseño: Define la estrategia de implementación del SGDEA, se hace el desglose de fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente. - Fase de implementación: Es recomendable hacer la implementación progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad - Fase de evaluación, monitoreo y control: Define las acciones que contribuyen a realizar seguimiento y monitoreo sobre las actividades de cada una de las fases del proyecto, y su avance según su planificación	Decreto 415 de 2016 Acuerdo 06 de 2014 Ley 1712 de 2014	Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. SGDEA Bogotá: 2017. [En línea] ISO 15489 - 1: información y documentación – gestión de documentos ISO 15489 - 2: información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía NTC 16175 - 1: información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios NTC 16175 - 2: información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales/ ICONTEC NTC-ISO 30301: información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos NTC-ISO 30302: información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Digitalización	INICIAL	La Entidad carece de procedimientos formales de digitalización
	BÁSICO	La Entidad se encuentra en desarrollo de procedimientos estandarizados de digitalización que contiene los diferentes soportes, las características técnicas y la definición clara de su uso, asocia los documentos electrónicos a expedientes en un SGDEA
	INTERMEDIO	La Entidad cuenta con procedimientos estandarizados de digitalización, que contiene los diferentes soportes, las características técnicas y la definición clara de su uso, asocia los documentos electrónicos a expedientes en un SGDEA de acuerdo con las TRD y TVD
	AVANZADO 1	La Entidad realiza seguimiento y control periódico de los procesos de digitalización con el fin de mantener lo estándares y características técnicas definidas
	AVANZADO 2	La Entidad revisa los procedimientos de digitalización con el fin de implementar nuevas características técnicas y capacidades de acuerdo con los cambios tecnológicos

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Definición de procedimientos de digitalización que contenga: - Tipo de Digitalización dentro de los que se encuentran - Digitalización con fines de control y trámite. - Digitalización con fines archivísticos - Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio. - Digitalización certificada - Definición de parámetros técnicos de captura de acuerdo al tipo de soporte - Resolución - Profundidad de bits - Formato de salida - Metadatos - OCR - Definición de parámetros de calidad y definición de la muestra		NTC-5985:2013 Requisitos Mínimos de Digitalización Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico [Última actualización: 05 julio 2018, versión 2.0] Manual para digitalización de archivos de audio en casete Archivo General de la Nación de Colombia 2018

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Esquema de Metadatos	INICIAL	La Entidad carece de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
	BÁSICO	La Entidad está desarrollando un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo que defina entidades, agrupaciones y reglas
	INTERMEDIO	La Entidad implementa el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, donde muestra de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis, la obligatoriedad de los valores y sus agrupaciones
	AVANZADO 1	La Entidad realiza seguimiento y control al esquema de metadatos que robustece los metadatos de contenido, estructura y contexto de los documentos electrónicos.
	AVANZADO 2	La Entidad realiza procesos de mejora continua al esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Definición del diseño de un esquema de metadatos para la gestión de documentos para lo cual se debe: - Definir los tipos de información a los cuales se le incorporarán los metadatos. (documentos ofimáticos, audio, video, fotografías, entre otros) - Definir los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas de la gestión de documentos, en donde el esquema de metadatos necesita interactuar. - Asociar el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad e integración que esté realizando la institución o el sector. - Identificar los riesgos que se mitigarán con la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. - Definir la cantidad de metadatos para la gestión de documentos que permitan definir el contexto de los documentos, sin presentar excesos ni defectos. - Estudiar los otros esquemas de metadatos establecidos en la institución.	Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.7.9	NTC-ISO 23081-1:2018 NTC-ISO 23081-2:2016 NTC-ISO 23081-3:2016 Guía de Metadatos Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Sistema de Preservación Digital	INICIAL	La Entidad carece de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital, y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital
	BASICO	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y recursos disponibles, y definición del modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital
	INTERMEDIO	La Entidad cuenta con un Sistema de Preservación Digital que responde a las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental, el modelo de requisitos y la capacidad financiera y tecnológica para su mantenimiento.
	AVANZADO 1	La Entidad realiza seguimiento y control del Sistema de Preservación Digital y hace monitoreo del proceso de obsolescencia de los sistema(s) de almacenamiento y de sus soportes.
	AVANZADO2	La Entidad actualiza el Sistema de Preservación Digital de acuerdo con las necesidades que se crean a partir de los cambios tecnológicos y a la identificación de nuevos riesgos de obsolescencia, dispone de un plan integral preparado para mantener los archivos y los metadatos accesibles en los actuales soportes y dentro del Sistema de Preservación Digital

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Identificación de requisitos funcionales y no funcionales para un repositorio de preservación digital que contemple las necesidades específicas de la Entidad Definición de un proyecto para la implementación de un Sistema de preservación de acuerdo con su infraestructura y los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad Monitoreo de los dispositivos o medios de almacenamiento Actualización del Sistema de preservación de acuerdo a las necesidades de la Entidad	Decreto 2106 de 2019 Artículo 16. Acuerdo 04 de 2019 Acuerdo 03 de 2015 Acuerdo 06 de 2014	ISO 14721: 2012. Space Data and Information Transfer Systems. Open Archival Information System. Reference Model. NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo. GTC ISO TR 15801:2014. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad. GTC ISO TR 18492:2013. Metodología - Estrategias de Preservación NTC-ISO 14641-1:2014. Parte 1 Archivado Electrónico NTC-ISO 20652:2006 Metodología PAIMAS NTC-ISO 13008:2014. Estrategias de Preservación Conversión y Migración NTC-ISO-TR 17797:2016. Medios de Almacenamiento Digital NTC-ISO 17068:2018 Repositorios de Confianza NTC-ISO-TR 18128:2016. Identificación de Riesgos Documentales NTC-ISO 14533-1:2013. NTC-ISO 14533-2:2014. Firmas Digitales NTC 6231:2017. Valor probatorio NTC-ISO 30301:2013. Certificación de Sistemas de Gestión de Registros NTC-ISO 16363:2017. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales. DICCIONARIO DE DATOS PREMIS. De Metadatos de Preservación Versión 2.0

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Almacenamiento en la nube	INICIAL	La entidad carece de servicios de almacenamiento en la nube
	BÁSICO	La entidad está gestionando el uso de servicios de almacenamiento en la nube teniendo en cuenta los lineamientos relacionados con la gestión documental
	INTERMEDIO	La entidad implementa los servicios de almacenamiento en la nube teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a los servicios de almacenamiento en la nube por las dependencias responsables de esta actividad
	AVANZADO 2	La entidad realiza mejora continua a los servicios de almacenamiento en la nube a partir de la identificación, organización y preservación de todos los documentos almacenados.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Identificación de proveedores o servicios en la nube Definición de procedimientos y políticas para el almacenamiento en la nube Identificación de riesgos Revisión de condiciones de seguridad y consulta futura Revisión de copias de respaldo	Decreto 2106 de 2019. Artículo 16. Acuerdo 04 de 2019 Acuerdo 03 de 2015 Acuerdo 06 de 2015	ISO 14721: 2012. Space Data and Information Transfer Systems. Open Archival Information System. Reference Model. NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo. GTC ISO TR 15801:2014. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad GTC ISO TR 18492:2013. Metodología - Estrategias de Preservación NTC-ISO 14641-1:2014. Parte 1 Archivado Electrónico NTC-ISO 20652:2006 Metodología PAIMAS NTC-ISO 13008:2014. Estrategias de Preservación Conversión y Migración NTC-ISO-TR 17797:2016. Medios de Almacenamiento Digital NTC-ISO 17068:2018 Repositorios de Confianza NTC-ISO-TR 18128:2016. Identificación de Riesgos Documentales NTC-ISO 14533-1:2013 NTC-ISO 14533-2:2014. Firmas Digitales NTC 6231:2017. Valor probatorio NTC-ISO 30301:2013. Certificación de Sistemas de Gestión de Registros NTC-ISO 16363:2017. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales. DICCIONARIO DE DATOS PREMIS. De Metadatos de Preservación. Versión 2.1

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Repositorios digitales	INICIAL	La entidad carece de un repositorio digital o medios de almacenamiento definidos
	BÁSICO	La entidad está definiendo el repositorio digital o los medios de almacenamiento donde se gestiona, almacena, preserva a largo plazo los documentos electrónicos producidos
	INTERMEDIO	La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucional y son usados para el almacenamiento de documentos.
	AVANZADO 1	La entidad evalúa periódicamente los repositorios digitales para garantizar las características de los documentos electrónicos.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua que facilite la interacción de los repositorios digitales con el SGDEA, garantizando el funcionamiento de los actuales y promoviendo la incorporación de los nuevos repositorios.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Identificación de repositorios digitales		ISO 14721: 2012. Space Data and Information Transfer Systems. Open Archival Information System. Reference Model. NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
Definición de procedimientos y lineamientos para la adquisición y administración de repositorios digitales	Decreto 2106 de 2019. Artículo 16. Acuerdo 04 de 2019	GTC ISO TR 15801:2014. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad GTC ISO TR 18492:2013. Metodología - Estrategias de Preservación NTC-ISO 14641-1:2014. Parte 1 Archivado Electrónico NTC-ISO 20652:2006 Metodología PAIMAS NTC-ISO 13008:2014. Estrategias de Preservación Conversión y Migración NTC-ISO-TR 17797:2016. Medios de Almacenamiento Digital
Identificación de riesgos	Acuerdo 03 de 2015	NTC-ISO 17068:2018 Repositorios de Confianza NTC-ISO-TR 18128:2016. Identificación de Riesgos Documentales
Verificación de la autenticidad, fiabilidad integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos	Acuerdo 06 de 2015	NTC-ISO 14533-1:2013 NTC-ISO 14533-2:2014. Firmas Digitales NTC 6231:2017. Valor probatorio NTC-ISO 30301:2013. Certificación de Sistemas de Gestión de Registros NTC-ISO 16363:2017. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales. DICCIONARIO DE DATOS PREMIS. De Metadatos de Preservación. Versión 2.1

COMPONENTE: TECNOLÓGICO
SUBCOMPONENTE: Interoperabilidad

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Político - Legal	INICIAL	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos
	BÁSICO	La Entidad está en desarrollo de acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos y la asociación de normatividad vigente
	INTERMEDIO	La entidad cuenta con todos los acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos con otras entidades y existe normatividad para todos los servicios de intercambio
	AVANZADO 1	La Entidad realiza seguimiento y control de sus acuerdos de intercambio de documentos electrónicos, verifica que los acuerdos cumplan la normatividad vigente
	AVANZADO 2	La Entidad actualiza los acuerdos de intercambio de documentos electrónicos con el fin de garantizar que responden a los cambios de normatividad

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Revisión de la coherencia del marco normativo, con miras a garantizar la interoperabilidad para lo cual se debe: Determinar los mecanismos legales Identificar las competencias legales para el intercambio de información Identificar los documentos de carácter confidencial o reservado Establecer mecanismos legales para la protección de la información Establecer políticas de seguridad para intercambiar información Utilizar los instrumentos legales para intercambiar información Intercambiar información cumpliendo con la normatividad vigente	Decreto 2106 de 2019 Decreto 1008 de 2018 Decreto 1413 de 2017 Decreto 2242 de 2015 Decreto 1080 de 2015 Ley 1712 de 2014 Decreto 2573 de 2014 Acuerdo 05 de 2013	Marco de Interoperabilidad MINTIC 2020 https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Organizacional	INICIAL	La Entidad carece de la identificación de la producción documental derivada del uso de plataformas transaccionales internas y externas
	BÁSICO	La Entidad se encuentra en proceso de identificación de la producción documental derivada del uso de plataformas transaccionales internas y externas
	INTERMEDIO	La entidad analiza la producción documental derivada del uso de plataformas transaccionales internas y externas, identifica series, subseries y define procesos de intercambio de información para la conformación de expedientes electrónicos.
	AVANZADO 1	La Entidad realiza seguimiento y control de la producción documental derivada del uso de plataformas transaccionales internas y externas a través de la revisión de los flujos electrónicos de información
	AVANZADO 2	La Entidad actualiza el listado de producción documental de herramientas transaccionales internas y externas

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Asignación de responsables de interoperabilidad. Identificación de procesos susceptibles de interoperabilidad. Documentación de procesos Identificación de oportunidades de mejora en los procesos implementando servicios de intercambio de información	Decreto 2106 de 2019 Decreto 1008 de 2018 Decreto 1413 de 2017 Decreto 2242 de 2015 Decreto 1080 de 2015 Ley 1712 de 2014 Decreto 2573 de 2014 Acuerdo 05 de 2013	Marco de Interoperabilidad MINTIC 2020 https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Semántico	INICIAL	La Entidad carece de la aplicación de un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos
	BÁSICO	La entidad se encuentra en proceso de aplicación de un lenguaje común de intercambio de información documentado para definir las estructuras de los expedientes electrónicos
	INTERMEDIO	La entidad aplica un lenguaje común de intercambio y lo utiliza en todos los servicios de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos, adicional cuenta con la documentación completa de los servicios de intercambio
	AVANZADO 1	La Entidad realiza seguimiento y control de sus lenguajes de intercambio para la construcción de expedientes electrónicos
	AVANZADO 2	La Entidad actualiza la aplicación de los lenguajes comunes de intercambio de acuerdo con las necesidades propias de la Entidad y a los requerimientos de los documentos electrónicos a través del tiempo con el fin de garantizar su vigencia.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Identificación y definición de la información a intercambiar Conceptualización de la Información Verificación de la información en el diccionario de datos del estándar Verificación del uso del estándar de Lenguaje Común Publicación del servicio de intercambio de información en el Directorio de Servicios de Intercambio de Información	Decreto 2106 de 2019 Decreto 1008 de 2018 Decreto 1413 de 2017 Decreto 2242 de 2015 Decreto 1080 de 2015 Ley 1712 de 2014 Decreto 2573 de 2014 Acuerdo 05 de 2013	Marco de Interoperabilidad MINTIC 2020 https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Técnico	INICIAL	La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información
	BÁSICO	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de información
	INTERMEDIO	La arquitectura de la infraestructura tecnológica de la entidad se adapta a las necesidades específicas de intercambio de información y esta arquitectura está documentada y actualizada en un documento.
	AVANZADO 1	La Entidad realiza seguimiento y control a la infraestructura tecnológica para el intercambio de información a través de la revisión de la documentación asociada y al cumplimiento de los servicios de intercambio
	AVANZADO 2	La Entidad realiza procesos de mejora continua a través de la actualización de la infraestructura tecnológica en concordancia con los requisitos de los servicios de intercambio de información

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Diseño de la arquitectura de infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades de intercambio de información Usar mecanismos de seguridad al realizar la implementación de servicios de intercambio de información Separar la lógica que implementa el proceso de negocio de la capa responsable de realizar el intercambio de información	Decreto 2106 de 2019 Decreto 1008 de 2018 Decreto 1413 de 2017 Decreto 2242 de 2015 Decreto 1080 de 2015 Ley 1712 de 2014 Decreto 2573 de 2014 Acuerdo 05 de 2013	Marco de Interoperabilidad MINTIC 2020 https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html

COMPONENTE: TECNOLÓGICO

SUBCOMPONENTE: Seguridad y Privacidad

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Articulación con Políticas de Seguridad de Información	INICIAL	La entidad carece de una articulación entre áreas de sistemas y gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo.
	BASICO	La entidad se encuentra integrando aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.
	INTERMEDIO	La entidad, integra aspectos de seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a las acciones relacionadas con la seguridad de información para documentos electrónicos de archivo, validando lo estipulado en las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.
	AVANZADO2	La entidad realiza procesos de mejora continua que facilita la actualización de los aspectos que sean necesarios para la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
-Articulación entre áreas de sistemas y gestión documental considerando aspectos sobre la seguridad de información respecto al archivo digital -Elaboración de Tablas de Control de Acceso que incluyan especificación de acceso a información contenida en archivos digitales	Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Cap. III. Art. 17 Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. TITULO IV. Art. 19	NTC-ISO-IEC 27001: 2013. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. TÉCNICAS DE SEGURIDAD. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. REQUISITOS. ANEXO A NTC-ISO/IEC 27002: 2015 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. TÉCNICAS DE SEGURIDAD. CÓDIGO DE PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 11.1. REQUISITOS DEL NEGOCIO PARA CONTROL DE ACCESO NTC-ISO 15489-1: 2017. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE REGISTROS. PARTE 1: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS. 8.4. REGLAS DE PERMISO Y DE ACCESO

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Seguridad de la información en el archivo digital	INICIAL	La Entidad carece de herramientas para identificar quien ha leído, movido o eliminado la autorización a documentos y expedientes concretos.
	BASICO	La Entidad tiene documentada las restricciones de acceso a los contenidos y ha definido la autorización de acceso a documentos y expedientes concretos a través de la tabla de control de acceso.
	INTERMEDIO	La Entidad cuenta con herramientas y mantiene registro de auditoria de quien ha realizado que acciones con los documentos y expedientes, incluyendo las acciones de borrado y preservación.
	AVANZADO 1	La Entidad realiza seguimiento y control a través de auditorías sobre la integridad de los metadatos, documentos y expedientes
	AVANZADO2	La Entidad cuenta con mecanismos técnicos, procedimentales y controles formales para el acceso a documentos y expedientes

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
-Articulación entre áreas de sistemas y gestión documental considerando aspectos sobre la seguridad de información respecto al archivo digital -Elaboración de Tablas de Control de Acceso que incluyan especificación de acceso a información contenida en archivos digitales	Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Cap. III. Art. 17 Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. TITULO IV. Art. 19	NTC-ISO-IEC 27001: 2013. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. TÉCNICAS DE SEGURIDAD. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. REQUISITOS. ANEXO A NTC-ISO/IEC 27002: 2015 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. TÉCNICAS DE SEGURIDAD. CÓDIGO DE PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 11.1. REQUISITOS DEL NEGOCIO PARA CONTROL DE ACCESO NTC-ISO 15489-1: 2017. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE REGISTROS. PARTE 1: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS. 8.4. REGLAS DE PERMISO Y DE ACCESO



3.5 Componente Cultural

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

Este concepto se agrupa en la definición de gestión cultural que plantea el ministerio de cultura como el “Conjunto de estrategias utilizadas para facilitar un adecuado acceso al patrimonio cultural por parte de la sociedad”. En este sentido, se revisaron los elementos que integran este componente y se

estructuraron de acuerdo con los escenarios que manejan en el Ministerio de Cultura y los conceptos que se abordan actualmente. De esta manera se revisó el término en el ámbito de la cultura como es el de ‘democracia cultural’, la cual se orienta a que todos los miembros de la comunidad participen como actores comprometidos en este proceso dinámico de creación cultural y autodesarrollo. Esta perspectiva permite incluir en participación ciudadana y difusión los aspectos que contemplaba el criterio de mercadeo de la información; de manera que no se obligue a las entidades a desarrollar programas de mercadeo de la información, pues no en todas las entidades la información puede ser tratada bajo una concepción de negocio, sino que más bien se hace una invitación a la participación y construcción de tejido social con la ciudadanía.

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

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO
CULTURAL	Gestión del Conocimiento Comprende la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.	- Programa de Gestión del Conocimiento - Memoria Institucional
	Patrimonio Documental La entidad busca promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial.	Archivos Históricos
	Participación Ciudadana Comprende espacios de encuentro presencial y virtual desde el enfoque de derechos y deberes, la importancia de los documentos y los archivos como garantes de éstos, para involucrar a las personas en los diferentes procesos de la gestión documental para colaborar en el mejoramiento de los archivos de la entidad, aportar a su desempeño, desarrollo e innovación. Así mismo contribuir al fortalecimiento de las competencias ciudadanas con enfoque de transparencia y participación en la construcción del tejido social y fuente de investigación en contextos institucionales, comunitarios y académicos.	- Redes Culturales - Rendición de Cuentas - Mecanismos de Difusión - Acceso y Consulta de la Información
	Protección del Ambiente Comprende actividades para la comprensión sobre la importancia de la protección del entorno y la naturaleza, así como la construcción de la cultura ambiental en el campo de la gestión documental en la entidad.	Plan Institucional de Gestión Ambiental

COMPONENTE: CULTURAL
SUBCOMPONENTE: Gestión del Conocimiento

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Programa de Gestión del Conocimiento	INICIAL	La entidad carece de un programa de gestión del conocimiento.
	BÁSICO	La entidad está desarrollando el Programa de Gestión del Conocimiento en articulación con la información disponible en el archivo.
	INTERMEDIO	La entidad implementa el Programa de Gestión del Conocimiento teniendo cuenta las estrategias de producción, apropiación y circulación del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a su Programa de Gestión del Conocimiento a través de los procesos de auditoría para la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación en todos los ámbitos de su proceso evolutivo.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua en su Programa de Gestión del Conocimiento orientado a la sistematización de la información, de su patrimonio documental y de su memoria institucional para su propio uso y el de la comunidad generando crecimiento y valor.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Articulación con el área de Talento Humano o quien haga sus veces teniendo en cuenta los siguientes aspectos: - Apoyo en la elaboración y ejecución del programa de gestión del conocimiento, el cual puede contener: • Diagnóstico y análisis situacional • Plan de acción (estrategias) • Diseño • Monitoreo y evaluación - Disponibilidad de la información contenida en el archivo para contribuir a la producción de conocimiento - Difusión de la información en articulación con los planes de capacitación, con el fin de promover la transferencia de conocimiento - Articulación con los proyectos de innovación de la entidad para promover la información contenida en los documentos de archivo - Diseño e implementación de estrategias para la apropiación de conocimiento	Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2.2.20.3.1.3 Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.	NTC 30401. Sistema de Gestión del Conocimiento. NTC 4095. Descripción Archivística.

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Memoria Institucional	INICIAL	La entidad carece de sistematización de la memoria institucional.
	BÁSICO	La entidad está recopilando información para sistematizar la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos acumulados en el tiempo.
	INTERMEDIO	La entidad sistematiza la memoria institucional con datos la estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a los procesos de sistematización de la memoria institucional, a partir de los procesos de auditoría, con el fin de fortalecer la información del contexto y contenido de los archivos.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua para la sistematización y actualización de la memoria institucional que contribuyan a la generación de nuevo conocimiento en la entidad.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Disponibilidad de la información que posee el archivo como insumo para la toma de decisiones - Optimización de la información disponible en el archivo - Fortalecimiento de los recursos disponibles en el archivo - Recuperación de la información y socialización en toda la entidad - Articulación con las áreas relacionadas con la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional	Decreto 1080 de 2015.	ISAD G; NTC 4095 ISAAR CPF

COMPONENTE: CULTURAL
SUBCOMPONENTE: Patrimonio Documental

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Archivos Históricos	INICIAL	La entidad carece de la conformación del Archivo Histórico.
	BÁSICO	La entidad está desarrollando acciones para conformar su Archivo Histórico a partir de los instrumentos archivísticos.
	INTERMEDIO	La entidad conforma su Archivo Histórico para promover y lograr la apropiación y aprovechamiento de la información con fines culturales.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a conformación del Archivo Histórico para la salvaguarda del patrimonio documental.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a su Archivo Histórico con el fin de desarrollar acciones que conlleven a la declaratoria de Bien de Interés Cultural de Carácter documental.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Identificación de Documentos relativos a Derechos Humanos - Verificación de existencia de documentos que puedan ser declarados Bienes de Interés Cultural-BIC - Elaboración del proyecto para el trámite del registro nacional de archivos históricos ante el Archivo General de la Nación.	Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Resolución No. 784 de 2015. Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos del Archivo General de la Nación. Ministerio de Cultural Acuerdo 006 de 2019. Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA. AGN Acuerdo 04 de 2015. documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. AGN	

COMPONENTE: CULTURAL
SUBCOMPONENTE: Participación Ciudadana

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Redes culturales	INICIAL	La entidad carece de participación en redes culturales.
	BÁSICO	La entidad está consolidando estrategias que le permitan tener disponibilidad la información contenida en sus archivos para fomentar el desarrollo de los procesos culturales.
	INTERMEDIO	La entidad implementa redes de servicios culturales teniendo en cuenta el principio de cooperación interinstitucional entre las diferentes instancias y espacios de concertación que integran el Sistema Nacional de Cultura.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a las actividades desarrolladas en el marco de las redes culturales que fortalezcan las tareas conjuntas y espacios de concertación interinstitucional e intersectorial tendientes al fomento de la diversidad cultural, la promoción y la defensa de los derechos culturales.
	AVANZADO 2	La entidad efectúa procesos de mejora continua a las actividades que se realizan en el marco de las redes culturales que permitan ampliar horizontes para generar aportes significativos en el desarrollo y fomento de los procesos culturales.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Desarrollo de espacios y dispositivos de participación ciudadana que permitan: • Recuperar información y enriquecer el fondo documental • Contar con la colaboración de la ciudadanía en procesos archivísticos • Fortalecer el ejercicio de las competencias ciudadanas • Asegurar el cumplimiento de los derechos, deberes y garantías de la ciudadanía - Programación de reuniones, conferencias, foros, conversatorios, conformación de grupos de investigadores del archivo, academias, voluntariados y apadrinamientos que fomenten la participación de la ciudadanía en la recuperación de la información y el enriquecimiento de los fondos documentales - Desarrollo de lazos de cooperación interinstitucional en los espacios de concertación que integra el Sistema Nacional de Cultura - Promoción de servicios culturales conducentes a disponer e intercambiar información Promoción de servicios culturales conducentes a disponer e intercambiar información con aquellos sectores de actividad cultural organizada (Industrias Culturales) - Armonización con el Sistema Nacional de Archivos	Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. art. 2.2.1.5.	Guía UNESCO de 2009

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Rendición de cuentas	INICIAL	La entidad carece de mecanismos de rendición de cuentas.
	BÁSICO	La entidad desarrolla mecanismos para realizar rendición de cuentas que permiten informar y explicar a la ciudadanía los avances y los resultados de su gestión.
	INTERMEDIO	La entidad implementa mecanismos que dan cuenta del cumplimiento en gestión documental y administración de archivos haciendo uso de los medios institucionales de comunicación establecidos para tal fin.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a los mecanismos de rendición de cuentas para dar respuesta a las inquietudes de la ciudadanía.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de rendición de cuentas para fortalecer los medios que permitan hacer más fluida la interacción con la comunidad

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Articulación con el área encargada del proceso de rendición de cuentas para suministrar información relacionada con el desarrollo de actividades de gestión documental y administración de archivos - Utilización de los medios institucionales de comunicación establecidos para realizar el proceso de rendición de cuentas - Promoción del archivo para incluir la participación ciudadana en los procesos de rendición de cuentas - Aseguramiento de la disponibilidad de los documentos de archivo para garantizar los procesos de transparencia	Conpes 3654 de 2010 y Ley 1757 de 2015	

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Mecanismos de Difusión	INICIAL	La entidad carece de mecanismos para la difusión de información contenida en sus documentos de archivo.
	BÁSICO	La entidad está desarrollando mecanismos de difusión de información a través de la promoción de productos y servicios que dispone el archivo.
	INTERMEDIO	La entidad implementa mecanismos para divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ello.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a los mecanismos de difusión de la información contenida en sus documentos de archivo orientados a visibilizar su memoria institucional.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de difusión que conlleven al conocimiento y reconocimiento del patrimonio documental en los diferentes niveles local, nacional, regional e internacional, como bienes de interés cultural, memoria del país y del mundo.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Desarrollo de estrategias de publicidad y promoción de productos y servicios de información que dispone el archivo, para ello realiza de manera articulada con el área encargada de comunicaciones de la entidad, las siguientes actividades: • Plan de publicidad: Recolección de fuentes de información, definir mensaje a informar, audiencia, estrategias de recordación, campañas de comunicación) • Plan de medios: multicanales de difusión (impresos, redes sociales, página web, etc.) - Implementación de servicios que permitan acceso y consulta a la documentación de archivo. Los servicios deben ser diseñados conforme las necesidades de información que se identifiquen en la caracterización de usuarios y estudios de usuarios. Algunos servicios del archivo pueden ser: • Instrumentos de Consulta • Reproducción • Préstamo - Diseño de productos que faciliten la promoción de los documentos e información que estimulen el conocimiento, acceso y consulta al archivo institucional. A partir de la caracterización de usuarios se pueden crear productos de acuerdo con los segmentos de destinatarios para satisfacer necesidades o construir procesos de fidelización. Algunos productos, impresos o virtuales, para dar a conocer los contenidos del archivo pueden ser: • Espacios publicitarios • Exposiciones • Publicaciones: folletos, afiches, revistas, libros, aplicaciones móviles (App) • Juegos	Ley 23 de 1982. Derechos autor. Decreto 1080 de 2015. Decreto Único. Decreto 1081 de 2015. Reglamento único del sector Presidencia de la República.	

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Acceso y Consulta de la Información	INICIAL	La entidad carece de estrategias de acceso y consulta a la información contenida en sus documentos de archivo.
	BÁSICO	La entidad está desarrollando estrategias de acceso y consulta de la información contenida respetando la protección de los datos personales, derecho a la intimidad, así como las restricciones por razones de conservación de los documentos.
	INTERMEDIO	La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo por medio de los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo de tal forma que se logre la optimización de sus canales de atención.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo orientadas a la actualización de los instrumentos y a los procesos de innovación que faciliten el acercamiento con el usuario.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
- Identificación de aspectos necesarios para la consulta y acceso de la información, entre los que se encuentra: • Caracterización de usuarios • Canales de servicio • Accesibilidad y usabilidad - Actualización de Instrumentos archivísticos - Consolidación de la información en el Registro de Activos de Información - Trazabilidad de los documentos - Publicación de los instrumentos de acceso de la información.	Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Acuerdo 05 de 2013.	

COMPONENTE: CULTURAL

SUBCOMPONENTE: Protección del Ambiente

PRODUCTO	NIVELES	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Plan Institucional de Gestión Ambiental	INICIAL	La entidad carece de Plan Institucional de Gestión Ambiental.
	BÁSICO	La entidad está desarrollando el Plan Institucional de Gestión Ambiental que incorpora lineamientos de la gestión ambiental en articulación con la gestión documental y en la administración de archivos que generan una cultura ambiental.
	INTERMEDIO	La entidad implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental para generar una cultura ambiental a través de procedimientos y medidas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos.
	AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control al Plan Institucional de Gestión Ambiental para generar la construcción una cultura ambiental, a través de los procesos de auditoría, que fortalezcan la importancia de la protección del entorno y la naturaleza en los procesos de la gestión documental en la entidad.
	AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al Plan Institucional de Gestión Ambiental para generar una cultura en favor de la conservación y preservación del medio ambiente en su relación con la gestión documental.

ACTIVIDADES	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
Articulación con el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Ambiental (en el caso que aplique, según ISO 14000) o el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel que puede incluir: • Compras verdes (de acuerdo con los lineamientos establecidos) • Reducción de papel • Optimización de recursos tecnológicos • Adecuación de instalaciones de archivo • Clasificación y disposición de residuos derivados de la implementación de los procesos de la gestión documental • Desarrollo de prácticas y procedimientos de protección del ambiente • Indicadores de impacto ambiental, producto de la gestión documental Articulación con el Sistema Integrado de Conservación.	Directiva 04 de 2012	ISO 14000. Sistema de Gestión Ambiental NTC 4436: 2018. Primera actualización

4. Evaluación

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

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

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

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

COMPONENTE ESTRATÉGICO				
Planeación de la Función Archivística			BÁSICO	
1	Diagnóstico de archivos			INTERMEDIO
2	Política de Gestión Documental	INICIAL		
3	Programa de Gestión Documental - PGD			AVANZADO
4	Plan Institucional de Archivos - PINAR			INTERMEDIO
5	Sistema Integrado de Conservación -SIC	INICIAL		
6	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental			INTERMEDIO
7	Matriz de Riesgos en Gestión Documental		BÁSICO	

Glosario

Administración Electrónica	Actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.
Autenticidad	Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
Diagnóstico de archivos	Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
Documento electrónico	Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Eliminación Segura de Documentos electrónicos	El proceso de eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.
Esquema de Metadatos	“Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.
Indicadores de Gestión	Cuantifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante la etapa de implementación.
Informes de Gestión	El informe de gestión es un instrumento de consolidación de la información general de una entidad, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo

Integridad	Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.
Interoperabilidad	Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información."
Matriz de Riesgos en Gestión Documental	Es la herramienta con la que se determina el nivel de los daños a los que los trabajadores de una organización están expuestos, la Matriz de riesgos clasifica todos los peligros según sea su prioridad, también expone diferentes medidas para evitar o para solucionar cada uno de estos peligros. El riesgo es el efecto de la incertidumbre y dicha incertidumbre puede tener efectos positivos o negativos.
Metadato	Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los documentos a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007)
Modelo de madurez	Los modelos de madurez son “instrumentos aceptados para guiar el desarrollo y transformación organizacional para las mejores prácticas a través de la documentación sistemática para la adopción de actividades”.
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Organizacional (Interoperabilidad)	Modo en que las misiones, políticas, procesos y expectativas interactúan con aquellos de otras entidades para alcanzar las metas adoptadas de común acuerdo y mutuamente beneficiosas, a través del intercambio de información.
Plan de conservación documental	Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.
Plan de preservación Digital a largo plazo	Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
Plan Institucional de Archivos	Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.
Política de Gestión Documental	Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
Política de preservación digital	Documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de las organizaciones, entidades o instituciones. Su objetivo es identificar y describir las razones que han motivado a la institución a crear el archivo digital y a desarrollar la política de preservación digital, los beneficios de contar con dicha política, las áreas definidas que se incluyen, las problemáticas más importantes discutidas, las estrategias y limitaciones de la institución y demás aspectos específicos y relevantes relacionados con la preservación digital.

Político - Legal (Interoperabilidad)	Conjunto de políticas y normas que permiten el intercambio de información. Consiste en garantizar que las entidades públicas realizan el intercambio de información ajustado al marco jurídico vigente.
Preservación Digital a largo plazo	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
Programa de Auditoría y Control	Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías
Programa de Gestión Documental - PGD	Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.
Redes culturales	Conjunto de organizaciones y procedimientos que conducen a disponer de información y de los servicios relacionados con la misión de cada organización en los procesos culturales del país
Registro Nacional de Archivos Históricos	Es un instrumento de registro y control implementado por el Archivo General de la Nación para la inscripción, difusión, conocimiento y acceso al patrimonio documental de Colombia por parte de los ciudadanos.
Rendición de Cuentas	Se refiere al proceso en el que los ciudadanos vigilan y evalúan el actuar responsable de los servidores públicos por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización
Repositorio digital	Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos

Requisito funcional	Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.
Requisito no funcional	Es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.
Sede Electrónica	Es una dirección electrónica disponible a los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración le corresponde a una entidad pública o particular que desempeñe funciones públicas destinada a la realización de trámites, procedimientos y procesos electrónicos propios de las entidades administrativas y judiciales. La autoridad garantizará la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.
Seguridad y privacidad	Actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.
Semántico (Interoperabilidad)	Permite garantizar que, en el momento de intercambiar datos, el significado de la información sea exacto y el mismo para todas las partes interesadas. De igual manera, permite que las entidades del Estado colombiano puedan estandarizar, gestionar y administrar su información.
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo	Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
Técnico (Interoperabilidad)	Aplicaciones e infraestructuras que conectan sistemas de información, a través de los servicios de intercambio de información. Incluye aspectos como especificaciones de interfaz, protocolos de interconexión, servicios de integración de datos, presentación e intercambio de datos y protocolos de comunicación seguros.

Bibliografía

Archivo General de la Nación de Colombia. (2018). Modelo de Gestión y Administración de Archivos. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/ModeloDeGestionDocumental_VersionPreliminar.pdf

Función Pública de Colombia. ¿Qué hacer con el informe de gestión en el proceso de rendir cuentas?. Recuperado de https://www.funcionpublica.gov.co/noticias/-/asset_publisher/mQXU1au9B4LL/content/que-hacer-con-el-informe-de-gestion-en-el-proceso-de-rendir-cuentas

EALDE Business School. Gestión de riesgos. Recuperado de <https://www.ealde.es/como-elaborar-matriz-de-riesgos/>

Instituto colombiano de Normas Técnicas - ICONTEC. GTC-ISO 19011 (2018). Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. Bogotá D.C.: ICONTEC.

Modelo Gestión Documental y Administración de Archivos RTA. <http://mgd.redrta.org/mgd/site/edic/base/port/inicio.html>