



# Archivo General de la Nación



# **Resultados de medición y valoración de la gestión y desempeño de las entidades a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG**

**Para el departamento del Guainía.**



# INTRODUCCIÓN

Presentar los resultados de medición y valoración de la gestión y desempeño de las entidades a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, durante el periodo de 2023. La medición de la Política de Archivos y Gestión Documental están en articulación con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, versión 2.0 - 2020, elaborado por el Archivo General de la Nación.

Como ente rector de la actual Política de Archivos y Gestión Documental, el Archivo General de la Nación hace parte de las 11 entidades líderes de las 19 políticas de gestión y desempeño que se miden a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es el “conjunto de instrumentos y métodos que permiten medir y valorar la gestión y el desempeño de las entidades públicas”. Como resultado de esta medición se promueven estrategias para que las entidades del orden nacional y territorial fortalezcan procesos para la modernización de la función archivística, la organización de los archivos, contribuir con la eficacia y transparencia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Con este informe se busca que las entidades ejecuten las recomendaciones dadas con el fin de mejorar los resultados de medición y valoración de la gestión y desempeño.



# ALCANCE

El documento contiene el análisis de las respuestas a las treinta (30) preguntas relativas a la Política de Archivos y de Gestión Documental incluidas en el Formulario Unico Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.

Para la vigencia 2023 la matriz general que consolida los resultados de medición entregado por el Departamento Administrativo de la Función Pública presenta un total de 12 entidades para el departamento del Guainía, de las cuales corresponden al orden territorial.

El 50% del total de entidades no respondieron las preguntas en relación con la Política de Archivos y Gestión Documental, no obstante, el análisis de datos se tomará sobre la base del total de entidades registradas en el FURAG (12), considerando que las entidades que no respondieron igualmente están en obligación de dar cumplimiento al correspondiente reporte como se establece en el Decreto 1083 de 2017.

Teniendo en cuenta que el ejercicio a nivel país abarcó un 79% de efectividad (4.767 de 6.020); y para el caso de la gobernación del departamento del Guainía el margen de efectividad correspondió al 50% (6 de 12). Es indispensable adelantar estrategias encaminadas en alcanzar el 100% del reporte de información por parte de las entidades.

Conforme a los resultados se presentarán las acciones de mejora por los ítems evaluados, en cada uno de los componente con el propósito que sea interiorizados y ejecutados por cada una de las entidades.



## Componente Estratégico:

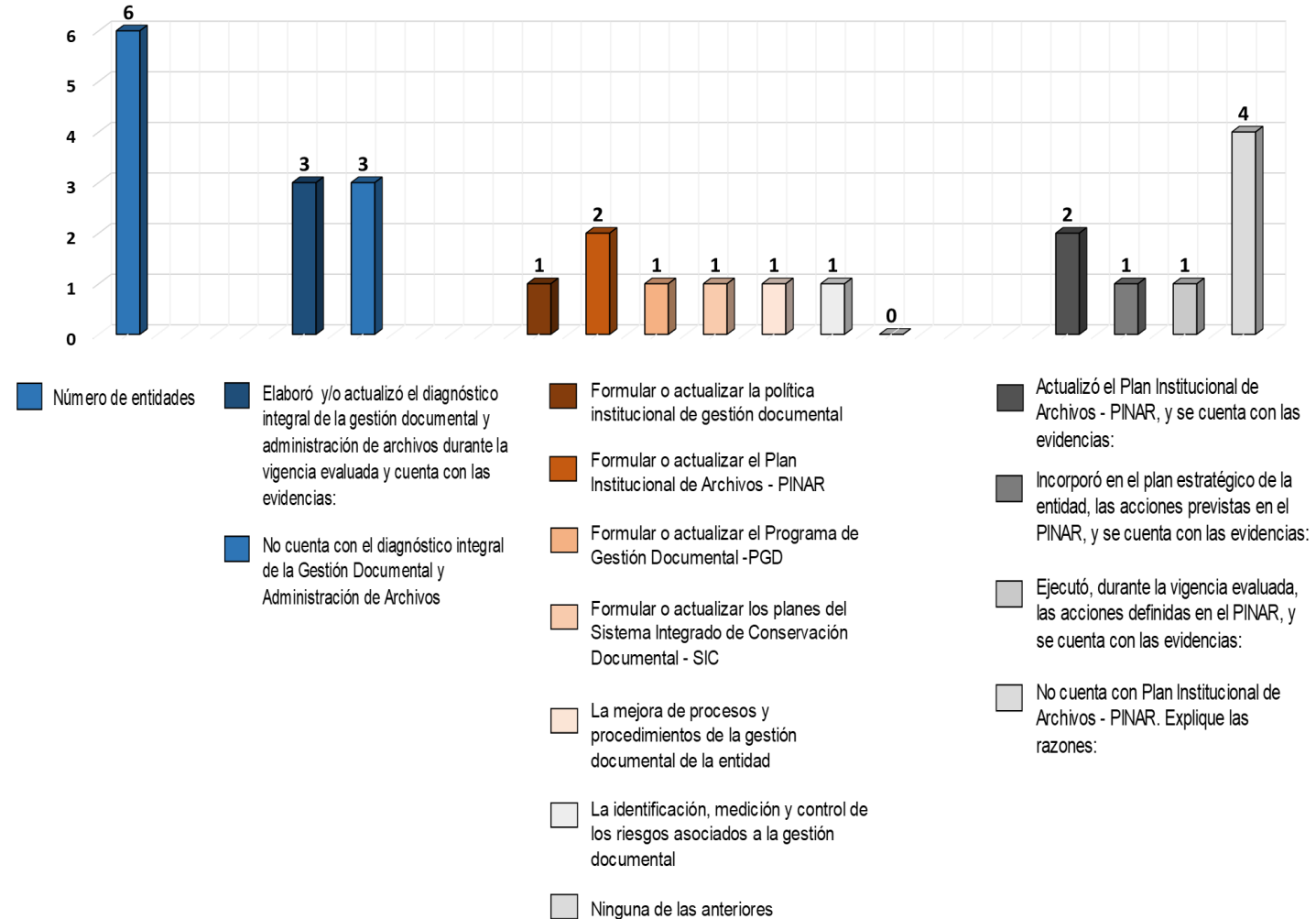
Este componente busca medir las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas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

## COMPONENTE ESTRATÉGICO

Frente al diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, la entidad:

El diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, ha servido para:

Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:



## Instrumentos Archivísticos Para la Planeación:

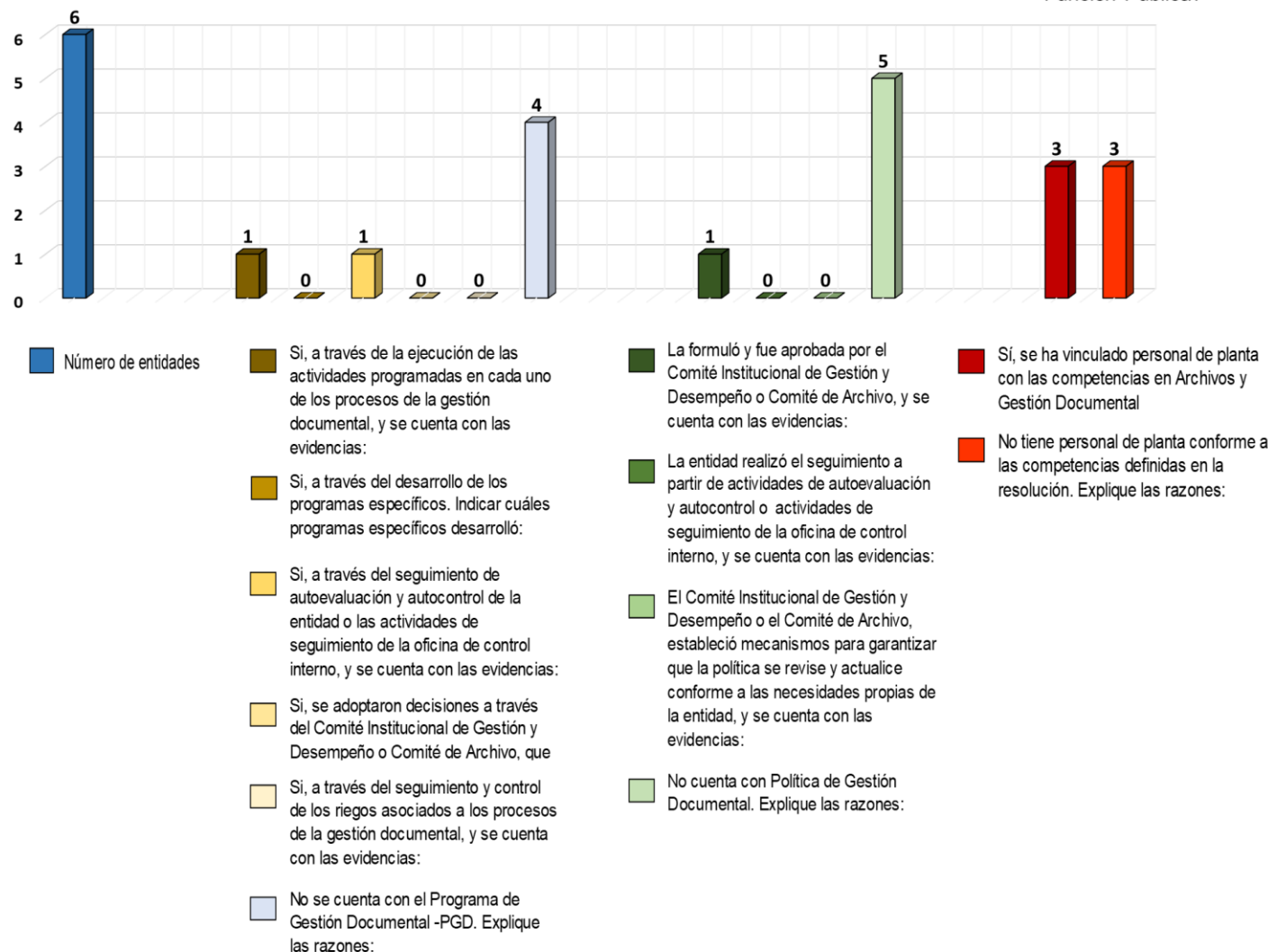
- Fortalecer el desarrollo e implementación de los documentos estratégicos enfocados en garantizar el cumplimiento de la función archivística en las entidades.
- Adelantar acciones de seguimiento y control sobre nivel de avance en cada periodo de información reportado por las entidades.
- Identificar los requerimientos de personal conforme las condiciones de cumplimiento de la función archivística en las entidades.

## COMPONENTE ESTRATÉGICO

¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD?

Respecto de la Política de Gestión Documental la entidad:

¿La entidad ha vinculado personal de planta en la gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?



## Recomendaciones componente estratégico:

- Si bien, se evidencia un aumento en las entidades del departamento que reportan la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo referente al análisis del año 2022, es importante recalcar que este documento facilita la recopilación de la información necesaria e idónea para la construcción del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, esto con el propósito de invitar a las entidades que no reportan la elaboración de este documento en que lo desarrollen e incorporen en los objetivos a cumplir en las vigencias futuras, y de la misma forma dar cumplimiento al **Artículo 1.2.3.** del Acuerdo No. 001 del 2024.
- Teniendo en cuenta, que el diagnostico integral de archivo cómo ejercicio de reconocimiento del cumplimiento normativo y de la función archivística en general, así como de recopilación de información en las entidades para el desarrollo de documentos de planeación, frente a la información reportada por las entidades del departamento, se evidencia una brecha del **8,3%** (5 de 6) el cual corresponde a ítems relevantes dentro de los procesos de gestión documental que no fueron atendidos, es importante indagar sobre las estrategias que adoptarán las entidades para lograr mejorar el indicador de respuesta.
- En lo que corresponde a los documentos de planeación, y en atención a que los manuales para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, e Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD ambos publicados en 2014, sería muy importante indagar puntualmente con estas entidades que carecen de estos documentos de planeación o de la actualización de estos, sobre las estrategias definidas para lograr elaborar o actualizar estos documentos.
- En lo que corresponde a la política institucional de gestión documental, se evidenció lo siguiente, frente a la información reportada en la vigencia 2022 se presenta una leve disminución de entidades que reportaron tener formulada o actualizada su política de gestión documental, y teniendo en cuenta la importancia y los objetivos que debe alcanzar este documento estratégico, es imperativo que se realicen acercamientos que contribuyan a la implementación de buenas prácticas metodológicas en las entidades, fortaleciendo la formulación de este tipo de documentos que contribuyen a direccionar la gestión documental, y promover la transparencia y acceso a la información.
- Teniendo en cuenta que 3 de las 6 entidades del departamento reportaron no disponer de personal con las competencias requeridas para adelantar actividades de gestión documental, como lo establece en la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública; en este sentido es indispensable articular dentro de los planes institucionales de capacitación, las temáticas de gestión documental, apoyar la formación del personal involucrado en actividades de gestión documental, adelantar estrategias que involucren los recursos de formación existente en el entorno país.



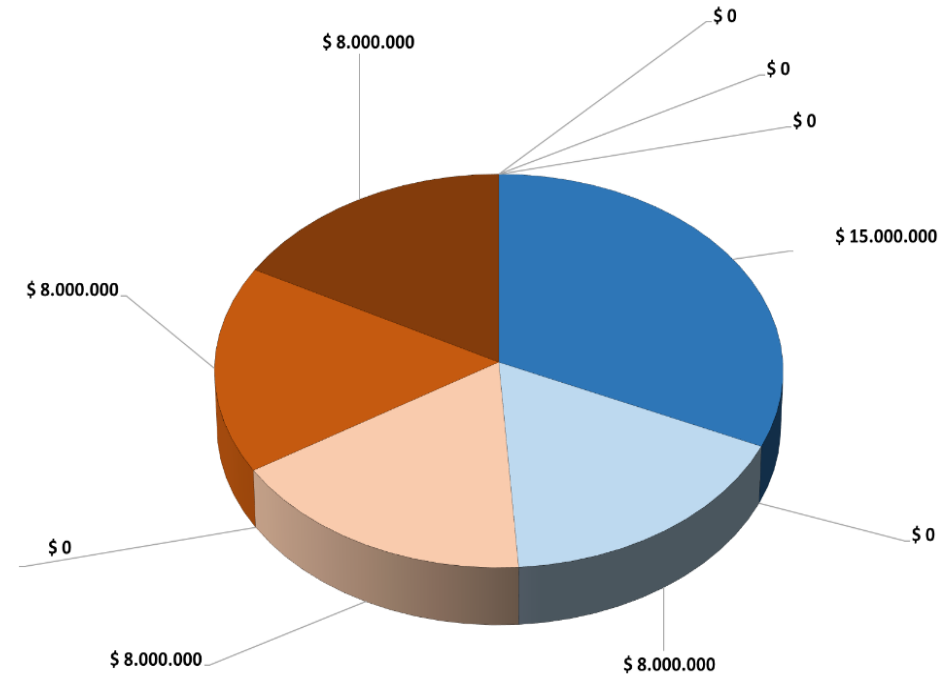
## Inversión de Recursos en Instrumentos Archivísticos:

En lo que corresponde a la inversión realizada en la elaboración de instrumentos archivísticos, en relación al año anterior se registra una disminución del **80,3%** (el cual corresponde a \$ 191.859.641 y estaba enfocado en la elaboración de Inventarios Documentales). Conforme lo anterior se deduce que las entidades deberán enfocar sus esfuerzos en la implementación de los documentos estratégicos, actividades que se encuentran con un nivel poco alentador, en atención a la información suministrada por las entidades del departamento.

## COMPONENTE ESTRATÉGICO

Dentro de la planeación estratégica, la entidad ejecutó presupuesto durante la vigencia evaluada para: (Especifique el monto en pesos)

- Elaboración o actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR:
- Elaboración o actualización del Programa de Gestión Documental PGD:
- Elaboración o actualización de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC:
- Elaboración o actualización del Banco Terminológico:
- Elaboración o actualización del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo:
- Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD:
- Elaboración o actualización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD:
- Elaboración o actualización del mapa de control de procesos y flujos documentales:
- Elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso:
- Elaboración de los Inventarios Documentales:



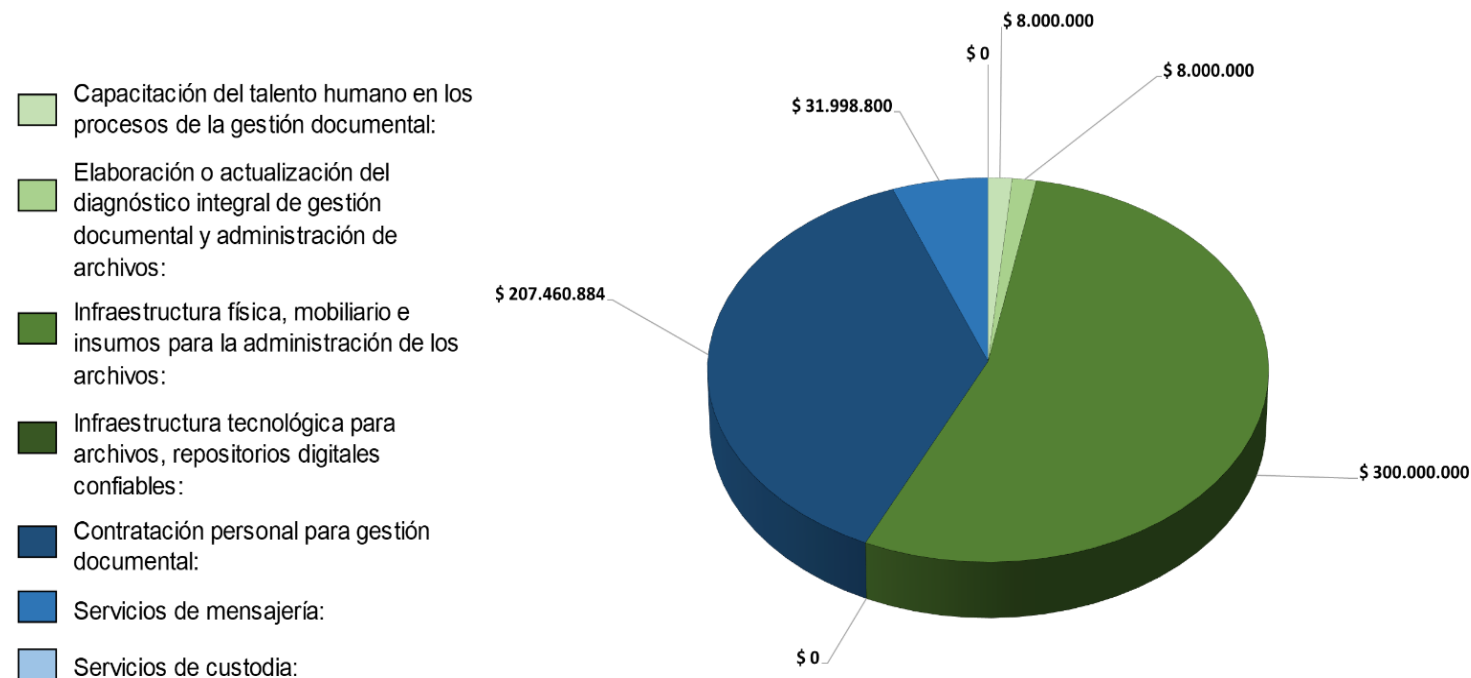


## Inversión de Recursos en Personal e Infraestructura:

En cuanto a la inversión realizada a personal, infraestructura y custodia, se presentó un incremento del **81,1%** (correspondiente a \$248.663.563) frente a los valores reportados en la vigencia anterior 2022, presentándose un aumento importante en los ítems "Infraestructura física, mobiliario e insumos para la administración de los archivos, y Contratación personal para gestión documental", frente a esta situación se debe tener en cuenta el dinamismo de las actividades de gestión documental, en donde la pausa en la ejecución de las mismas desencadena una acumulación inmediata que genera sobre costos a futuro.

## COMPONENTE ESTRATÉGICO

Dentro de la planeación estratégica, la entidad ejecutó presupuesto durante la vigencia evaluada para: (Especifique el monto en pesos)



## Componente de 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.

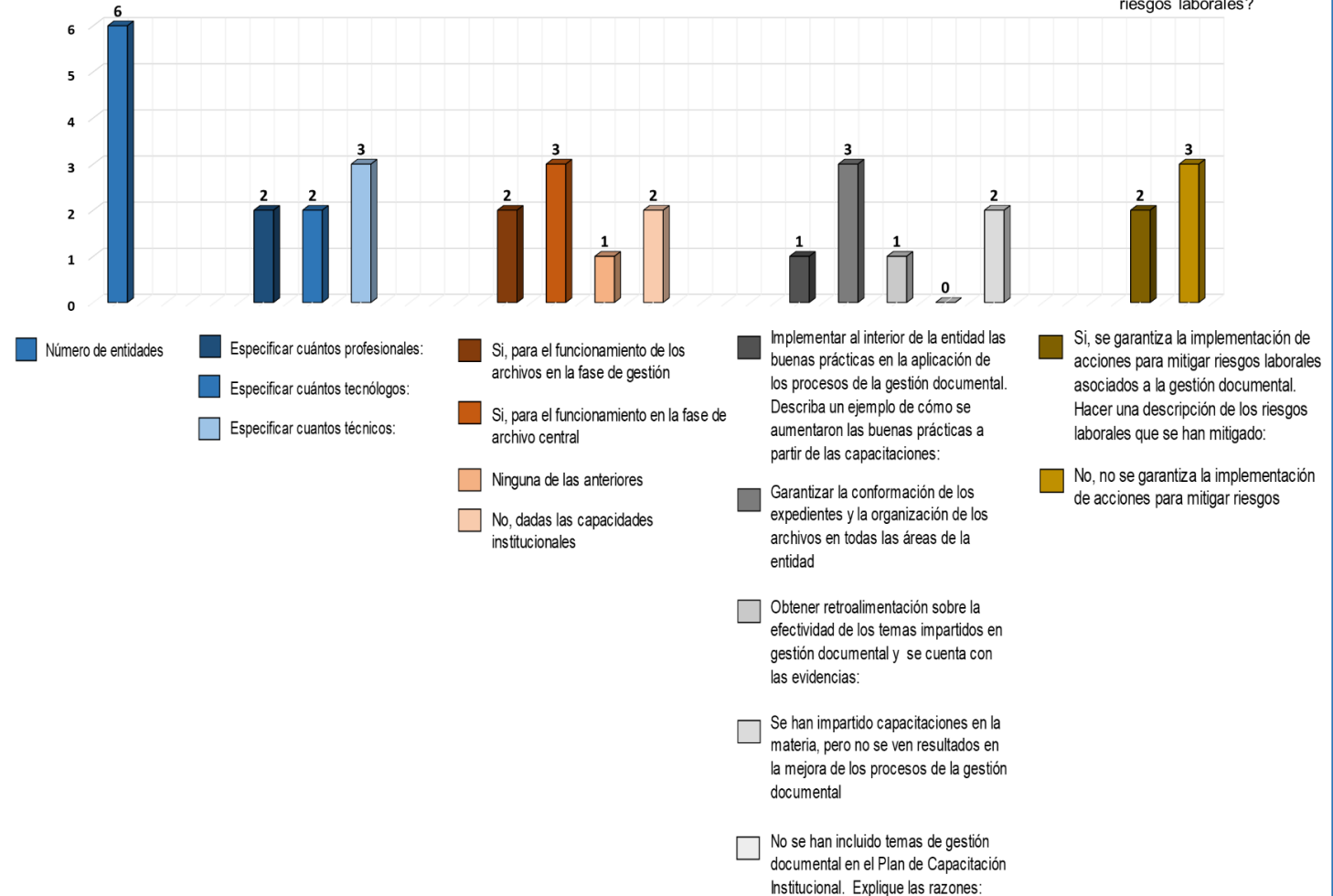
## COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

¿Cuántas personas de planta ha incorporado conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?

¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Conforme al Plan Institucional de Capacitación, los temas impartidos en materia de gestión documental han servido para:

¿Respecto a las condiciones de trabajo del personal de gestión documental y en articulación con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se garantiza la implementación de acciones para mitigar riesgos laborales?



## Recomendaciones componente administración de archivos:

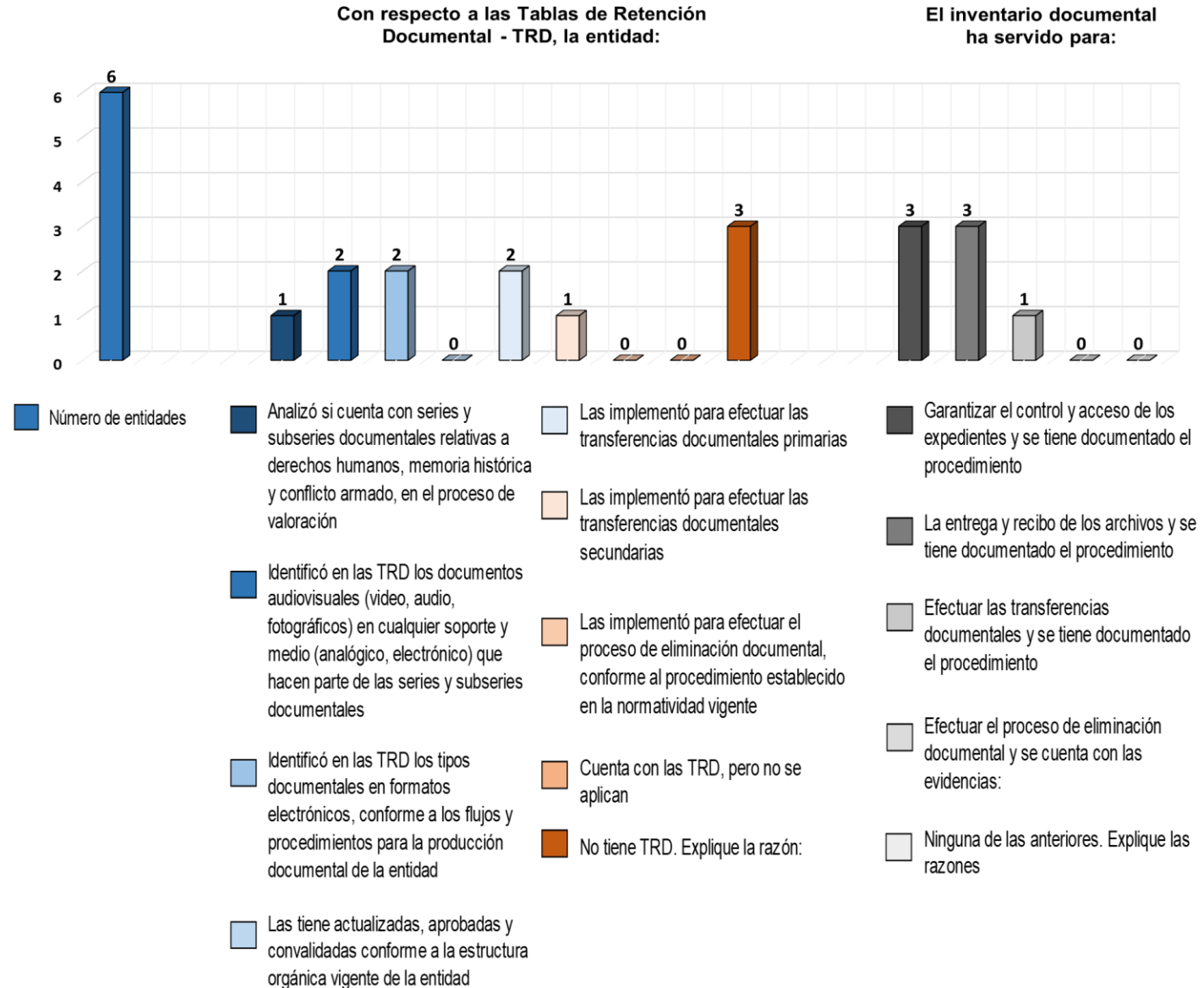
- Conforme a la información reportada se evidencia poco personal asignado a talento humano para gestión documental, frente a esto es indispensable, validar las actividades adelantadas que garanticen el eficiente cumplimiento de las actividades de gestión documental desde la planeación hasta la disposición final de documentos.
- Frente a la cantidad de profesionales reportados solamente el **16,6%** (1 de 6) de las entidades del departamento reportaron disponer de este perfil en su planta de personal.
- Frente a la cantidad de tecnólogos reportados solamente el **16,6%** (1 de 6) de las entidades del departamento reportaron disponer en su planta de personal, y en el caso de los técnicos el **50%** (3 de 6) reportaron la existencia de este perfil dentro de la planta de personal.
- En lo referente a la asignación de espacios físicos suficientes para el funcionamiento de archivo, es indispensable analizar la efectiva disponibilidad de espacios, así como la existencia de instrumentos archivísticos que regulen la producción documental y faciliten las transferencias y eliminaciones documentales; por otro lado, se debe identificar el volumen de crecimiento en la producción documental con el propósito de validar la disponibilidad en el corto y largo plazo de espacios de archivo.
- Divulgar entre las entidades regionales las buenas practicas adelantadas para alcanzar la eficiencia administrativa en el manejo de archivos, esto para multiplicar acciones efectivas en las regiones.
- En cuanto a la pregunta “las entidades tienen espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos”, el resultado es poco alentador, adicionalmente se debe tener en cuenta lo reportado en términos de inversión por este grupo de valor en infraestructura física para la administración de archivo.
- Teniendo en cuenta lo reportado por las entidades, se evidencia que (3 de 6) no garantizan la implementación de acciones para mitigar riesgos asociados a las condiciones laborales del personal encargado de gestión documental en articulación con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo, es indispensable que se generen estrategias que busquen controlar esta problemática en pro de garantizar el bienestar y las condiciones optimas para el personal que cumplen con las funciones de archivo y gestión documental.



## Componente Proceso de la Gestión Documental:

Este componente mide la capacidad de las entidades públicas de implementar los procesos de la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y conservar los documentos, durante su ciclo vital. Por lo anterior, se analiza principalmente los datos en relación con elaboración de Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, intervención de fondos acumulados, aplicación del Formato Único de Inventario Documental, implementación del Sistema Integrado de Conservación y eliminación de documentos.

## COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



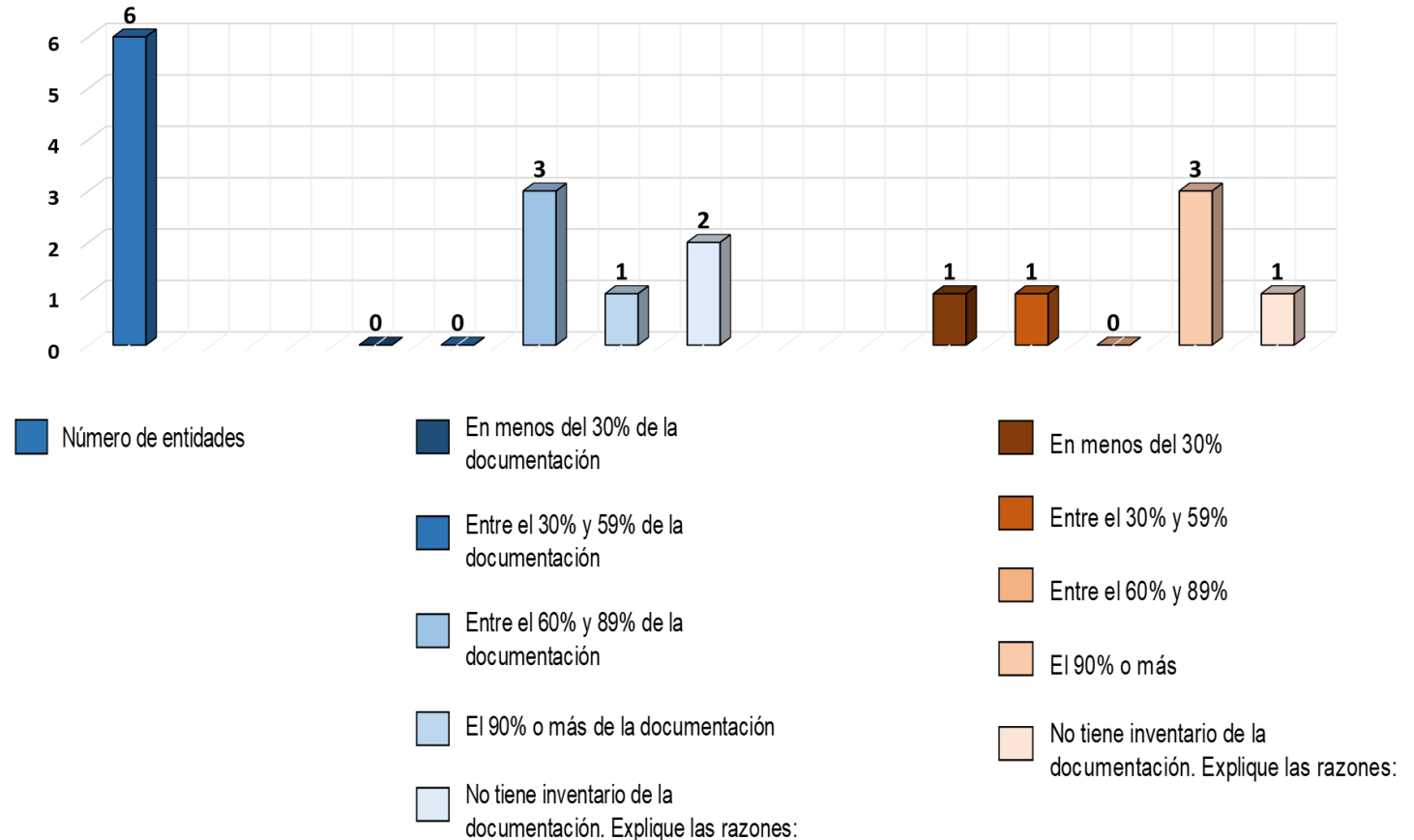
## Inventarios Documentales:

- Diseñar estrategias de seguimiento con el propósito de garantizar el correcto y oportuno reporte por parte de las entidades territoriales del departamento.
- Fortalecer en las entidades territoriales del departamento la importancia del levantamiento de los inventarios documentales para el desarrollo de los diferentes procesos de gestión documental, así como a la atención a la ciudadanía y el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

## COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La totalidad de las dependencias de la entidad tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

La entidad tiene inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:



## Recomendaciones componente proceso de la gestión documental:

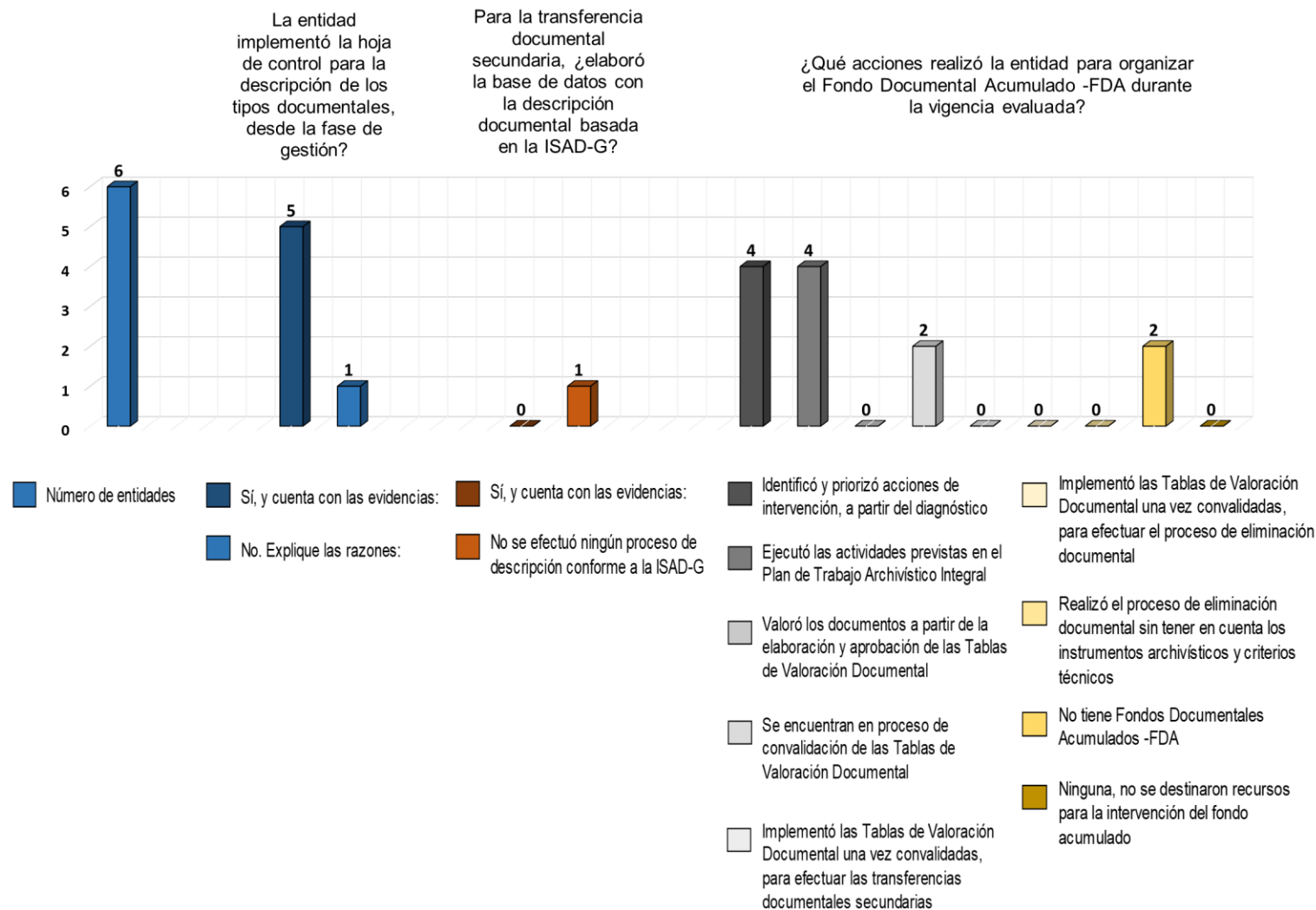
- Conforme a la información suministrada, referente a las Tablas de Retención Documental – TRD, el **16,6%** (1 de 6) reportan haber analizado si cuentan con series documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado en el proceso de valoración.
- Es indispensable fortalecer en la alta gerencia de las entidades la importancia que tienen los instrumentos archivísticos en el desarrollo de los diferentes procesos de gestión documental, así como, la función que estos cumplen para facilitar el flujo de los documentos en las entidades.
- Es indispensable adelantar acciones que garanticen la identificación de series y subseries documentales de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación.
- Adelantar actividades para fortalecer la implementación de las TRD en la organización de la documentación existente en las entidades territoriales.
- Fortalecer el desarrollo de buenas prácticas archivísticas que garanticen la correcta ejecución de las transferencias documentales soportadas por los instrumentos archivísticos mínimos necesarios.
- Recalcar en las entidades la importancia que tienen los inventarios documentales para la correcta administración de los documentos, acceso a la información, aplicación de instrumentos archivísticos y control de la información.
- Fortalecer el cumplimiento de las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos establecidas en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto 2578 de 2012).



## Transferencias Documentales Secundarias y FDA:

En lo referente a las Transferencias Documentales Secundarias y FDA, es evidente que no se adelantan transferencias documentales en el entendido que no se evidenciaron los instrumentos necesarios para realizarlas, por tal motivo es indispensable fortalecer el desarrollo de las TRD, TVD, e Inventarios Documentales necesarios para transferir documentación.

### COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

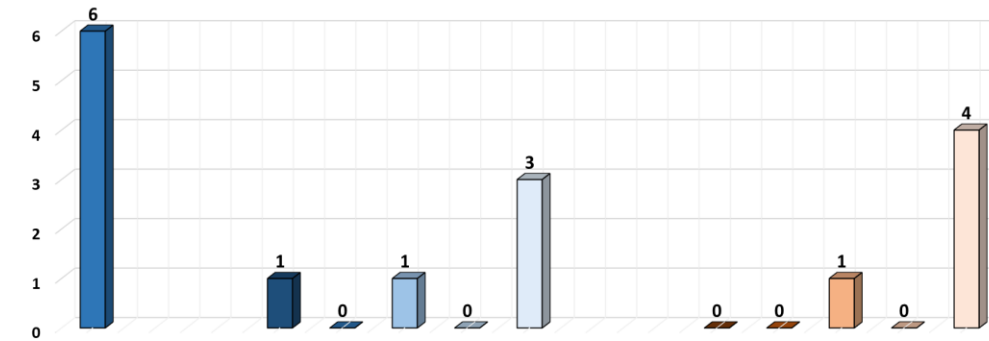


## Sistema Integrado de Conservación – SIC

### COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC?: :

¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC?: :



■ Número de entidades

■ Si, a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y se cuenta con las evidencias:

■ Si, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:

■ Si, se adoptaron decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación de los Programas de conservación preventiva, y se cuenta con las evidencias:

■ Si, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la conservación de los documentos y archivos, en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, y cuenta con las evidencias:

■ No, no se cuenta con el Plan de Conservación Documental

■ Si, a través de la ejecución de las estrategias de preservación, en desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, y se cuenta con las evidencias:

■ Si, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta las evidencias:

■ Si, se adoptaron decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, y se cuenta con las evidencias:

■ Si, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico, y cuenta con las evidencias:

■ No, no se cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Explique las razones:





## Recomendaciones componente proceso de la gestión documental:

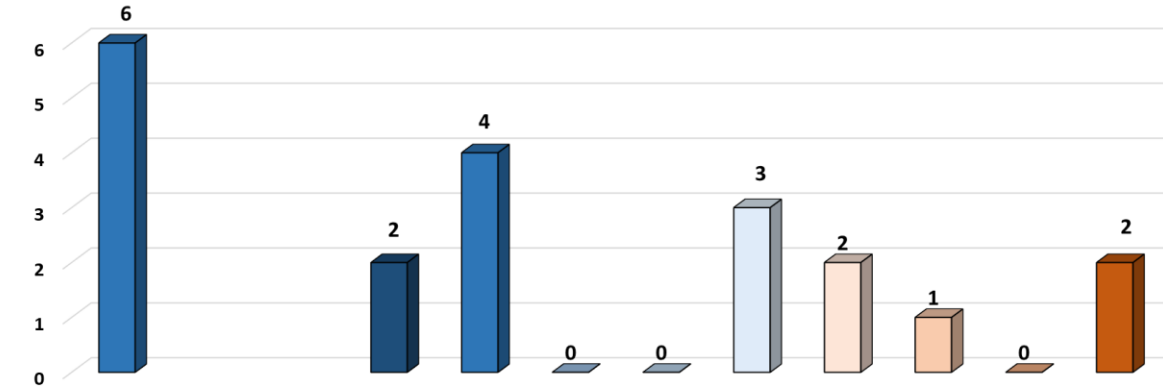
- Es importante que en las entidades se desarrolle sistemáticamente los procesos de la gestión documental, coordinada en el marco de la eficiencia administrativa, es así, que se logre completar el ciclo vital del documento, esto involucrando la interacción técnica de diferentes Instrumentos archivísticos.
- Es importante que para la ejecución de las transferencias secundarias se amplíen los niveles de descripción de estos fondos (como referente utilizar la Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD(G)) con el propósito de registrar la mayor cantidad de información posible, ya que los documentos que conforman estas transferencias poseen valores científicos, históricos y culturales.
- Se debe fortalecer buenas prácticas enfocadas en los procesos de gestión documental con el fin de facilitar el desarrollo de estas, por ejemplo para adelantar la eliminación documental, se debe contar con los instrumentos archivísticos que determinan los tiempos de retención de las diferentes series, así como su disposición final; igualmente, se debe disponer de los inventarios documentales elaborados de manera eficiente, los cuales servirán de soporte para el correcto desarrollo de la eliminación de documentos.
- Con el propósito de facilitar procesos de consulta, y garantizar la seguridad de los documentos que conforman las unidades documentales complejas, se debe fortalecer el proceso de levantamiento de hojas de control en las entidades.
- Incentivar en las entidades la importancia del levantamiento de inventarios documentales, no solo como facilitador al acceso y consulta de los documentos, como mecanismo que garantice la identificación de toda la información que producen las entidades.



## Sistema Integrado de Conservación – SIC

### COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad durante la vigencia evaluada:



■ Número de entidades

■ Realizó capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental (Cronograma)

■ Realizó mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza)

■ Realizó saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación)

■ Realizó monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales

■ Realizó almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería)

■ Realizó actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos

■ Detectó que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales

■ Detectó que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones. Especifique cuáles:

■ No realizó actividades de conservación documental de los soportes físicos. Explique las razones:



Recomendaciones componente proceso de la gestión documental, en lo referente al sistema integrado de conservación:

- Adelantar actividades de sensibilización e importancia de la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación – SIC en las entidades del departamento, dadas las condiciones ambientales presentes que afectan los diferentes soportes documentales, así como a los diferentes medios de almacenamiento de la información.
- Adelantar los mecanismos necesarios para el desarrollo del sistema integrado de conservación – SIC en las entidades, teniendo en cuenta las condiciones ambientales presentes (fomentar capacitaciones y valoraciones específicas para el desarrollo del SIC, designar presupuesto para la elaboración e implementación del SIC, solicitar asistencias técnicas y apoyo a las entidades pertinentes para la elaboración del SIC).
- Es importante tener en cuenta que muy pocas entidades respondieron positivamente a las preguntas del Sistema Integrado de Conservación – SIC, frente a esto se debe analizar a fondo las razones por las cuales estas entidades no desarrollan completamente este sistema.



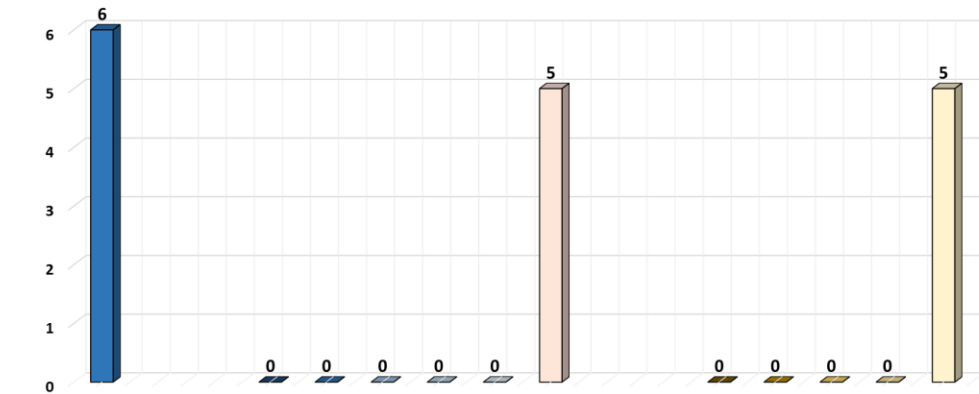
## Componente Tecnológico:

Este componente mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, por lo anterior se analizan los resultados con relación a la identificación de documentos electrónicos, elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, digitalización y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

## COMPONENTE TECNOLÓGICO

Frente a la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos:

Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la entidad:



■ Número de entidades

■ Identificó los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios

■ Definió esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados

■ Identificó los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo

■ Conformó los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD)

■ Elaboró el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

■ Ninguno de los anteriores

■ Parametrizó el SGDEA a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

■ Se encuentra en proceso de implementación de un SGDEA de acuerdo con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

■ Se utilizan repositorios digitales confiables, para el almacenamiento y la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos

■ Generó o tramitó documentos electrónicos, pero carece de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo - SGDEA

■ La entidad no generó o tramitó documentos electrónicos



## Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA:

- Frente al desarrollo de procesos de digitalización, sería indispensable diferenciar porque las entidades no adelantan este proceso.
- Igualmente y conforme a la información suministrada por las entidades, es indispensable realizar mesas técnicas en conjunto con los actores pertinentes para evitar la ejecución de actividades sin fundamentación técnica, por otro lado realizar capacitaciones enmarcadas en el buen desarrollo de los procesos con el fin de mitigar errores.

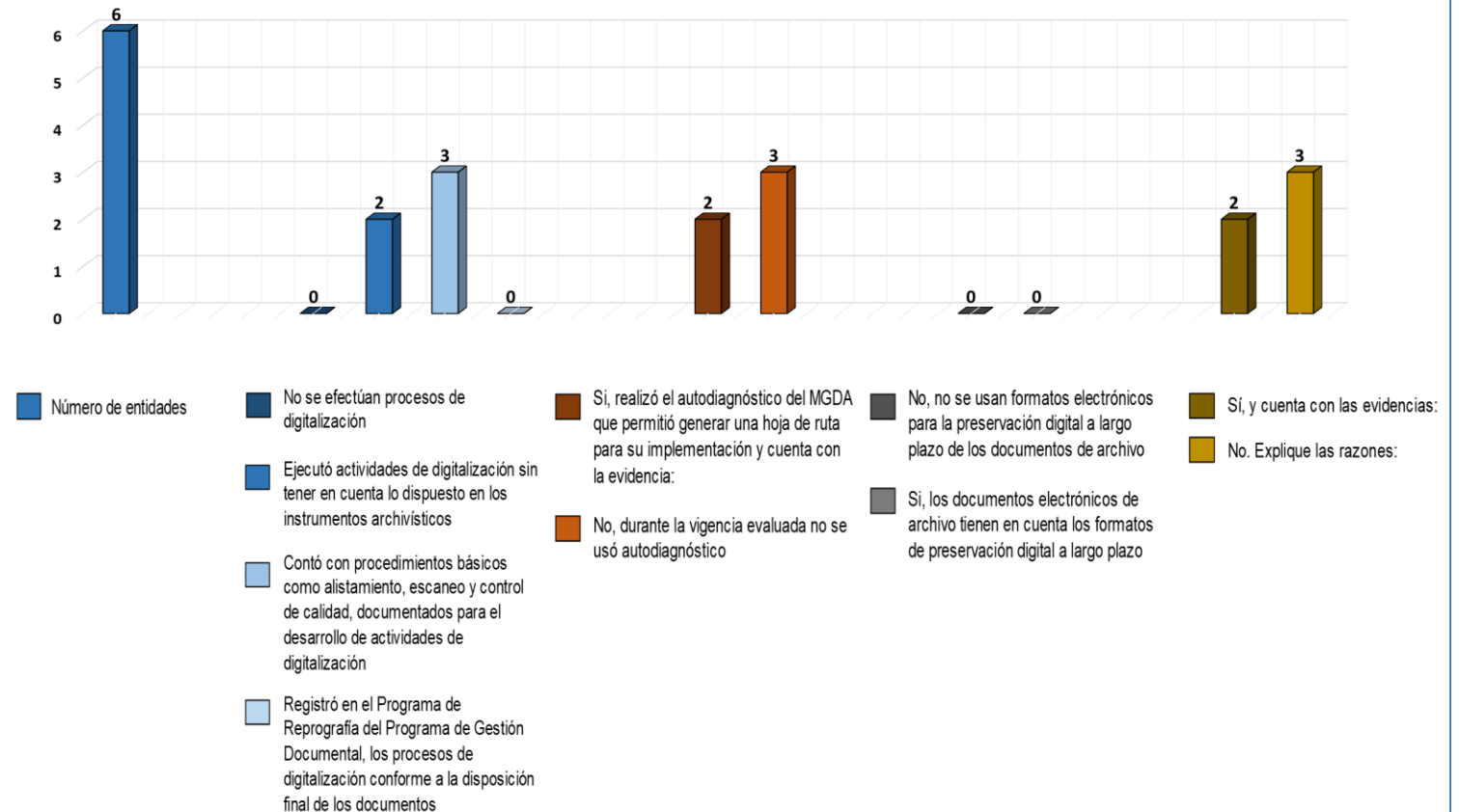
## COMPONENTE TECNOLÓGICO

Con relación al proceso de digitalización de documentos de archivo, la entidad:

Con relación al componente tecnológico del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos-MGDA, la entidad ¿ha hecho uso del autodiagnóstico?

¿Durante la vigencia evaluada, la entidad generó documentos electrónicos en formatos de preservación digital a largo plazo, independientemente del sistema que utilice?

Desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad o Comité de Archivo, ¿se adoptaron decisiones para garantizar la articulación de la Política de Archivos y Gestión Documental, con la Política de Seguridad Digital?



## Recomendaciones componente tecnológico:

- Adelantar las capacitaciones necesarias para la identificación, manejo y conservación de los documentos electrónicos.
- Generar estrategias de acompañamiento en las entidades territoriales que carezcan de recursos para el buen manejo de los documentos electrónicos.
- Definir rutas de acción para las entidades con el propósito de garantizar un desarrollo técnico responsable en la producción, almacenamiento y trámite de los documentos electrónicos.
- Realizar un plan de mejora para fortalecer la transferencia de conocimiento en la aplicación efectiva de los procesos de manejo de la documentación electrónica para las entidades.
- Teniendo en cuenta que en el departamento de Guainía, es poco el desarrollo de documentos electrónicos de archivo, es indispensable que se adelante un plan para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA desde la Gobernación, que conlleve de manera responsable todos los requisitos que este sistema necesita para su efectiva implementación, y así servir de apoyo y guía para las demás entidades del departamento.



## Análisis Componente Cultural:

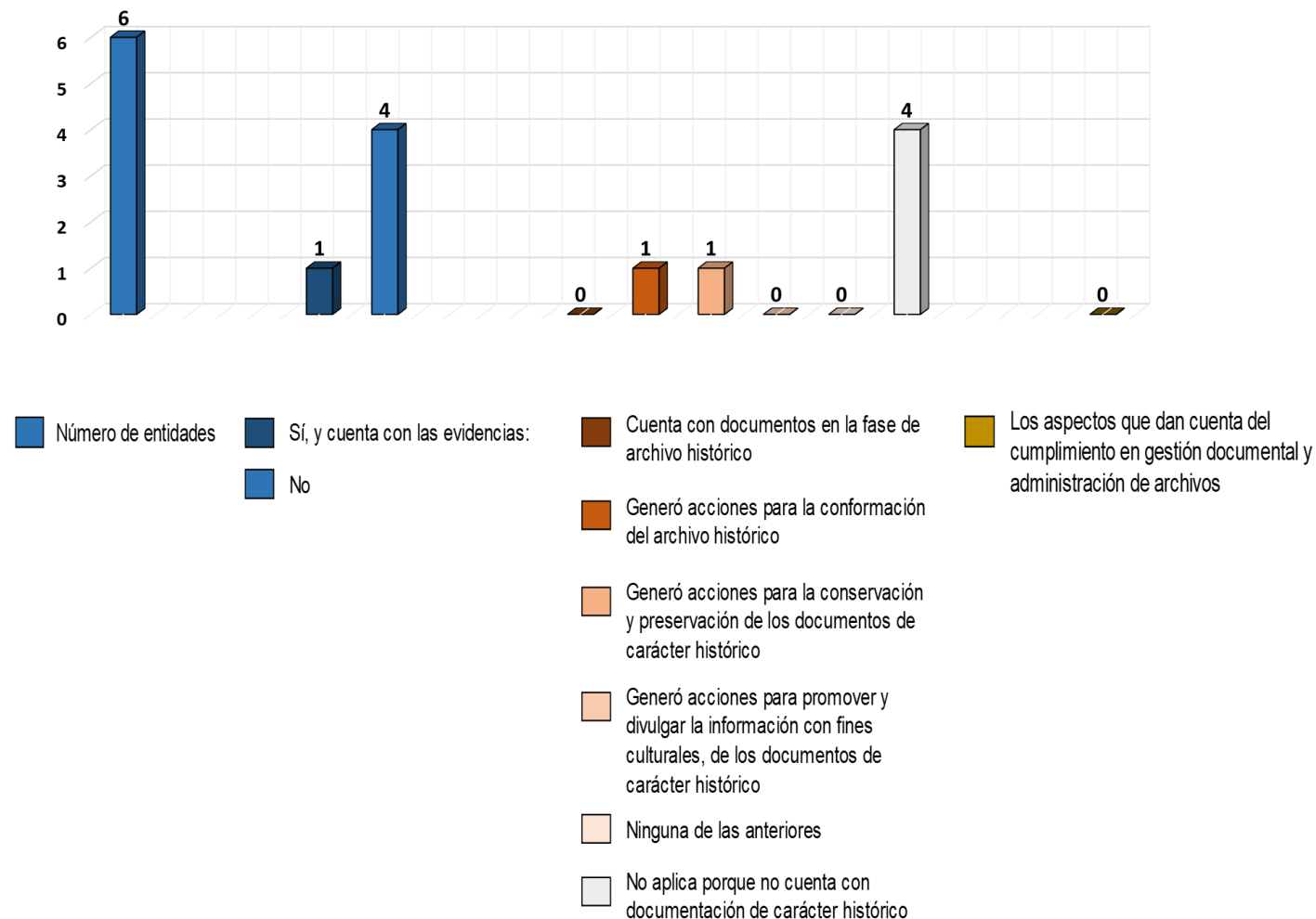
Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

## COMPONENTE CULTURAL

¿La entidad realizó acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental?

Frente a la documentación de carácter histórico, la entidad:

Seleccione los temas sobre los cuáles la entidad publicó y divulgó información en los espacios de participación ciudadana y/o rendición de cuentas, durante la vigencia evaluada:



### Recomendaciones componente cultural:

- Es imperativo que se adelanten acciones que articulen los procesos de gestión documental con las de gestión ambiental en la totalidad de las entidades del departamento, partiendo de capacitaciones y seguimiento permanente que garantice la efectividad de las acciones a desarrollar.
- Teniendo en cuenta los visibles riesgos materializados por el efecto del cambio climático, es alarmante que a la fecha solamente el **16,6%** (1 de 6) de las entidades del departamento reportan adelantar acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental.
- Se debe generar estrategias que facilite la implementación de los archivos históricos en este grupo de valor, en atención a la preocupante respuesta frente a este ítem, así como propender por la conservación y preservación de este tipo de documentos.
- En cuanto al interrogante correspondiente a si las entidades publicaron y divulgaron información en los espacios de participación ciudadana y/o rendición de cuentas, en los aspectos que dan cuenta del cumplimiento en gestión documental y administración de archivos, ninguna entidad del departamento hizo reportes de información en estos espacios, es indispensable que estas acciones se generalicen en atención a sus objetivos, fortalecer el sentido de lo público, recuperar la legitimidad para las Instituciones del Estado, facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública, entre otros.







# Archivo General de la Nación

