

**RESULTADOS EN GESTION DOCUMENTAL DE LA APLICACIÓN ENCUESTA**

**Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG 2014**

**SUBDIRECCION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS  
OBSERVATORIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**Juan Manuel Morales Daza**

**Contratista**

**BOGOTA .C., ABRIL DE 2015**

## Tabla de contenido

1	INTRODUCCION .....	4
2	MUESTREO .....	4
3	RESULTADOS CONSOLIDADOS .....	5
4	PUNTAJES OBTENIDOS .....	5
5	PROMEDIO POR INDICADOR REPORTADO .....	5
6	REPORTE POR SECTORES.....	7
7	INDICADORES GESTION DOCUMENTAL .....	8
7.1	Planeación Archivística.....	8
7.1.1	¿La entidad cuenta con el diagnóstico integral de archivo y gestión documental? .....	9
7.1.2	Señale qué actividades ha desarrollado la entidad frente al Plan Institucional de Archivos - PINAR como instrumento para la planeación estratégica de la función archivística.....	9
7.1.3	La entidad cuenta con una política de gestión documental .....	10
7.1.4	Monto total de los recursos asignados para la función archivística y la gestión documental de la entidad y su porcentaje en relación con el presupuesto total de la entidad .....	10
7.1.5	Área de asignación de presupuesto .....	11
7.1.6	Responsabilidad de la administración y control de la función archivística y la gestión documental .....	12
7.1.7	Cuenta con un equipo interdisciplinario para el desarrollo de la función archivística y la gestión documental.....	12
7.1.8	Actividades frente al instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental – CCD .....	13
7.1.9	Actividades frente al instrumento archivístico Tabla de Retención Documental – TRD 13	
7.1.10	Actividades frente al instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD.....	14
7.1.11	Instrumentos archivísticos desarrollados de conformidad con el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.....	14
7.1.12	Indicadores de gestión para los procesos archivísticos.....	15
7.1.13	Armonización de la gestión documental .....	15
7.1.14	Contratación con terceros .....	16
7.2	Planeación Documental .....	16
7.2.1	Registro de Activos de Información actualizado .....	17

7.2.2	Adopción de Esquema de Publicación .....	18
7.2.3	Herramientas tecnológicas para la gestión documental.....	18
7.2.4	Sistema Integrado de Conservación.....	19
7.2.5	Tipos de información que abarca el Programa de Gestión Documental .....	20
7.2.6	Acto administrativo con directrices para el uso de firmas electrónicas .....	21
7.2.7	Esquema de metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) .....	21
7.2.8	Programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 .....	22
7.3	Producción Documental.....	23
7.3.1	Definición de estructura, características, condiciones y requisitos que deben cumplir los documentos de archivo.....	24
7.3.2	Sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por electrónicas.....	24
7.4	Gestión y Trámite .....	25
7.4.1	Mecanismos para la gestión y trámite de los documentos de archivo implementados	25
7.5	Organización Documental .....	26
7.5.1	Procesos de la organización documental implementados.....	27
7.6	Transferencia Documental .....	27
7.6.1	Directrices y procedimientos para la realización de las transferencias primarias y secundarias.....	28
7.6.2	Directrices y procedimientos para la realización de las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación a los archivos territoriales o distritales o demás instancias competentes .....	28
7.6.3	Directrices y procedimientos documentos electrónicos de archivo .....	29
7.7	Disposición de Documentos .....	29
7.7.1	Determinación de metodología y procedimientos de disposición de documentos .....	30
7.8	Preservación a largo plazo de documentos .....	31
7.8.1	Planes del Sistema Integrado de Conservación .....	32
7.9	Directrices y criterios de Valoración Documental.....	32
7.9.1	Directrices y criterios de valoración para los documentos con valores primarios y secundarios .....	33

## **RESULTADOS EN GESTION DOCUMENTAL DE LA APLICACIÓN ENCUESTA Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG 2014**

### **1 INTRODUCCION**

El Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión es una herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

Permite de manera eficiente, hacer seguimiento a la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, con sus componentes asociados. A través de esta herramienta las entidades reportan, en forma periódica, el avance de las metas propuestas para cada vigencia y el cumplimiento de los requerimientos definidos.

Los objetivos del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión son:

- Contar en forma permanente con información actualizada y precisa del estado de la implementación de las políticas desarrolladas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con base en los lineamientos establecidos.
- Medir los resultados obtenidos y proporcionar información relevante a las distintas entidades líderes de las políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que les permita apoyar y asesorar en la implementación de las mismas y tomar decisiones oportunas.
- Retroalimentar a las entidades, en forma oportuna y sencilla, de los avances obtenidos en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de generar estrategias para el mejoramiento continuo.

### **2 MUESTREO**

El formulario es aplicado a 168 entidades del orden nacional del nivel central y descentralizado, distribuido en 24 sectores.

A través de la referida herramienta, se efectúa seguimiento a las cinco Políticas de Desarrollo Administrativo, adoptadas por el Gobierno Nacional para ser implementadas a través de la planeación sectorial e institucional de las entidades:

1. Gestión Misional y de Gobierno
2. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano
3. Gestión del Talento Humano
4. Eficiencia Administrativa
5. Gestión Financiera

El cumplimiento de las Políticas de Gestión Documental se encuentra detallado en 9 indicadores dentro de las Políticas Eficiencia Administrativa y corresponden a las preguntas 397 a 428 del formulario. (Anexo 1 Formulario FURAG, ítem 5.5. Gestión Documental).

### 3 RESULTADOS CONSOLIDADOS

En el Anexo 2 se presenta la tabla de consolidación de respuestas, donde se observa que de las 168 entidades, 158 diligenciaron el formulario.

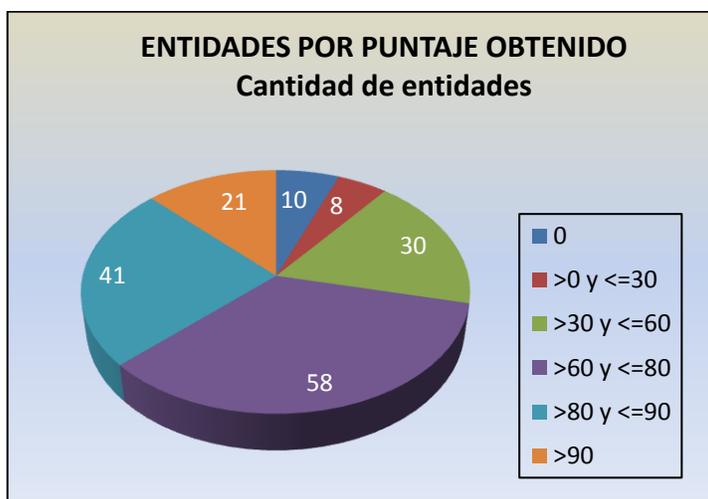
### 4 PUNTAJES OBTENIDOS

Las preguntas relacionadas con la Gestión Documental fueron ponderadas por el Archivo General de la Nación, dándole un peso acorde con su importancia en el cumplimiento de la política. En el anexo 3 se presenta los componentes, los indicadores y su ponderación.

Una vez aplicada la ponderación establecida por el Archivo General de la Nación a las respuesta de las entidades, se obtuvieron los resultados de cumplimiento de la políticas relacionadas con la Gestión Documental, expresadas en el Anexo 1, hoja de cálculo "Calificación" y que se grafica a continuación:

ENTIDADES POR PUNTAJE OBTENIDO	
Rango	Cantidad entidades
0	10*
>0 y <=30	8
>30 y <=60	30
>60 y <=80	58
>80 y <=90	41
>90	21
<b>TOTAL</b>	<b>168</b>

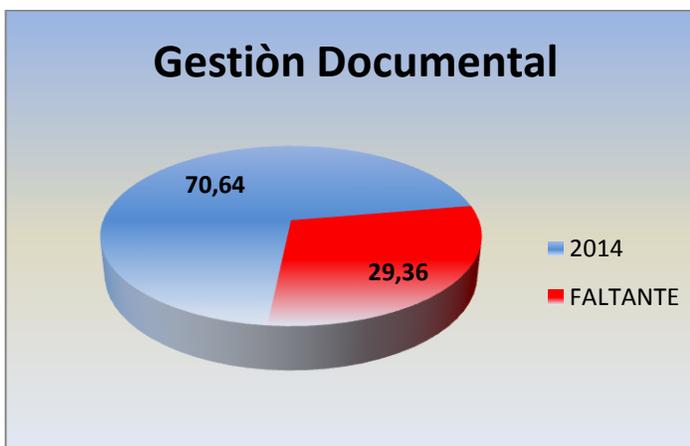
\*No contestan encuesta



Para el cumplimiento del mínimo exigido por la normatividad sobre gestión documental, las entidades deberían obtener 100 puntos. Observándose que solamente el 12,5% se acercan a acatar la normatividad y el 28,5% de entidades se encuentra con valores menores a 60 puntos.

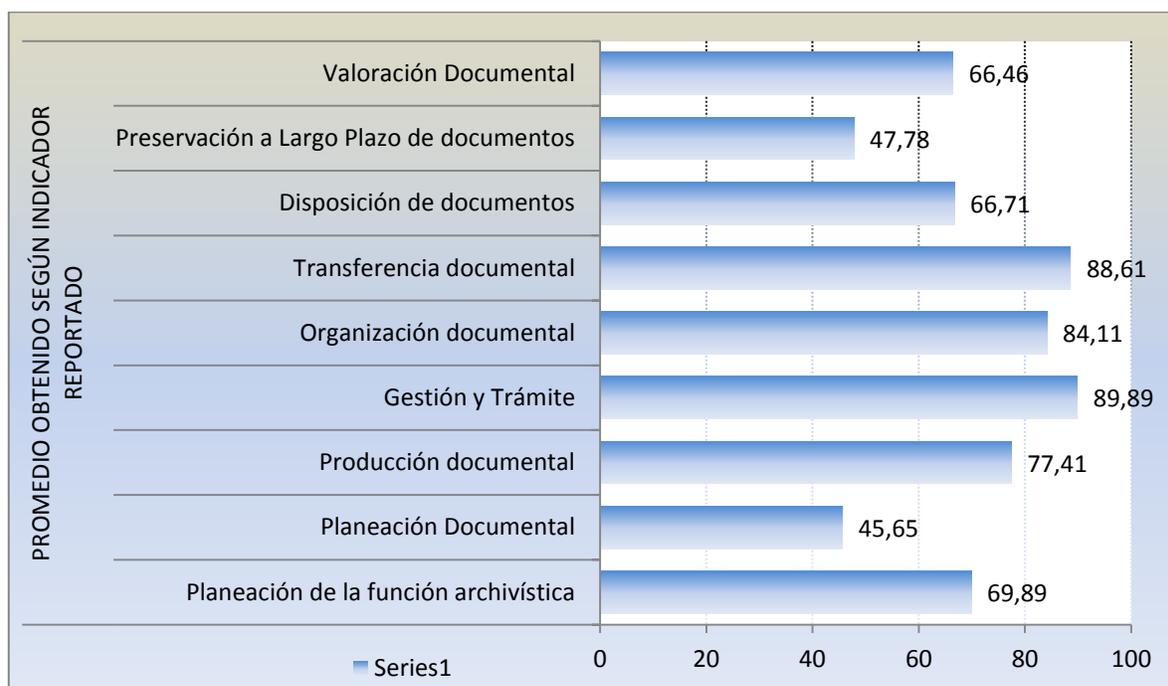
### 5 PROMEDIO POR INDICADOR REPORTADO

PROMEDIO COMPONENTE	2014	FALTANTE
Gestión Documental	70,64	29,36



Las entidades reportaron sobre 9 indicadores, obteniendo un puntaje promedio general de cumplimiento de la política de gestión documental (que consolida el puntaje obtenido en sus subcomponentes) de 70,64 para las 158 entidades que reportaron información. El promedio obtenido por cada indicador para estas 158 entidades se grafica a continuación.

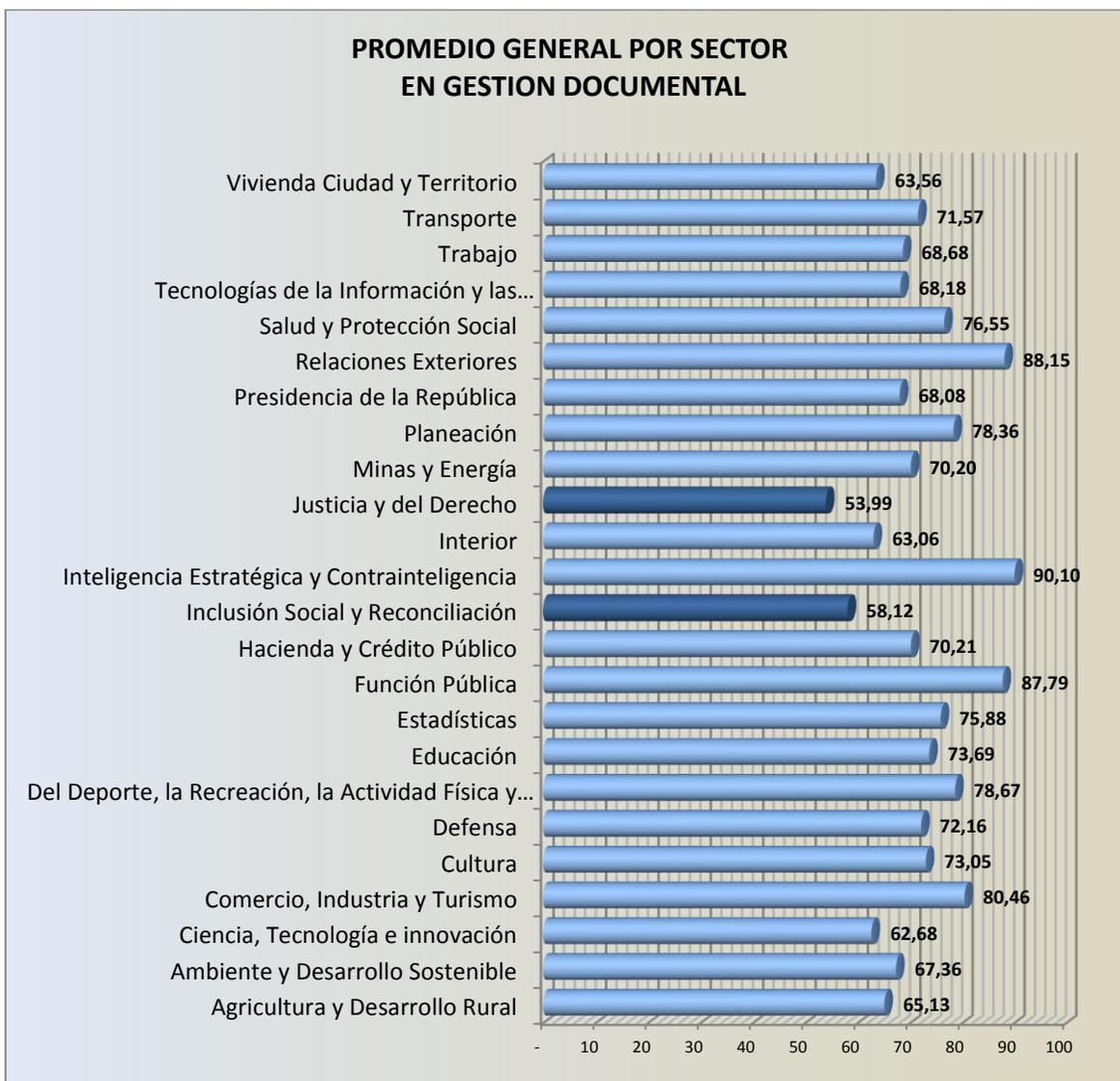
PROMEDIO OBTENIDO SEGÚN INDICADOR REPORTADO								
Planeación función archivística	Planeación Documental	Producción documental	Gestión y Trámite	Organización documental	Transferencia documental	Disposición de documentos	Preservación a Largo Plazo de documentos	Valoración Documental
69,89	45,65	77,41	89,89	84,11	88,61	66,71	47,78	66,46



Los indicadores de Planeación Documental y Preservación a largo plazo de documentos muestran los niveles más bajos de observancia de la norma. Esto se explica para la Planeación Documental principalmente por la falta de elaboración del Sistema Integrado de Conservación y de Programas específicos exigidos en el Decreto 2609 de 2012 y para la Preservación a largo plazo por los escasos Planes de Preservación para documentos electrónicos que han elaborado las entidades.

Los indicadores de Gestión y Trámite, Organización Documental y Transferencia Documental presentan niveles de cumplimiento del 100% en varias entidades lo que explica el puntaje obtenido, indicando que han normalizado estos procesos. La producción documental presenta un indicador menor afectado principalmente por el nivel de aplicación de la sustitución de memorandos y comunicaciones internas de medio físico a electrónico en un 64% de las 158 entidades.

## 6 REPORTE POR SECTORES



Este indicador consolida la valoración que el Archivo General de la Nación da a cada uno de los componentes de la Gestión Documental y muestra como estan los sectores de forma global en este aspecto.

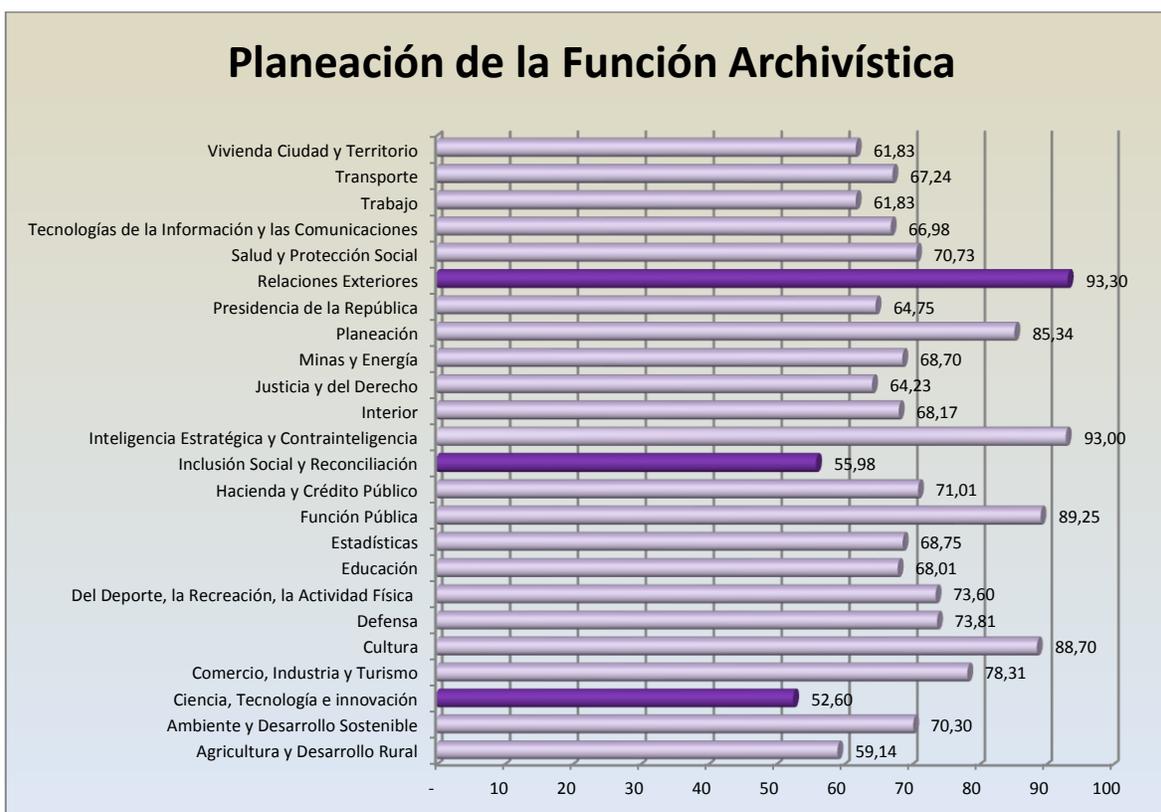
El promedio de los sectores corresponde a 70,64 presentándose sectores con índices bajos como el de “Justicia y del Derecho” y el de “Inclusión Social y Reconciliación”, con indicadores por debajo de 60. Es importante recordar que el puntaje de 100 corresponde al cumplimiento de la política archivística y las exigencias actuales de norma.

## 7 INDICADORES GESTIÓN DOCUMENTAL

### 7.1 Planeación Archivística

Este indicador mide el grado de inclusión del tema de los archivos en la estrategia de las administraciones de las entidades, reflejándolo el compromiso de la alta dirección con la función archivística.

Este componente incluyó temas como Diagnóstico integral de archivos, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Política de Gestión Documental, presupuesto, Responsabilidades, Cuadro de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental- TRD, Programa de Gestión Documental – PGD, Instrumentos Archivísticos, Indicadores y Armonización con Planeación.

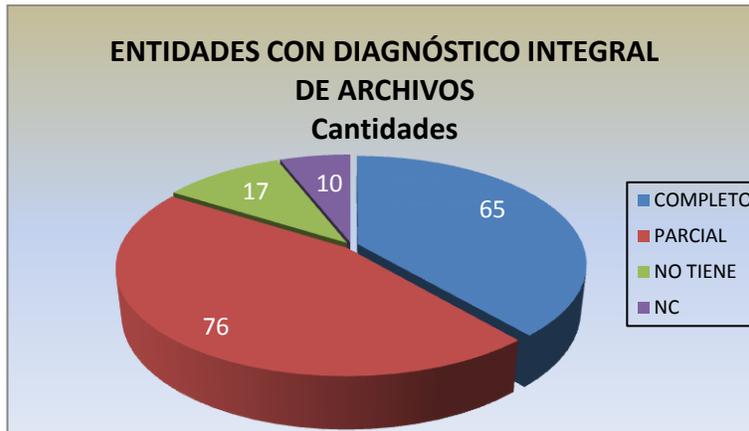


Como se puede observar los sectores de “Ciencia, Tecnología e Innovación” y de “Inclusión Social y Reconciliación” presentan los índices más bajos en este componente estratégico, afectado principalmente por el grado de cumplimiento en el proceso de elaboración, aprobación, publicación e implementación de instrumentos archivísticos exigidos por las normas.

Si bien 5 de los 24 sectores presentan índices superiores a 85, se concluye que la falta de planeación estratégica de la función archivística influenciará el nivel de cumplimiento de los demás componentes.

**7.1.1 ¿La entidad cuenta con el diagnóstico integral de archivo y gestión documental?**

ENTIDADES CON DIAGNÓSTICO INTEGRAL		
Estado	Cantidad	%
Completo	65	38,69%
Parcial	76	45,24%
No tiene	17	10,12%
NC	10	5,95%



El 83,93% de las entidades tienen o se encuentran es proceso de elaboración del diagnóstico integral de archivos, lo que es congruente con el índice de la elaboración del Plan Institucional de Archivos del 80,38%, cuyo insumo principal es este diagnóstico.

**7.1.2 Señale qué actividades ha desarrollado la entidad frente al Plan Institucional de Archivos - PINAR como instrumento para la planeación estratégica de la función archivística**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
Elaboración	Aprobación	Publicación	Implementación
127	27	21	24
80,38%	21,3%	77,8%	114,3%
* base 158	base 127	base 27	base 21

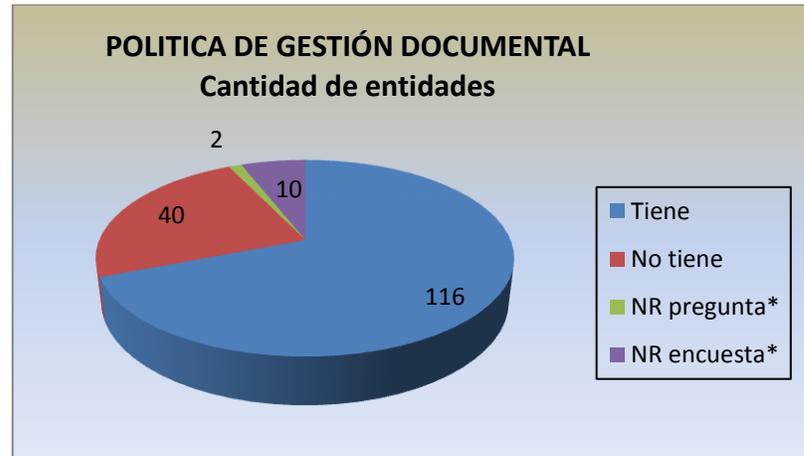


Para el análisis se toma como base las 158 entidades que reportaron en el FURAG y cada avance de actividad se porcentúa sobre la actividad anterior. Se observa que algunas entidades a pesar de no publicar su PINAR, lo implementan. Se concluye las entidades elaboran el instrumento, pero falta su adopción mediante acto administrativo lo que influye directamente en el puntaje del indicador.

### 7.1.3 La entidad cuenta con una política de gestión documental

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Estado	Cantidad	%
Tiene	116	69,05%
No tiene	40	23,81%
NR pregunta*	2	1,19%
NR encuesta*	10	5,95%
<b>TOTAL</b>	<b>168</b>	

\*NR: No responde

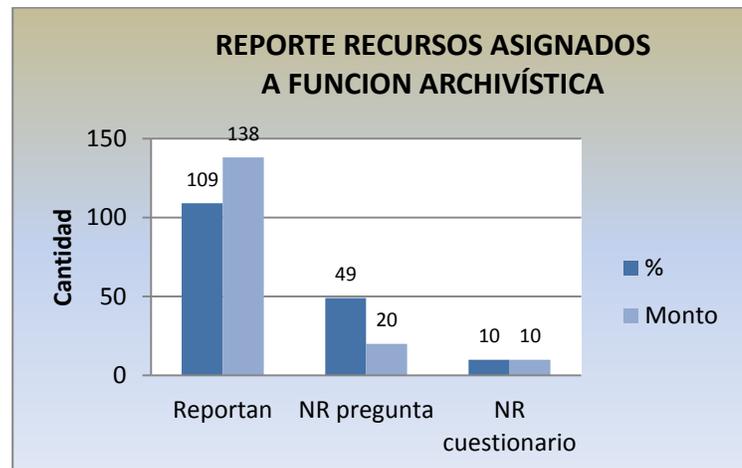


El 69,05% de las entidades informan que cuentan con una política de gestión documental, que es coherente con el número de 127 entidades que informan elaboración de PINAR.

### 7.1.4 Monto total de los recursos asignados para la función archivística y la gestión documental de la entidad y su porcentaje en relación con el presupuesto total de la entidad

RECURSOS ASIGNADOS A FUNCION ARCHIVÍSTICA			
Presupuesto	Reportan	NR pregunta	NR cuestionario
%	109	49	10
Monto	138	20	10

PROMEDIO DE PORCENTAJE	1,69%
PROMEDIO DE MONTO	1.702.698.040,29



El 1,69% de promedio corresponde a la inversión realizada por las 109 entidades que reportaron porcentaje de inversión en función archivística.

Las 138 entidades que reportaron monto de inversión, lo hicieron en un promedio de \$1.702.698.040,29, sin embargo es importante aclarar que las entidades presentan diferentes tamaños de presupuesto.

### 7.1.5 Área de asignación de presupuesto

ASIGNACION DE PRESUPUESTO DE LA FUNCION ARCHIVÍSTICA		
Área de asignación	Cantidad entidades	% sobre 158
Gestión de Correspondencia	134	84,81%
Organización de expedientes	108	68,35%
Organización de fondos documentales acumulados	56	35,44%
Elaboración del cuadro de clasificación y tablas de retención documental	74	46,84%
Aplicación de tablas retención documental	66	41,77%
Actualización del cuadro de clasificación documental y tablas retención documental	63	39,87%
Elaboración del programa de gestión documental - PGD	63	39,87%
Actualización del programa de gestión documental - PGD	34	21,52%
Digitalización de documentos de archivo	85	53,80%
Implementación de la herramienta tecnológica para la gestión documental	86	54,43%
Almacenamiento y custodia	98	62,03%
Alquiler de espacios y depósitos	52	32,91%

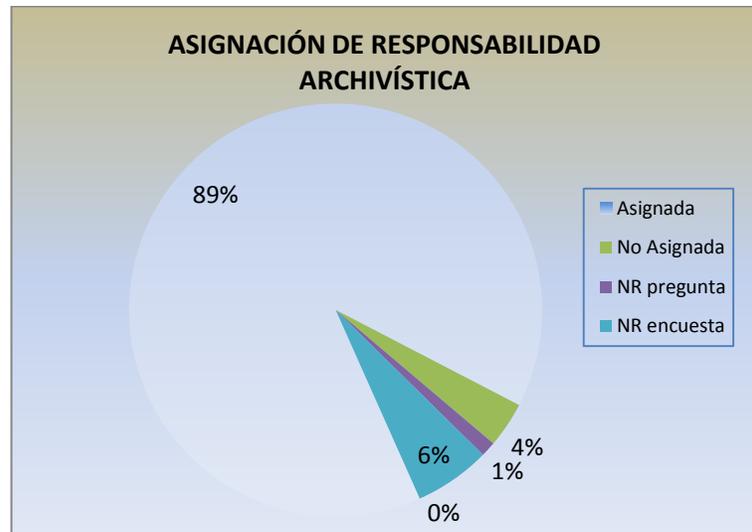


En mayor medida, las entidades asignan presupuesto a la gestión de correspondencia, que se puede explicar al incluir en este rubro los aspectos de envío de correspondencia y administración de software de correspondencia de entidades con cubrimiento nacional. Asimismo, se observa que un 68,35% de las entidades le asignan presupuesto a la organización de expedientes, explicado por la necesidad de administrar los archivos de gestión.

Lo anterior, muestra que para las administraciones el nivel de prioridad e importancia a la gestión documental la ven expresada en estos dos aspectos (Correspondencia y Archivos de gestión).

### 7.1.6 Responsabilidad de la administración y control de la función archivística y la gestión documental

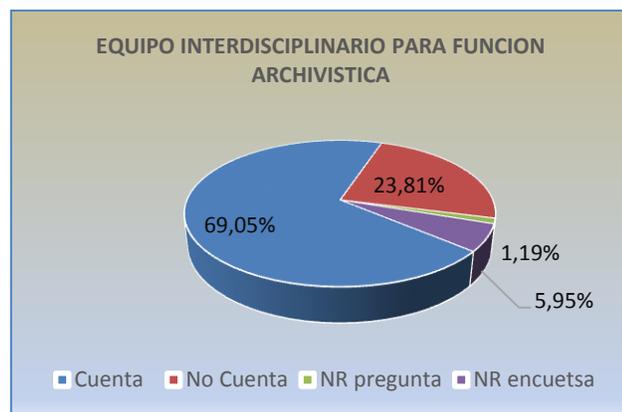
ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD ARCHIVISTICA		
Asignación		%
Asignada	150	89,29%
No Asignada	6	3,57%
NR pregunta	2	1,19%
NR encuesta	10	5,95%



Este indicador muestra el mayor nivel de cumplimiento dentro del componente de la planeación archivística, sin embargo, es necesario puntualizar el mecanismo con el cual se formaliza la designación de la responsabilidad, esto es, la existencia de un acto administrativo o la definición de responsabilidades en manuales de funciones. El 89,29% nos indica que a nivel de Secretarios Generales en las entidades conocen de las responsabilidades frente al tema de Gestión Documental.

### 7.1.7 Cuenta con un equipo interdisciplinario para el desarrollo de la función archivística y la gestión documental

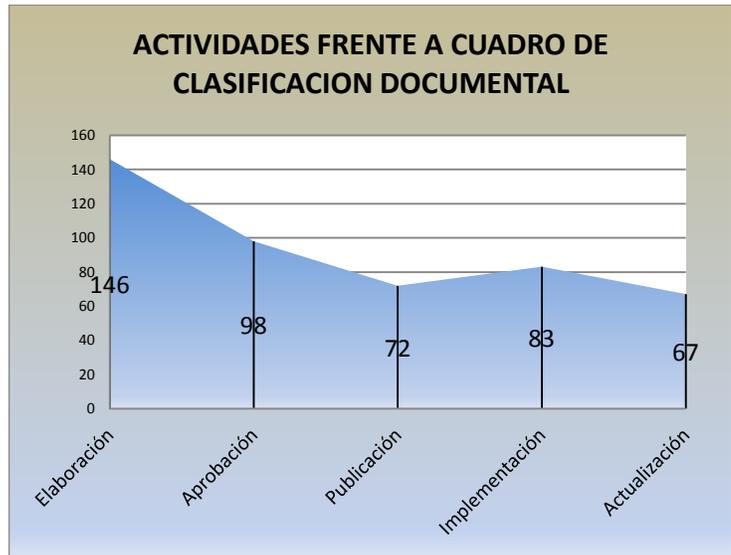
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA		
Equipo Interdisciplinario	%	Cantidad
Cuenta	69,05%	116
No Cuenta	23,81%	40
NR pregunta	1,19%	2
NR encuesta	5,95%	10



Se muestra que el 69,05% de las entidades presentan un equipo interdisciplinario para apoyo de la función archivística, que puede estar expresado en la función de archivo del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

**7.1.8 Actividades frente al instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental – CCD**

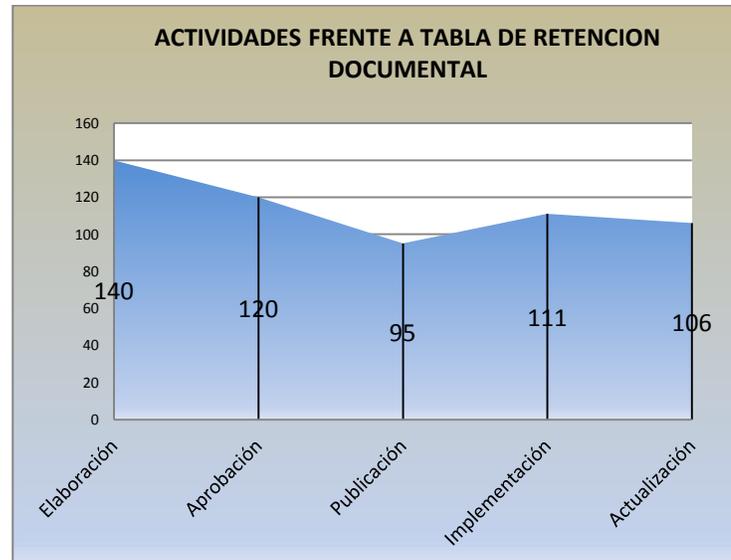
ACTIVIDADES FRENTE A CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL			
Actividad	Cantidad	%	Base %
Elaboración	146	92,41%	158
Aprobación	98	67,12%	146
Publicación	72	73,47%	98
Implementación	83	115,28%	72
Actualización	67	42,41%	158



Un alto porcentaje de entidades han elaborado el Cuadro de Clasificación Documental y lo han aprobado, guardando relación y coherencia con los resultados de la elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. De igual manera se observa que a pesar de no publicar los Cuadros de Clasificación Documental aprobados, algunas entidades los han implementado.

**7.1.9 Actividades frente al instrumento archivístico Tabla de Retención Documental – TRD**

ACTIVIDADES FRENTE A TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			
Actividad	Cantidad	%	Base %
Elaboración	140	88,61%	158
Aprobación	120	85,71%	140
Publicación	95	79,17%	120
Implementación	111	116,84%	95
Actualización	106	95,50%	111

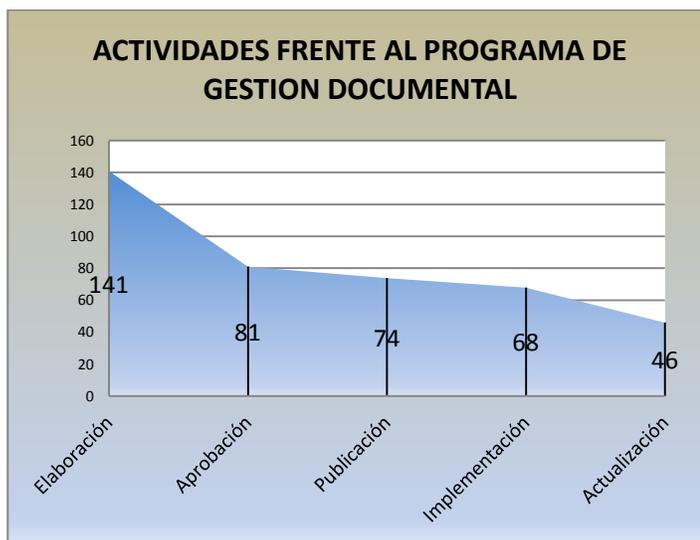


Un alto porcentaje de entidades han elaborado la Tabla de Retención Documental y lo han aprobado. Sin embargo, se observa que a pesar de no publicar en su totalidad la TRD aprobadas,

se han implementado. Es importante aclarar que la pregunta no indica si la aprobación del instrumento corresponde a la realizada por el Comité de Archivo o por la convalidación efectuada por el Archivo General de la Nación.

### 7.1.10 Actividades frente al instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD

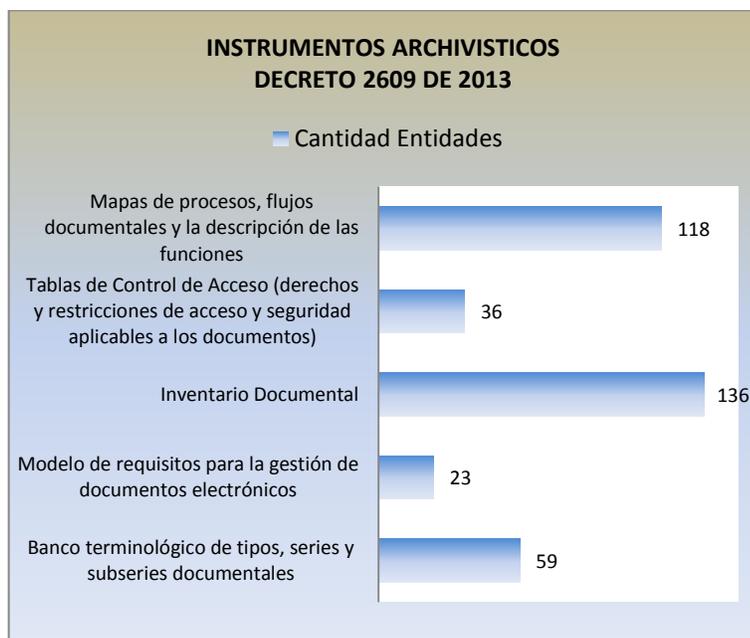
ACTIVIDADES FRENTE AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
Actividad	Cantidad	%	Base %
Elaboración	141	89,24%	158
Aprobación	81	57,45%	141
Publicación	74	91,36%	81
Implementación	68	91,89%	74
Actualización	46	67,65%	68



Este indicador muestra que un alto porcentaje de entidades reportan la elaboración de su PGD, sin embargo, no existe la misma dinámica para su aprobación, publicación e implementación.

### 7.1.11 Instrumentos archivísticos desarrollados de conformidad con el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DECRETO 2609 DE 2013	
Instrumento	Cantidad Entidades
Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	59
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	23
Inventario Documental	136
Tablas de Control de Acceso (derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos)	36
Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones	118



Los temas relacionados con los documentos electrónicos y el tema del banco terminológico presentan bajos niveles de entidades en cumplimiento de la norma, lo cual puede ser causado en la espera de las indicaciones que al respecto emita el Archivo General de la Nación. Los flujos documentales y aspectos de mapas de procesos presentan niveles altos de entidades en cumplimiento debido a su relación con la observancia de las políticas de calidad.

La información sobre inventario documental es sólo indicativa, pero no implica calidad de estos inventarios en las entidades y el grado de avance de inventario sobre la documentación total de cada entidad.

### 7.1.12 Indicadores de gestión para los procesos archivísticos

INDICADORES DE GESTION PARA LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS		
Indicador	Cantidad	%
Tiene	121	76,58%
No tiene	35	22,15%



Se observa que la gestión documental tiene establecidos indicadores para un 76,58% de las entidades encuestadas, que se corresponde a los niveles observados en los instrumentos de mapa de procesos y flujos documentales y puede estar influenciado por la aplicación de sistemas de gestión de calidad.

### 7.1.13 Armonización de la gestión documental

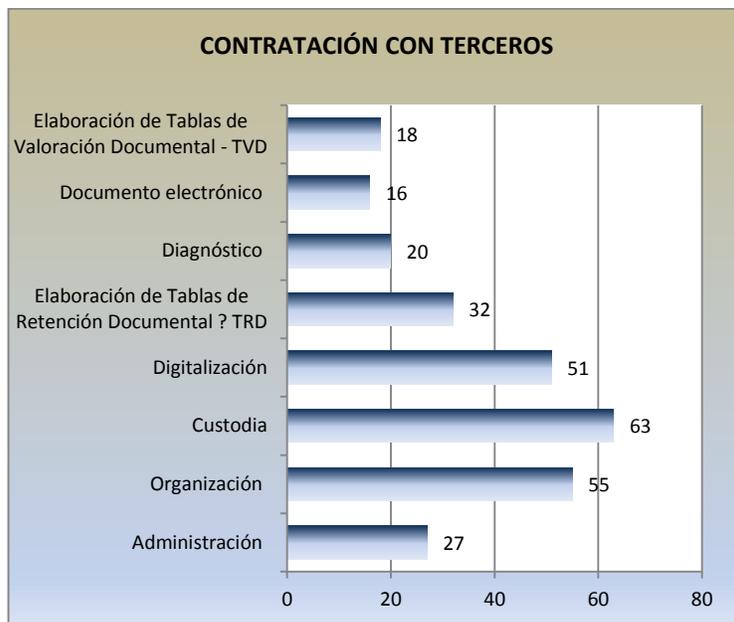
ARMONIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL		
Instrumento	Cantidad Entidades	%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	112	70,89%
Plan de Acción Anual	120	75,95%
Plan de Inversión	59	37,34%
Plan Estratégico Institucional	96	60,76%
Sistema Integrado de Gestión	120	75,95%



Los resultados indican que el tema de la gestión documental esta armonizado con los otros sistemas de planeación en más del 70% de las entidades, sin embargo, frente a la planeación se presenta deficiencia, lo que se corrobora con el resultado presentado en el indicador de planeación de la función archivística. De igual manera, es necesario reforzar la inclusión de los temas de archivo en los planes de inversión, los cuales presentan armonización con la gestión documental solo en un 37,34% de las entidades.

#### 7.1.14 Contratación con terceros

CONTRATACION CON TERCEROS	
Servicio	Cantidad Entidades
Administración	27
Organización	55
Custodia	63
Digitalización	51
Elaboración de Tablas de Retención Documental TRD	32
Diagnóstico	20
Documento electrónico	16
Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD	18



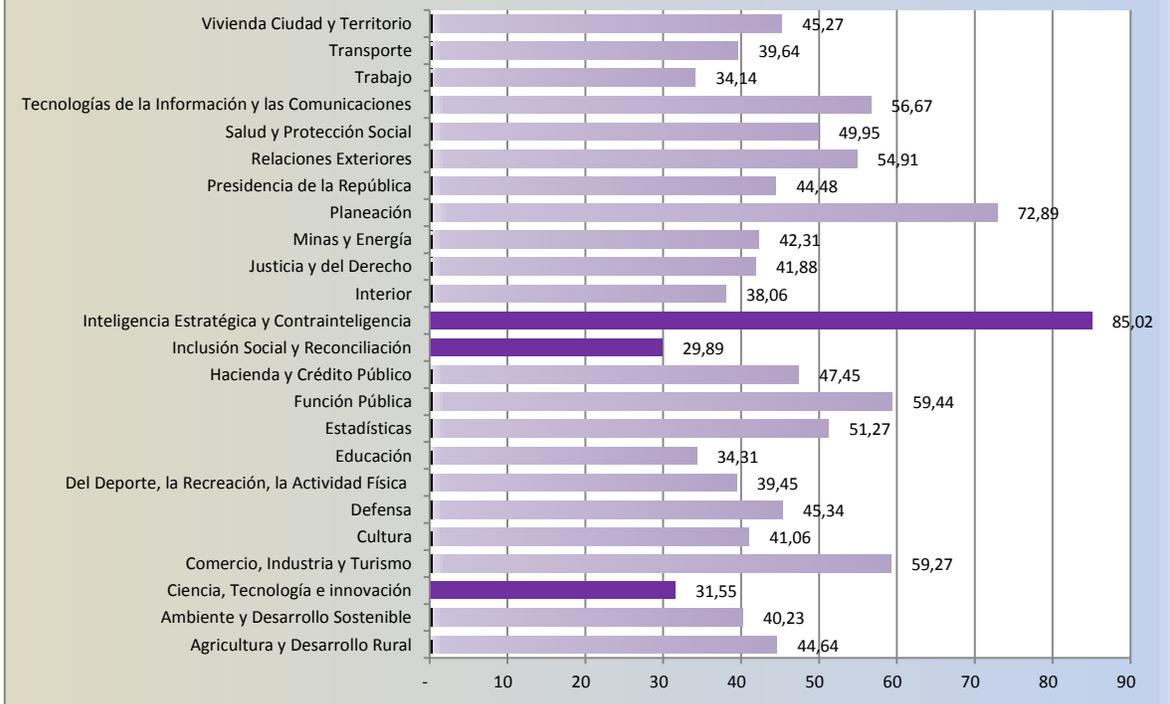
La tercerización de servicios en gestión documental se presenta en su orden en temas de custodia, organización de archivos y digitalización de documentos, lo que indica que a pesar de disponer de presupuesto dirigido a la gestión de correspondencia como principal rubro, es asumida por las mismas entidades su ejecución. Asimismo, se observa que el 39,87% de los archivos de las entidades se encuentra en manos de terceros.

#### 7.2 Planeación Documental

Asociado con la aplicación de un conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Este componente incluye temas como Registro de Activos de Información, Esquemas de Publicación, Aplicación de herramientas tecnológicas a la gestión documental, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Contenido del PGD, Normalización de firmas electrónicas, Esquemas de Metadatos y Programas específicos.

## Planeación Documental

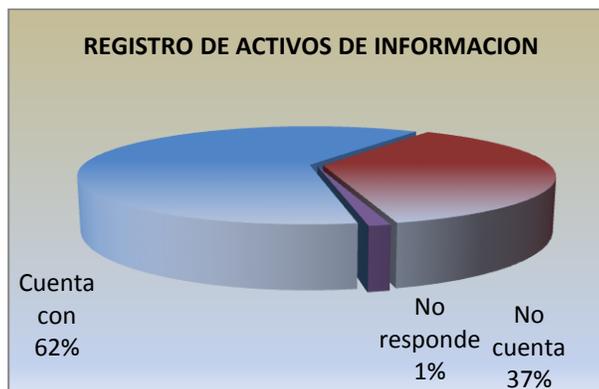


Se concluye que la Planeación Documental es el componente sobre el cual los sectores presentan más bajos índices de cumplimiento (excepto el sector de Inteligencia Estratégica y Contrainteligencia), afectado principalmente por incluir aspectos como el Sistema Integrado de Conservación, Registro de Activos de Información, Esquemas de Publicación y Programas diferentes al PGD.

De igual manera, las preguntas sobre documentos electrónicos y firmas digitales, demuestran el poco avance sobre normalización al respecto.

### 7.2.1 Registro de Activos de Información actualizado

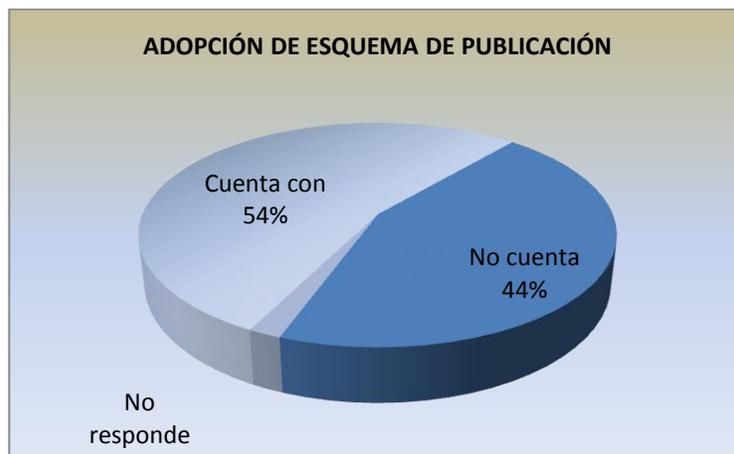
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	
Cuenta con	98
No cuenta	58
No responde	2
Total	158



El 62% de las entidades reportan la creación del listado con el Registro de Activos de Información, sin embargo, esto no implica que estos activos estén reflejados en las TRD o en los inventarios documentales. El indicador reporta que 62% de las administraciones en las entidades han identificado esta información como activos.

### 7.2.2 Adopción de Esquema de Publicación

ADOPCIÓN DE ESQUEMA DE PUBLICACIÓN	
Cuenta con	85
No cuenta	70
No responde	3
Total	158



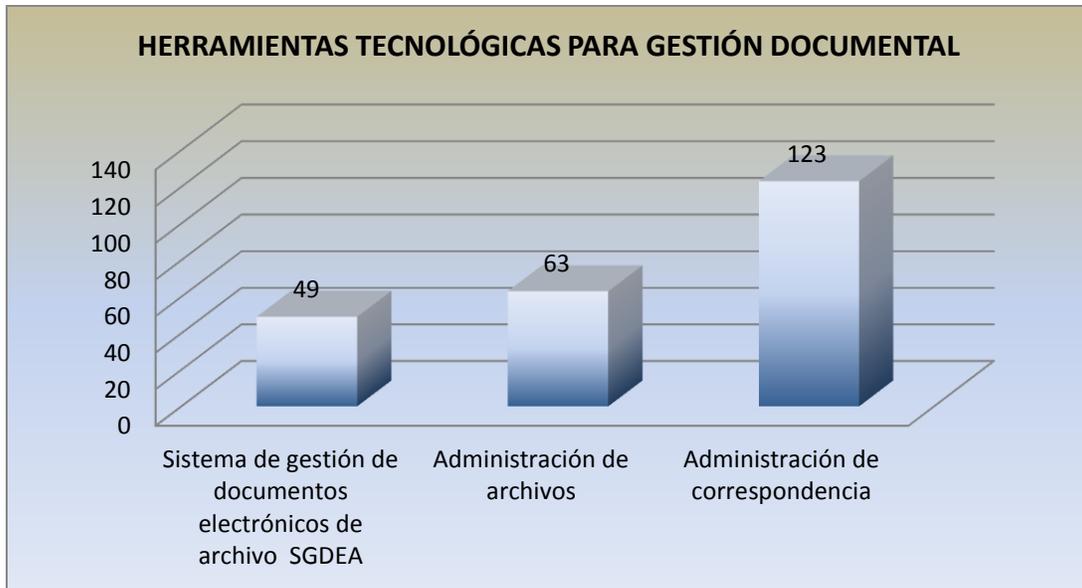
Se reporta que el 54% de las entidades cuentan con la adopción de esquemas de publicación de información, sin embargo, el indicador no mide la calidad de este instrumento ni su total implementación como es establecer en este esquema:

- a) Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria;
- b) La manera en la cual publicará dicha información;
- c) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación;
- d) La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la función pública

El 54% de observancia de la norma, refleja lo cercano de la expedición de la Ley 1712 de 2014 a la fecha de levantamiento de información, por lo que explica el 44% de entidades que no han adoptado el esquema de publicación.

### 7.2.3 Herramientas tecnológicas para la gestión documental

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Administración de archivos	Administración de correspondencia
49	63	123



El 77,85% de las entidades reportaron inversiones en herramientas tecnológicas para la administración de correspondencia, y sólo el 31,01% cuenta con sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, lo que indica el manejo no técnico de la información de documentos electrónicos.

#### 7.2.4 Sistema Integrado de Conservación

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	
Tiene	59
No tiene	96
No responde	3
Total	158

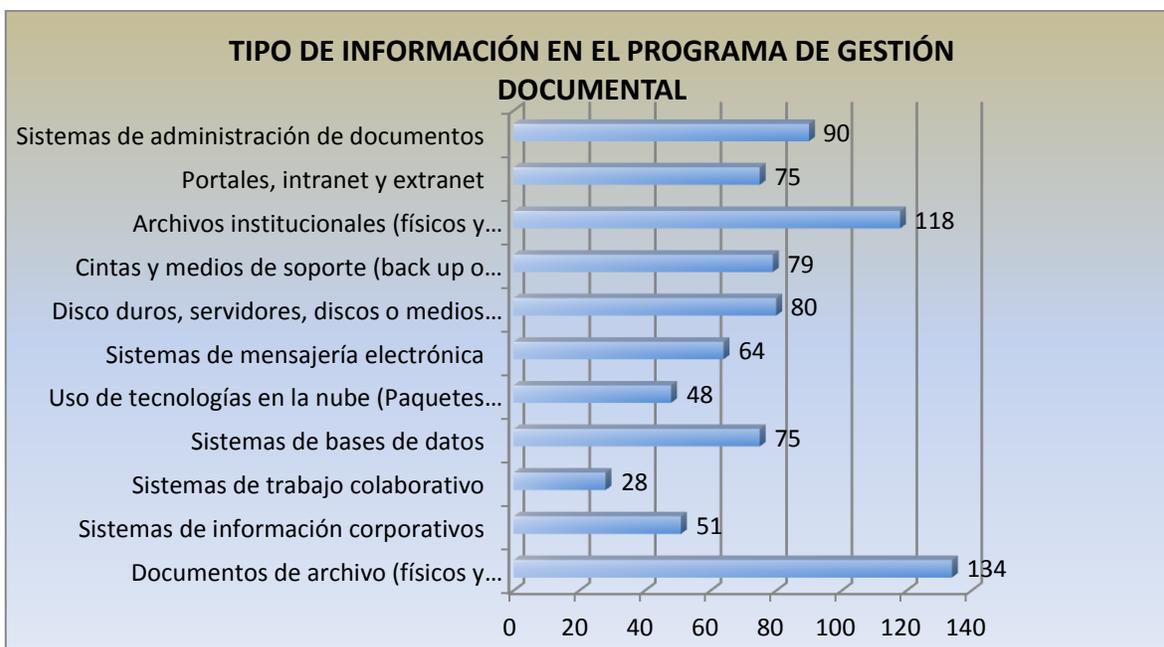


El 37% de las entidades reportan tener un Sistema Integrado de Conservación, sin embargo, frente a la pregunta sobre los planes de conservación de documentos análogos, el 61,34% las entidades reportan que lo posee, lo que puede indicar que el desconocimiento de las características y estructura que debe tener un Sistema Integrado de Conservación.

Asimismo para este indicador, el Archivo General de la Nación lo ponderó en un 33% al interior del componente de Planeación Documental afectando notoriamente el resultado total del componente.

### 7.2.5 Tipos de información que abarca el Programa de Gestión Documental

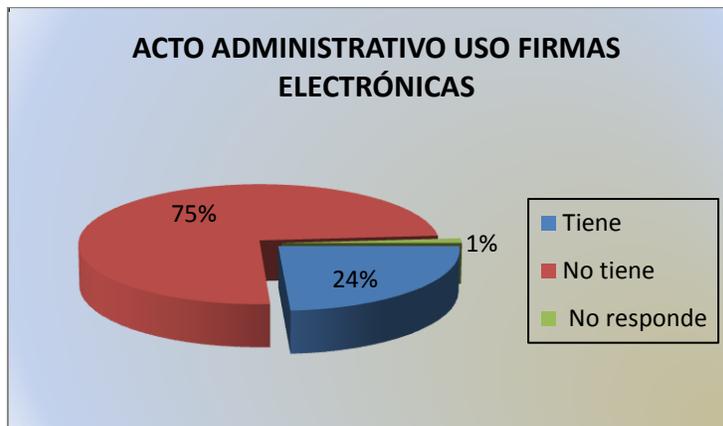
TIPO DE INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Tipo de Información	Cantidad entidades
Documentos de archivo (físicos y electrónicos)	134
Sistemas de información corporativos	51
Sistemas de trabajo colaborativo	28
Sistemas de bases de datos	75
Uso de tecnologías en la nube (Paquetes ofimáticos, almacenamiento, email, etc...)	48
Sistemas de mensajería electrónica	64
Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.	80
Cintas y medios de soporte (back up o contingencia)	79
Archivos institucionales (físicos y electrónicos)	118
Portales, intranet y extranet	75
Sistemas de administración de documentos	90



Se reporta una deficiencia en la inclusión en el PGD de temas relacionados con la manejo de documentos en soportes diferentes a papel y de los documentos e información producto de la utilización de herramientas tecnológicas (sistema de información basadas en tecnologías)

**7.2.6 Acto administrativo con directrices para el uso de firmas electrónicas**

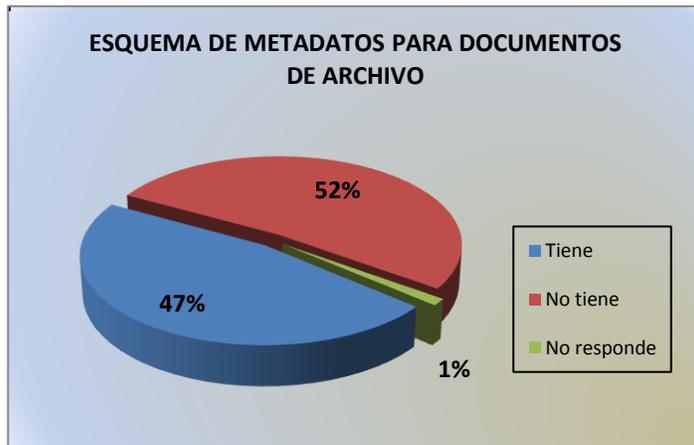
ACTO ADMINISTRATIVO USO FIRMAS ELECTRÓNICAS	
Tiene	38
No tiene	118
No responde	2
Total	158



El alto porcentaje de entidades que reportan no tener un acto administrativo para dar directrices sobre el uso de firmas electrónicas reafirma la baja normalización de la aplicación de tecnologías a la administración documental, lo que es coherente con el reporte mostrado anteriormente sobre los temas normalizados en el PGD.

**7.2.7 Esquema de metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto)**

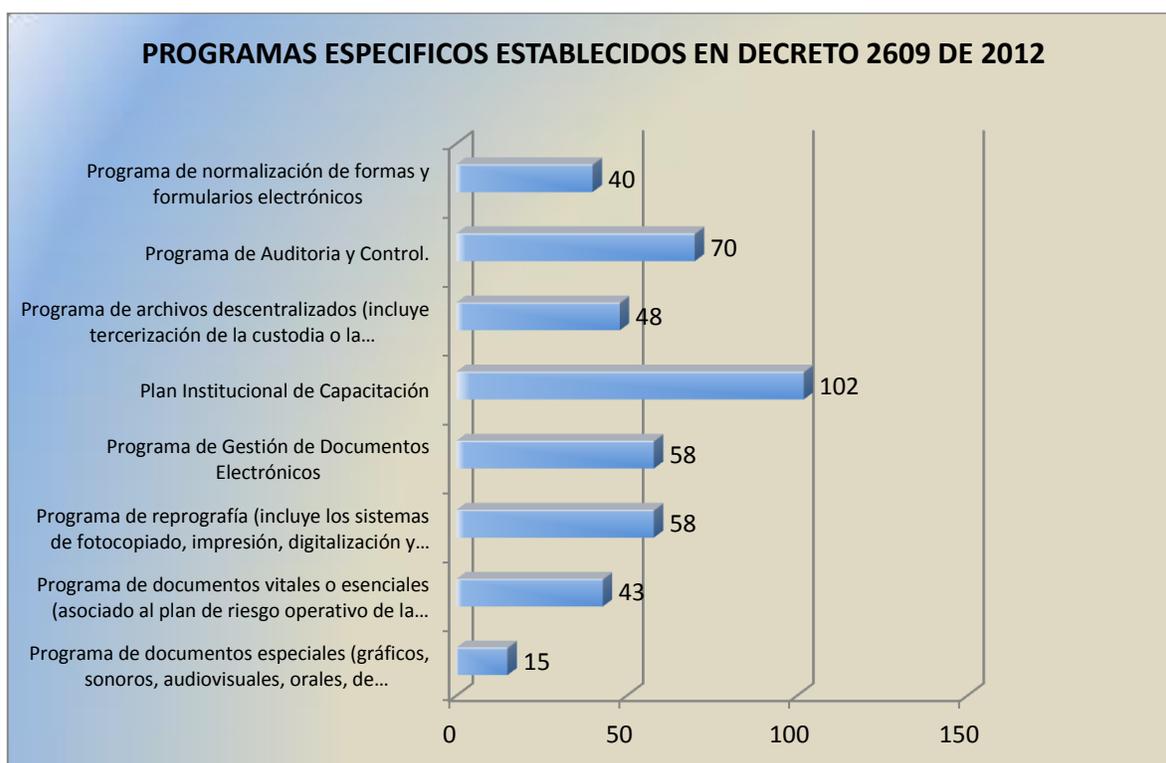
ESQUEMA DE METADATOS PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO	
Tiene	74
No tiene	82
No responde	2
Total	158



El 52% de las entidades que reportan no establecer un esquema de metadatos para los documentos de archivo demuestra la deficiencia en los procesos de descripción y control de los documentos. Su causa principal puede corresponder al desconocimiento sobre la importancia de establecer estos esquemas como de su relación con los documentos electrónicos. Lo anterior se correlaciona con la respuesta sobre procesos de implementación de descripción documental.

### 7.2.8 Programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2012

PROGRAMAS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN DECRETO 2609 DE 2012	
Programa	Cantidad entidades
Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).	15
Programa de documentos vitales o esenciales (asociado al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).	43
Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).	58
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	58
Plan Institucional de Capacitación	102
Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).	48
Programa de Auditoría y Control.	70
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	40

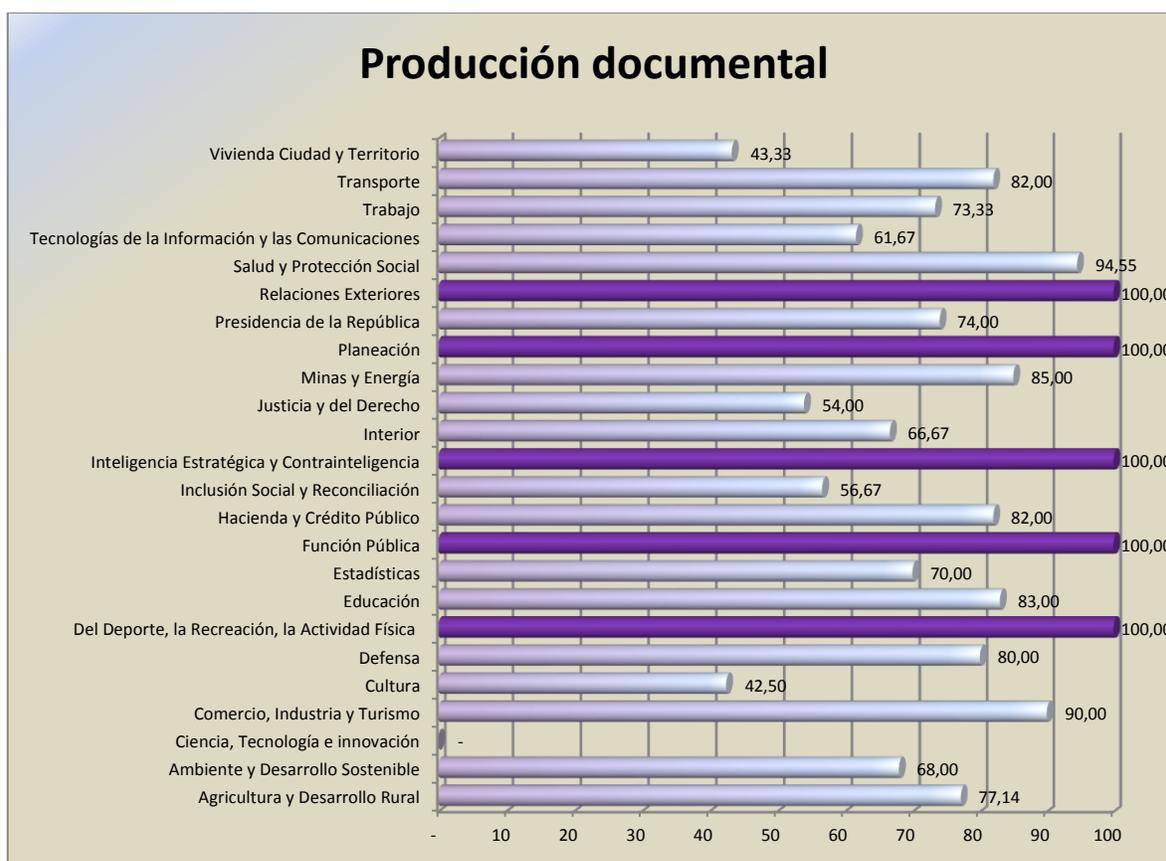


El 9,49% de las entidades poseen programas para documentos especiales, solo el 27,21% tiene programas para documentos vitales o esenciales y el 25,31% tiene programas para normalización de formas y formularios electrónicos. En general se observa que programas diferentes al PGD son implementados en las entidades por menos de 60 de las 158 entidades que reportaron, lo que

puede indicar el desconocimiento de su importancia, sobre su contenido y estructura. De igual manera, se deberá revisar la obligatoriedad de su elaboración si existen otros instrumentos que puedan suplirlos.

### 7.3 Producción Documental

Este componente incluye aspectos como normalización de estructura, características, condiciones y requisitos de los documentos de archivo y sustitución de documentos físicos por electrónicos (Política Cero papel).



Se observa que 5 sectores presentan índices por debajo de 60, siendo notorio el sector de Ciencia, Tecnologías e Innovación (compuesto en el análisis por una sola entidad) que reporta cero de avance en el cumplimiento de este componente de la política archivística. De igual forma se muestra que dado el cumplimiento reportado por las entidades en cuanto al componente, con un índice de 77,41 se posiciona el tema como el cuarto con mayor puntaje entre los componentes.

**7.3.1 Definición de estructura, características, condiciones y requisitos que deben cumplir los documentos de archivo**

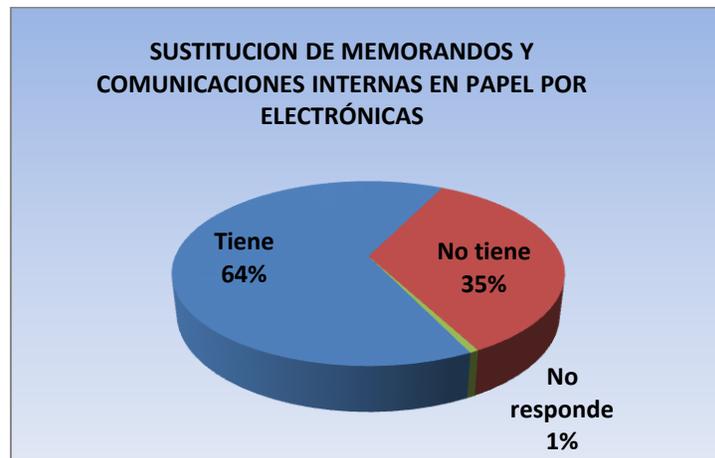
DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA, CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	
Tiene	131
No tiene	26
No responde	1
Total	158



El 83% de las entidades reportan definir la estructura, características, condiciones y requisitos de los documentos de archivos, sin embargo, el indicador no tiene el alcance para definir el mecanismo con el cual cumplen este requisito.

**7.3.2 Sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por electrónicas**

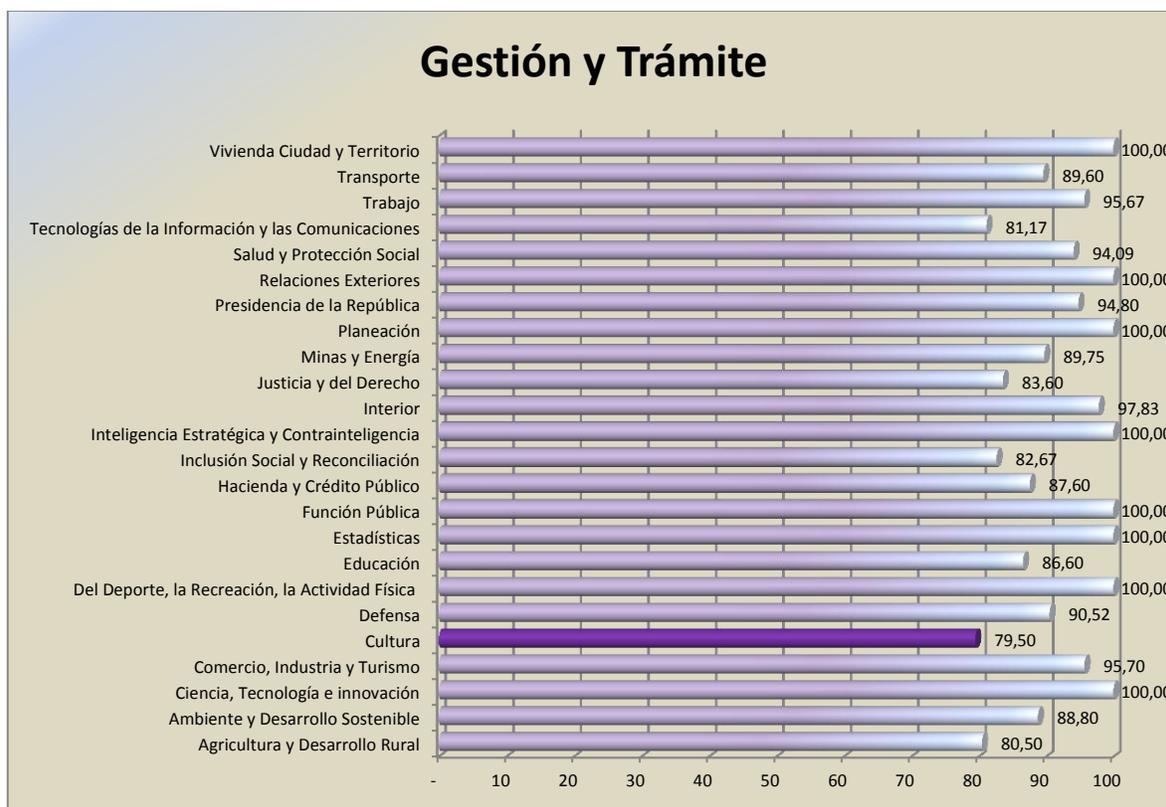
SUSTITUCIÓN DE MEMORANDOS Y COMUNICACIONES INTERNAS EN PAPEL POR ELECTRÓNICAS	
Tiene	102
No tiene	55
No responde	1
Total	158



El 64% de las entidades que reportan la sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por electrónicas muestra que no se ha implementado esta acción para apoyo de las políticas de cero papel, esto se comprueba adicionalmente con el 74,69% de las entidades que no han elaborado programas de normalización de formas y formatos para uso de documentos electrónicos. Este indicador adicionalmente deberá observar el grado de avance de introducción de tecnologías en las entidades.

## 7.4 Gestión y Trámite

Este componente reporta los mecanismos incluidos en el PGD para la gestión y trámite de documentos como son el registro, radicación, acceso, consulta, seguimiento, distribución y control de documentos.



Las entidades y por lo tanto los sectores presentan índices por encima de 8 en el cumplimiento de este componente de la política archivística, esto se refleja al ser el componente con mejor calificación con un 89,89 y es consecuencia refleja la importancia que le dan las entidades al control de las comunicaciones y su respuesta.

### 7.4.1 Mecanismos para la gestión y trámite de los documentos de archivo implementados

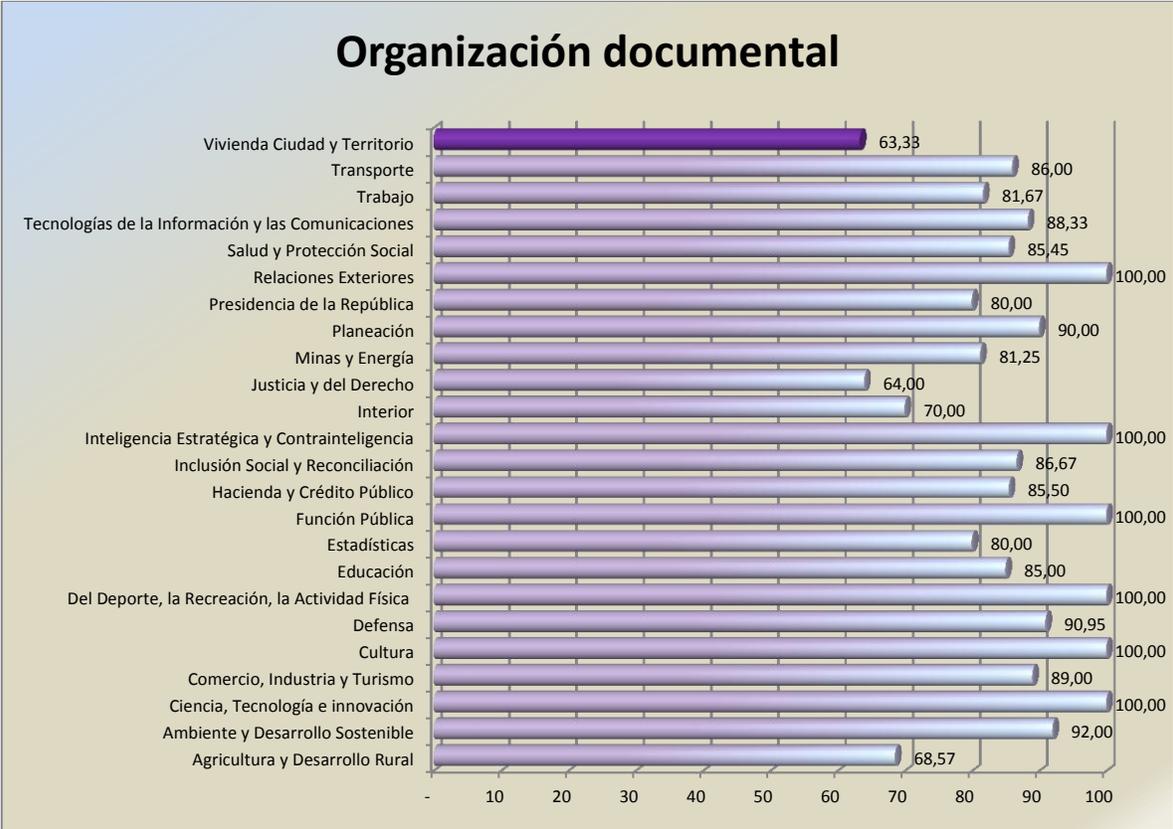
MECANISMOS DE GESTION Y TRAMITE	
Mecanismo	Cantidad entidades
Registro	145
Radicación	153
Acceso	135
Consulta	146
Seguimiento	132
Distribución	144
Control	134



Un alto índice de las entidades reportan cumplimiento de las políticas relacionadas con la gestión y trámite de documentos, presentándose más de 130 entidades de las 158 con mecanismos implementados para realizar estas labores.

### 7.5 Organización Documental

Este componente contiene el reporte sobre la implementación de los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental en las entidades.

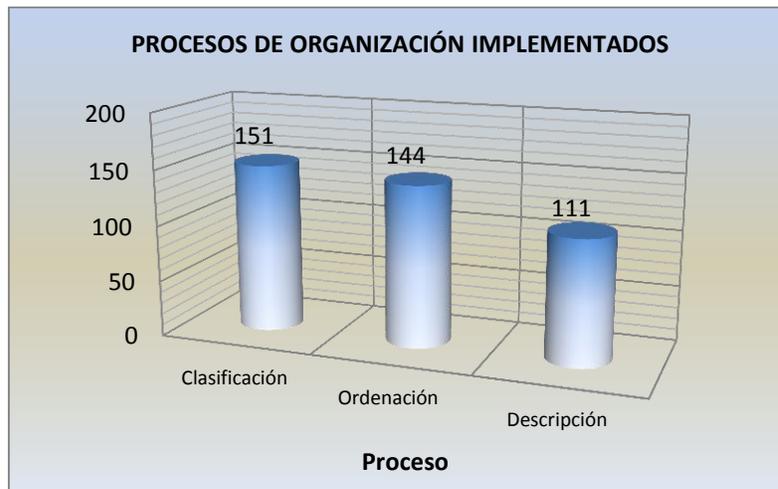


Se observa que solo 3 sectores presentan índices por debajo de 70, y se concluye que dado el cumplimiento reportado por las entidades en cuanto al componente, es uno de los cuales presenta un índice de 84,11 posicionándose el tema como el tercero entre los componentes para las entidades.

Asimismo, este componente muestra cumplimientos muy dispares entre las entidades, mientras algunas implementan la totalidad de la política, otras reportan deficiencia frente al tema de la descripción.

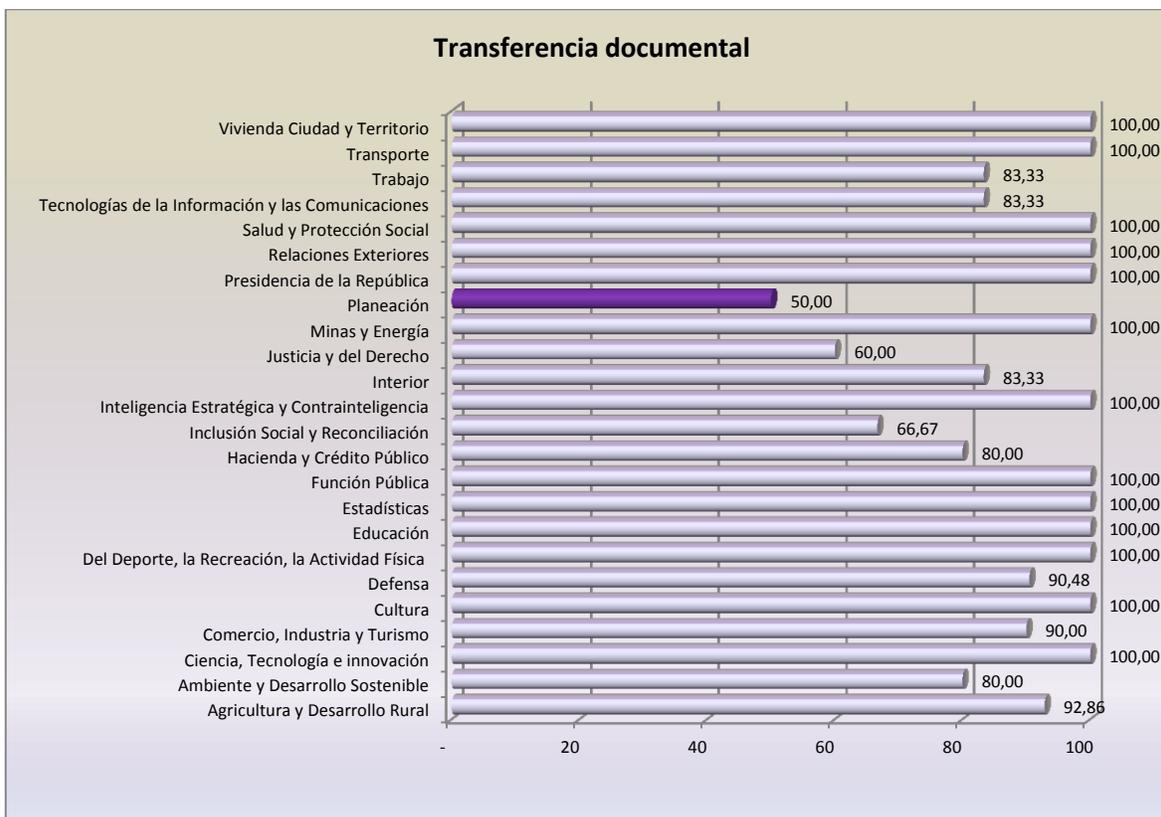
### 7.5.1 Procesos de la organización documental implementados

PROCESOS DE ORGANIZACIÓN IMPLEMENTADOS	
Proceso	Cantidad entidades
Clasificación	151
Ordenación	144
Descripción	111



Se observa que frente a la organización de documentos las entidades se preocupan por implementar procesos de clasificación y ordenación reflejándose en más del 91% de las mismas. Esto puede explicarse por la asignación de presupuesto a procesos de organización de documentos y la cantidad de entidades que reportan elaboración de TRD, que ayudan a ejecutar estos procesos.

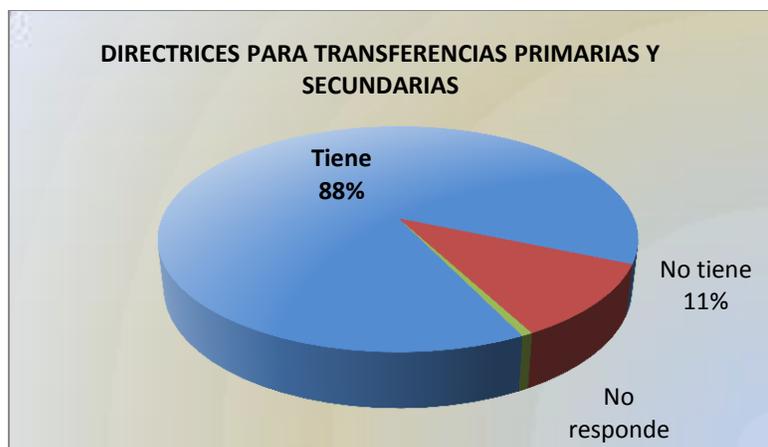
### 7.6 Transferencia Documental



Este indicador es el segundo más alto y reporta el cumplimiento del componente de normalización de transferencias en la política archivística. Aunque 13 de los sectores reportan cumplimiento del 100 por 100, se ve afectado por los sectores de “Planeación”, “Justicia y del Derecho” y el de “Inclusión Social y Reconciliación” que reportan niveles inferiores a 70.

**7.6.1 Directrices y procedimientos para la realización de las transferencias primarias y secundarias**

DIRECTRICES PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	
Tiene	140
No tiene	17
No responde	1
Total	158



El 88 % de entidades que reportan establecer directrices para transferencias primarias y secundarias corresponde a la misma cantidad de entidades que elaboraron su TRD. El indicador no aclara si existen otros mecanismos diferentes a la TRD y TVD para establecer directrices para estas transferencias, como son el programa de transferencia o los planes de transferencias primarias

**7.6.2 Directrices y procedimientos para la realización de las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación a los archivos territoriales o distritales o demás instancias competentes**

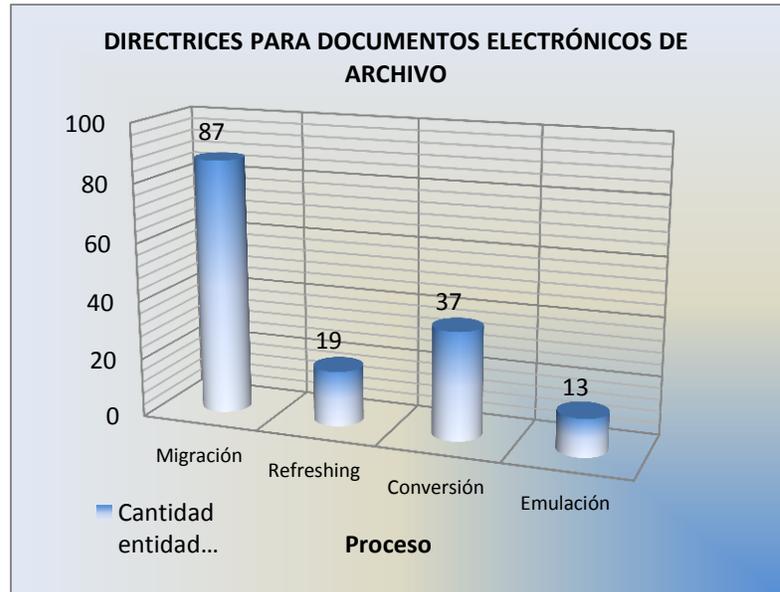
DIRECTRICES PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTOS HISTÓRICOS	
Tiene	59
No tiene	98
No responde	1
Total	158



Se observa un nivel del 62% de entidades que reportan haber establecido directrices para transferencias secundarias al Archivo General de la Nación, lo que muestra la necesidad de aclarar las directrices que deben establecer las entidades.

### 7.6.3 Directrices y procedimientos documentos electrónicos de archivo

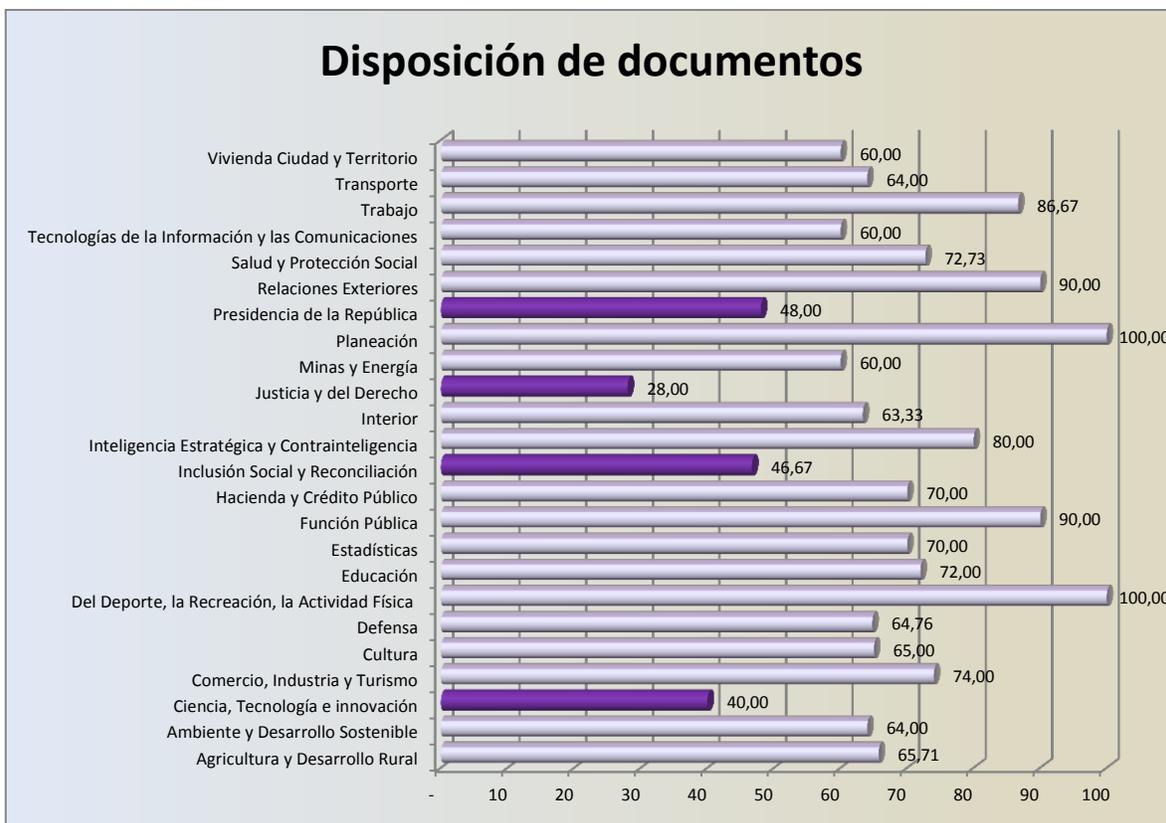
DIRECTRICES PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	
Proceso	Cantidad entidades
Migración	87
Refreshing	19
Conversión	37
Emulación	13



Para los documentos electrónicos de archivo se observa que el 45% no tiene directrices para los procesos de migración, refreshing, conversión o emulación de información. Las entidades que aplican algún proceso prefieren la migración, sin embargo, dadas las respuestas relacionadas con la planeación del documento electrónico y el establecimiento de esquemas de metadatos, es necesario que las entidades verifiquen estas directrices establecidas frente a la normatividad archivística.

### 7.7 Disposición de Documentos

Este componente se refiere a la normalización de los procedimientos de eliminación, conservación total, microfilmación, digitalización y selección. Se aclara que el alcance del indicador es únicamente la normalización y no muestra o reporta la realización de actividades sobre cada proceso.

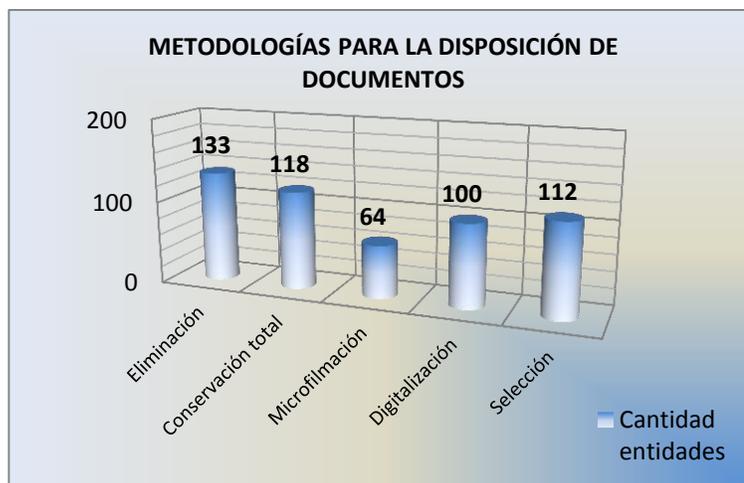


Se observa que 4 sectores presentan índices por debajo de 60, incluso de 50, siendo notorio el sector de Justicia y del Derecho que reporta avance del 28% en el cumplimiento de este componente de la política archivística. De igual forma se concluye que dado el cumplimiento reportado por las entidades en cuanto al componente, las entidades presenta un índice de 66,71 siendo afectado por la falta de normalización en el tema de microfilmación.

Asimismo, este componente muestra cumplimientos muy dispares entre las entidades, mientras algunas normalizan los procedimientos en su totalidad, otras reportan avance 0.

#### 7.7.1 Determinación de metodología y procedimientos de disposición de documentos

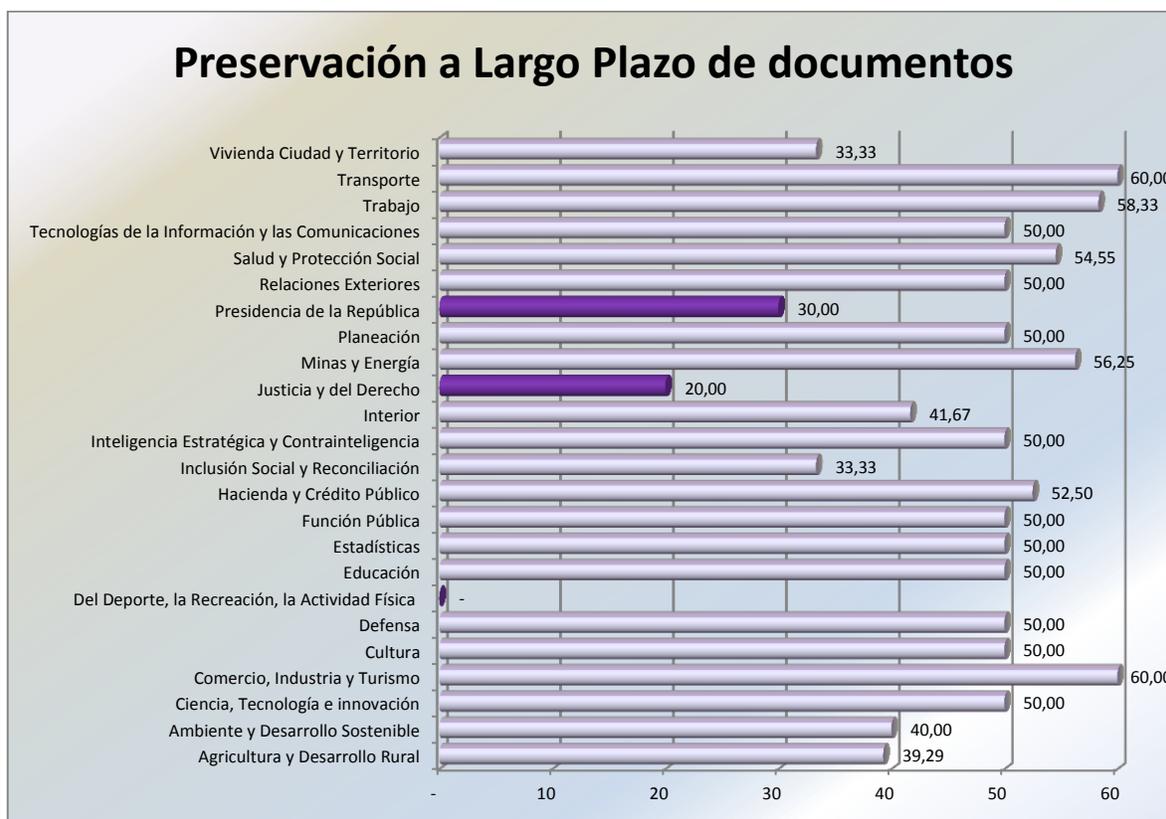
METODOLOGÍAS PARA LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	
Metodología	Cantidad entidades
Eliminación	133
Conservación total	118
Microfilmación	64
Digitalización	100
Selección	112



A pesar de ser la microfilmación y la selección documental como los mecanismos más usados en la disposición final, se muestran como aquellos en que las entidades reportaron menores niveles para determinación de metodologías y procedimientos, lo que se refleja en la principal debilidad que presentan las TRD entregadas para convalidación.

## 7.8 Preservación a largo plazo de documentos

Referido a dos planes específicos: Plan de conservación para la conservación de documentos análogos y Plan de Preservación para documentos electrónicos.

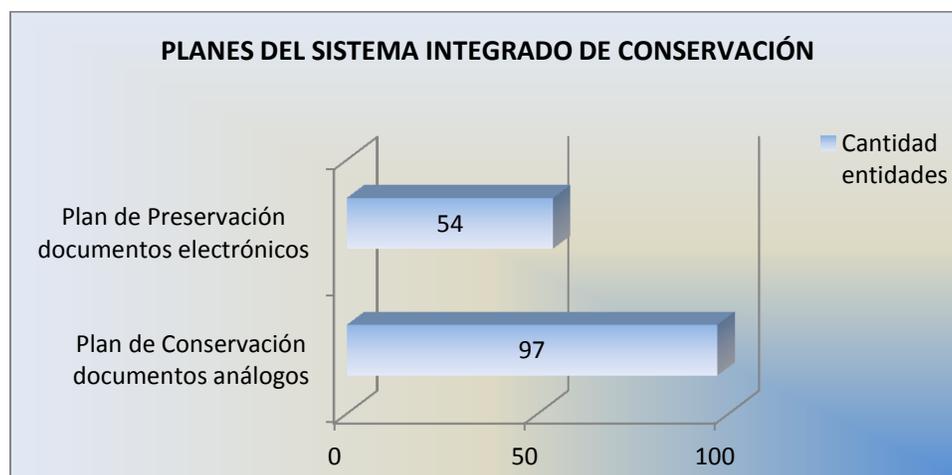


Este indicador presenta la más alta disparidad frente al cumplimiento y es el segundo índice más bajo del análisis, causado principalmente por que las entidades reportan bajo cumplimiento frente al Plan de Preservación para documentos electrónicos y se corresponde a la falta de un Sistema Integrado de Conservación que reporta un índice bajo. Es notorio el sector de Ciencia, Tecnologías e Innovación (compuesto en el análisis por una sola entidad) que reporta cero de avance en el cumplimiento de este componente de la política archivística.

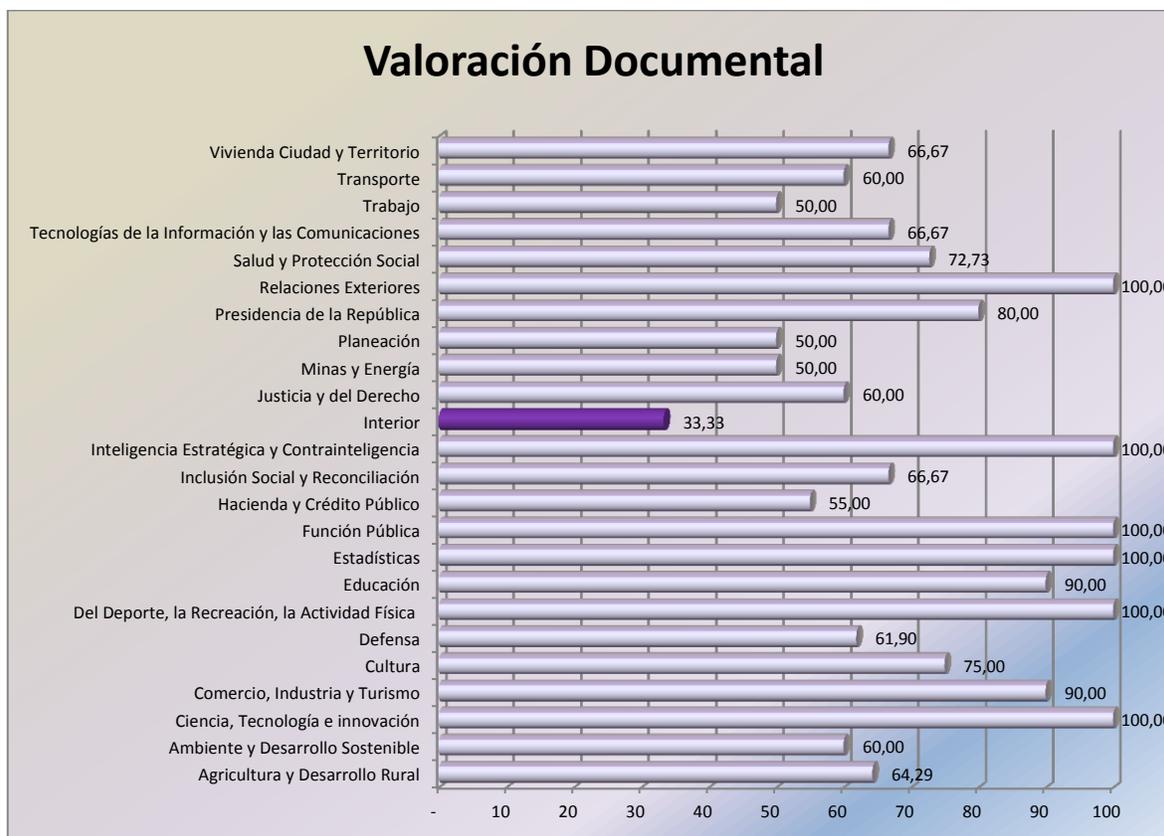
Este indicador puede llegar a mostrar desconocimiento por las entidades de las características de los planes solicitados y la necesidad de reforzar las actividades del Archivo General de la Nación al respecto.

### 7.8.1 Planes del Sistema Integrado de Conservación

PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	
Plan	Cantidad entidades
Plan de Conservación documentos análogos	97
Plan de Preservación documentos electrónicos	54



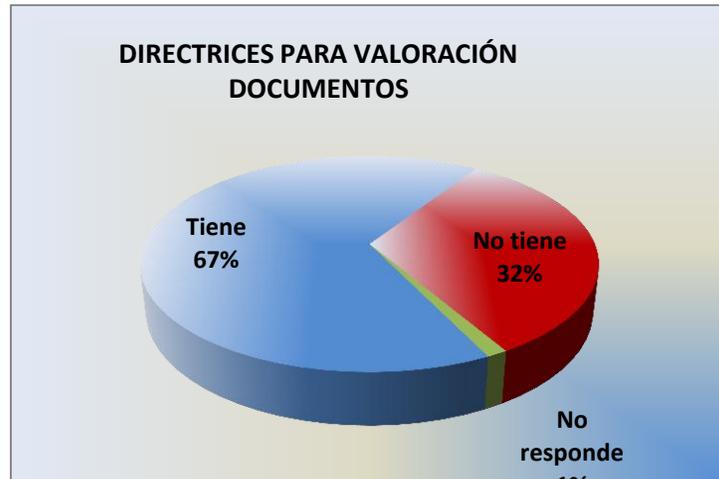
### 7.9 Directrices y criterios de Valoración Documental



Este indicador reporta el cumplimiento del componente de normalización de la valoración en la política archivística. Aunque 6 de los sectores reportan cumplimiento del 100 por 100, se ve afectado por 5 sectores que reportan niveles inferiores a 60. Lo que indica la disparidad entre las entidades las cuales cerca del 32% reportan avance 0.

**7.9.1 Directrices y criterios de valoración para los documentos con valores primarios y secundarios**

DIRECTRICES PARA VALORACIÓN DOCUMENTOS	
Tiene	105
No tiene	51
No responde	2
Total	158



Aunque el 32% de las entidades reportan no establecer directrices para la valoración de documentos, no es congruente con la cantidad de entidades que reportan elaboración de TRD, lo que indica que es necesario aclarar el alcance de la pregunta y cuál es el documento que da cumplimiento a este requerimiento. Asimismo, una de las causas de la incongruencia puede ser desconocimiento sobre el tema cuestionado.