



INFORME GENERAL DE RESULTADOS EN EL
COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN - FURAG 2015

OBSERVATORIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - SNA

Elaborado por el equipo investigador del Observatorio del SNA:

Juan Manuel Morales Daza

Líder Observatorio SNA

Oscar Giovanni Hernández Núñez

Investigador SNA

Bogotá DC. Julio de 2016



ÍNDICE DE TÍTULOS

1.	LISTADO DE ACRÓNIMOS Y SIGLAS	10
2.	INTRODUCCIÓN.....	11
3.	MARCO CONCEPTUAL.....	13
4.	METODOLOGÍA	16
4.1	Ponderación e indicadores del Modelo de Gestión Documental.....	18
4.2	Muestreo	19
5.	RESULTADOS GLOBALES	20
5.1	Resultados obtenidos por las entidades por rango.....	20
5.2	Puntajes por Sector	21
5.3	Puntajes por indicador de los cuatro dominios	25
5.4	Indicador por procesos del dominio documental	26
6.	DESARROLLO POR INDICADORES	29
6.1	Dominio Estratégico.....	29
6.1.1	Inclusión del tema de gestión documental en las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo administrativo	29
6.1.2	Componentes de política incluidos en el Plan de Acción Anual.....	29
6.1.3	Política de Gestión Documental.....	31
6.1.4	Aspectos evaluados durante la elaboración del Diagnóstico de la Gestión Documental.....	32
6.1.5	Uso del diagnóstico de gestión documental	34
6.1.6	Planeación de la función archivística.....	35



6.1.7	Promedio general de avances de las entidades en la planeación de la función archivística.....	37
6.1.8	Programa de Gestión Documental - PGD.....	37
6.1.9	Tabla de Retención Documental - TRD.....	38
6.2	Dominio Documental	39
6.2.1	Proceso de Planeación Documental	40
6.2.2	Proceso de Producción Documental	43
6.2.3	Proceso de Organización Documental	44
6.2.4	Proceso de Transferencia Documental	51
6.2.5	Proceso de Disposición Documental	56
6.2.6	Proceso de Preservación Documental.....	60
6.3	Dominio Tecnológico	64
6.3.1	Implementación de herramientas tecnológicas	64
6.3.2	Políticas de parametrización y trazabilidad.....	65
6.3.3	Fundamentos para aplicar soluciones tecnológicas	66
6.4	Dominio Cultural	67
6.4.1	Política de gestión ambiental vs política de gestión documental	67
6.4.2	Manejo de residuos	68
6.4.3	Socialización de información con ciudadanos.....	70
7.	CONCLUSIONES RELEVANTES.....	71
8.	BIBLIOGRAFÍA.....	74
9.	REFERENCIAS CIBERGRÁFICAS	76
10.	ÍNDICE DE ANEXOS.....	77



Índice de tablas

Tabla 1 Ponderación e indicadores del Modelo de Gestión Documental	18
Tabla 2. Promedio general del Indicador de la Gestión Documental	20
Tabla 3 Cantidad de entidades en rangos de promedios de la gestión documental	21
Tabla 4 .Entidades, sectores y promedio general en gestión documental.....	22
Tabla 5 .Promedio general de los dominios documentales	26
Tabla 6. Promedio general de los procesos del Dominio Documental.....	27
Tabla 7. Cantidades de entidades que incluyeron temas de gestión documental en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y el Plan de Acción Anual	30
Tabla 8. ¿La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental?	32
Tabla 9 .Temas más incluidos durante la elaboración del Diagnóstico de la Gestión Documental.....	33
Tabla 10. Temas para los que fue usado el diagnóstico de gestión documental.....	34
Tabla 11. Frente al proceso de la planeación de la función archivística, la Entidad.....	36
Tabla 12. Nivel de avance proceso de la planeación de la función archivística	37
Tabla 13. Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, qué acciones ha realizado la Entidad	38
Tabla 14 .Frente a la Tabla de Retención Documental - TRD, la Entidad	39
Tabla 15 .Indicador general del proceso de la planeación técnica documental	40
Tabla 16. Lineamientos más incluidos en el Programa de Gestión Documental	41
Tabla 17. Lineamientos menos incluidos en el Programa de Gestión Documental.....	42
Tabla 18 .La gestión documental para el SGC contempló.....	43
Tabla 19 La Entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA:	45
Tabla 20 ¿Qué acciones ha realizado para organizar el Fondo Documental Acumulado?....	46
Tabla 21 ¿La Entidad elaboró el Cuadro de Clasificación Documental - CCD?.....	47



Tabla 23. Tabla de Retención Documental.....	48
Tabla 24. La Entidad en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	49
Tabla 25. La Entidad en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	51
Tabla 26. ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión a los archivos centrales?	52
Tabla 27. ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de los archivos centrales a los archivos históricos respectivos?.....	52
Tabla 28. ¿Qué criterio aplicó para la transferencia de los archivos de gestión a los centrales?:	53
Tabla 29. ¿Qué criterios aplicó para la transferencia de los archivos centrales a los históricos?	55
Tabla 30. Frente al procedimiento de eliminación documental, indique las acciones que ha realizado la Entidad:	57
Tabla 31. ¿la última eliminación documental fue realizada en periodo de hace?.....	58
Tabla 32. ¿Con qué propósito aplicó técnicas de microfilmación o digitalización durante la vigencia evaluada?	59
Tabla 33. Frente al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la Entidad:.....	60
Tabla 34. Principales actividades Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la Entidad durante la última vigencia:	62
Tabla 35. Frente a la preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos de archivo, la Entidad:.....	63
Tabla 36. ¿La Entidad posee herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos?.....	64
Tabla 37. ¿La Entidad posee mecanismos (políticas, parametrización de opciones de auditoría en los sistemas de información, otros) para asegurar la trazabilidad y auditoría sobre las	



acciones de creación, actualización, modificación o borrado sobre los sistemas de información?..... 65

Tabla 38. La Entidad incorpora soluciones tecnológicas para la gestión de documentos con base en:..... 66

Tabla 40. ¿La gestión documental de la Entidad se encuentra alineada con políticas de gestión ambiental? 68

Tabla 41 .Cuáles de las siguientes actividades realiza la Entidad frente al manejo de residuos, en los procesos de la gestión documental (producción, conservación a largo plazo, Sistema Integrado de Conservación -SIC y disposición final):..... 69

Tabla 43 .Indique cuáles de los siguientes aspectos fueron socializados a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés:..... 70



Índice de Gráficas

Gráfica 1. Promedio general del Indicador de la Gestión Documental	20
Gráfica 2 Cantidad de entidades en rangos de promedios de la gestión documental.....	21
Gráfica 3 Sectores y promedio general en gestión documental.....	23
Gráfica 4. Sectores y cantidad de entidades que los componen	24
Gráfica 5. Promedio general de los dominios documentales	26
Gráfica 6. Promedio general de los procesos del Dominio Documental.....	28
Gráfica 7. Cantidades de entidades que incluyeron temas de gestión documental en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y el Plan de Acción Anual	31
Gráfica 8. ¿La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental?.....	32
Gráfica 9 .Temas más incluidos durante la elaboración del Diagnóstico de la Gestión Documental.....	33
Gráfica 10. Principales temas los que fue usado el diagnóstico de gestión documental	35
Gráfica 11. Frente al proceso de la planeación de la función archivística, la Entidad.....	36
Gráfica 12. Nivel de avance proceso de la planeación de la función archivística	37
Gráfica 13. Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, qué acciones ha realizado la Entidad	38
Gráfica 14. Frente a la Tabla de Retención Documental - TRD, la Entidad	39
Gráfica 15. Indicador general del proceso de la planeación técnica documental	40
Gráfica 16 .Lineamientos más incluidos en el Programa de Gestión Documental	41
Gráfica 17 .Lineamientos menos incluidos.....	42
Gráfica 18 .La gestión documental para el SGC contempló	44
Gráfica 19 La Entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA:	45
Gráfica 20 ¿Qué acciones ha realizado para organizar el Fondo Documental Acumulado?.	46
Gráfica 21 ¿La Entidad elaboró el Cuadro de Clasificación Documental - CCD?.....	47
Gráfica 23 Tabla de Retención Documental.....	48



Gráfica 24. La Entidad en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	50
Gráfica 25. La Entidad en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	51
Gráfica 26. ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión a los archivos centrales?	52
Gráfica 27 .¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de los archivos centrales a los archivos históricos respectivos?	52
Gráfica 28 .¿Qué criterio aplicó para la transferencia de los archivos de gestión a los centrales?.....	54
Gráfica 29 .¿Qué criterios aplicó para la transferencia de los archivos centrales a los históricos?.....	55
Gráfica 30 .Frente al procedimiento de eliminación documental, indique las acciones que ha realizado la Entidad	57
Gráfica 31. ¿la última eliminación documental fue realizada en un periodo de?	58
Gráfica 32 .¿Con qué propósito aplicó técnicas de microfilmación o digitalización durante la vigencia evaluada?	59
Gráfica 33. Frente al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la Entidad:	61
Gráfica 34. Principales actividades Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la Entidad durante la última vigencia	62
Gráfica 35 .Frente a la preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos de archivo, la Entidad:.....	63
Gráfica 36. ¿La Entidad posee herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos?.....	64
Gráfica 37. ¿La Entidad posee mecanismos (políticas, parametrización de opciones de auditoría en los sistemas de información, otros) para asegurar la trazabilidad y auditoría	



sobre las acciones de creación, actualización, modificación o borrado sobre los sistemas de información?..... 65

Gráfica 38. La Entidad incorpora soluciones tecnológicas para la gestión de documentos con base en:..... 66

Gráfica 40. ¿La gestión documental de la Entidad se encuentra alineada con políticas de gestión ambiental? 68

Gráfica 41 .Cuáles de las siguientes actividades realiza la Entidad frente al manejo de residuos, en los procesos de la gestión documental (producción, conservación a largo plazo, Sistema Integrado de Conservación -SIC y disposición final):..... 69

Gráfica 43 .Indique cuáles de los siguientes aspectos fueron socializados a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés:..... 70



1. LISTADO DE ACRÓNIMOS Y SIGLAS

AGN: Archivo General de la Nación

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

DNP: Departamento Nacional de Planeación

PGD: Programa de Gestión Documental

PINAR: Plan Institucional de Archivos

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

SIC: Sistema Integrado de Conservación

SNA: Sistema Nacional de Archivos

TRD: Tabla de Retención Documental

TVD: Tabla de Valoración Documental

FURAG: Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión



2. INTRODUCCIÓN

El presente informe muestra de forma numérica y cualitativa los principales resultados e interpretaciones de las calificaciones obtenidas por las entidades del orden nacional que reportaron sus avances en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) para la vigencia del 2015. Se hace la aclaración que el análisis abarcará exclusivamente el componente de Gestión Documental, el cual hace parte de la política de Eficiencia Administrativa que integra el modelo anteriormente mencionado. El Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), hace parte de las herramientas de reporte que permiten el monitoreo, evaluación y control de los avances de las políticas de desarrollo administrativos de instituciones nacionales que componen los sectores de la administración pública en el país.

Esta herramienta de reporte y seguimiento se encuentra en cabeza del Departamento Administrativo de la Función Pública, que como entidad técnica contribuye al mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional y está compuesta de preguntas específicas sobre los temas y aspectos que se consideran importantes evaluar.

En el caso del componente de la Gestión Documental es el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) el encargado de estipular los temas y las preguntas que serán incluidas en el FURAG para que sean diligenciadas por cada una de las entidades responsables.

El Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística nacional, de acuerdo con la Ley 80 de 1989 y la Ley 594 del 2000 es responsable de establecer los parámetros y principios fundamentales que regulan la función archivística en Colombia, que



se aplica a las entidades públicas en todos los niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

Con estas premisas claras y con base en lo estipulado en el Decreto 2578 de 2012 en su artículo 19 párrafo 1, hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015, que da vía al AGN para la “implementación de un observatorio que permita hacer seguimiento al cumplimiento de la política archivística” en todas las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, el equipo investigador del Observatorio del Sistema Nacional de Archivos realiza este informe que contendrá, como se dijo anteriormente, los principales hallazgos y análisis a los que se diera lugar de acuerdo con los datos suministrados por las entidades en el FURAG del año 2015.



3. MARCO CONCEPTUAL

Entidades estatales: la Ley 80 de 1993 denomina como entidades estatales a “La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el Distrito Capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles”.

Entidad nacional: son las instituciones y organizaciones estatales, con personería jurídica independiente y patrimonio propio, que no están adscritas a otros organismos, dichas organizaciones están sometidas a lo que disponga la ley para efectos de control y supervisión del Estado.

Archivos: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Acuerdo 27 de 2006 AGN)

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. (AGN 2014).



Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. (Acuerdo 027 de 2006).

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por las entidades en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta. (Acuerdo 027 de 2006).

DAFP: El Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos, mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.

Como concepto la Función Pública integra la Rama Ejecutiva Nacional, organizada en 24 sectores. El sector Función Pública está integrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Contempla la articulación de estrategias de acuerdo a planes de Gobierno, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos sectoriales e institucionales de las entidades que hacen parte de los 24 sectores de la administración pública. Complementario a dicha articulación la estrategia del modelo integrado pretende adoptar las políticas de buen gobierno y de Gestión Pública Efectiva las cuales tienen como elementos:

- **Referentes:** Punto de partida para la construcción de la planeación, incluyen las metas de Gobierno establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, las competencias normativas asignadas a cada entidad y el marco fiscal.



- **Políticas de Desarrollo Administrativo:** Conjunto de lineamientos que orientan a las entidades en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos.
- **Metodología:** Esquema de planeación articulado, que facilita la implementación de las políticas e iniciativas gubernamentales que estén orientadas a fortalecer el Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del desempeño institucional, en procura del cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno para la prestación de un mejor servicio al ciudadano.
- **Instancias:** Responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del modelo a nivel sectorial e institucional.
- **Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión:** Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

Eficiencia Administrativa: Política dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. (DAFP 2013)

La política de Eficiencia Administrativa se encuentra integrada por los siguientes componentes:

- Gestión de Calidad
- Eficiencia Administrativa y cero papel
- Racionalización de trámites
- Modernización institucional
- Gestión de Tecnologías de la Información
- Gestión Documental



4. METODOLOGÍA

La metodología usada en la recolección de la información se basó en la aplicación de un cuestionario tipo encuesta en la cual se encontraban los temas a diagnosticar, complementado con la implementación de un sistema de indicadores con una ponderación específica de acuerdo al Modelo de Gestión Documental en aquello que el AGN consideró pertinente valorar y evaluar. Para el componente de Gestión Documental el AGN definió el análisis en los siguientes indicadores generales:

- **Dominio Estratégico:** este indicador está relacionado con la orientación a la alta dirección en la planeación de la gestión de la información a través de la definición de políticas, procedimientos, roles y responsabilidades, armonizando la gestión documental con los demás sistemas de gestión dentro de la organización.
- **Dominio Documental:** comprenden las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades, desde su origen hasta su disposición final.

Se presentan unos subindicadores para el dominio documental que corresponden a procesos de la gestión documental:

- ☐ **Proceso 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.
- ☐ **Proceso Producción Documental:** Relacionado con la aplicación de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso,



formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

- ☐ **Proceso Organización Documental:** Relacionado con las operaciones técnicas realizadas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
 - ☐ **Proceso Transferencia Documental:** Asociado con las operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.
 - ☐ **Proceso Disposición Documental:** Relacionado con la aplicación y establecimiento de metodologías para la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
 - ☐ **Proceso Preservación Documental:** Asociado con las 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.
-
- **Dominio Tecnológico:** Relacionado con la orientación en el uso de las tecnologías y soportes para la gestión de la información, conservación y preservación de sus archivos teniendo en cuenta los principios y procesos archivísticos, con énfasis en la seguridad de la información.
 - **Dominio Cultural:** Relacionado con la orientación a la alta dirección, grupos de gestión humana y grupos a cargo de la gestión de información respecto al conjunto de fenómenos sociales, costumbres, saberes y pautas de conducta a través de los cuales la sociedad colombiana percibe y regula las actividades directas y conexas que se



requieren entorno a la gestión documental, con énfasis en participación ciudadana, gestión ambiental y capacitación de usuarios.

4.1 Ponderación e indicadores del Modelo de Gestión Documental

La distribución de indicadores y sus valores se dio de acuerdo con la siguiente tabla, para lo cual los cuatro temas generales (Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultural) recibieron un peso ponderado con base a su importancia dentro del Modelo de Gestión Documental, es así como encontramos el Dominio Documental y sus procesos que en conjunto suman 60 puntos, seguido el Dominio Estratégico con 30 puntos y finalmente los Dominios Tecnológico y Culturales con los 10 puntos restantes.

Cada uno de los Dominios y Procesos nombrados se encuentran reflejados en preguntas específicas cuyos valores son definidos de acuerdo a la relevancia que tienen dichos temas para la gestión documental.

Tabla 1 Ponderación e indicadores del Modelo de Gestión Documental

INDICADOR	PESO INDICADOR	SUB INDICADOR	PESO INDICADOR
ESTRATÉGICO	30		
DOCUMENTAL	60	PLANEACIÓN	5
		PRODUCCIÓN	5
		ORGANIZACIÓN	40
		TRANSFERENCIA	20
		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	10
		PRESERVACIÓN	20
TECNOLÓGICO	5		
CULTURAL	5		



El esquema completo de valoración de indicadores se encuentra en la ficha técnica del componente de gestión documental que fue incluido en el FURAG del 2015 Ver **Anexo 1**.

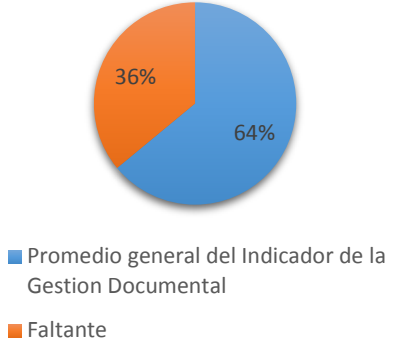
4.2 Muestreo

El formulario fue aplicado a 165 entidades del orden nacional del nivel central y descentralizado de la administración pública; de dicha población se realizó la recolección efectiva de 153 entidades que diligenciaron el formulario, las cuales reflejan sus indicadores en el presente informe. Se hace la salvedad que la metodología de selección, identificación y consolidación de datos estadísticos del FURAG se encuentra en manos del Departamento Administrativo de la Función Pública y al AGN le corresponde la definición de temas, preguntas y su ponderación.



5. RESULTADOS GLOBALES

En el FURAG el componente de Gestión Documental es evaluado sobre un 100% como el ideal de cumplimiento de la política archivística colombiana y se observa que dicho indicador que refleja el promedio obtenido por todas las entidades corresponde al 64% con un faltante del 36%. En el desarrollo de este informe serán analizados los factores y elementos que generaron estos resultados.

Tabla 2. Promedio general del Indicador de la Gestión Documental	Gráfica 1. Promedio general del Indicador de la Gestión Documental				
<table border="1"><tbody><tr><td data-bbox="298 982 695 1121">Promedio general del Indicador de la Gestión Documental</td><td data-bbox="699 982 808 1121">64%</td></tr><tr><td data-bbox="298 1127 695 1161">Faltante</td><td data-bbox="699 1127 808 1161">36%</td></tr></tbody></table>	Promedio general del Indicador de la Gestión Documental	64%	Faltante	36%	 <p data-bbox="889 1150 1279 1255">■ Promedio general del Indicador de la Gestión Documental ■ Faltante</p>
Promedio general del Indicador de la Gestión Documental	64%				
Faltante	36%				

5.1 Resultados obtenidos por las entidades por rango

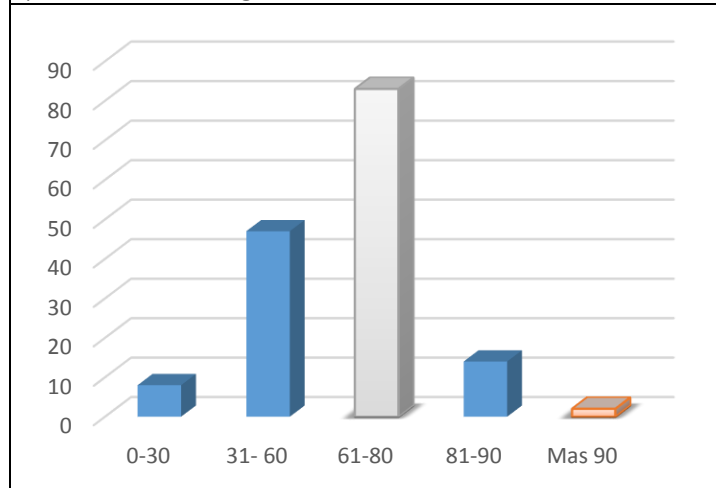
Se observa que el promedio de las entidades se encuentra mayoritariamente entre los 61 y los 80 puntos sobre 100%, solo 2 de las entidades muestran promedios superiores al 90% y en los promedios más bajos encontramos a 7 entidades que presentan el 4% de las entidades totales (153).



Tabla 3 Cantidad de entidades en rangos de promedios de la gestión documental

Rangos de Promedio	Cantidad entidades
0-30	7
31- 60	47
61-80	83
81-90	14
Mas 90	2

Gráfica 2 Cantidad de entidades en rangos de promedios de la gestión documental



5.2 Puntajes por Sector

El promedio general por sector refleja que dos de ellos superaron el 80% de calificación en el promedio en gestión documental (Función Pública, Relaciones Exteriores), los demás sectores presentaron promedios de 50 a 60%; con la excepción de los sectores de Ciencia, Tecnología e Innovación que presenta promedio de 42% y el sector Deporte con un 73% de promedio.

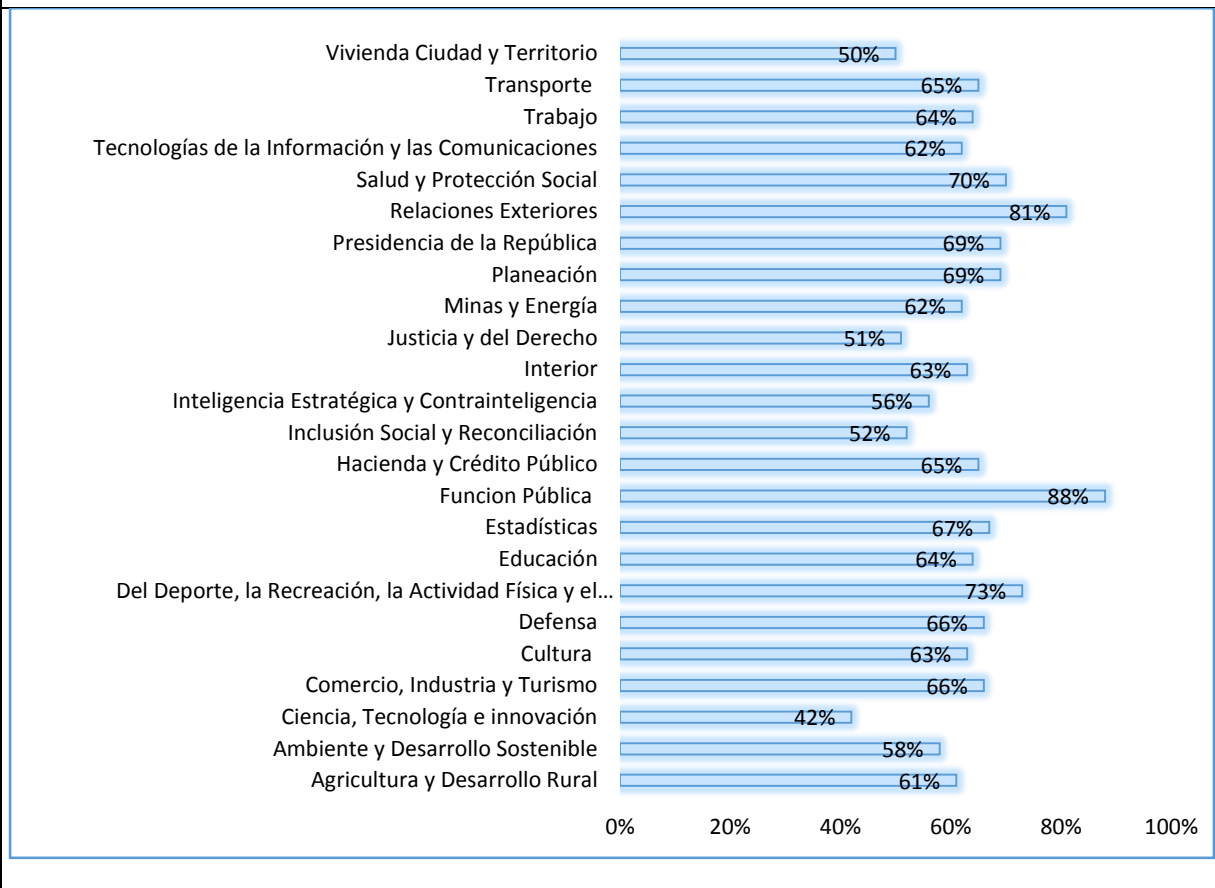


Tabla 4 .Entidades, sectores y promedio general en gestión documental

Sector	Cantidad de entidades por sector	Promedio general en Gestión documental
Agricultura y Desarrollo Rural	11	55%
Ambiente y Desarrollo Sostenible	7	58%
Ciencia, Tecnología e Innovación	1	42%
Comercio, Industria y Turismo	10	66%
Cultura	4	63%
Defensa	21	66%
Del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre	1	73%
Educación	11	64%
Estadísticas	2	67%
Función Pública	2	88%
Hacienda y Crédito Público	19	65%
Inclusión Social y Reconciliación	4	52%
Inteligencia Estratégica y Contrainteligencia	1	56%
Interior	6	63%
Justicia y del Derecho	5	51%
Minas y Energía	8	62%
Planeación	4	69%
Presidencia de la República	4	69%
Relaciones Exteriores	2	81%
Salud y Protección Social	11	70%
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	6	62%
Trabajo	6	64%
Transporte	5	65%
Vivienda Ciudad y Territorio	3	50%



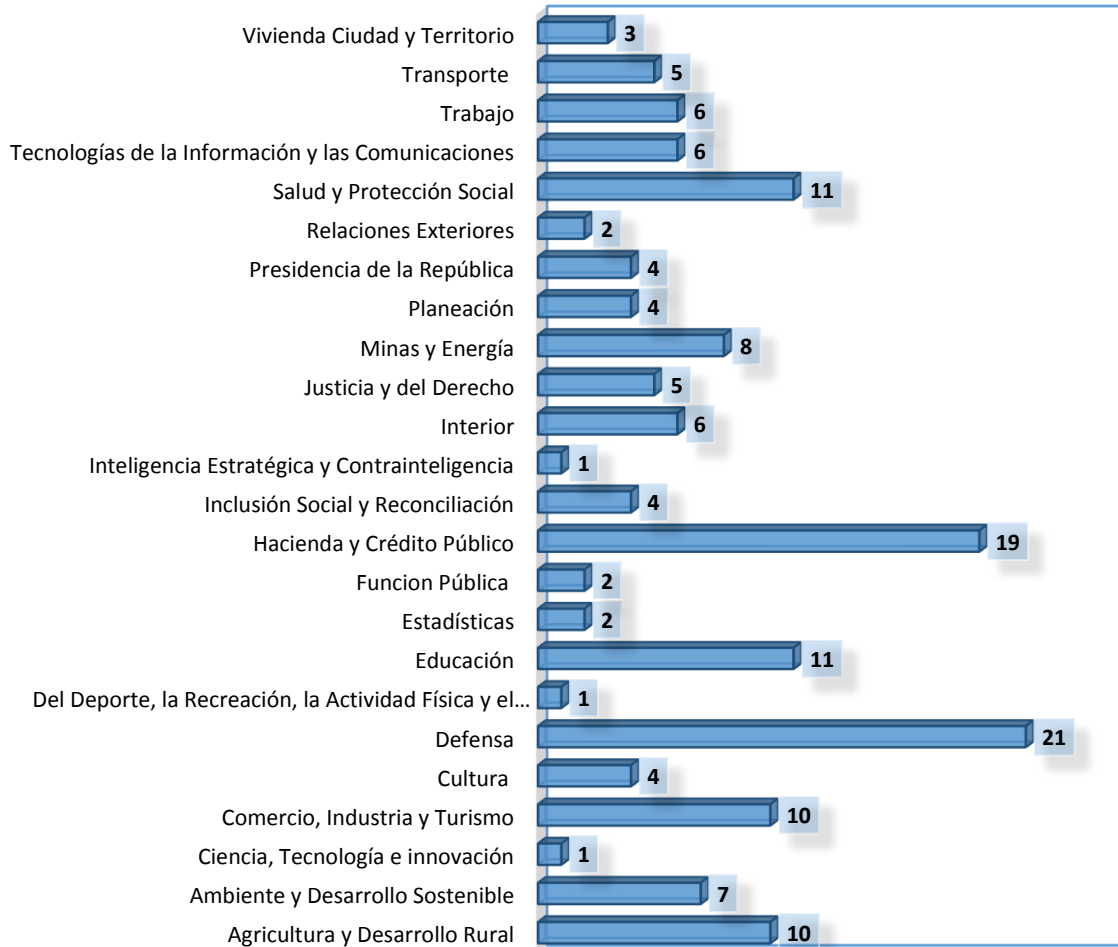
Gráfica 3 Sectores y promedio general en gestión documental



Se debe hacer la observación que, debido a la heterogeneidad en la composición de los sectores en cuanto a la cantidad de entidades que incluyen, los promedios se ven afectados de mayor o menor medida por esta cantidad de entidades, de tal forma que sectores como Hacienda y Crédito Público, Defensa y Salud, reflejan promedios inferiores con gran cantidad de entidades que componen dichos sectores y otros sectores que están compuestos por una o dos entidades (Relaciones Exteriores, Inteligencia y Ciencia, Tecnología e Innovación) presentan promedios únicos definidos por su entidad dominante.



Gráfica 4. Sectores y cantidad de entidades que los componen





5.3 Puntajes por indicador de los cuatro dominios

De manera general se observa que los indicadores de todos los dominios reflejan promedios superiores a 60%; sobresalen los promedios de los dominios tecnológico y cultural con promedios de 75% y 77% respectivamente. Se debe aclarar que para los dominios mencionados (Tecnológico y Cultural) se realizaron 4 y 7 preguntas respectivamente que corresponden a un 10% de la calificación general en gestión documental.

Los dominios restantes (Estratégico y Documental) representan el 90% del peso estadístico sobre la calificación final obtenida, esto se debe no solo al gran número de preguntas que compone cada uno de estos dominios, sino a los temas en los cuales se sustentan estas preguntas (planeación estratégica, elaboración de instrumentos archivísticos, producción documental, organización, transparencia, disposición documental y preservación) cuya valoración e importancia fue establecida por el AGN.

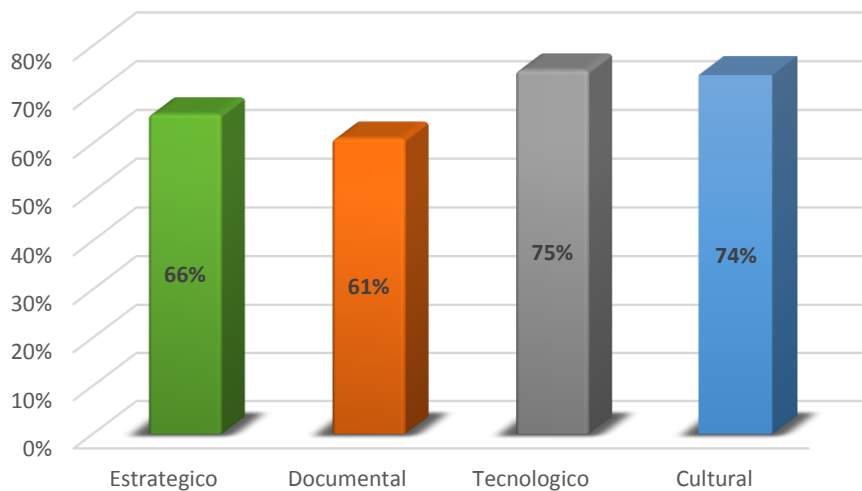
Con promedios de 66% y de 61% en los dominios estratégicos y documental, se podría indicar que las entidades del orden nacional incluyen en la planeación estratégica temas básicos de gestión documental, generando una cultura planificadora encaminada a cumplir los requerimientos mínimos establecidos por el AGN para la administración y gestión documental. Más adelante se presentarán aquellos aspectos de cada componente que requieren mayor desarrollo en las entidades.



Tabla 5 .Promedio general de los dominios documentales

Dominios	Puntaje general obtenido
Estratégico	66%
Documental	61%
Tecnológico	75%
Cultural	77%

Gráfica 5. Promedio general de los dominios documentales



5.4 Indicador por procesos del dominio documental

Este indicador del dominio Documental tiene un peso de 60 % sobre la calificación final obtenida por las entidades del FURAG en el componente de Gestión Documental, los procesos incluidos se encuentran referenciados en el Decreto 1080 de 2015 identificados como “Procesos de la Gestión Documental”.

Se observa que dos de los procesos presentan promedios significativamente bajos con respecto a los demás: Uno es el proceso de disposición documental con 31% , reflejando que las entidades no tienen normalizadas las actividades de eliminación documental de acuerdo



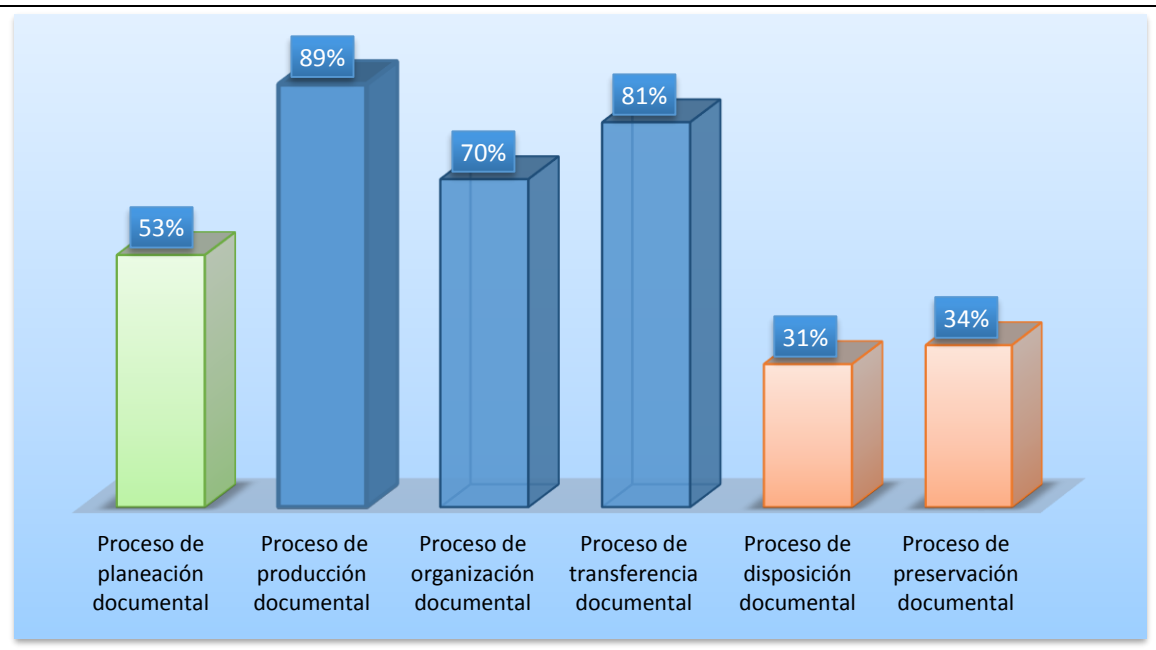
a las consideraciones técnicas como la aplicación de TRD, TVD y la realización de inventarios documentales .

Tabla 6. Promedio general de los procesos del Dominio Documental		
	Procesos del Dominio Documental	Puntaje general obtenido por proceso
	Proceso de planeación documental	53%
	Proceso de producción documental	89%
	Proceso de organización documental	70%
	Proceso de transferencia documental	81%
	Proceso de disposición documental	31%
	Proceso de preservación documental	34%

El proceso de preservación con un promedio de 34% evidencia dificultades en las actividades de conservación, específicamente en la elaboración del programa de conservación preventiva, el plan de conservación documental y el plan de preservación digital; aun así se puede indicar que las entidades realizaron actividades tendientes a la conservación y preservación de archivos digitales como mantenimiento de sistemas de almacenamiento, saneamiento ambiental de áreas de archivos, actividades de preservación de emergencia, Backus de información para su preservación a largo plazo, entre otros.



Gráfica 6. Promedio general de los procesos del Dominio Documental



El proceso de planeación documental muestra un promedio de 53%, indicando que existen dificultades en gran parte de las entidades en la elaboración del programa de gestión documental (PGD) y la inclusión de temas específicos de la planeación técnica de la gestión documental. El proceso de producción documental muestra un desempeño alto con respecto a los demás y se sitúa en el 89% de promedio, lo cual indica que existe una articulación adecuada entre el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y la gestión documental de las entidades consultadas en lo referente a producción normalizada de documentos.

El proceso de transferencia documental es el segundo promedio más alto con un 81%, esto demuestra que la mayoría de las entidades han realizado sus transferencias de acuerdo a procedimientos técnicos de aplicación de TRD y TVD. Y por último, el proceso de organización documental con un 71%, resaltando la realización de actividades de valoración documental y la elaboración de inventarios de la documentación en sus archivos de gestión y central.



6. DESARROLLO POR INDICADORES

6.1 Dominio Estratégico

Este dominio analiza la aplicación de la planeación estratégica en la gestión documental midiendo los instrumentos que reflejan dicha planeación como lo son: la elaboración de un diagnóstico de gestión documental, la elaboración del PINAR, el PGD y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

6.1.1 *Inclusión del tema de gestión documental en las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo administrativo*

El artículo 15 de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, señala que “ El Sistema de Desarrollo Administrativo es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.” En este punto el indicador nos muestra que, del total de 153 entidades consultadas mediante el FURAG, 144 incluyeron temas de gestión documental en el desarrollo de sus políticas administrativas orientadas a fortalecer sus desempeños institucionales.

6.1.2 *Componentes de política incluidos en el Plan de Acción Anual*

La Constitución Política ha establecido que las instituciones tienen la obligación de "Evaluar la gestión y los resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión que realice la Nación y las entidades territoriales.". En desarrollo de este precepto constitucional, y de la



Ley 152 de 1994, las entidades buscan implementar una metodología que les permita a los servidores de la institución contar con una guía conceptual y metodológica para la formulación, el seguimiento y evaluación de sus actividades.

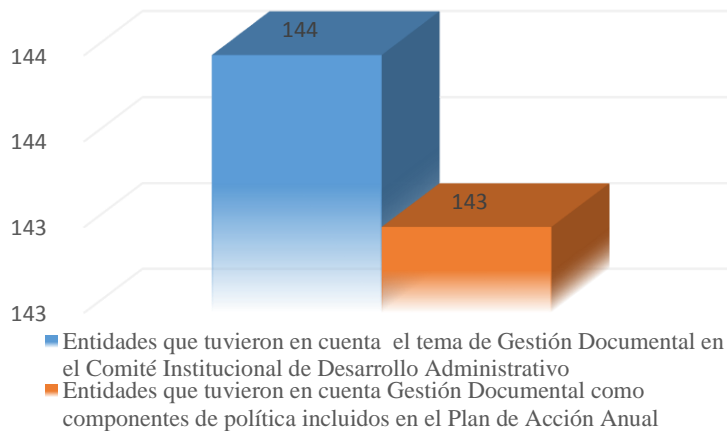
De esta forma nace el Plan de Acción Anual como un proceso de planeación participativa, orientado al cumplimiento de las iniciativas alineadas en el Plan Estratégico Institucional y en concordancia con las políticas del Gobierno Nacional, con el fin de mejorar la gestión y el servicio a la ciudadanía.

El indicador en este apartado nos muestra que 143 de las 153 entidades incluyeron el componente de gestión documental en el Plan de Acción Anual, tornándolo en una herramienta para el desarrollo institucional concertado y alienado a las demás políticas institucionales y gubernamentales.

Tabla 7. Cantidades de entidades que incluyeron temas de gestión documental en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y el Plan de Acción Anual		
	Entidades que tuvieron en cuenta el tema de Gestión Documental en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	144
	Entidades que incluyeron el componente de Gestión Documental en el Plan de Acción Anual.	143

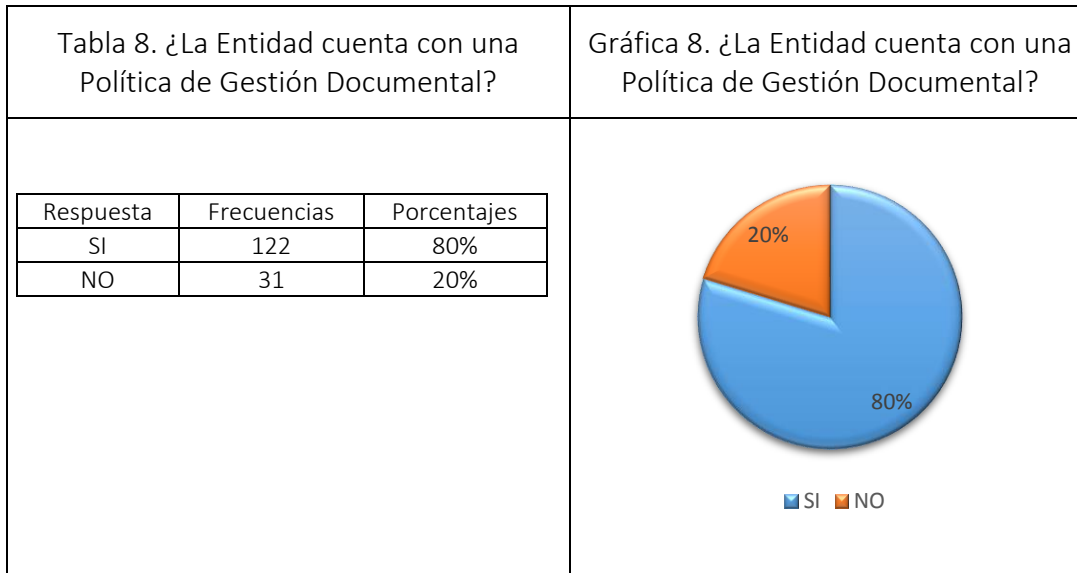


Gráfica 7. Cantidades de entidades que incluyeron temas de gestión documental en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y el Plan de Acción Anual



6.1.3 Política de Gestión Documental

El indicador muestra que en el 80% de las entidades existe una política definida para la gestión documental, hecho que refuerza el promedio obtenido en el indicador general de planeación estratégica que superó el 66%. Es claro con base en estos resultados que, al menos en 122 entidades de las 153 consultadas existe un conjunto de objetivos, herramientas y elementos de control para el cumplimiento de una política de gestión documental en el corto, mediano y largo plazo.



6.1.4 Aspectos evaluados durante la elaboración del Diagnóstico de la Gestión Documental

Los temas de mayor inclusión para la elaboración del diagnóstico fueron: el marco jurídico de la entidad, normalización de la gestión documental, roles y responsables de la gestión documental, estos temas presentaron promedios de 82%, 76% y 75% respectivamente; lo cual muestra que el enfoque de diagnóstico está centrado en la política normativa, dejando de lado temas como: El talento humano, presupuestos, planeación de proyecto, indicadores de gestión documental, entre otros.

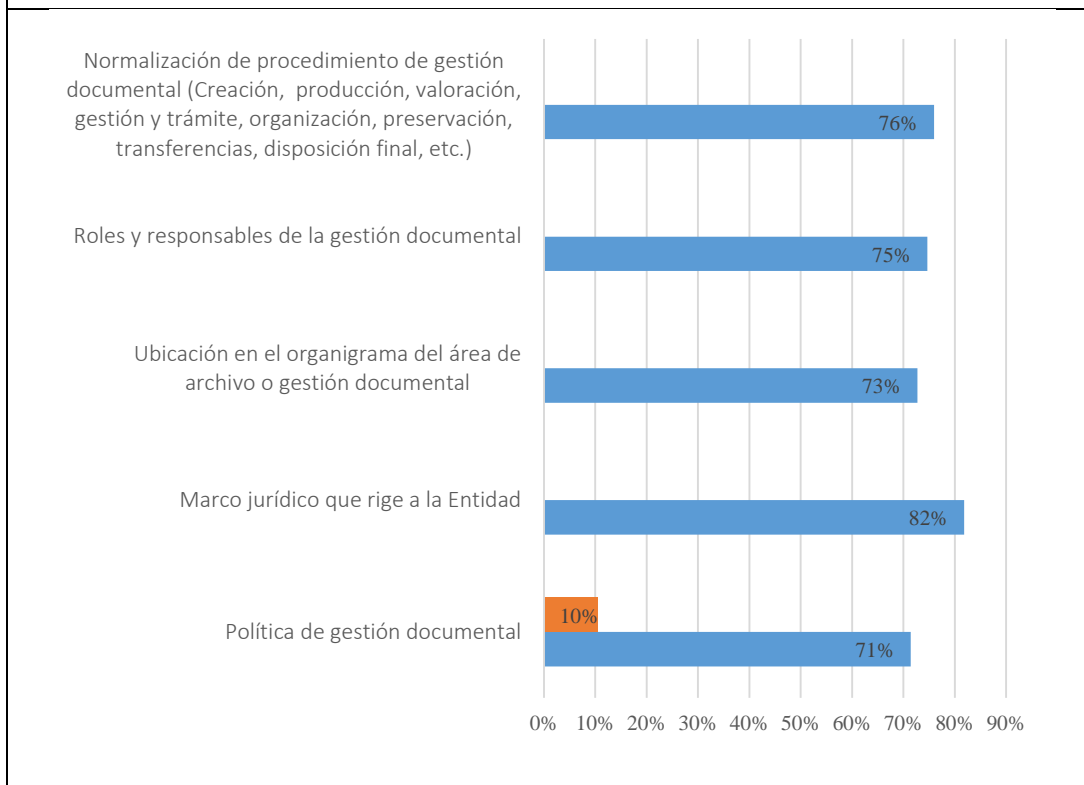
Como aspecto a resaltar se encontró que 16 de las 153 entidades indican no contar con un diagnóstico de la gestión documental, hecho que dificulta la toma de decisiones y la definición de prioridades, así como la elaboración de instrumentos archivísticos que se basan en el diagnóstico para su elaboración.



Tabla 9 .Temas más incluidos durante la elaboración del Diagnóstico de la Gestión Documental

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Política de gestión documental	110	71%
Marco jurídico que rige a la Entidad	126	82%
Ubicación en el organigrama del área de archivo o gestión documental	112	73%
Roles y responsables de la gestión documental	115	75%
Normalización de procedimiento de gestión documental (Creación, producción, valoración, gestión y trámite, organización, preservación, transferencias, disposición final, etc.)	117	76%
La Entidad no cuenta con el diagnóstico de la Gestión Documental	16	10%

Gráfica 9 .Temas más incluidos durante la elaboración del Diagnóstico de la Gestión Documental





6.1.5 *Uso del diagnóstico de gestión documental*

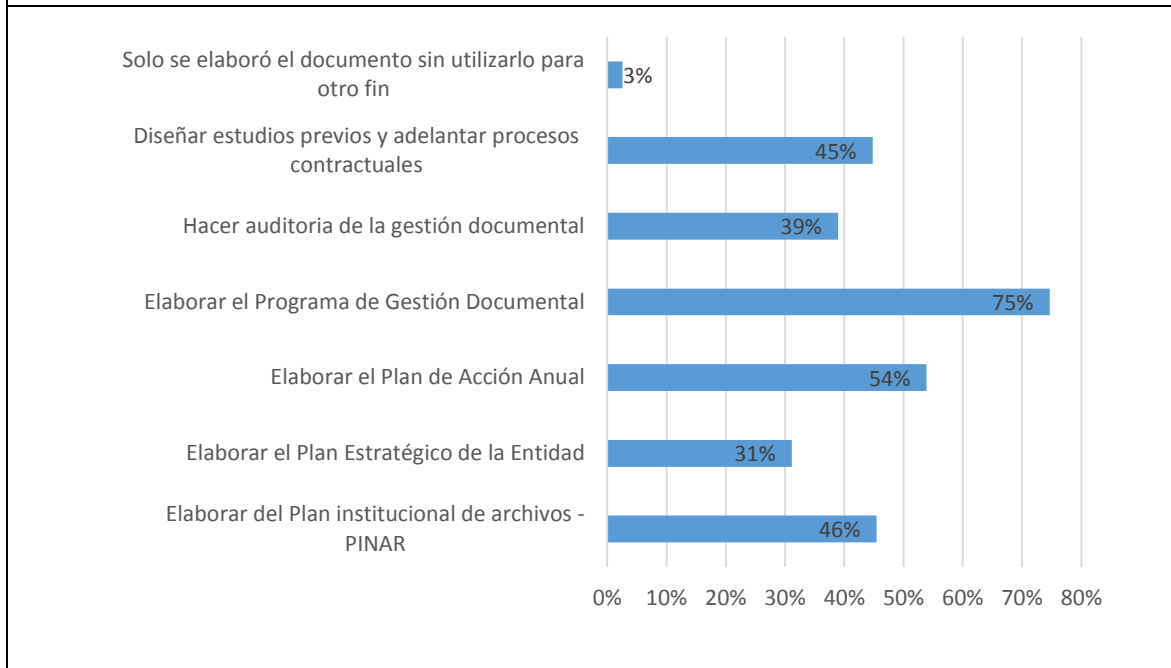
Se evidencia que el diagnóstico fue utilizado, en su mayoría, para la elaboración del PGD con un 75% de promedio, el 54% indicó que el diagnóstico alimentó de forma significativa la elaboración del plan de acción anual, hecho que reflejaría una planeación inmediatista o a corto plazo de los procesos archivísticos, mientras que con respecto a la elaboración del PINAR se observa una tendencia menor de utilización del diagnóstico con un 46%.

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Elaborar del Plan institucional de archivos – PINAR	70	46%
Elaborar el Plan Estratégico de la Entidad	48	31%
Elaborar el Plan de Acción Anual	83	54%
Elaborar el Programa de Gestión Documental	115	75%
Hacer auditoria de la gestión documental	60	39%
Diseñar estudios previos y adelantar procesos contractuales	69	45%
Solo se elaboró el documento sin utilizarlo para otro fin	4	3%

Otro factor a resaltar es el uso del diagnóstico para la realización de procesos contractuales con un 45%, lo que refuerza el uso del diagnóstico para una planeación marcada en el corto y mediano plazo.



Gráfica 10. Principales temas los que fue usado el diagnóstico de gestión documental



6.1.6 Planeación de la función archivística

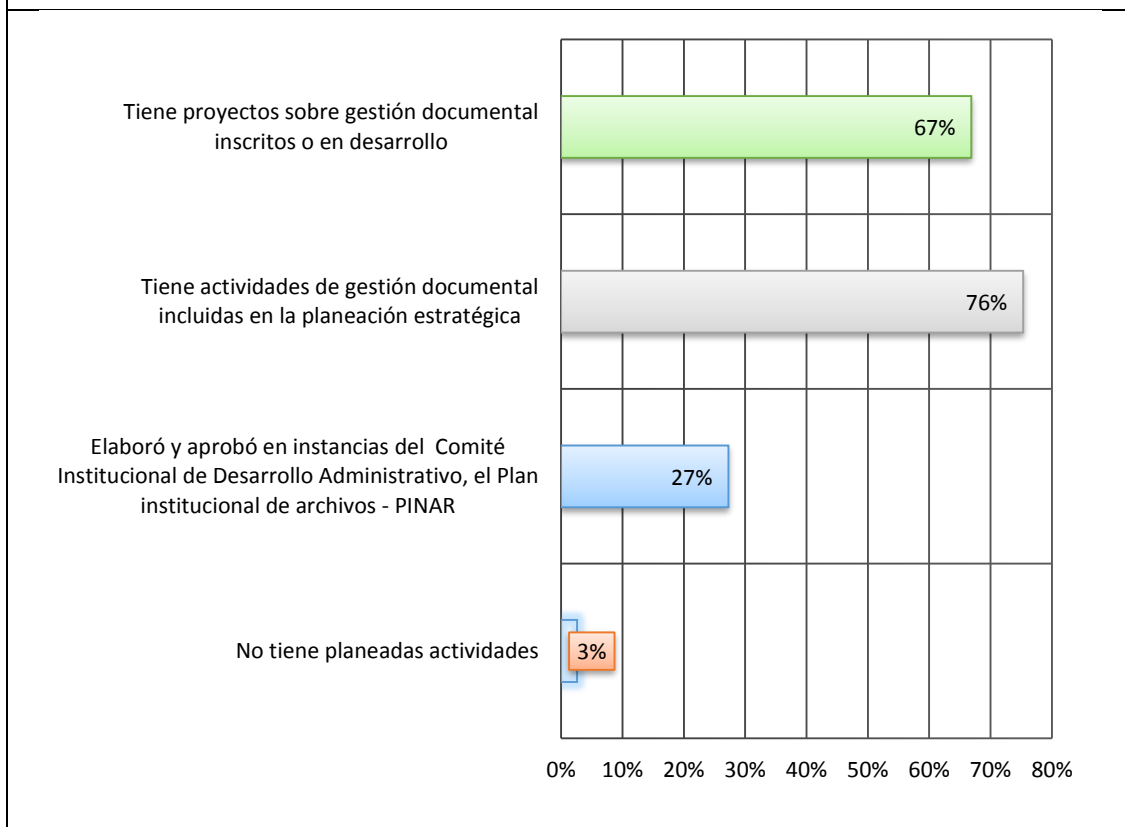
El indicador muestra que sólo 42 de las entidades cuentan con PINAR, pero aun así desarrollan actividades tendientes a la planeación estratégica en el 76% de los casos. El 67% de las entidades indicó que complementario a los procesos planeados, han puesto en marcha proyectos en gestión documental; y se puede observar que, si bien la planeación estratégica de las entidades en el componente de gestión documental se encuentra enmarcado en el PINAR, muchas de ellas no lo elaboran pero realizan actividades con impactos significativos para el desarrollo de su gestión documental. Por último, solo un 3% de las entidades indican no tener actividades de gestión documental planeadas.



Tabla 11. Frente al proceso de la planeación de la función archivística, la Entidad

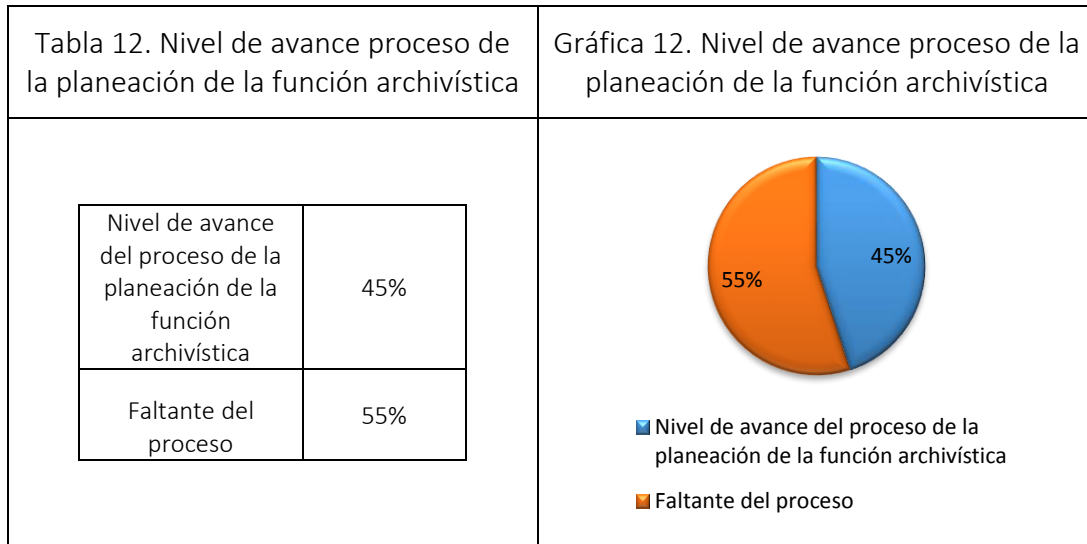
Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
No tiene planeadas actividades	4	3%
Elaboró y aprobó en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el Plan Institucional de Archivos - PINAR	42	27%
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	116	76%
Tiene proyectos sobre gestión documental inscritos o en desarrollo	103	67%

Gráfica 11. Frente al proceso de la planeación de la función archivística, la Entidad





6.1.7 Promedio general de avances de las entidades en la planeación de la función archivística



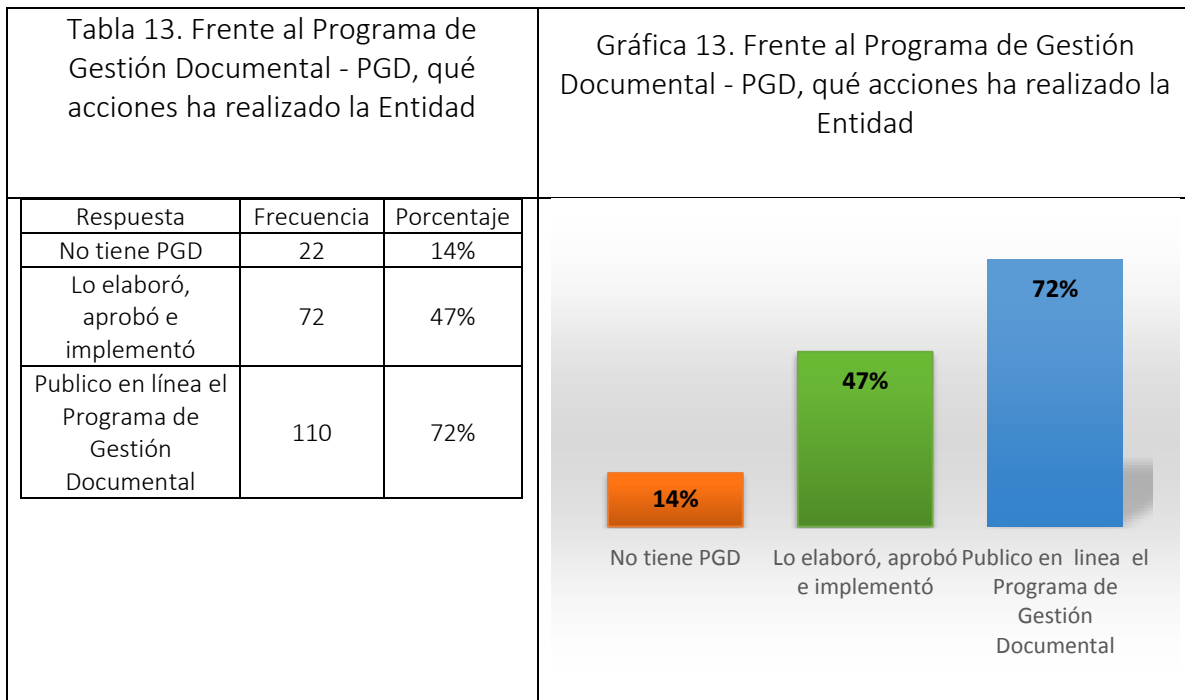
El ideal de las entidades corresponde a elaborar un Plan Institucional de Archivos (PINAR), sin embargo, se encuentra que las entidades tienen actividades de planeación reflejadas en planes y proyectos que no necesariamente se enmarcan en un PINAR, por este motivo se refleja que existe un 45% de avance en cuanto a la planeación de la función archivística; se esperaría que el desempeño de las entidades consultadas mejore significativamente con la elaboración del PINAR.

6.1.8 Programa de Gestión Documental - PGD

El presente indicador mide el proceso del Programa de Gestión Documental, desde su elaboración hasta su publicación; como datos relevantes se obtienen que 22 de las 153 entidades no poseen PGD, esto nos deja con 131 que dan cumplimiento a este instrumento de la función archivística.



De este porcentaje de entidades que poseen PGD solo 72 (47%) indican que el instrumento de planeación surtió su proceso de aprobación y que fue implementado; cabe resaltar que 110 entidades el (72%), indican haber publicado en línea el correspondiente PGD, este dato en específico en contraste con el 47% de entidades que afirman haber aprobado e implementado el instrumento nos permite evidenciar una incoherencia el proceso de PGD, ya que existe la posibilidad de que muchas entidades publiquen dicho instrumento sin que este previamente fuese aprobado e implementado.

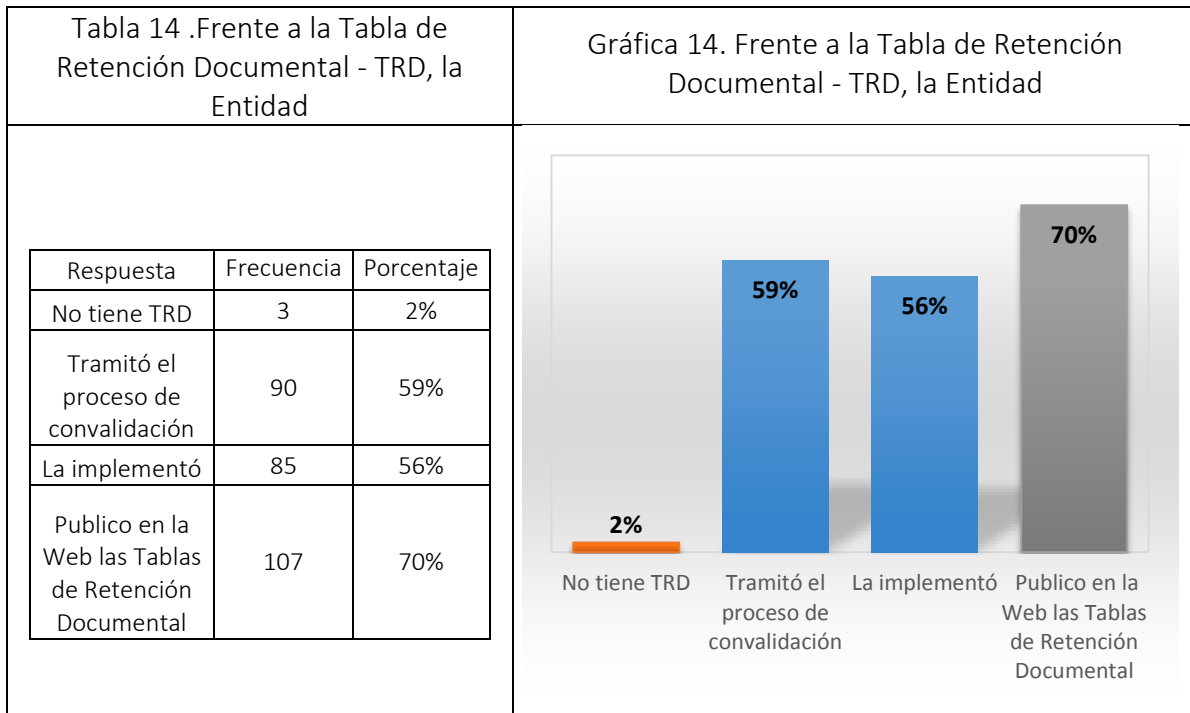


6.1.9 *Tabla de Retención Documental - TRD*

En cuanto al instrumento TRD es pertinente afirmar que de acuerdo a los datos que se muestran a continuación, es uno de los procesos de mayor fortaleza en las entidades del nivel nacional consultadas por el FURAG; solo el 2% de las entidades indica no tener TRD, el restante 98% (150 entidades) poseen el instrumento que es implementado en el 56% de los



casos; con respecto a la publicación de la TRD ocurre un escenario similar al del anterior indicador, ya que encontramos un 70% de entidades que publicaron a pesar de que la convalidación lo efectúan 59% de las entidades y la implementación el 56%.



6.2 Dominio Documental

Para el Archivo General de la Nación este dominio representa una significancia mayor con respecto a los demás, por lo cual se le asignó un peso de 60% dentro de la calificación general en gestión documental; otra de las particularidades, es que se encuentra dividido en los principales procesos archivísticos: Planeación, Producción, Organización, Transferencia Disposición Documental Y Preservación. Cada uno de estos procesos que se encuentran evaluados de acuerdo a temas y preguntas que serán abordados a continuación.

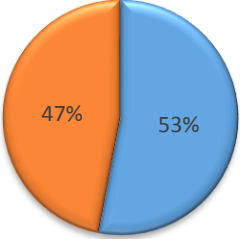


6.2.1 Proceso de Planeación Documental

Este proceso hace referencia a la planeación técnica de los documentos que a diferencia de la planeación estratégica de la función archivística refleja la planeación propia de la gestión documental.

El presente indicador nos muestra la existencia temas y directrices enmarcados en el PGD que facilitan la planeación técnica documental, aun así, este proceso solo se encuentra al 53% sobre un 100% esperado.

El faltante de este indicador (47%) induce a pensar que el PGD no se encuentre elaborado de acuerdo a lineamientos técnicos y no incluye temas vitales para el desempeño efectivo de dicha herramienta de planeación.

Tabla 15 .Indicador general del proceso de la planeación técnica documental		Gráfica 15. Indicador general del proceso de la planeación técnica documental	
Indicador general del proceso de la planeación técnica documental	53%	 <p>■ Indicador temas que mas se incluyeron en la planeacion tecnica documental ■ Faltante total de temas</p>	
Faltante total de temas	47%		



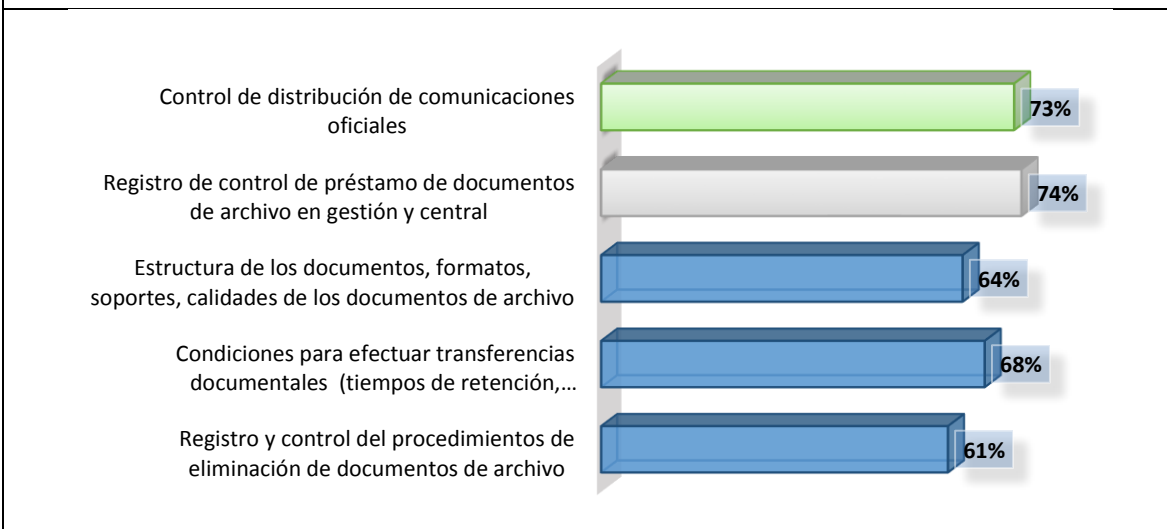
6.2.1.1 Lineamientos más incluidos en el PGD

Como lineamientos más incluidos en la elaboración del PGD se encuentran los controles de distribución de comunicaciones oficiales con (73%), Registro de control de préstamo de documentos de archivo en gestión y central con (74%) y Condiciones para efectuar transferencias documentales con (68%). Estos lineamientos muestran una clara afinidad de los PGDs por los documentos físicos y su ciclo vital, rezagando la normalización para los documentos electrónicos.

Tabla 16. Lineamientos más incluidos en el Programa de Gestión Documental

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Registro y control de procedimientos de eliminación de documentos de archivo	94	61%
Condiciones para efectuar transferencias documentales (tiempos de retención, inventarios, proceso de cotejo, legalización de transferencia)	104	68%
Estructura de los documentos, formatos, soportes, calidades de los documentos de archivo	98	64%
Registro de control de préstamo de documentos de archivo en gestión y central	114	74%
Control de distribución de comunicaciones oficiales	112	73%

Gráfica 16 .Lineamientos más incluidos en el Programa de Gestión Documental



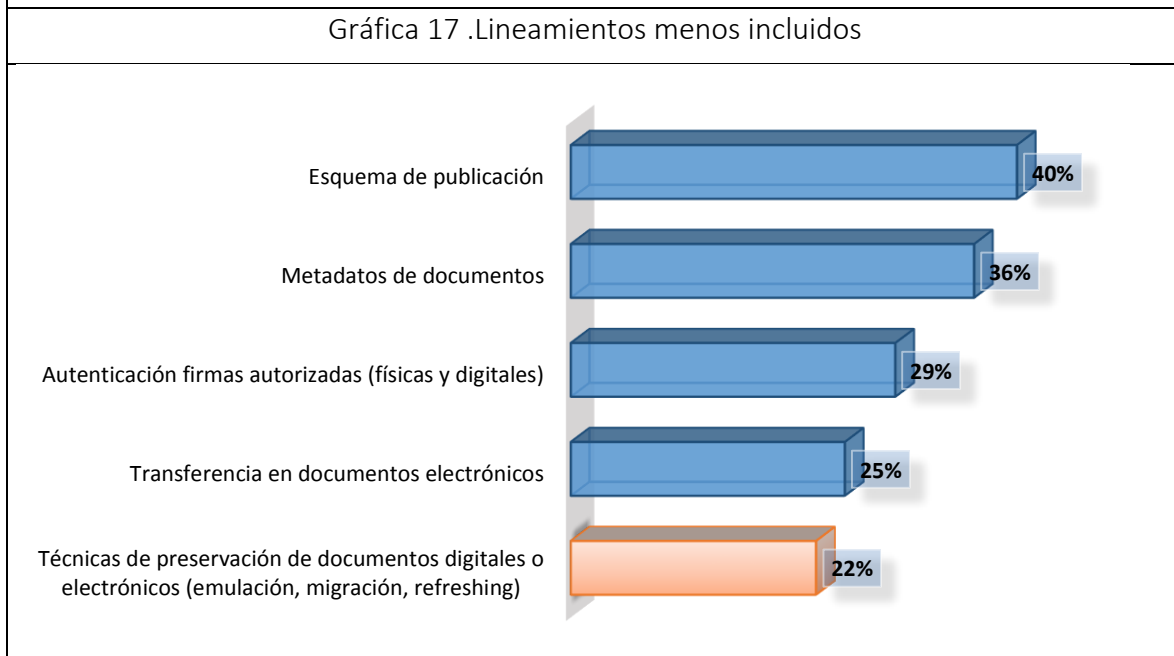


Los lineamientos menos incluidos en el PGD fueron: las técnicas de preservación con (22%), autenticación de firmas con (29%), metadatos con (36%) y esquemas de publicación con (40%), estos datos refuerzan las primeras apreciaciones realizadas sobre la priorización del documento físico sobre el electrónico y evidencia la falta de inclusión de temas relevantes especialmente los referentes a la preservación y conservación de archivos digitales.

Tabla 17. Lineamientos menos incluidos en el Programa de Gestión Documental

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Técnicas de preservación de documentos digitales o electrónicos (emulación, migración, refreshing)	34	22%
Transferencia en documentos electrónicos	38	25%
Autenticación firmas autorizadas (físicas y digitales)	45	29%
Metadatos de documentos	56	36%
Esquema de publicación	62	40%

Gráfica 17 .Lineamientos menos incluidos





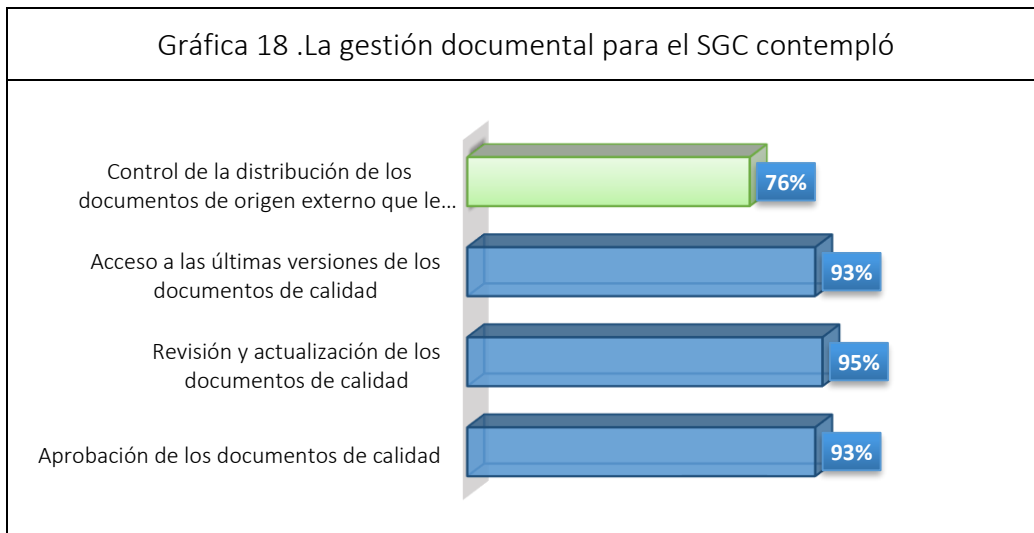
6.2.2 Proceso de Producción Documental

El proceso de producción documental se evaluó frente a la relación entre la gestión documental de las entidades y el Sistema Gestión de Calidad (SGC) en la producción de documentos específicamente, de tal forma que se pueda medir la normalización de la gestión documental en este aspecto y las normas específicas de calidad.

6.2.2.1 Gestión documental y el SGC

El siguiente cuadro muestra la inclusión de temas de calidad en los procesos de producción de la gestión documental, como tema dominante o de mayor inclusión se muestra la Revisión y actualización de los documentos de calidad en un 95% de los casos, en segunda instancia se encuentra aprobación de los documentos de calidad y los accesos a dicho documentos, cada uno de estos temas con un 93% de promedio y en el último lugar se encuentra el control de la distribución de los documentos de origen externos con un 76%.

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Aprobación de los documentos de calidad	143	93%
Revisión y actualización de los documentos de calidad	146	95%
Acceso a las últimas versiones de los documentos de calidad	143	93%
Control de la distribución de los documentos de origen externo que le aportan al SGC	116	76%



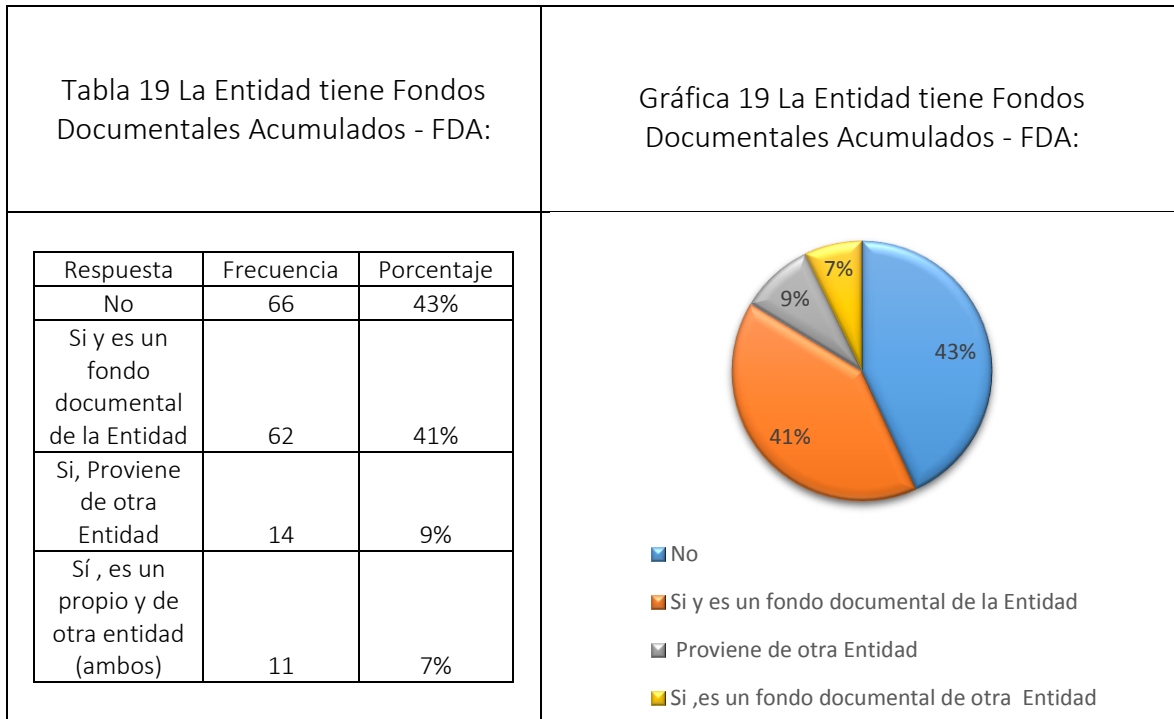
6.2.3 Proceso de Organización Documental

El proceso de organización hace referencia al “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlos adecuadamente”. (Decreto 1080; 2015)

Los temas incluidos en este proceso fueron: los fondos acumulados, las acciones para organizar dichos fondos y las herramientas de valoración y clasificación documental (TRDs, CCD entre otros).

6.2.3.1 Fondos Documentales Acumulados - FDA

Como primer indicador se muestran la existencia de fondos acumulados, en donde el 43% de las entidades indica no tenerlos, contra un 41% que indica tener fondo propio, un 9% indica tener fondos de otra entidad y el 7% referencia que poseen fondos propios y provenientes de otras entidades.



Una vez determinada la existencia de fondo acumulado en las entidades, es de interés identificar las acciones que se tomaron para la gestión de los mismos, el siguiente indicador nos muestra las principales actividades que realizaron las entidades sobre sus fondos acumulados.

6.2.3.2 Acciones realizadas para organizar el Fondo Documental Acumulado

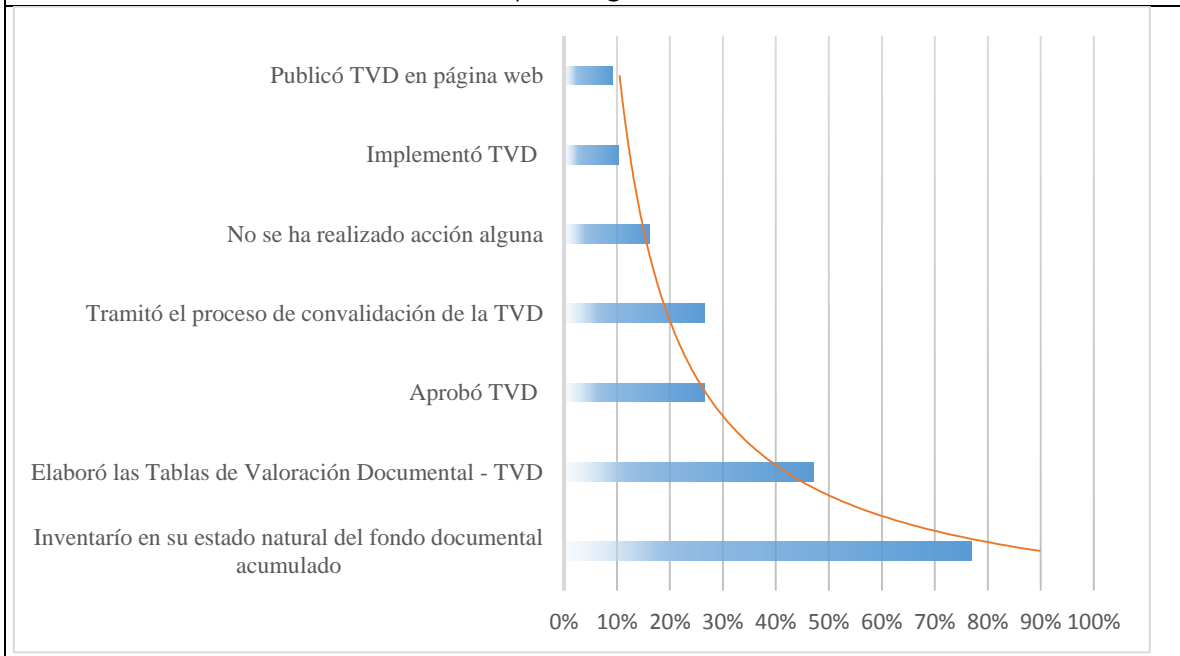
Un 77% de las entidades afirma haber inventariados en su estado natural sus archivos del fondo, en segunda instancia se encuentra la elaboración de tablas de valoración con un 47%, como procesos adjuntos a estos enunciados vemos la aplicación de tablas de valoración, convalidación y publicación de esta mismas. Solo 14 entidades que conforman el 16% de la muestra indican no haber realizado ninguna actividad sobre sus fondos acumulados.



Tabla 20 ¿Qué acciones ha realizado para organizar el Fondo Documental Acumulado?

¿Qué acciones ha realizado para organizar el Fondo Documental Acumulado?			
Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	
No se ha realizado acción alguna	14	16%	
Inventarió en su estado natural del fondo documental acumulado	67	77%	
Elaboró las Tablas de Valoración Documental - TVD	41	47%	
Aprobó TVD	23	26%	
Tramitó el proceso de convalidación de la TVD	23	26%	
Publicó TVD en página web	8	9%	
Implementó TVD	9	10%	

Gráfica 20 ¿Qué acciones ha realizado para organizar el Fondo Documental Acumulado?

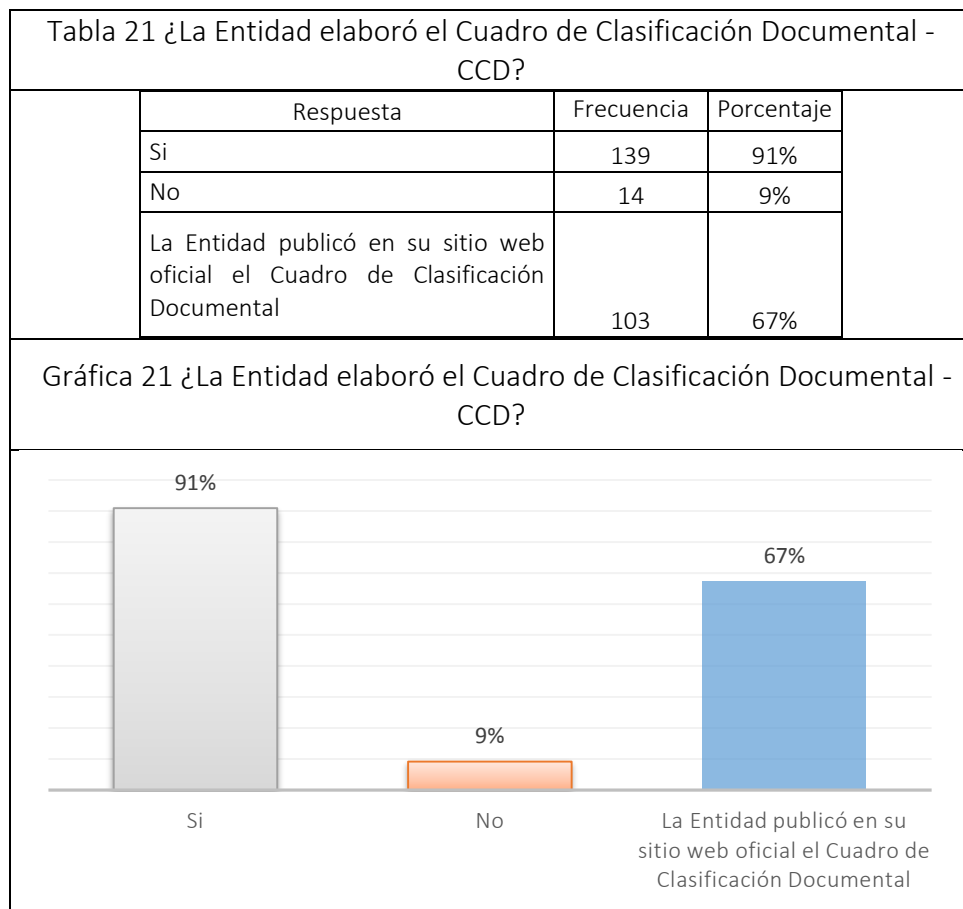




6.2.3.3 Cuadro de Clasificación Documental - CCD

“El Cuadro de Clasificación Documental – CCD es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales” (AGN).

Según se muestra en el indicador la gran mayoría de entidades (91%) elaboró el CCD, un porcentaje importante de estas 139 entidades que elaboraron los cuadros surtieron el proceso de publicación como se evidencia en el indicador con un 67%.





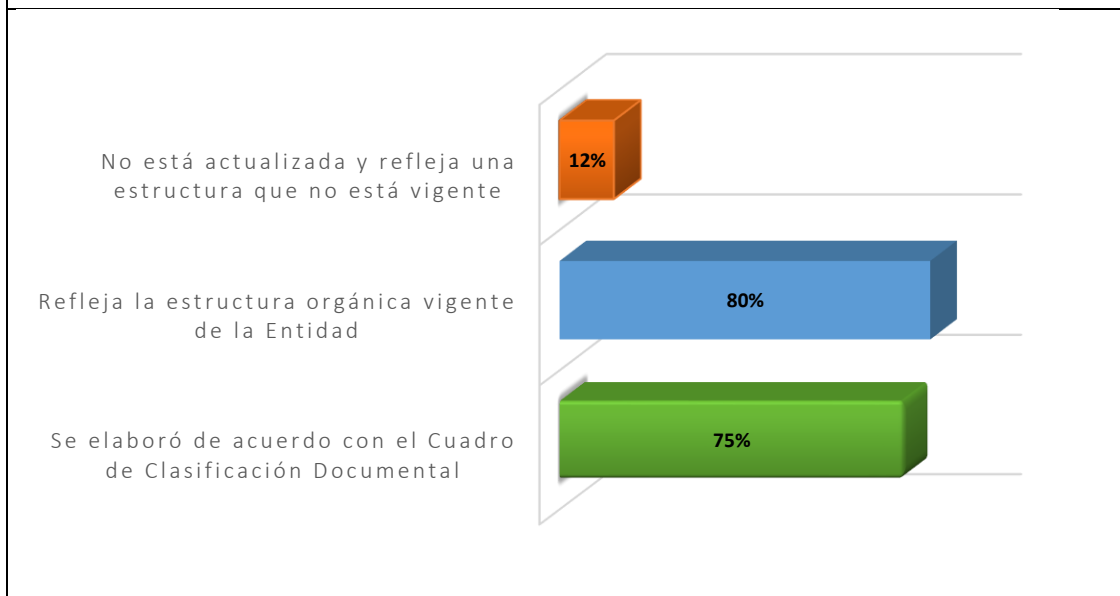
6.2.3.4 Coherencia y pertinencia de la TRD

Este indicador mide la pertinencia técnica de la elaboración de las TRDs, el primer indicio técnico es el haber elaborado este instrumento con base al CCD a lo cual las entidades responden en un 75% que sí, el siguiente ítem mide la correspondencia entre la estructura orgánica de las entidades y sus TRDs, al cual se responde que en un 80% de las entidades se encontraran reflejada la estructura orgánica en esta herramienta archivística. Solo 18 de las entidades indican no tener sus TRDs actualizadas.

Tabla 22. Tabla de Retención Documental

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Se elaboró de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental	114	75%
Refleja la estructura orgánica vigente de la Entidad	123	80%
No está actualizada y refleja una estructura que no está vigente	18	12%

Gráfica 22 Tabla de Retención Documental





6.2.3.5 Inventarios de archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID

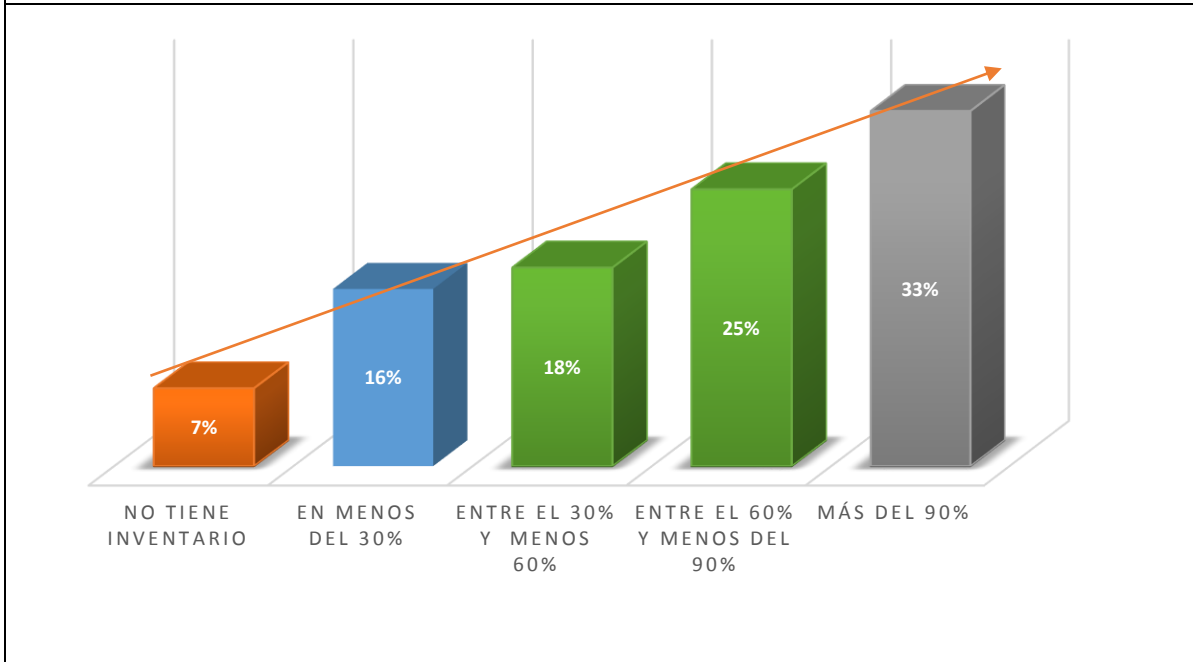
El Formato Único de Inventario Documental (FUID) es el Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, conforme al Acuerdo 042 del AGN donde se contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta, entre otros aspectos. Según lo reportado por las entidades se observa que 50 de estas, informa tener más del 90% de sus archivos de gestión organizados, 39 más de estas indican que tienen entre el 60% y el 90%; lo que nos da como panorama general que al menos en un 58% de las entidades consultadas los archivos de gestión se encuentran organizados atendiendo el FUID. El 42% restante de entidades tendrían menos de un 30% de sus archivos organizados, incluyendo un 7% de entidades que dicen tener ningún avance en este tema.

Tabla 23. La Entidad en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
No tiene inventario	11	7%
En menos del 30%	25	16%
Entre el 30% y menos 60%	28	18%
Entre el 60% y menos del 90%	39	25%
Más del 90%	50	33%



Gráfica 23. La Entidad en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:



6.2.3.6 Inventarios de archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID

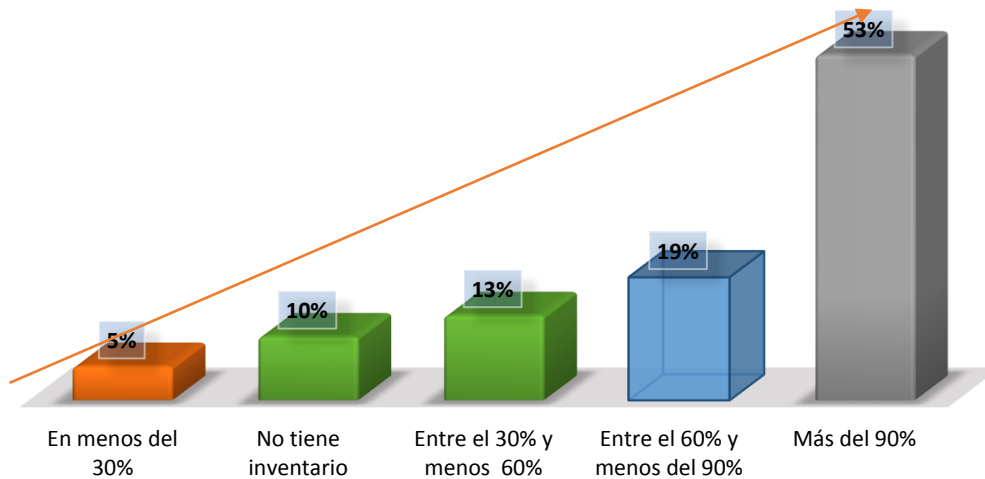
Con respecto al archivo central este indicador se muestra más favorable, según los datos reportados el 53% de las entidades reporta su archivo central inventariados en más de un 90%, un 19% indicada tener organizados más del 60% de sus archivos; lo cual nos deja con un dato general de más del 72% de organización de los archivos centrales en las entidades reportadas. En este caso solo 15 entidades, es decir el 10% del promedio general indica no tener sus archivos centrales inventariados en el FUID.



Tabla 24. La Entidad en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
En menos del 30%	8	5%
No tiene inventario	15	10%
Entre el 30% y menos 60%	20	13%
Entre el 60% y menos del 90%	29	19%
Más del 90%	81	53%

Gráfica 24. La Entidad en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:



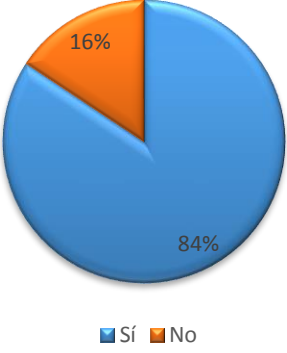
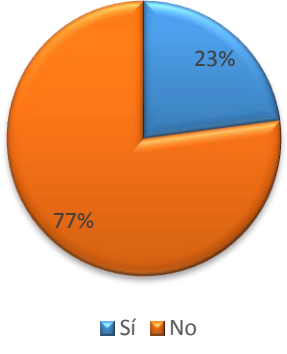
6.2.4 Proceso de Transferencia Documental

Este apartado pretende mostrar si las entidades hacen una aplicación efectiva del ciclo vital de los documentos, para tal caso, se les preguntó a las entidades si en la vigencia evaluada (2015) habían realizado transferencias primarias, de las 153 entidades que respondieron, el 84% indicó que efectivamente habían realizado transferencias primarias. Asimismo, 24 de



las entidades (el 16%) indicaron que no realizaron transferencias primarias durante la vigencia.

6.2.4.1 Indicadores de transferencias realizadas

<p>Tabla 25. ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión a los archivos centrales?</p>	<p>Gráfica 25. ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión a los archivos centrales?</p>									
<table border="1"><thead><tr><th>Respuesta</th><th>Frecuencia</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sí</td><td>129</td><td>84%</td></tr><tr><td>No</td><td>24</td><td>16%</td></tr></tbody></table>	Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Sí	129	84%	No	24	16%	 <p>Gráfica 25 muestra un gráfico de sectores con dos categorías: 'Sí' (84%) y 'No' (16%). El segmento 'Sí' es azul y el segmento 'No' es naranja.</p>
Respuesta	Frecuencia	Porcentaje								
Sí	129	84%								
No	24	16%								
<p>Tabla 26. ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de los archivos centrales a los archivos históricos respectivos?</p>	<p>Gráfica 26. ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de los archivos centrales a los archivos históricos respectivos?</p>									
<table border="1"><thead><tr><th>Respuesta</th><th>Frecuencia</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sí</td><td>35</td><td>23%</td></tr><tr><td>No</td><td>118</td><td>77%</td></tr></tbody></table>	Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Sí	35	23%	No	118	77%	 <p>Gráfica 26 muestra un gráfico de sectores con dos categorías: 'Sí' (23%) y 'No' (77%). El segmento 'Sí' es azul y el segmento 'No' es naranja.</p>
Respuesta	Frecuencia	Porcentaje								
Sí	35	23%								
No	118	77%								



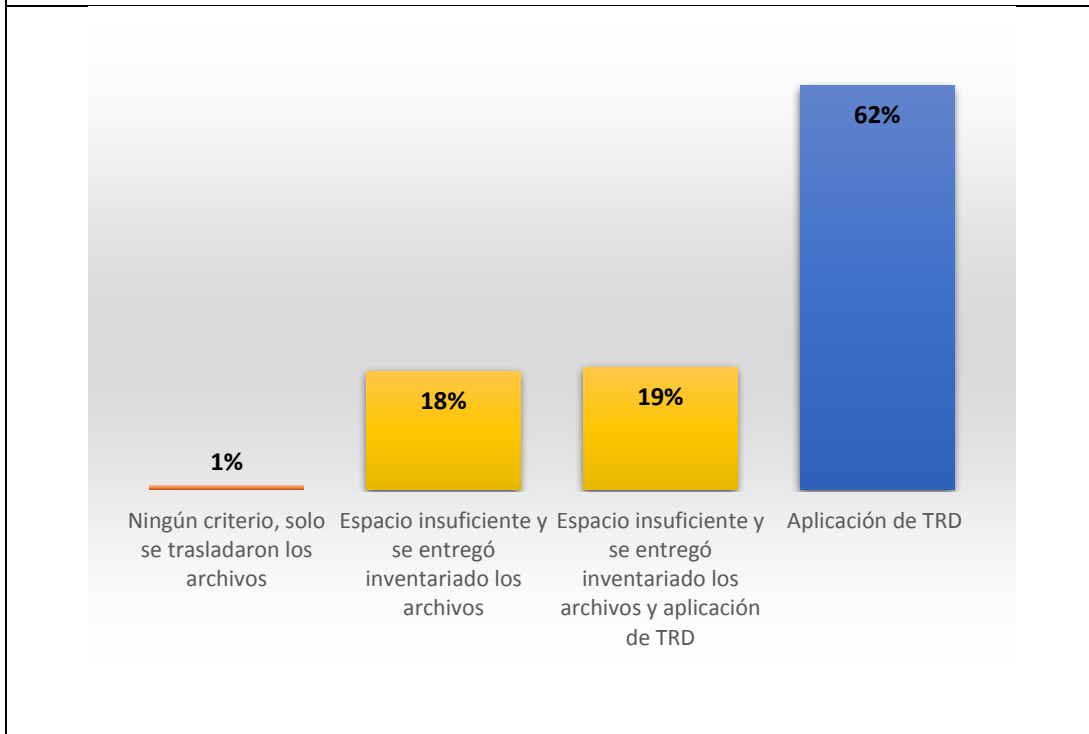
Frente a las transferencias secundarias del archivo central al histórico, los datos indicaron que solo se realizaron dichas transferencias en 35 de las 153 entidades consultadas, cabe resaltar que resulta anormal la baja tasa de transferencias al archivo histórico, pues como se mostró en indicadores anteriores en las gran mayoría de entidades consultadas existe los procedimientos técnicos de valoración y clasificación documental para la realización de las correspondientes transferencias; la no realización por tanto no atendería a la falta de mecanismos o herramientas, por tanto en esta caso la baja tasa estaría ligada a las políticas internas de cada entidad y a sus necesidades propias.

6.2.4.2 Criterios aplicados para la realización de transferencia

Tabla 27. ¿Qué criterio aplicó para la transferencia de los archivos de gestión a los centrales?:		
¿Qué criterio aplicó para la transferencia de los archivos de gestión a los centrales?:		
Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Ningún criterio, solo se trasladaron los archivos	1	1%
Espacio insuficiente y se entregó inventariado los archivos	29	18%
Espacio insuficiente y se entregó inventariado los archivos y aplicación de TRD	30	19%
Aplicación de TRD	99	62%



Gráfica 27. ¿Qué criterio aplicó para la transferencia de los archivos de gestión a los centrales?



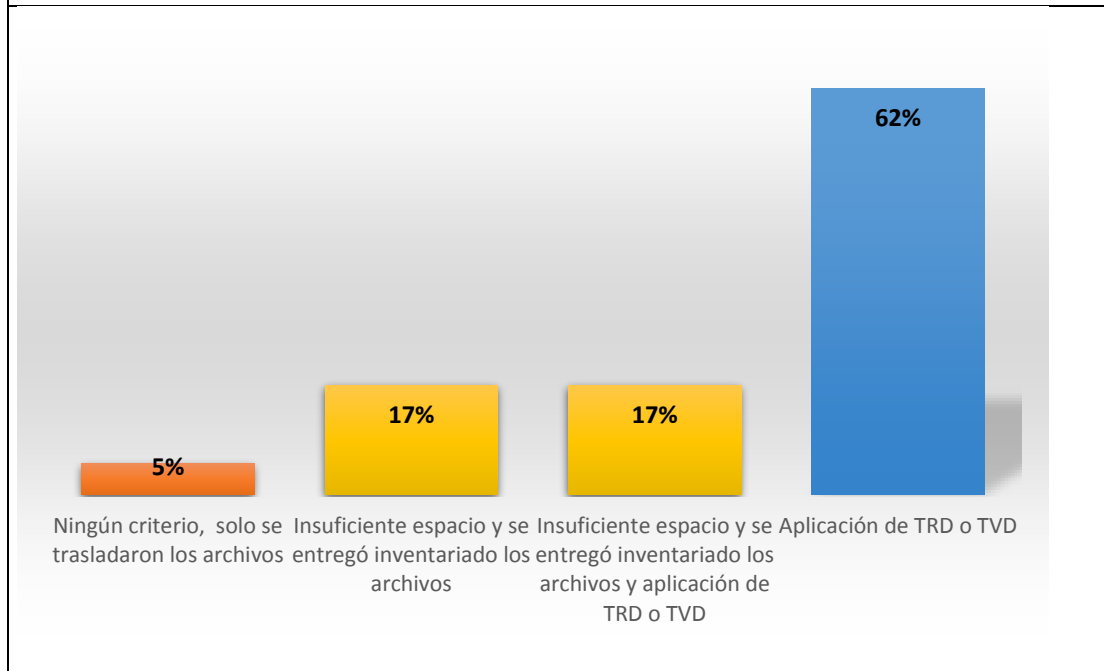
Para la realización de transferencias de forma adecuada, el proceso debe atender a requerimiento técnicos de valoración. Para el caso en particular se observa que en un 62% de los casos se implementó TRDs como criterio para la realización de las transferencias, en segunda instancia encontramos a la falta de espacio (19%) como necesidad que impulso el proceso de transferencias. Un 1% de las entidades indicó que realizaron transferencias sin ningún criterio técnico. Al no ser una pregunta excluyente varias de las entidades indicaron que aplicaron uno o varios de los criterios mencionados (18%), por tal motivo el indicador anterior se concentra en evidenciar una tendencia marcada del criterio principal que se tuvo en cuenta para el proceso de transferencia y no restringe las posibilidades de respuesta a un solo criterio por entidad.



Tabla 28 .¿Qué criterios aplicó para la transferencia de los archivos centrales a los históricos?

Ningún criterio, solo se trasladaron los archivos	2	5%
Insuficiente espacio y se entregó inventariado los archivos	7	17%
Insuficiente espacio y se entregó inventariado los archivos y aplicación de TRD o TVD	7	17%
Aplicación de TRD o TVD	26	62%

Gráfica 28 .¿Qué criterios aplicó para la transferencia de los archivos centrales a los históricos?





En el caso de transferencias secundarias se observa más marcada la falta de criterios para la realización de transferencias, un 5% de las entidades muestran ningún criterio, el 62% de las entidades indican que se dio la aplicación efectiva de TRDs y TVDs y el 17% restante indicó que la transferencia se dio por necesidades de espacio y con inventarios de archivos. Al no ser una pregunta excluyente varias de las entidades indicaron que aplicaron uno o varios de los criterios mencionados (17%), por tal motivo el indicador anterior se concentra en evidenciar una tendencia marcada del criterio principal que se tuvo en cuenta para el proceso de transferencia y no restringe las posibilidades de respuesta a un solo criterio por entidad.

6.2.5 *Proceso de Disposición Documental*

La disposición documental es toda “Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información” (Acuerdo 027:2006 AGN).

6.2.5.1 Eliminación documental

Frente al procedimiento de eliminación documental las principales acciones que fueron tomadas por parte de las entidades fueron, en primer lugar, la elaboración de inventarios documentales 79%, la aplicación de TRD y TVD se muestra en el segundo lugar con un 69%, esto quiere decir que, de las 61 entidades que indicaron haber realizado eliminación la gran mayoría lo realizó conforme a estándares técnicos; dentro del indicador se resalta el componente de participación ciudadana el cual mostro que en 14 entidades se tuvo en cuenta observaciones de ciudadanos y entes de control para la realización de la eliminación.

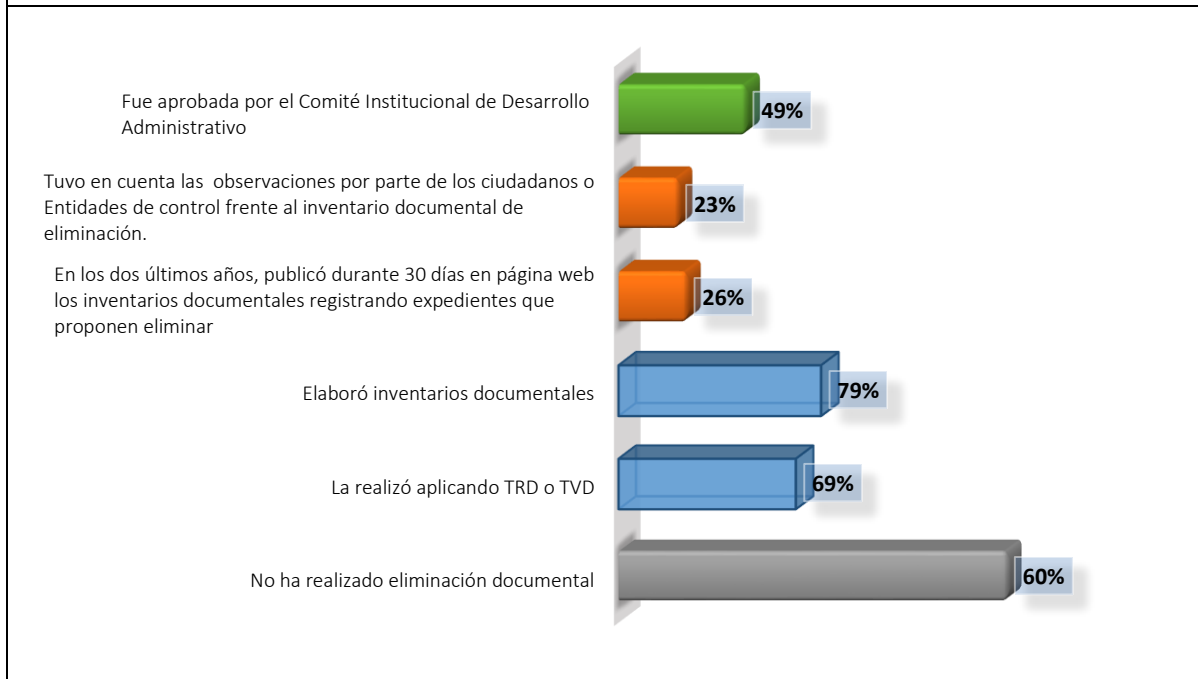


Por último, se muestra que solo en 30 entidades las eliminaciones fueron aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, lo cual dejaría por fuera de dicha aprobación al 50% de las transferencias realizadas según los datos que son reportados.

Tabla 29. Frente al procedimiento de eliminación documental, indique las acciones que ha realizado la Entidad:

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
No ha realizado eliminación documental	92	60%
La realizó aplicando TRD o TVD	42	69%
Elaboró inventarios documentales	48	79%
En los dos últimos años, publicó durante 30 días en página web los inventarios documentales registrando expedientes que proponen eliminar	16	26%
Tuvo en cuenta las observaciones por parte de los ciudadanos o Entidades de control frente al inventario documental de eliminación.	14	23%
Fue aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	30	49%

Gráfica 29 .Frente al procedimiento de eliminación documental, indique las acciones que ha realizado la Entidad





6.2.5.2 Periodos históricos de eliminación documental

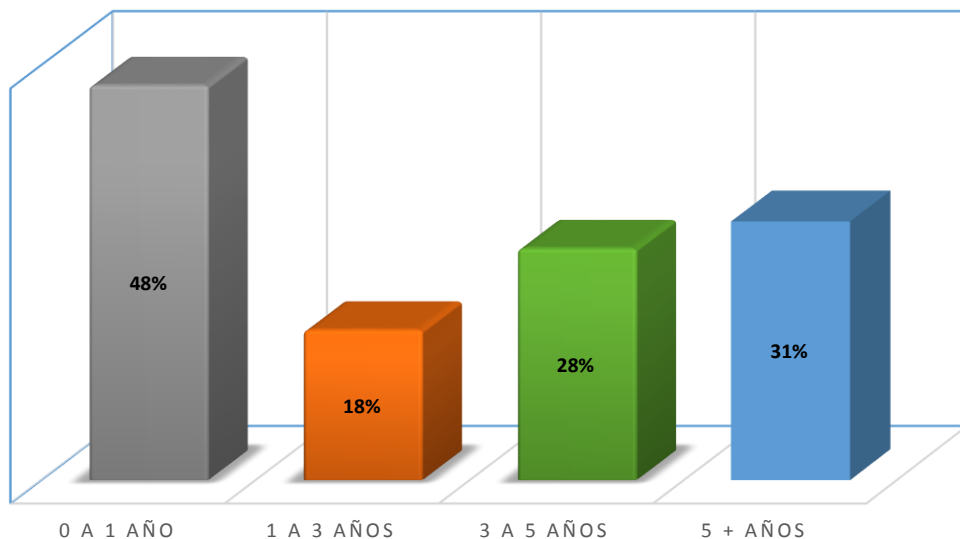
De acuerdo a los rangos propuestos la mayoría de las entidades indican que realizaron eliminaciones en el último año con un 48%, el 28% restante indicada que las realizó hace 3 a 5 años y 11 de las entidades reportan haber realizado transferencias en el periodo hace 1 a 3 años.

Para el periodo superior a 5 años se dan eliminaciones solo en 19 entidades que corresponden al 31% del total reportado.

Tabla 30. ¿la última eliminación documental fue realizada en periodo de hace?

¿La última eliminación documental fue realizada en un periodo pasado de?		
Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
0 a 1 año	29	48%
1 a 3 años	11	18%
3 a 5 años	17	28%
5 + años	19	31%

Gráfica 30. ¿la última eliminación documental fue realizada en un periodo de?





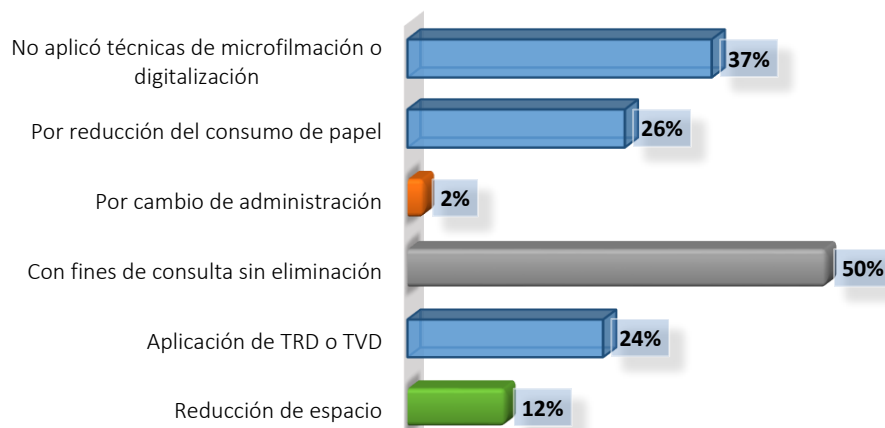
6.2.5.3 Microfilmación o digitalización

Las técnicas de microfilmación se aplicaron especialmente con fines de consulta en el 50% de las veces, la aplicación de política de cero papel muestra un 26% de participación porcentual muy similar a la aplicación de TRD y TVD que presenta un peso de 24%, las necesidades de espacio representan solo un 12% de la muestra.

Tabla 31. ¿Con qué propósito aplicó técnicas de microfilmación o digitalización durante la vigencia evaluada?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Reducción de espacio	18	12%
Aplicación de TRD o TVD	36	24%
Con fines de consulta sin eliminación	77	50%
Por cambio de administración	3	2%
Por reducción del consumo de papel	40	26%
No aplicó técnicas de microfilmación o digitalización	56	37%

Gráfica 31. ¿Con qué propósito aplicó técnicas de microfilmación o digitalización durante la vigencia evaluada?





6.2.6 *Proceso de Preservación Documental*

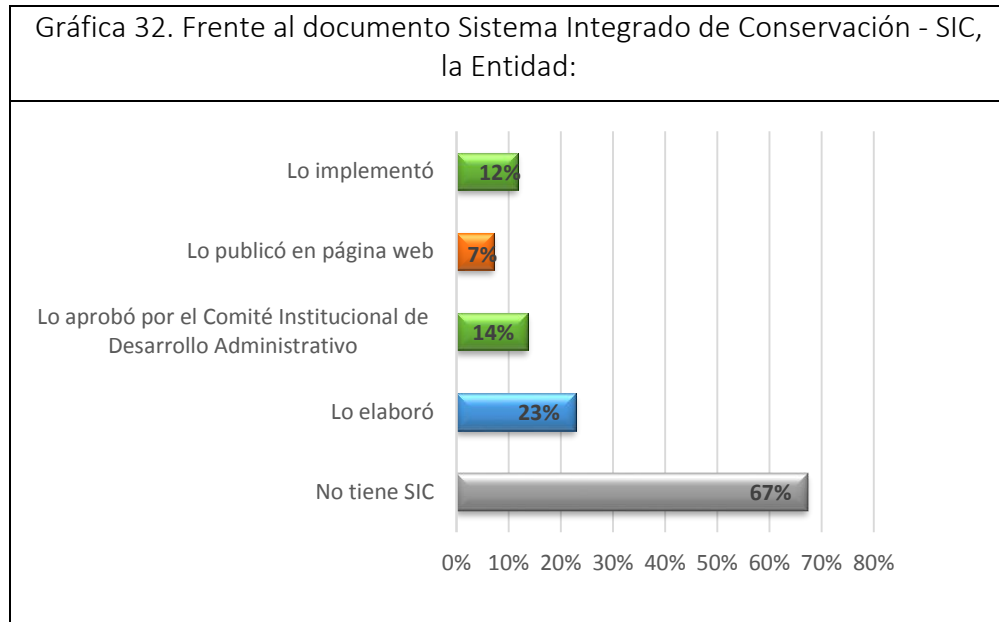
El componente de preservación responde a los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, con base en dicha política el AGN establece el Acuerdo 006 de 2014, el cual desarrolla los artículos anteriormente mencionados y se establecen criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.

6.2.6.1 Sistema Integrado de Conservación - SIC

El primer documento por el cual se consultó para este componente es el SIC y el proceso desde la elaboración hasta su implementación en las entidades. En este aspecto, se presenta una gran falencia generalizada, pues 103 entidades consultadas indican no tener SIC, las demás se encuentran en proceso de elaboración y aprobación 37%; de la muestra solo el 12% (18) de las entidades indica que lo han implementado, 11 de estas mismas han publicado en sus páginas web el SIC.

Tabla 32. Frente al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la Entidad:

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
No tiene SIC	103	67%
Lo elaboró	35	23%
Lo aprobó por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	21	14%
Lo publicó en página web	11	7%
Lo implementó	18	12%



6.2.6.2 Conservación documental de los soportes físicos

Las actividades de conservación en documentos físicos muestran gran relevancia, puesto que ninguna entidad se encuentra por debajo del 50% de ejecución, lo cual quiere decir que al menos en la mitad de las entidades se han desarrollado actividades relacionadas con la conservación.

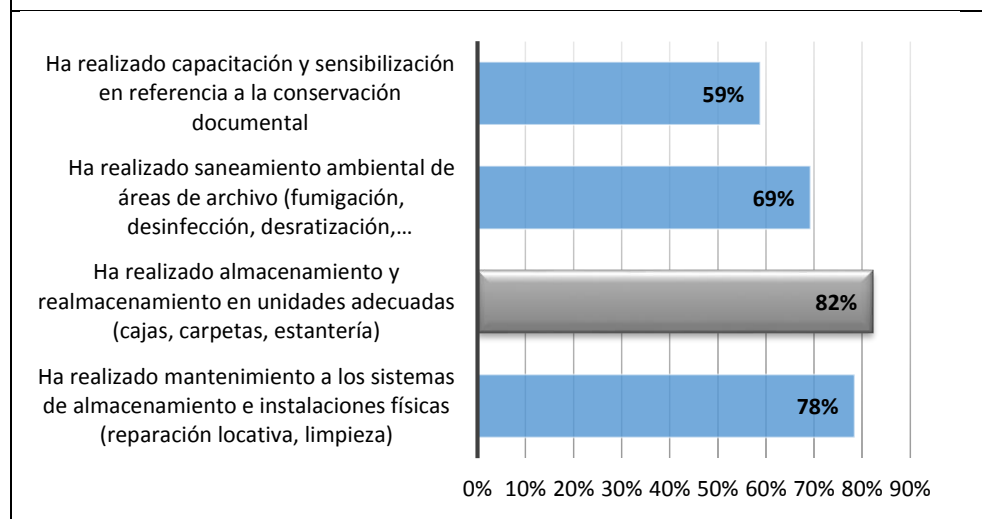
Sobresalen dentro de estos procesos: el almacenamiento y realmacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería) con un 82%, el mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza) con 78% y saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación) con 69%. La capacitación es la actividad menos realizada y solo se presenta en un 59% de los casos.



Tabla 33 .Principales actividades Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la Entidad durante la última vigencia:

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Ha realizado mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza)	120	78%
Ha realizado almacenamiento y realmacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería)	126	82%
Ha realizado saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación)	106	69%
Ha realizado capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental	90	59%

Gráfica 33. Principales actividades Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la Entidad durante la última vigencia





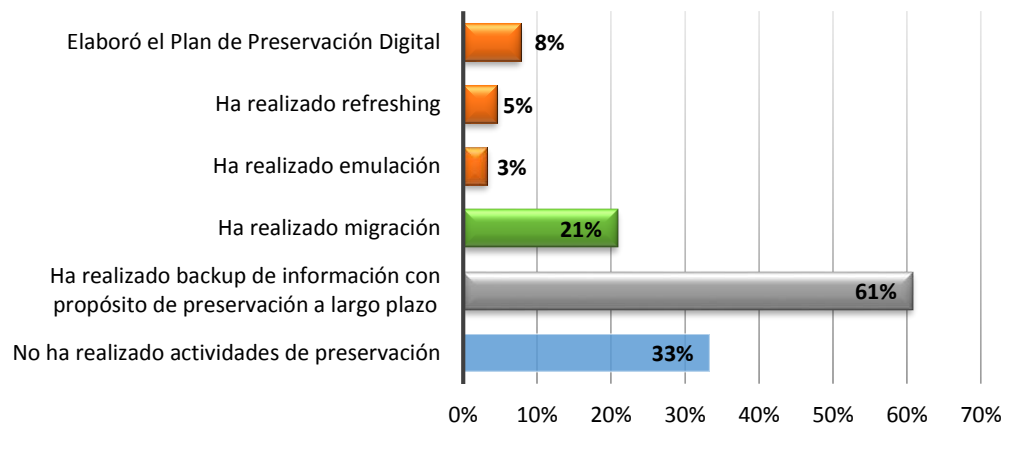
6.2.6.3 Preservación digital a largo plazo de documentos digitales

En el tema de documentos electrónico las principales actividades se centraron en la realización de backups de información en el 61% de los casos, como segunda medida se han realizado proceso de migración en 21%; y como dato de mayor relevancia encontramos que en gran parte de las entidades no se han realizado ningún tipo de actividades de preservación a largo plazo de documentos electrónicos.

Tabla 34 .Frente a la preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos de archivo, la Entidad:

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
No ha realizado actividades de preservación	51	33%
Ha realizado backup de información con propósito de preservación a largo plazo	93	61%
Ha realizado migración	32	21%
Ha realizado emulación	5	3%
Ha realizado refreshing	7	5%
Elaboró el Plan de Preservación Digital	12	8%

Gráfica 34 .Frente a la preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos de archivo, la Entidad:





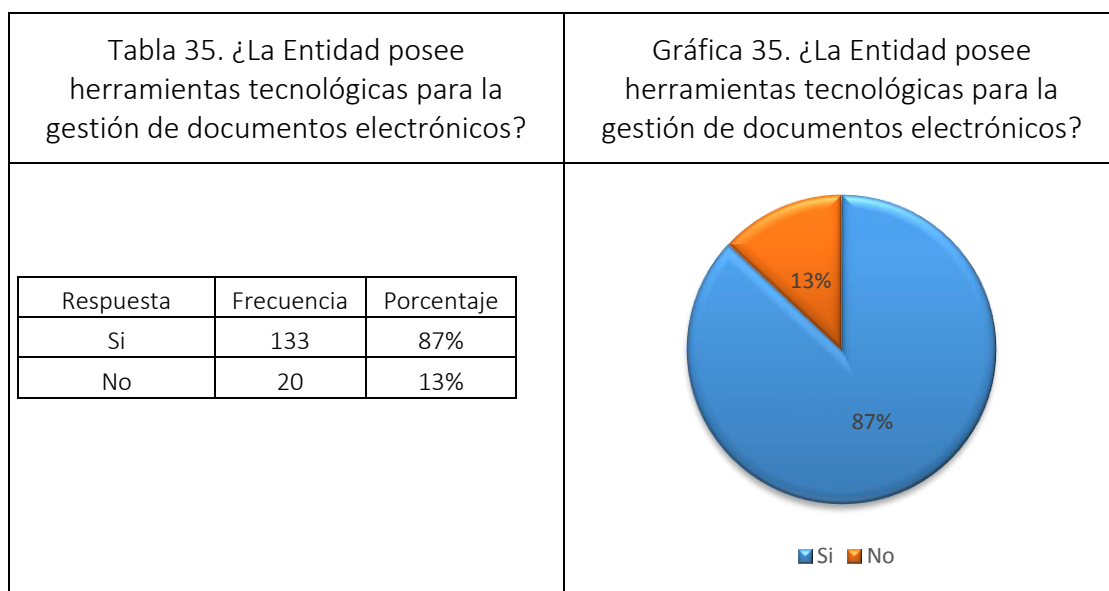
6.3 Dominio Tecnológico

Como se mencionó anteriormente, este dominio está relacionado con la orientación en el uso las tecnologías y soportes para la gestión de la información, conservación y preservación de sus archivos teniendo en cuenta los principios y procesos archivísticos, con énfasis en la seguridad de la información.

El dominio tecnológico agrupa todas las preguntas referentes a la aplicación de las herramientas tecnológicas y su implementación en las entidades para la gestión de documentos y el acceso a la información.

6.3.1 *Implementación de herramientas tecnológicas*

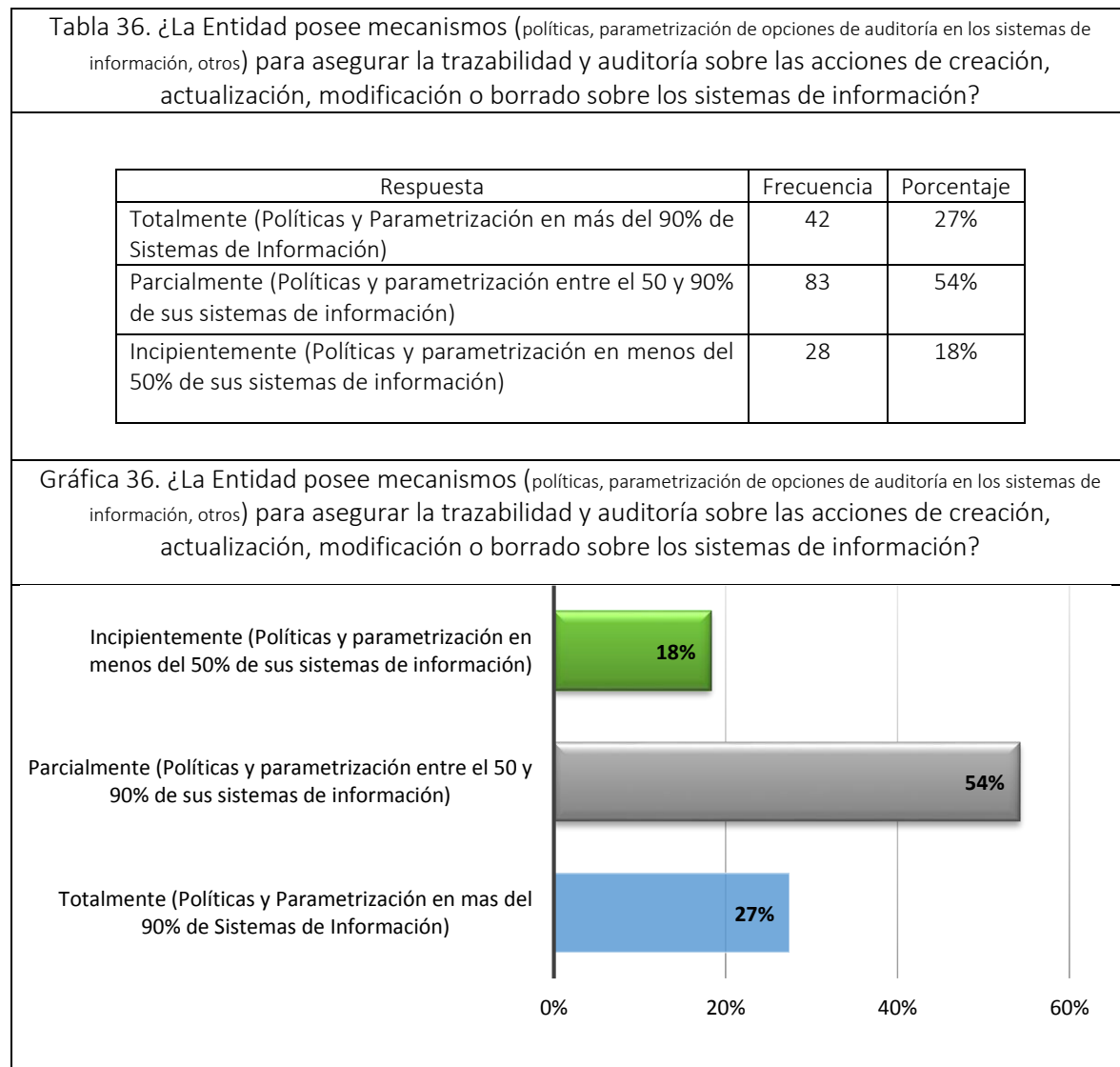
La gran mayoría de entidades implementan herramientas tecnológicas para la gestión documental y solo el 13% del total indica no poseer estas herramientas.





6.3.2 Políticas de parametrización y trazabilidad

Al preguntar a las entidades por políticas de parametrización y trazabilidad, se encuentra que en el 54% de las entidades existe una parametrización parcial que ocupa rangos del 50% al 90%, solo el 27% de las entidades indica tener totalmente parametrizadas sus sistemas de información.



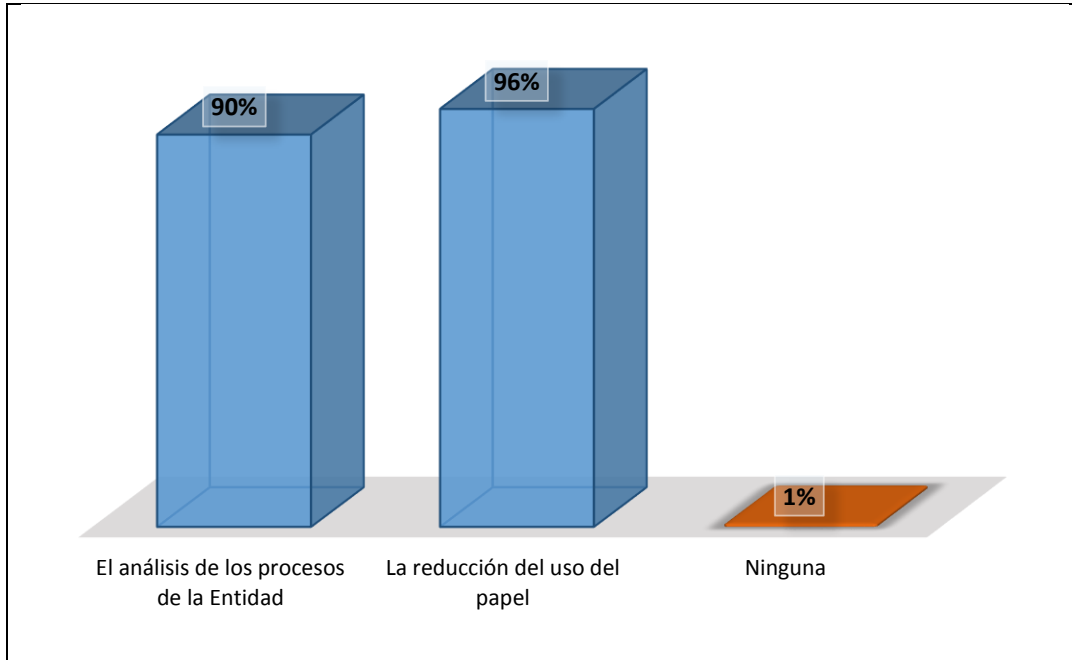


6.3.3 Fundamentos para aplicar soluciones tecnológicas

Según los datos suministrados las entidades basan la implementación de soluciones tecnológicas en el análisis de los procesos de cada organización con un (90%), por la aplicación de la política de reducción del uso del papel un 96% de los casos. Como pregunta de selección no excluyente se puede indicar que las tendencias principales se central en análisis de los procesos y la política de reducción del uso del papel, el 1% restante no atiende a esta tendencia general.

Tabla 37. La Entidad incorpora soluciones tecnológicas para la gestión de documentos con base en:			
	Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
	El análisis de los procesos de la Entidad	138	90%
	La reducción del uso del papel	147	96%
	Ninguna	1	1%

Gráfica 37. La Entidad incorpora soluciones tecnológicas para la gestión de documentos con base en:



6.4 Dominio Cultural

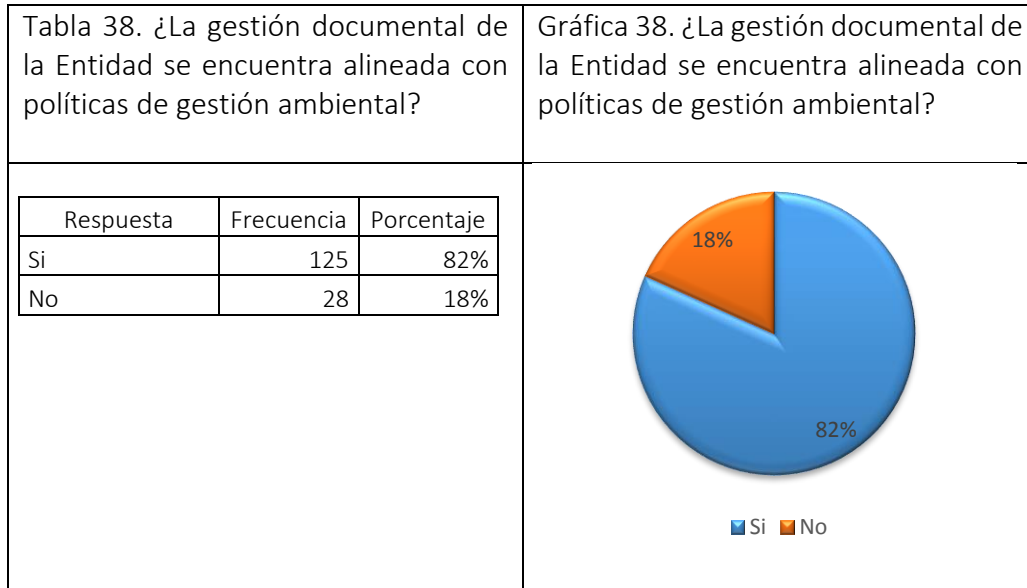
El dominio cultural refiere a la gestión de información respecto al conjunto de fenómenos sociales, costumbres, saberes y pautas de conducta a través de los cuales la sociedad colombiana percibe y regula las actividades directas y conexas que se requieren entorno a la gestión documental, con énfasis en participación ciudadana, gestión ambiental y capacitación de usuarios.

6.4.1 *Política de gestión ambiental vs política de gestión documental*

El primer indicador refleja la reciprocidad entre el sistema de gestión ambiental y la gestión documental; como se observa en los datos 125 de las 153 entidades afirman que existe una correcta afinidad entre las dos políticas, esto respaldado por datos anteriores en los cuales se vio la gran importancia que tiene el tema de reducción del uso del papel y las medidas



tecnológicas y administrativas que toman las entidades para reducir el impacto ambiental de sus objetos misionales.



6.4.2 Manejo de residuos

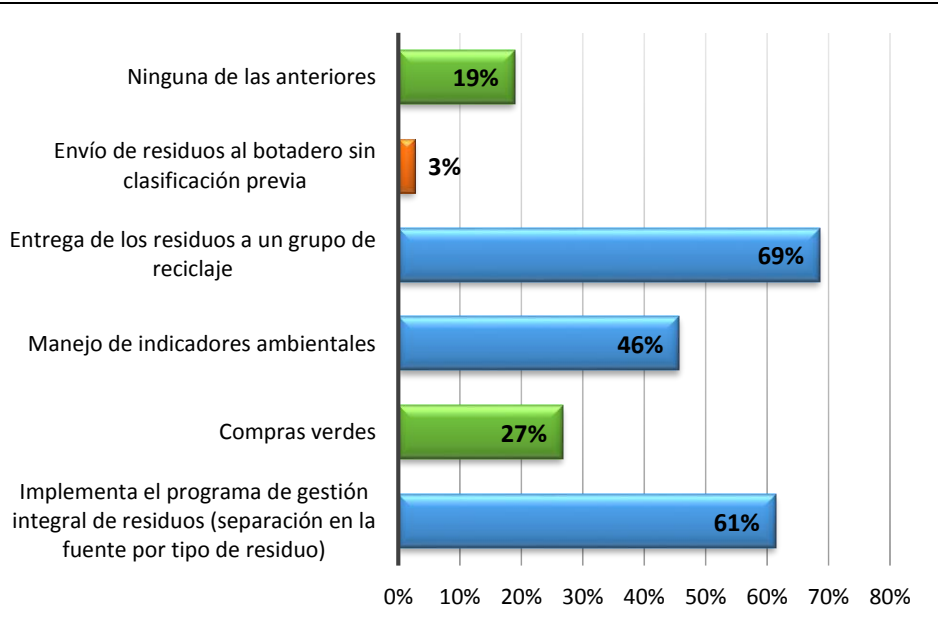
Las principales actividades que realizan las entidades para el manejo de residuos son el reciclaje en un 69%, seguido de la implementación de programas de gestión integral de residuos en un 61%, la aplicación de indicadores ambientales también presenta una participación de relevancia con un 46%. Son muy pocas las entidades que realizan la eliminación de sus residuos sin clasificación alguna (4), por otra parte 29 de las entidades generan actividades diferentes a las consultadas por el formulario.



Tabla 39 .Cuáles de las siguientes actividades realiza la Entidad frente al manejo de residuos, en los procesos de la gestión documental (producción, conservación a largo plazo, Sistema Integrado de Conservación -SIC y disposición final):

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Implementa el programa de gestión integral de residuos (separación en la fuente por tipo de residuo)	94	61%
Compras verdes	41	27%
Manejo de indicadores ambientales	70	46%
Entrega de los residuos a un grupo de reciclaje	105	69%
Envío de residuos al botadero sin clasificación previa	4	3%
Ninguna de las anteriores	29	19%

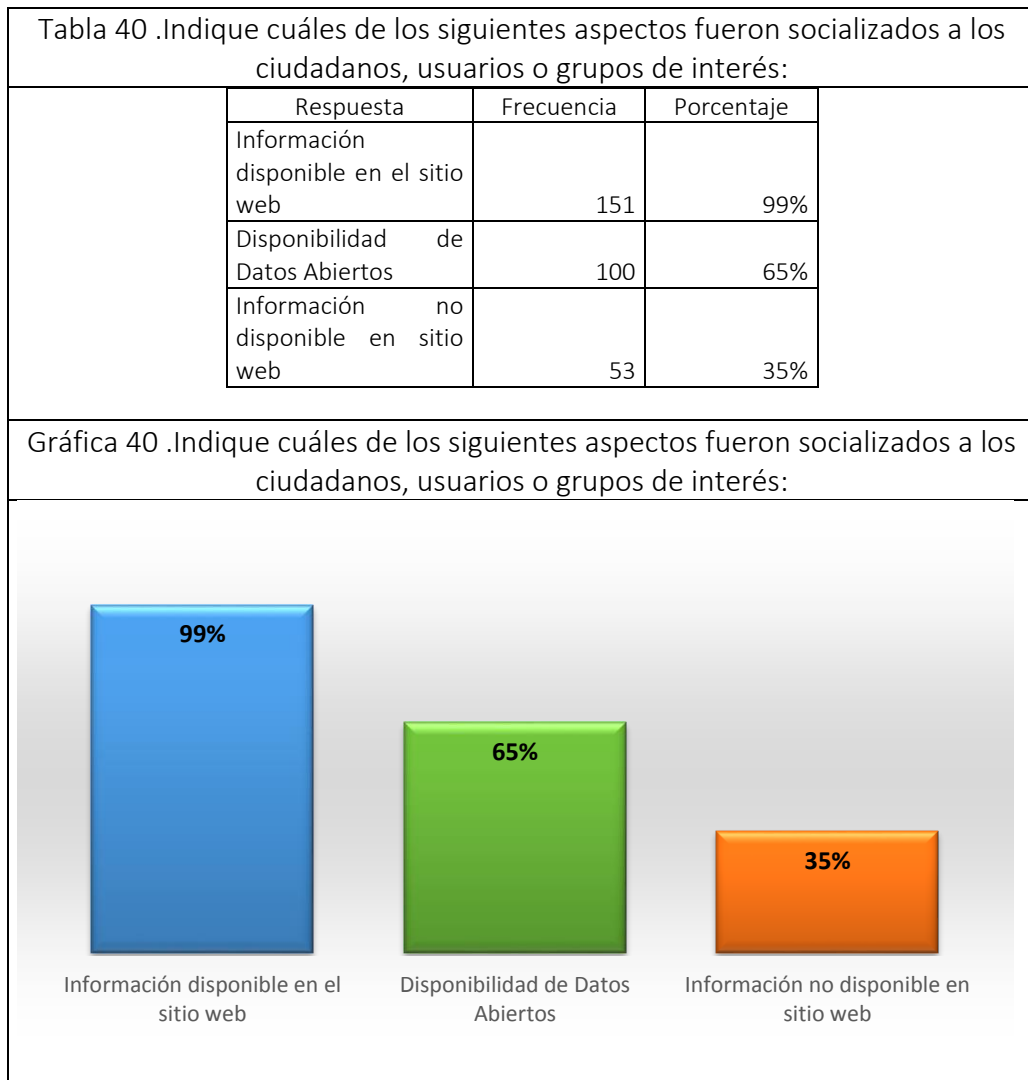
Gráfica 39 .Cuáles de las siguientes actividades realiza la Entidad frente al manejo de residuos, en los procesos de la gestión documental (producción, conservación a largo plazo, Sistema Integrado de Conservación -SIC y disposición final):





6.4.3 Socialización de información con ciudadanos

Como indicador de participación se encuentran las constantes socializaciones y temáticas que desarrollan cada una de las entidades, en un 99% de las entidades se indica que se han realizado socializaciones sobre información y servicios disponibles en cada una de sus webs, el 65% muestra haber realizado socializaciones sobre datos abiertos y un 35% ha generado proceso de socialización sobre temas a los que no se tienen acceso vía web.





7. CONCLUSIONES RELEVANTES

Los análisis globales y específicos de los temas evaluados por el FURAG en la última vigencia, muestran un avance medio en el componente de gestión documental de las 153 entidades evaluadas; la nueva metodología basada en el Modelo de Gestión Documental permitió realizar una evaluación más veraz e inclusiva con respecto a temas que en versiones anteriores del formulario fueron invisibilizados afectando el promedio general de la gestión documental. Como contraparte a este proceso inclusivo se realizó una medición más específica sobre contenidos y su calidad con respecto a los lineamientos de las políticas de gestión documental establecidas en la normatividad vigente. El resultado que arrojó dicha medición mostró falencias en procesos vitales de planeación estratégica y la planeación técnica de la gestión documental.

Estas debilidades detectadas se vieron reflejadas de forma numérica en el promedio general acumulado el cual se situó en un 64% de cumplimiento sobre un 100% requerido de acuerdo a la normatividad vigente, mostrando una reducción con respecto a la vigencia anterior (2014) 70%; cabe recordar que si bien los promedios no son comparables de forma específica por los motivos anteriormente mencionados, la analogía permite mostrar el impacto que tuvo el nuevo modelo de medición y sus indicadores ponderados.

Los resultados obtenidos por los sectores se encontraron de forma generalizada en los rangos de 55% a 70%, algunos datos atípicos se presentaron en sectores como: Función Pública (88%) y Relaciones Exteriores (81%) los cual permite indicar que el promedio general obtenido de (64%) es bastante representativo abarcando más del 99% de las entidades evaluadas.



Los dominios del modelo de gestión documental muestran desempeños cercanos entre sí, la mayor concentración de preguntas y temas se situó sobre el dominio Documental el cual mostró un promedio de 61% muy similar al promedio general de la gestión documental, el promedio presentado en este importante dominio responde a las debilidades que se detectaron en algunos de los procesos que lo componen. Tal es el caso del Proceso de “planeación documental” el cual presentó un promedio de 53% a causa de las falencias en la elaboración y contenidos presentes en el Programa de Gestión Documental - PGD de las 153 entidades, instrumento considerado vital para la planeación técnica de la gestión documental.

Otro de los procesos que afectó en gran medida el dominio Documental fue “preservación documental”, con un 34% de cumplimiento. Este proceso evidenció las serias falencias que poseen las entidades con respecto a la elaboración del Sistema Integrado de Conservación y sus componentes: programa de conservación preventiva, el plan de conservación documental y el plan de preservación digital; en el último lugar y con una calificación sumamente precaria se ubicó el proceso de “disposición documental” con el 31% de cumplimiento que refleja que las entidades no tienen normalizadas las actividades de eliminación documental, y de aplicación de la microfilmación o digitalización.

Los demás procesos producción documental, organización documental y transferencia documental mostraron índices alto de cumplimiento en rangos de 70% a 89%, demostrando que las entidades realizan de forma adecuada procesos de transferencias primarias, que existen herramientas de valoración y clasificación documental (TRD, TVD y CCD) y que existe coherencia entre las Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad en las mayoría de las entidades.



El dominio Estratégico por su parte muestra un 66% de cumplimiento, hecho que no favorece la planeación estratégica de las entidades evaluadas, los principales temas evaluados muestran falencias en la realización de diagnósticos sobre la gestión documental, falta de inclusión de temas documentales en los planes institucionales y dificultades en los procesos de elaboración, aprobación e implementación del PGD; como fortaleza se observa que los procesos de elaboración de TRD se llevan a cabo en el 98% de las entidades pues solo 3 de las 153 indicaron no poseer dicho instrumento archivístico.

Los Dominios Tecnológico y Cultural mostraron los índices más altos con 75% y 74% respectivamente, este hecho no afectó significativamente el promedio general ya que como se indicó en el apartado metodológico, estos Dominios solo representaron el 10% del promedio general en gestión documental: Los aspectos a resaltar en este apartado se encuentran en los avances que están teniendo las entidades en la implementación de nuevas tecnologías para la gestión de los documentos electrónicos, implementando políticas de parametrización, seguridad informática y en el dominio Documental, la generación de una cultura de la reducción en el uso del papel; el uso eficiente de recursos y la generación de políticas con alto contenido ambiental; un componente adicional de este último dominio se centra en la transparencia y accesibilidad de la información, encontrándose que la gran mayoría de las entidades han generado espacios abiertos para la circulación de la información institucional.



8. BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo 27 de 2006. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Consejo directivo del Archivo General de la Nación de Colombia.
- Andrés Navas Quintero. 2010. La nueva gestión pública: una herramienta para el Cambio. Corporación Ocaso. Colombia.
- Ardila, Clayre Camila. 2011. Historia de la archivística. Universidad del Quindío. Facultad de Ciencias humanas y bellas artes. Quindío, Armenia.
- BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. 2005. Dicionario brasileiro de terminología archivística. Rio de Janeiro: O Arquivo, 2005. 230 p.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 2008. Legislación archivística colombiana. Relación de normas sobre archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2008. 32 p.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 2003. Reglamento general de archivos. 3ed. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. 130 p.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. 1964. Elsevier's Lexicon of Archive Terminology: French, English, German, Spanish, Italian, Dutch. Compiled and arranged on systematic basis by a Committee of the International Council on Archives. Amsterdam: Elsevier, 1964. 83 p.
- Decreto 2482 del 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Colombia.
- Deobold, V & William, M., "Estrategia de la investigación descriptiva" .2006.
- ESPAÑA. DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES. 1993. Dicionario de la terminología archivística. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993. 59 p.



- GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. 1997. Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997. 110 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 1991. Archivística general. Teoría y práctica. 5 ed. Sevilla: EXCMA, 1991. 480 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 2008. Nuevos tiempos, nuevos conocimientos, nueva archivística. Islas Gran Canarias: Anroart, 2008. 120 p.
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto. 2007. Fundamentos de metodología de la investigación. Madrid: Mc Graw Hill, 2007. p.60.
- Ley 80 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Colombia.
- Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Colombia.
- Ley 111 de 1996, “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”. Colombia.
- OVIEDO ROZO, Romelia. 2012. Historia y evolución de la archivística en Colombia y en el mundo. Bogotá Palacios Preciados, Jorge. “El Archivo sale del desván”, en Malcom Deas, El gobierno Barco: política, economía y desarrollo social, Bogotá, Fondo Cultural Cafetero, 1994.



9. REFERENCIAS CIBERGRÁFICAS

- CABRÉ, María Teresa. 2005. La terminología, una disciplina en evolución: pasado, presente y Algunos elementos de futuro. Debate terminológico [en línea] 2005, no. 1.[Enero10,2010].Disponible: <http://riterm.net/revista/ojs/index.php/debateterminologico/article/view/23/45>.
- Archivo General de la Nación, Conceptos técnicos de la vigencia 2014. [en línea] 2015, 1. [diciembre 10,2015].Disponible: <http://www.archivogeneral.gov.co/conceptos-t%C3%A9cnicos>.



10. ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Matriz de Preguntas y Ponderaciones del FURAG 2015. Componente de Gestión Documental.