



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

OBSERVATORIO DEL SISTEMA NACIONAL DE
ARCHIVOS

**INFORME GENERAL DE RESULTADOS
COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN - FURAG
2016**

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 Observatorio SNA**

Bogotá DC. mayo de 2017



INDICE GENERAL

1	LISTADO DE ACRÓNIMOS Y SIGLAS.....	4
2	INTRODUCCIÓN.....	5
3	MARCO CONCEPTUAL.....	5
4	METODOLOGÍA	8
4.1	Ponderación e indicadores del Modelo de Gestión Documental.....	9
4.2	Muestreo	9
5	RESULTADOS GLOBALES.....	11
5.1	Resultados obtenidos por las entidades	12
5.2	Puntajes por sector	12
5.3	Puntajes por indicador de cada dominio y de los procesos del dominio Documental	16
6	DESARROLLO POR INDICADORES.....	18
6.1	Dominio Estratégico	18
6.1.1	Política de Gestión Documental.....	18
6.1.2	Gestión Documental en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo e inclusión en el Plan de Acción Anual	19
6.1.3	Aspectos evaluados durante la elaboración del Diagnóstico de la Gestión Documental	20
6.1.4	Uso del diagnóstico de gestión documental	23
6.1.5	Proceso de la planeación de la función archivística	24
6.1.6	Programa de Gestión Documental - PGD	25
6.1.7	Tabla de Retención Documental - TRD.....	26
6.2	Dominio Documental	27
6.2.1	Proceso de planeación documental	27
6.2.2	Proceso de producción documental.....	30
6.2.3	Proceso de organización documental	31
6.2.3.1	Fondos Documentales Acumulados	31
6.2.3.2	Acciones realizadas para organizar el Fondo Documental Acumulado.....	32
6.2.3.3	Cuadro de Clasificación Documental.....	33
6.2.3.4	Coherencia y actualización de la Tabla de Retención Documental.....	34
6.2.3.5	Inventario de archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID...	35
6.2.3.6	Inventario de archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:.....	36



6.2.4	Transferencias documentales	37
6.2.4.1	Transferencias de documentos de los archivos de gestión a los archivos centrales	37
6.2.5	Proceso de disposición documental	39
6.2.5.1	Eliminación documental.....	40
6.2.5.2	Criterios para la disposición de documentos	41
6.2.6	Proceso de preservación a largo plazo	43
6.2.6.1	Sistema Integrado de Conservación - SIC.....	43
6.2.6.2	Conservación documental de los soportes físicos.....	44
6.2.6.3	Preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos de archivo	45
6.3	Dominio tecnológico	47
6.3.1	Sede administrativa electrónica	47
6.3.2	Documentos electrónicos (clasificación de información, categoría de derechos y restricción de acceso)	47
6.3.3	Controles para el acceso a los documentos en entorno electrónico.....	48
6.3.4	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.....	48
6.4	Dominio Cultural	49
6.4.1	Política ambiental y política de gestión documental	49
6.4.2	Manejo de residuos en los procesos de gestión documental	50
6.4.3	Iniciativa de uso racional del papel	51
6.4.4	Política de gestión de calidad y política de gestión documental	52
7	CONCLUSIONES RELEVANTES	53
8	BIBLIOGRAFIA	55
9	REFERENCIAS CIBERGRÁFICAS	56
10	INDICE DE ANEXOS	57
11	INDICE DE TABLAS.....	58
12	INDICE DE GRÁFICAS	60



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 2016.

Se aclara que el análisis abarca exclusivamente el componente de Gestión Documental, el cual hace parte de la política de Eficiencia Administrativa del 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.

De esta herramienta de reporte y seguimiento es responsable el 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 de las políticas que son evaluadas.

En el caso del componente de la Gestión Documental es el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) como ente rector de la política archivística nacional, 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 evaluadas.

Con estas premisas claras y con base a lo estipulado en el Decreto 2578 de 2012 en su artículo 19 parágrafo 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 el FURAG del año 2016.

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”.(Ley 80 1993).

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 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.

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, con 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 los 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 las 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 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 estableció de acuerdo con la siguiente tabla, los cuatro indicadores generales (Estratégico, Documental, Tecnológico, 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 en la parte inferior encontramos los Dominios Tecnológico y Culturales que representan los 10 puntos restantes.

Tabla 1 *Ponderación e indicadores del Modelo de Gestión Documental*

INDICADOR	PESO	SUB	PESO
Estratégico	30		
Documental	60	Planeación	5
		Producción	5
		Organización	40
		Transferencia	20
		Disposición	10
		Preservación	20
Tecnológico	5		
Cultural	5		

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. 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 2016 (Ver Anexo 1).

4.2 Muestreo

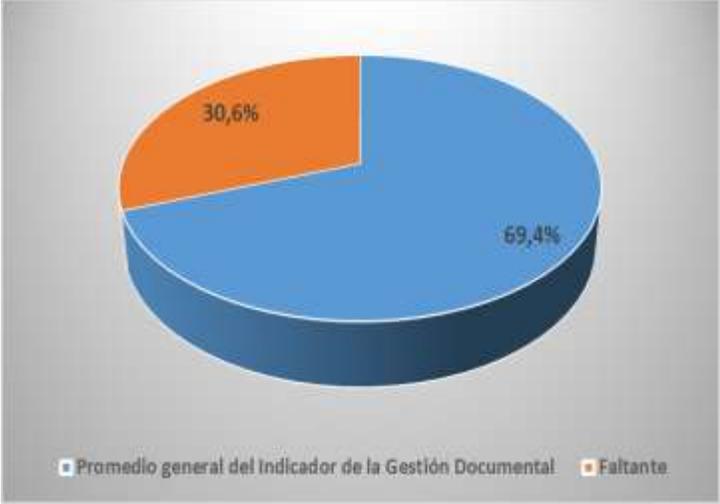


El formulario fue aplicado a 150 entidades del orden nacional de los niveles central y descentralizados de la administración pública, de dicha población se realizó la recolección efectiva de 147 entidades las cuales reflejan sus indicadores en el presente informe. Se hace la salvedad que la metodología de selección, identificación y consolidación de datos estadísticos del FURAG se encuentra en manos del Departamento Administrativo de la Función Pública y en el AGN 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, 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		Gráfico 1 . Promedio general del Indicador de la Gestión Documental	
Promedio general del Indicador de la Gestión Documental	69,4%		
Faltante	30,6%		

Se destaca que para el año de 2015 el Promedio General del Indicador de Gestión Documental correspondió a 64% con un faltante de 36% por parte de las entidades que contestaron el FURAG.

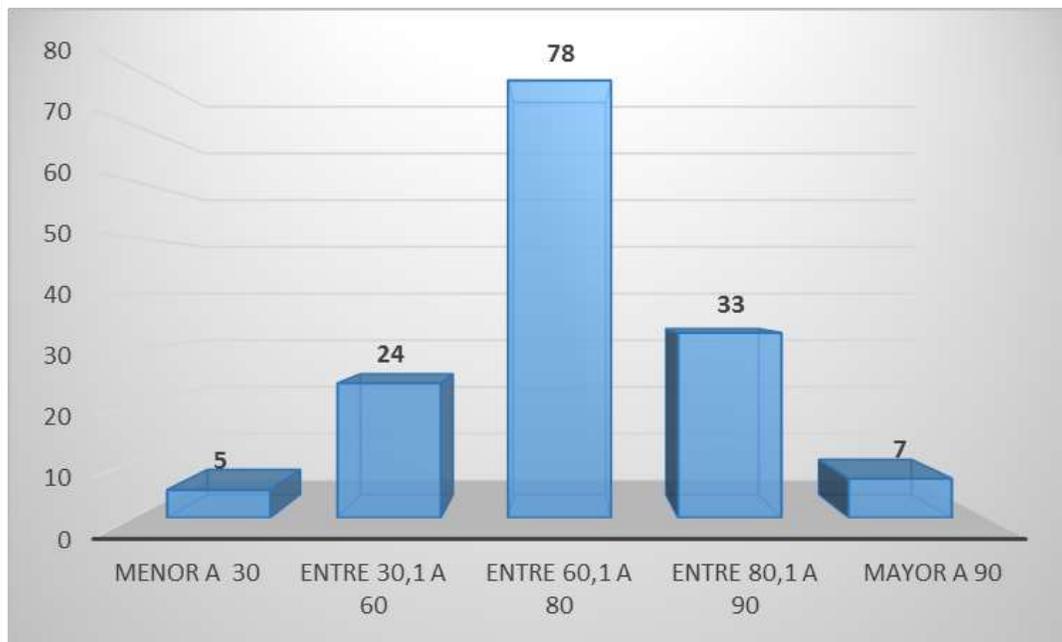


5.1 Resultados obtenidos por las entidades

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

Rangos de Promedio	Cantidad entidades
0-30	5
30.1- 60	24
60.1-80	78
80.1-90	33
Más 90	7

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



Se observa que la tendencia de las entidades es ubicarse en el rango de 60 a 80 por ciento de cumplimiento de la política archivística, resaltando el incremento de las entidades con promedios de cumplimiento superiores al 80%

5.2 Puntajes por sector

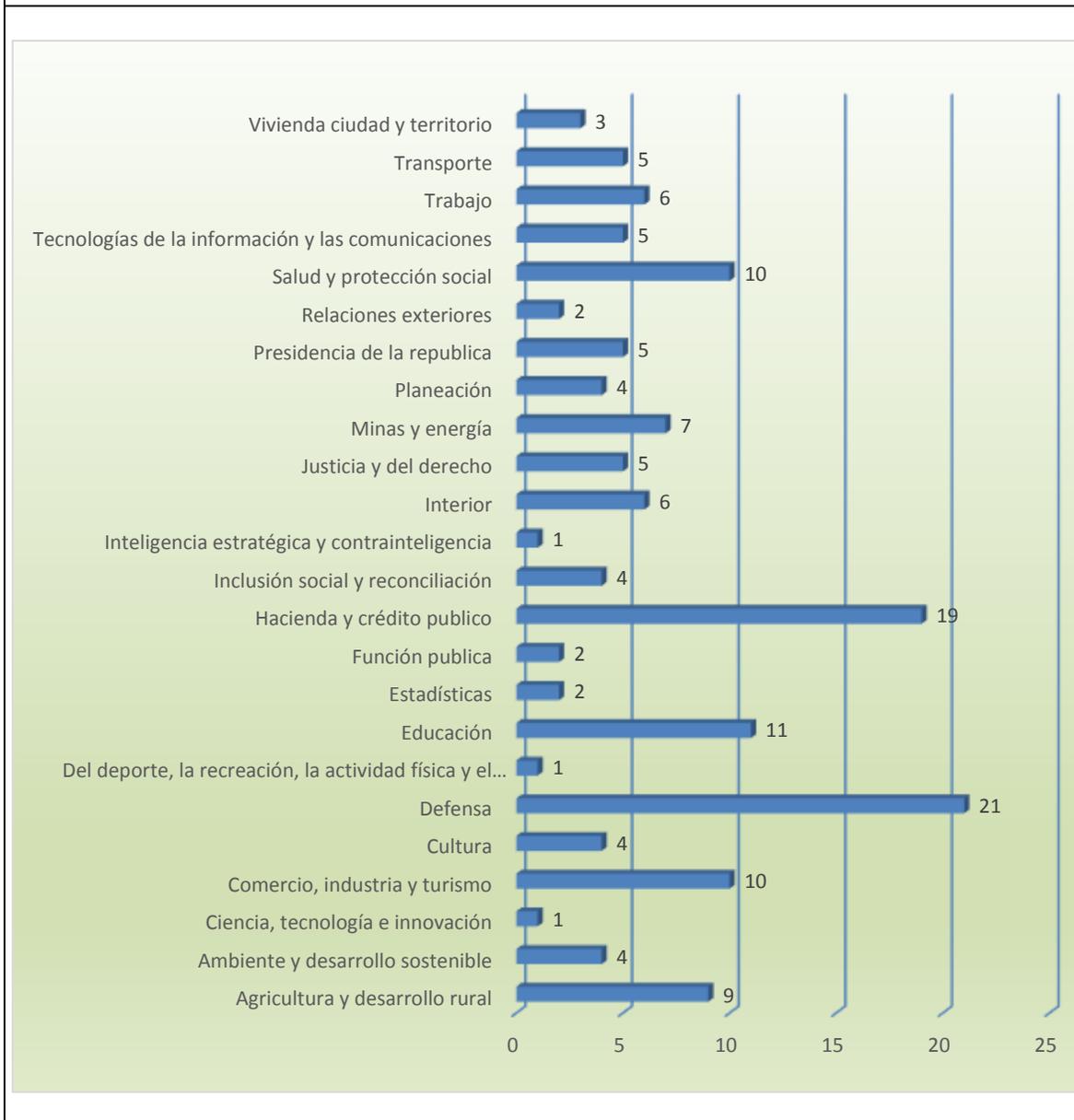
Tabla 4 .Entidades, sectores y promedio general en gestión documental



Sector	Cantidad de entidades por sector	Promedio General en Gestión Documental
Agricultura y desarrollo rural	9	66,90
Ambiente y desarrollo sostenible	4	63,07
Ciencia, tecnología e innovación	1	72,69
Comercio, industria y turismo	10	75,85
Cultura	4	63,56
Defensa	21	64,63
Del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre	1	72,74
Educación	11	65,77
Estadísticas	2	84,85
Función pública	2	85,47
Hacienda y crédito público	19	67,97
Inclusión social y reconciliación	4	56,93
Inteligencia estratégica y contrainteligencia	1	81,42
Interior	6	61,86
Justicia y del derecho	5	68,75
Minas y energía	7	72,80
Planeación	4	81,05
Presidencia de la república	5	68,98
Relaciones exteriores	2	81,23
Salud y protección social	10	71,19
Tecnologías de la información y las comunicaciones	5	72,61
Trabajo	6	76,82
Transporte	5	78,84
Vivienda ciudad y territorio	3	58,71



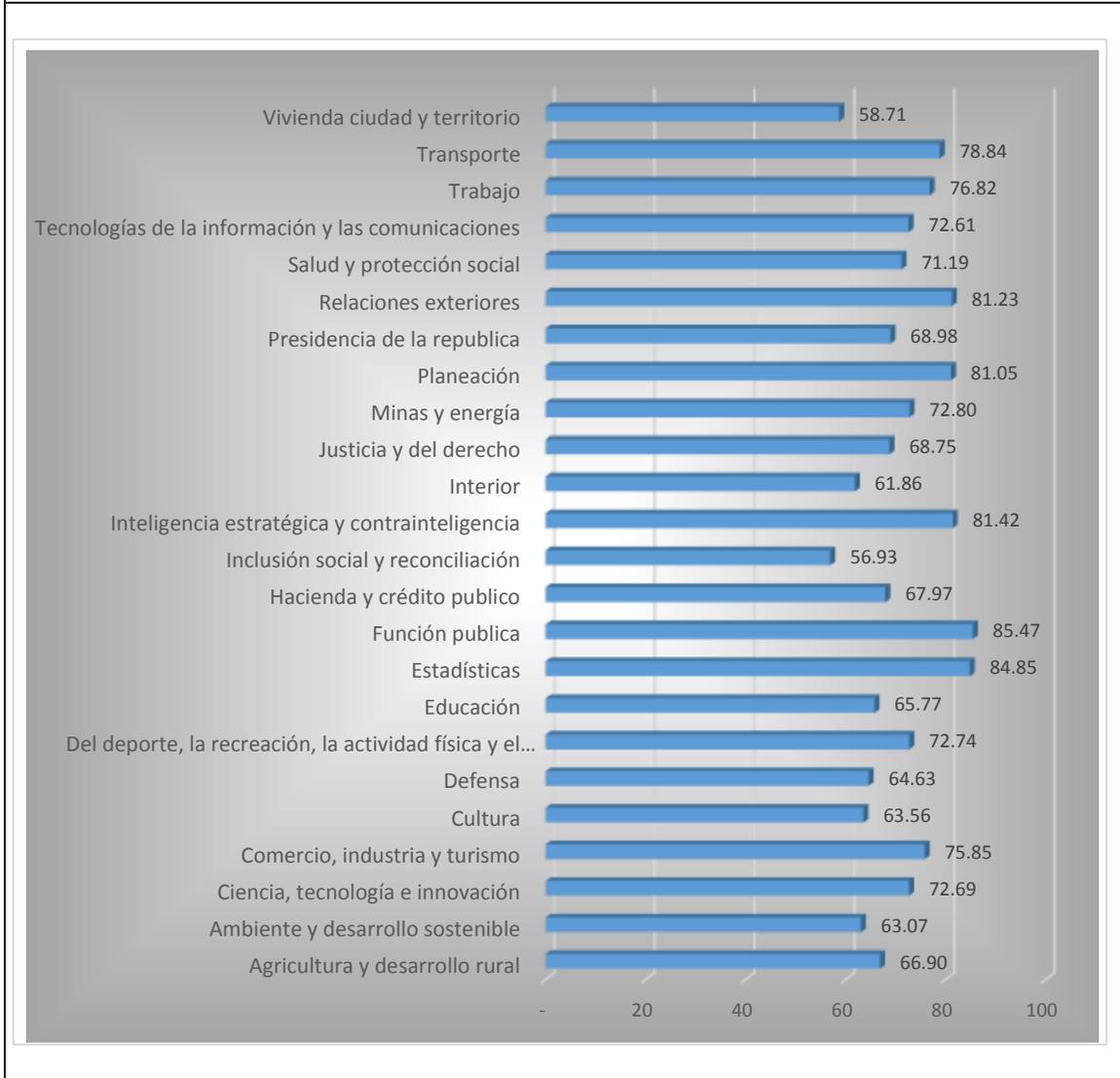
Gráfico 3 Sectores y cantidad de entidades que los componen



Se presenta la cantidad de entidades por sector, ya que este dato influye en el promedio que un sector obtiene en la gestión documental que se indica a continuación.



Gráfico 4 Sectores y promedio general en gestión documental



Se observa que sectores como Función Pública y Estadísticas presentan promedios superiores a 84, indicando grados avanzados de madurez en la gestión documental y sectores como Vivienda e Inclusión social presentan promedios por debajo de 60.



5.3 Puntajes por indicador de cada dominio y de los procesos del dominio Documental

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 59,86% y 79,56 respectivamente.

Con promedios de 78,08% y de 64,95% 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	78.08%
Documental	64.95%
Tecnológico	59.86%
Cultural	79,56%

Gráfico 5 Promedio general de los dominios documentales

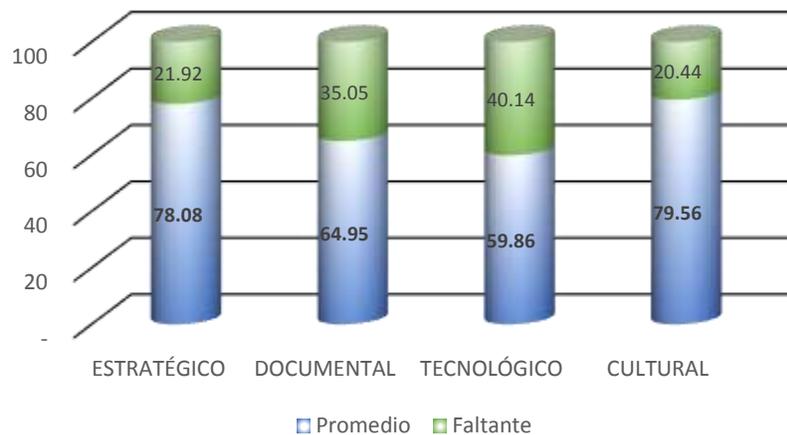
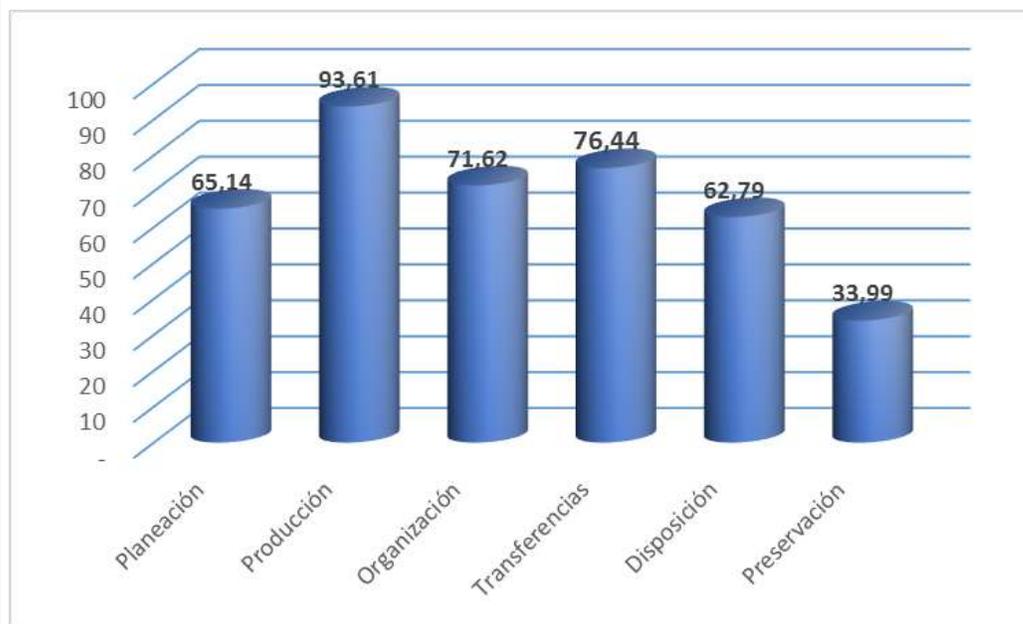




Tabla 6 Promedio general de los procesos del Dominio Documental

Procesos	Puntaje general obtenido por proceso
Proceso de planeación documental	65,14
Proceso de producción documental	93,61
Proceso de organización documental	71,62
Proceso de transferencia documental	76,44
Proceso de disposición documental	62,79
Proceso de preservación documental	33,99

Gráfico 6 Promedio general de los procesos del Dominio Documental



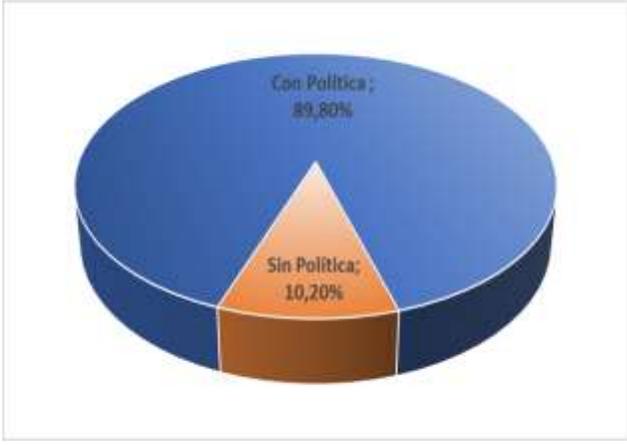
Como se observa el proceso de preservación documental muestra promedios muy bajos de cumplimiento, reflejando la falta de normalización y ejecución de actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación y específicamente la preservación a largo plazo de documentos electrónicos, los demás procesos se encuentran en la media de calificación.

6 DESARROLLO POR INDICADORES

6.1 Dominio Estratégico

Este dominio analiza la aplicación de la planeación estratégica en la gestión documental evaluando documentos e instrumentos que reflejan dicha planeación como son: política, comité institucional de desarrollo administrativo (comité interno de archivo), planes de acción en gestión documental, diagnóstico de archivos, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tablas de Retención Documental - TRD.

6.1.1 Política de Gestión Documental

Tabla 7 ¿La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental?			Gráfico 7 ¿La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental?
¿Cuenta?	Frecuencia	%	
SI	132	89,8%	
NO	15	10,2%	

El indicador muestra que en el 89,8% 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 78%. Es claro con base en estos resultados que, al menos en 132 entidades de las 147 consultadas existe un conjunto de objetivos, herramientas y elementos establecidos que definen los lineamientos de gestión documental a seguir en la entidad en el corto, mediano y largo plazo.



6.1.2 Gestión Documental en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo e inclusión en el Plan de Acción Anual

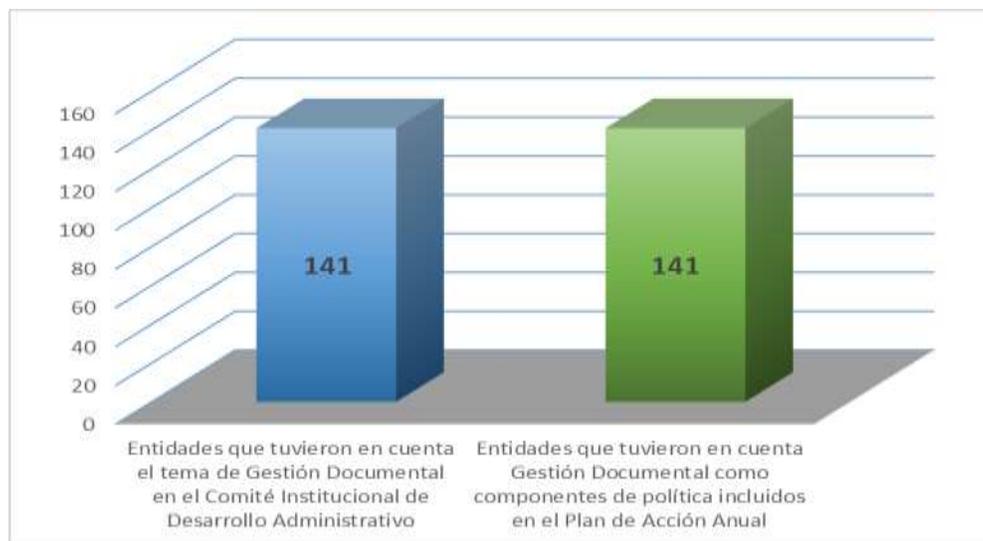
Siendo el Comité Interno de Archivo el encargado de asesorar a la alta dirección de las entidades en materia archivística y de gestión documental, así como definir las políticas, programas de trabajo y planes relativos a la función archivística institucional, y que para las entidades del orden nacional estas funciones son cumplidas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, es muy importante que en las sesiones de estos Comités se incluyan la toma de decisiones sobre estos temas. En las evaluaciones se observó que la gran mayoría de las entidades analizadas (141) han cumplido con este mandato y sus Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo han asumido la problemática.

De igual manera, el mismo número de entidades reportaron que incluyeron la gestión documental en el Plan de Acción Anual que permite el cumplimiento de las iniciativas alineadas en el Plan Estratégico.

Tabla 8 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	141
Entidades que tuvieron en cuenta Gestión Documental como componentes de política incluidos en el Plan de Acción Anual	141

Gráfico 8 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 Aspectos evaluados durante la elaboración del Diagnóstico de la Gestión Documental

Inicialmente se presentan las entidades que cuentan con diagnóstico de la gestión documental y los archivos, observándose que menos del 10% de las entidades indican que no han realizado alguna clase de diagnóstico y una cantidad importante de entidades reportan que elaboran alguna clase de diagnóstico.

Tabla 9 Entidades con Diagnóstico de la Gestión Documental

Entidades con diagnóstico	136
Entidades sin diagnóstico	11

Gráfico 9 Entidades con Diagnóstico de la Gestión Documental

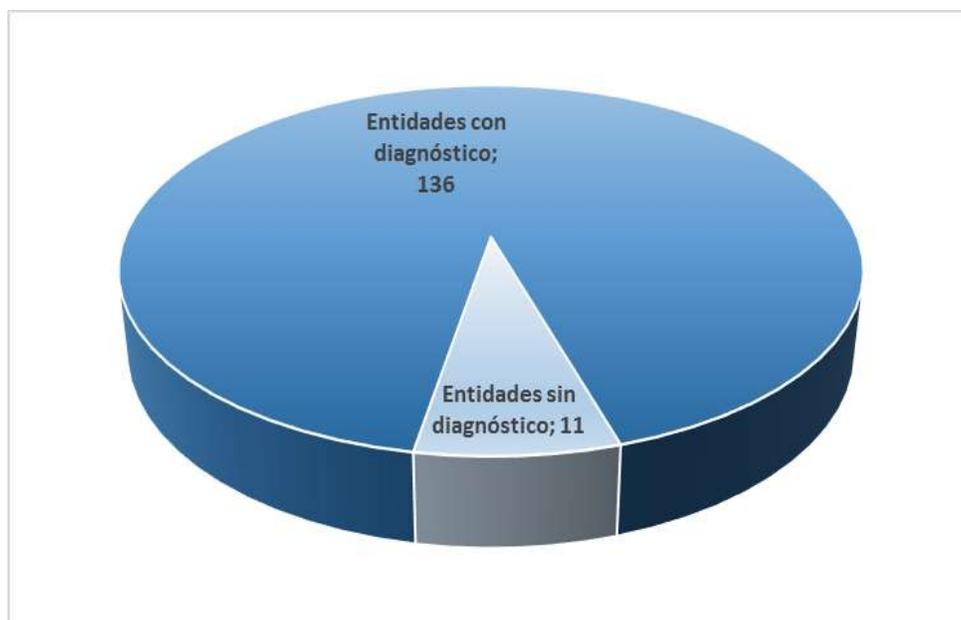


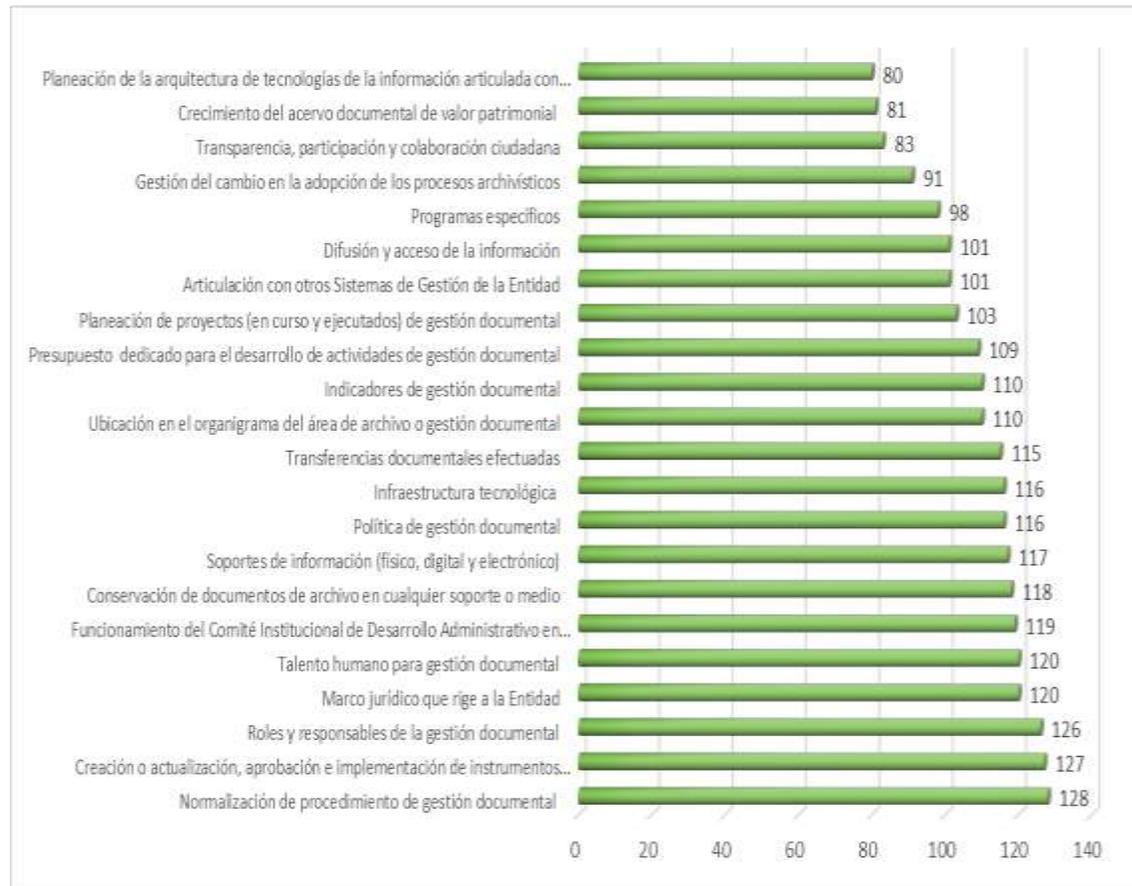


Tabla 10 Temas más incluidos durante la elaboración del Diagnóstico de la Gestión Documental

Tema	Cantidad
Normalización de procedimiento de gestión documental (Creación, producción, valoración, gestión y trámite, organización, preservación, transferencias, disposición final, etc.)	128
Creación o actualización, aprobación e implementación de instrumentos archivísticos tales como: Plan Institucional de Archivos -PINAR, Tabla de Retención Documental - TRD, Programa de Gestión Documental - PGD, Inventarios Documentales, Cuadro de Clasificación Documental -CCD, Inventarios documentales	127
Roles y responsables de la gestión documental	126
Marco jurídico que rige a la Entidad	120
Talento humano para gestión documental	120
Funcionamiento del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en relación con la gestión documental	119
Conservación de documentos de archivo en cualquier soporte o medio (riesgos, medios de almacenamiento, espacios, estanterías, volúmenes, condiciones ambientales, etc.)	118
Soportes de información (físico, digital y electrónico)	117
Política de gestión documental	116
Infraestructura tecnológica (equipos de cómputo, impresoras, escáner, redes locales, internet, intranet, sistemas de comunicación, sistemas de seguridad, etc.)	116
Transferencias documentales efectuadas	115
Ubicación en el organigrama del área de archivo o gestión documental	110
Indicadores de gestión documental	110
Presupuesto dedicado para el desarrollo de actividades de gestión documental	109
Planeación de proyectos (en curso y ejecutados) de gestión documental	103
Articulación con otros Sistemas de Gestión de la Entidad	101
Difusión y acceso de la información	101
Programas específicos (normalización de formatos, reprografía, documentos especiales, documento electrónico, documentos vitales, documentos descentralizados, auditoría, capacitación)	98
Gestión del cambio en la adopción de los procesos archivísticos	91
Transparencia, participación y colaboración ciudadana	83
Crecimiento del acervo documental de valor patrimonial	81
Planeación de la arquitectura de tecnologías de la información articulada con la gestión documental	80



Gráfico 10 Temas más incluidos durante la elaboración del Diagnóstico de la Gestión Documental



Adicionalmente a la considerable cantidad de entidades que tienen diagnóstico de la gestión documental, se ve que estos diagnósticos han incluido más del 70% de los temas de la gestión documental, lo que puede indicar que las decisiones que tomen como base estos diagnósticos pueden corresponder a datos coherentes y reales.

Es importante, resaltar que sólo el 56% de los diagnósticos incluyeron el tema de crecimiento del acervo documental de valor patrimonial en sus diagnósticos, siendo un tema que afecta en gran medida las capacidades de los archivos.



6.1.4 Uso del diagnóstico de gestión documental

Tabla 11. Temas para los que fue usado el diagnóstico de gestión documental

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Elaborar del Plan institucional de archivos – PINAR	87	64,0%
Elaborar el Plan Estratégico de la Entidad	64	47,1%
Elaborar el Plan de Acción Anual	94	69,1%
Elaborar el Programa de Gestión Documental	124	91,2%
Hacer auditoria de la gestión documental	73	53,7%
Diseñar estudios previos y adelantar procesos contractuales	98	72,1%
Solo se elaboró el documento sin utilizarlo para otro fin	0	0,0%

Gráfico 11 Principales temas para los que fue usado el diagnóstico de gestión documental





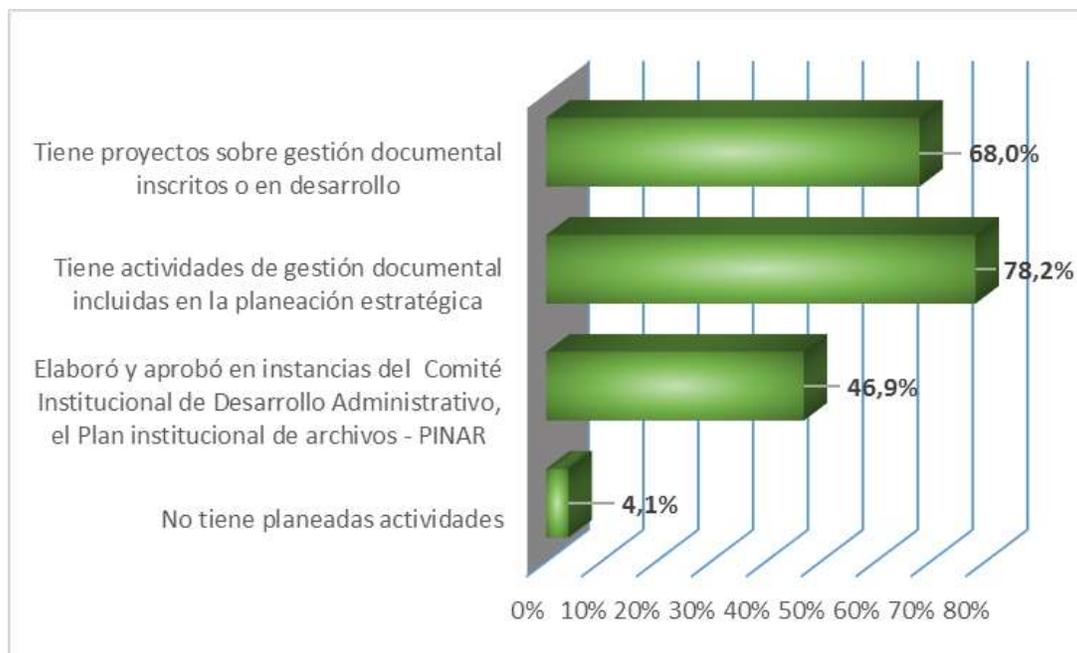
El principal uso que hacen las entidades del diagnóstico de la gestión documental es para elaborar el Programa de Gestión Documental y para procesos contractuales, observándose que se aplica en menos del 50% de las entidades para toma de decisiones de planeación.

6.1.5 Proceso de la planeación de la función archivística

Tabla 12. Frente al proceso de la planeación de la función archivística, la Entidad:

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
No tiene planeadas actividades	6	4,1%
Elaboró y aprobó en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el Plan institucional de archivos - PINAR	69	46,9%
Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	115	78,2%
Tiene proyectos sobre gestión documental inscritos o en desarrollo	100	68,0%

Gráfico 12 Frente al proceso de la planeación de la función archivística, la Entidad:



Las entidades reportan planeación de la función archivística con porcentajes de 78% y 68% en su inclusión en la planeación estratégica y para el desarrollo de proyectos respectivamente.



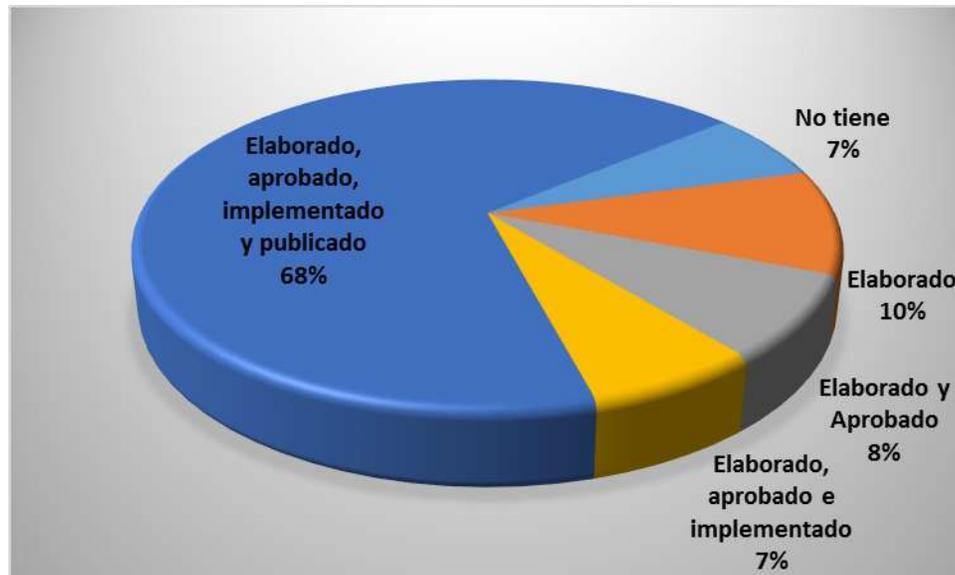
Se resalta que menos del 50% de las entidades han elaborado y aprobado el Plan Institucional de Archivos. Sólo un 4,1% indican que no planea actividades de gestión documental.

6.1.6 Programa de Gestión Documental - PGD

Tabla 13 Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, qué acciones ha realizado la Entidad

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
No tiene PGD	10	7%
Está elaborado	15	10%
Está elaborado y aprobado	12	8%
Está elaborado, aprobado e implementado	10	7%
Está elaborado, aprobado, implementado y publicado	100	68%

Gráfico 13 Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, qué acciones ha realizado la Entidad



Este ítem analiza la normalización de la gestión documental en las entidades mediante el instrumento Programa de Gestión Documental y de acuerdo con los resultados se observa que el 68% de las entidades han logrado culminar hasta su publicación, el 7% han llegado



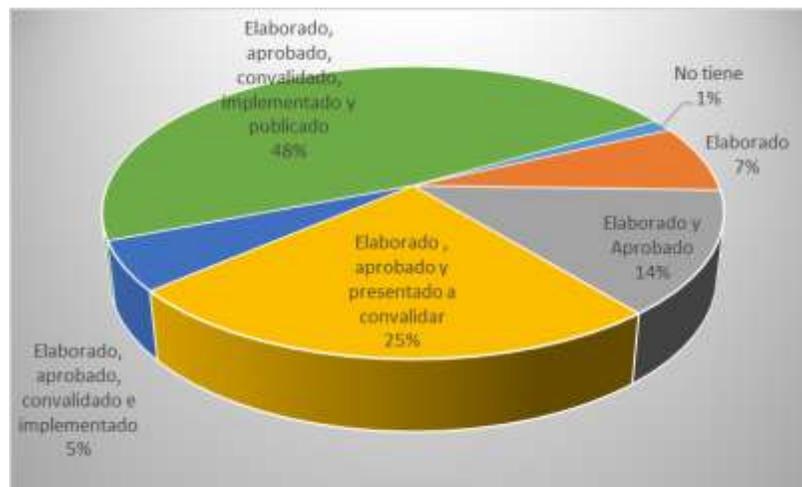
hasta su implementación, 8% hasta su aprobación y el 10% solo su elaboración. Existe un 7% (10 entidades) que no han iniciado este proceso del PGD, incumpliendo en su totalidad tanto las normas archivísticas como las relacionadas a Ley de Transparencia.

6.1.7 Tabla de Retención Documental - TRD

Tabla 14 Frente a la Tabla de Retención Documental - TRD, la Entidad

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
No tiene	2	1%
Elaborado	11	7%
Elaborado y Aprobado	20	14%
Elaborado, aprobado y presentado a convalidar	36	25%
Elaborado, aprobado, convalidado e implementado	8	5%
Elaborado, aprobado, convalidado, implementado y publicado	70	48%

Gráfico 14 Frente a la Tabla de Retención Documental - TRD, la Entidad:





Sobre este instrumento archivístico, básico en la gestión documental se analiza que el proceso completo hasta su publicación lo han efectuado el 48% de las entidades, resaltando que el 25% de las entidades llegaron hasta la presentación de las mismas para su convalidación y únicamente el 1% de las entidades no ha realizado ninguna actividad.

6.2 Dominio Documental

Este dominio es trascendental para el Archivo General de la Nación por lo que le asigna un peso en la calificación total del 60% y se analiza con aquellos procesos de la gestión documental que pueden ser evaluados: planeación, producción, organización, transferencia, disposición y preservación documental.

A continuación, se presentarán cada uno de estos procesos evaluados.

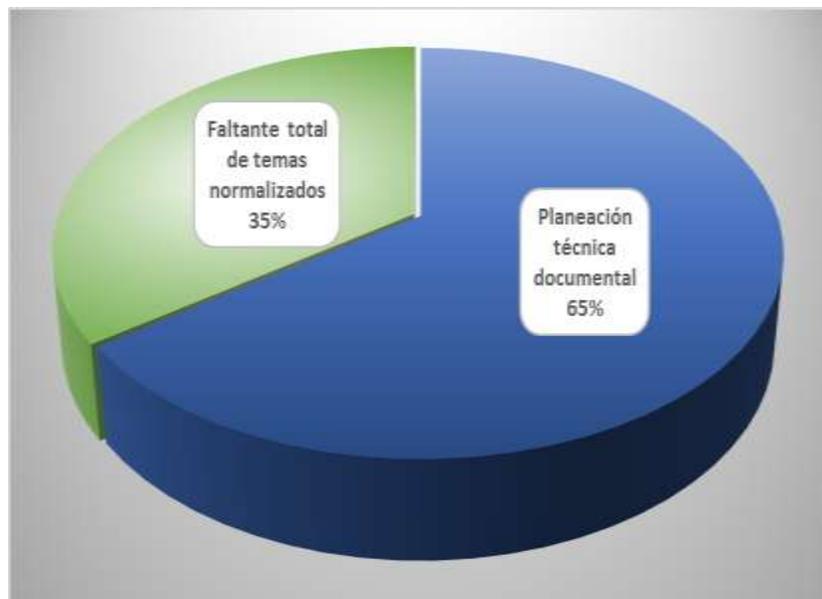
6.2.1 Proceso de planeación documental

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 y se evalúa atendiendo que tan normalizado se tienen los procesos de la gestión documental en el Programa de Gestión Documental.

Tabla 15 Indicador general del proceso de la planeación técnica documental

Planeación técnica documental	65%
Faltante total de temas normalizados	35%

Gráfico 15 Indicador general del proceso de la planeación técnica documental





Este indicador muestra que las entidades que han elaborado el Programa de Gestión Documental han incluido en promedio, la normalización de un 65% de los temas que este documento trata, en donde se resalta la falta de normalización de temas relacionados con el documento electrónico, datos abiertos, preservación de documentos electrónicos o digitales y el Sistema Integrado de Conservación.

Tabla 16 Lineamientos menos incluidos en el Programa de Gestión Documental

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Transferencia en documentos electrónicos	50	34%
Generación de datos abiertos	52	35%
Técnicas de preservación de documentos digitales o electrónicos (emulación, migración, refreshing)	54	37%
Autenticación firmas autorizadas (físicas y digitales)	60	41%
Sistema Integrado de Conservación (incluye: Plan de conservación y Plan de preservación a largo plazo)	75	51%

Gráfico 16 Lineamientos menos incluidos en el Programa de Gestión Documental

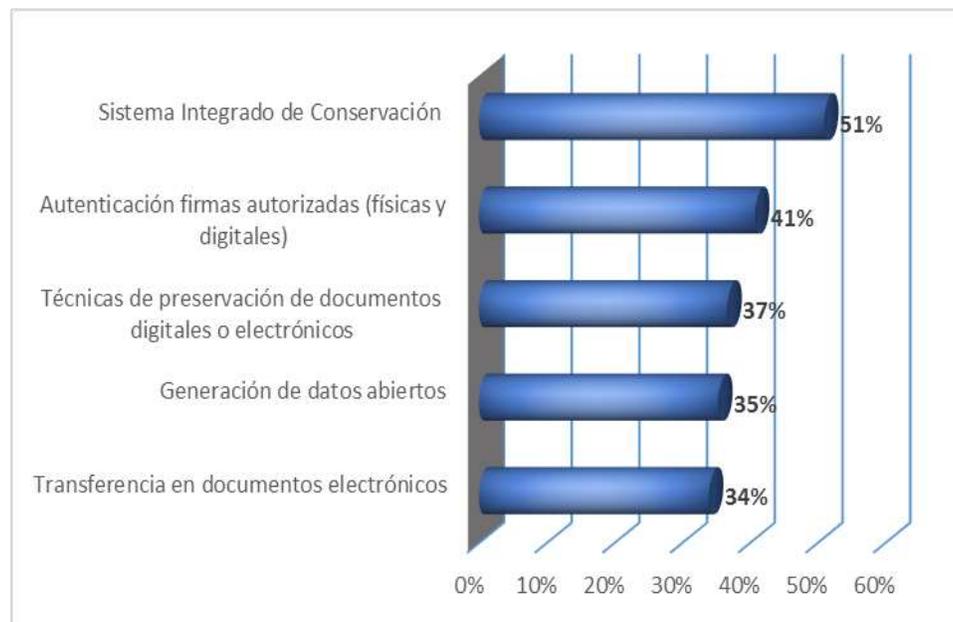
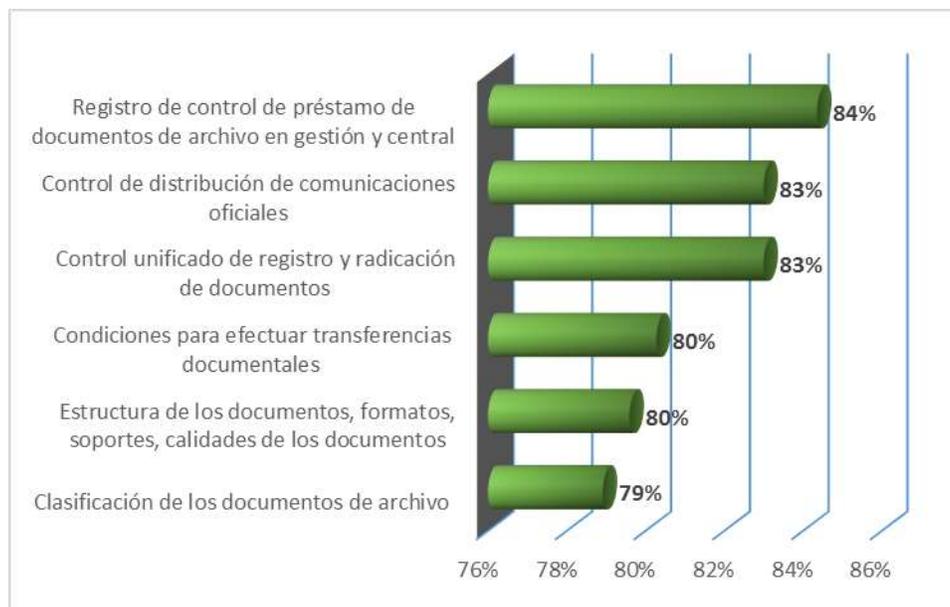




Tabla 17 Lineamientos más incluidos en el Programa de Gestión Documental

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Clasificación de los documentos de archivo	116	79%
Estructura de los documentos, formatos, soportes, calidades de los documentos	117	80%
Condiciones para efectuar transferencias documentales	118	80%
Control unificado de registro y radicación de documentos	122	83%
Control de distribución de comunicaciones oficiales	122	83%
Registro de control de préstamo de documentos de archivo en gestión y central	124	84%

Gráfico 17 Lineamientos más incluidos en el Programa de Gestión Documental





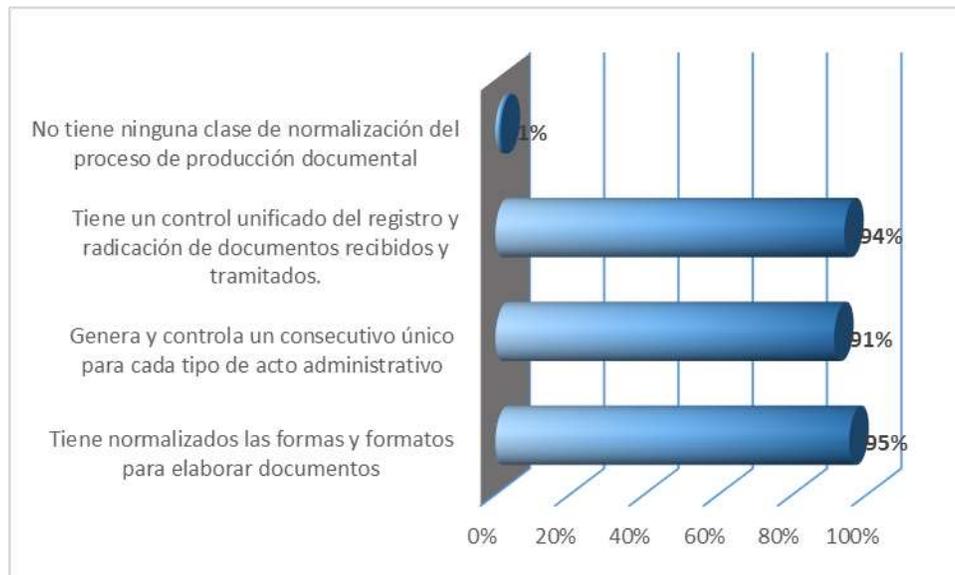
6.2.2 Proceso de producción documental

En este proceso de producción documental se analiza la normalización de formas y formularios, así como los mecanismos establecidos para el control de radicación y la generación de consecutivos.

Tabla 18 Frente a la producción de documentos (recepción y generación) su entidad

Tema	Frecuencia	Porcentaje
Tiene normalizados las formas y formatos para elaborar documentos	140	95%
Genera y controla un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo	134	91%
Tiene un control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados.	138	94%
No tiene ninguna clase de normalización del proceso de producción documental	2	1%

Gráfico 18 Frente a la producción de documentos (recepción y generación) su entidad



Las entidades evaluadas muestran altos niveles de normalización de la producción documental especialmente por la relación que existe entre este tema y el cumplimiento de los requerimientos exigidos por el Sistema de Gestión de Calidad.

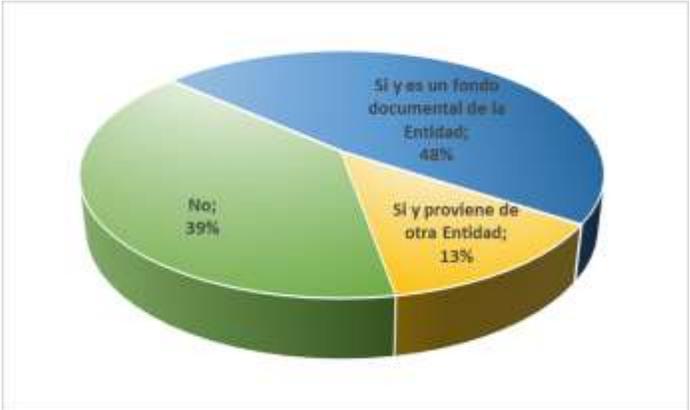
6.2.3 Proceso de organización documental

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 documentales (archivos que a la fecha no deberían existir en las entidades, por lo que son calificadas negativamente las entidades que poseen fondos acumulados y no han realizado acciones para organizarlos) y los instrumentos de organización documental (TRDs, CCD e inventarios entre otros).

6.2.3.1 Fondos Documentales Acumulados

Los fondos acumulados documentales son el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. Mediante el Acuerdo 02 de 2004 el Archivo General de la Nación estableció los lineamientos para que las entidades organicen estos fondos acumulados, por lo cual a la fecha se consideran no deben existir esta clase de archivos.

Tabla 19 La Entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA:			Gráfico 19 La Entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA:												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Frecuencia</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>58</td> <td>39%</td> </tr> <tr> <td>Si y es un fondo documental de la Entidad</td> <td>70</td> <td>48%</td> </tr> <tr> <td>Si y proviene de otra Entidad</td> <td>19</td> <td>13%</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Frecuencia	%	No	58	39%	Si y es un fondo documental de la Entidad	70	48%	Si y proviene de otra Entidad	19	13%			
Respuesta	Frecuencia	%													
No	58	39%													
Si y es un fondo documental de la Entidad	70	48%													
Si y proviene de otra Entidad	19	13%													

Se observa que un 48% de las entidades poseen fondo acumulado propio y un 13% lo poseen porque proviene de otra entidad (por liquidación, escisión o traslado de funciones) y se mantiene la tendencia que presentaron las entidades para el 2015.

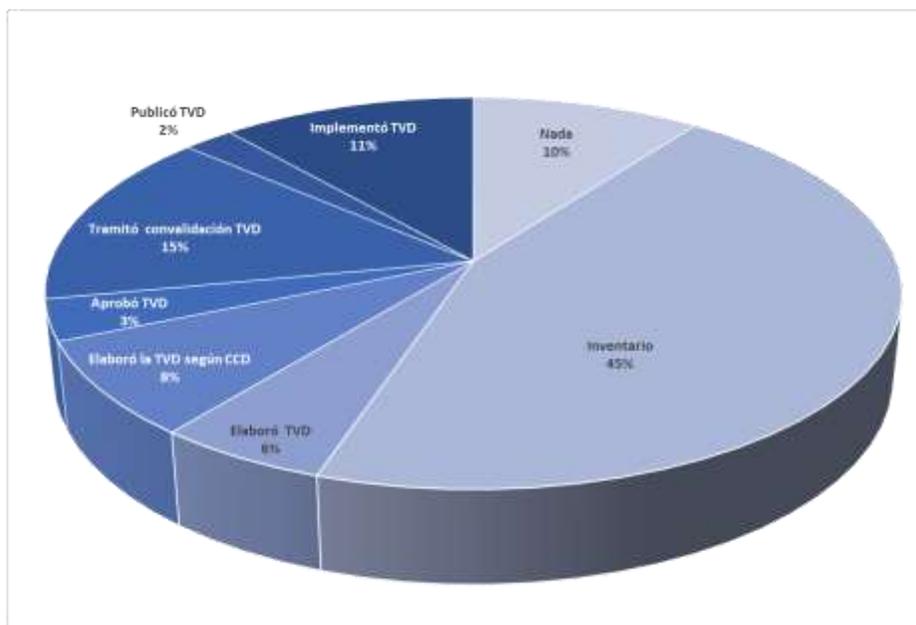


6.2.3.2 Acciones realizadas para organizar el Fondo Documental Acumulado

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

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
No se ha realizado acción alguna	9	10%
Inventario en su estado natural del fondo documental	40	45%
Elaboró las Tablas de Valoración Documental - TVD	5	6%
Elaboró la TVD de acuerdo con el Cuadro de	7	8%
Tramitó el proceso de convalidación de la TVD	13	15%
Publicó TVD en página web	2	2%
Implementó TVD	10	11%
Total	89	

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



De las entidades que poseen fondo acumulado, el 45% únicamente han realizado inventario en su estado natural de la documentación que lo conforma y existe un 15% de estas entidades que están en el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para iniciar su organización. Un 11% de las entidades ya tienen implementadas la TVD.

Sumando el 45% de las entidades que sólo tienen inventario en estado natural y las entidades que no han realizado acción alguna (10%), es importante resaltar que más de la mitad de las entidades evaluadas no han asumido su responsabilidad de organizar los fondos acumulados.

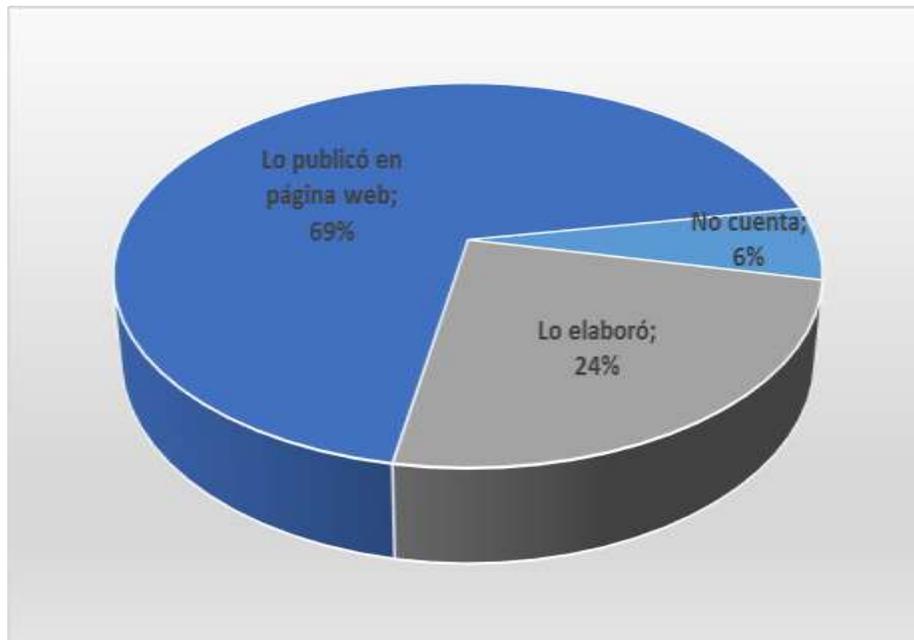


6.2.3.3 Cuadro de Clasificación Documental

Tabla 21 ¿Frente al Cuadro de Clasificación Documental CCD, su entidad?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
No cuenta con Cuadro de Clasificación	9	6%
Lo elaboró	36	24%
Lo publicó en página web	102	69%

Gráfico 21 ¿Frente al Cuadro de Clasificación Documental CCD, su entidad?



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) y son base para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

Según se muestra en el indicador, la gran mayoría de entidades (64%) han llegado hasta el proceso de publicación del instrumento, 24% de las entidades lo han elaborado, mostrando que 94% de las entidades aproximadamente cumplieron con esta obligación.

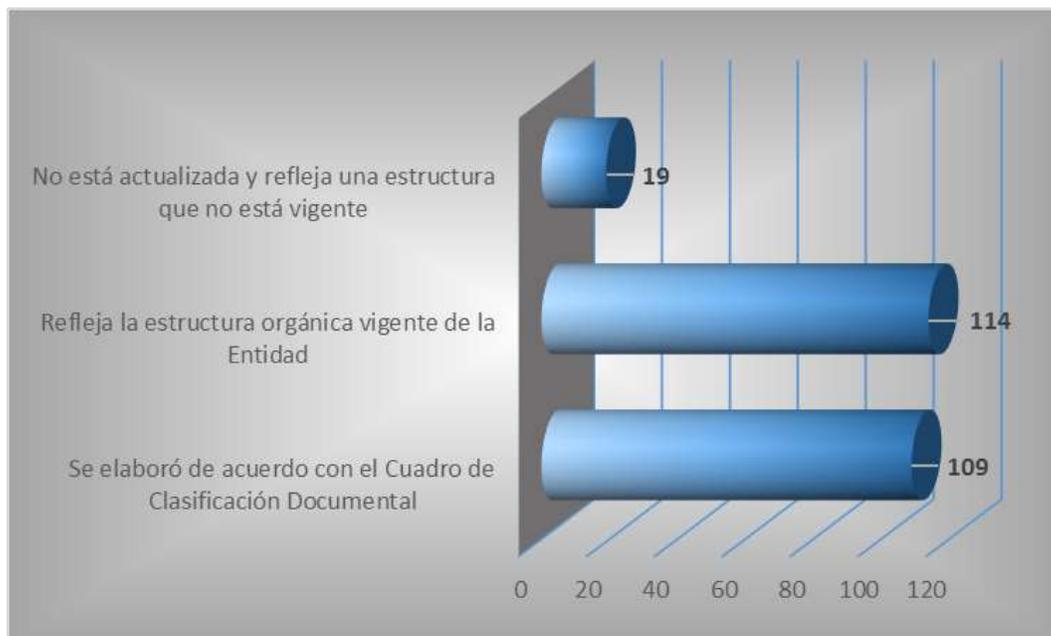


6.2.3.4 Coherencia y actualización de la Tabla de Retención Documental

Tabla 22. La Tabla de Retención Documental

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Se elaboró de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental	109	74%
Refleja la estructura orgánica vigente de la Entidad	114	78%
No está actualizada y refleja una estructura que no está vigente	19	13%

Gráfico 22 La Tabla de Retención Documental



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 responden 109 entidades que sí; el siguiente ítem mide la coherencia entre la estructura orgánica de las entidades y sus TRDs, al cual se responde que 114 de las entidades reflejan la estructura orgánica en esta herramienta archivística. Solo 19 de las entidades indican no tener sus TRDs actualizadas.

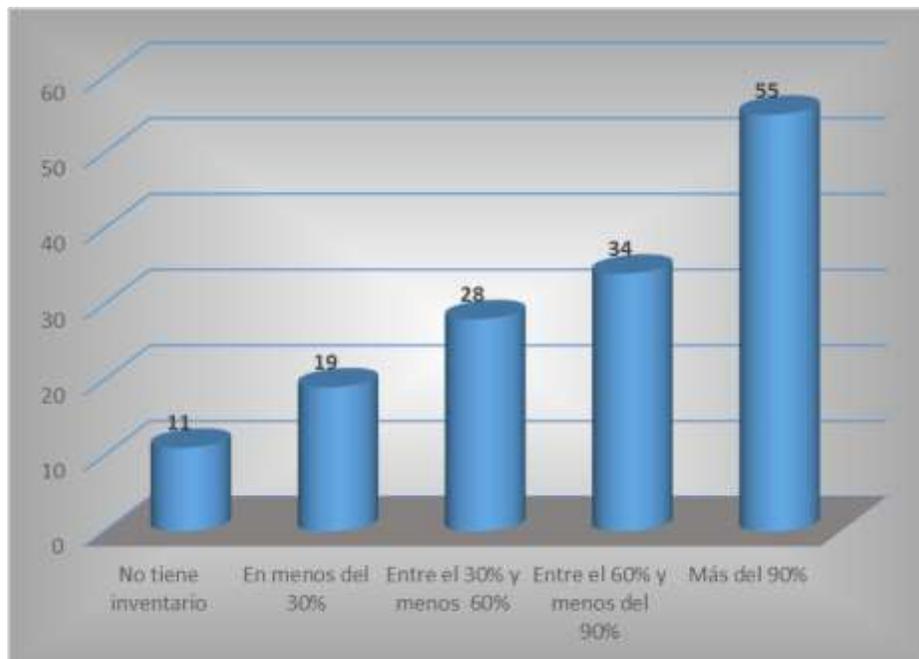


6.2.3.5 *Inventario de archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID*

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	7,5%
En menos del 30%	19	12,9%
Entre el 30% y menos 60%	28	19,0%
Entre el 60% y menos del 90%	34	23,1%
Más del 90%	55	37,4%

Gráfico 23 La Entidad en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación 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, donde se contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta, entre otros aspectos.



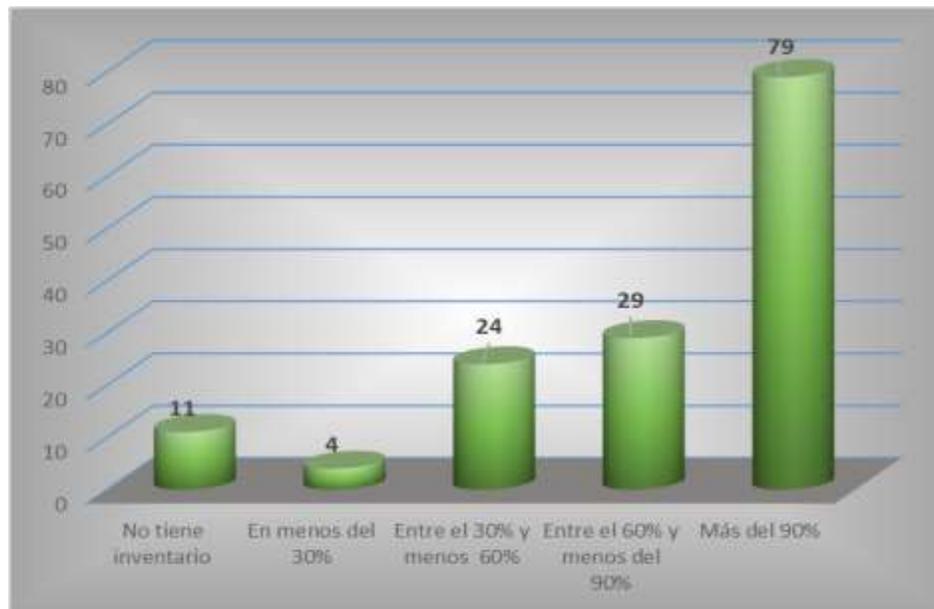
Según lo reportado por las entidades se observa que 55 de estas, informan tener más del 90% de sus archivos de gestión inventariados, 34 indican que tienen entre el 60% y el 90%; 28 entidades informan que tienen inventariado ente el 30% y el 60% de los archivos de gestión, lo que nos indica que el 20% de entidades aproximadamente tienen menos de un 30% de sus archivos inventariados.

6.2.3.6 *Inventario de archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - 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%	11	7,5%
No tiene inventario	4	2,7%
Entre el 30% y menos 60%	24	16,3%
Entre el 60% y menos del 90%	29	19,7%
Más del 90%	79	53,7%

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



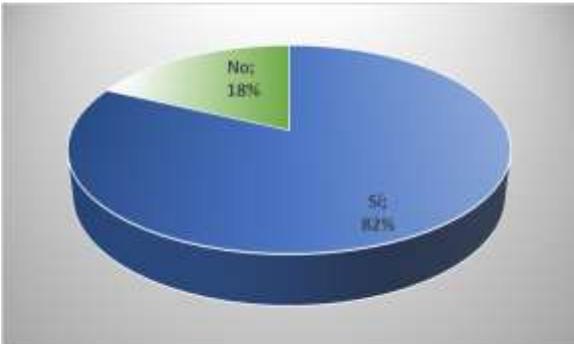
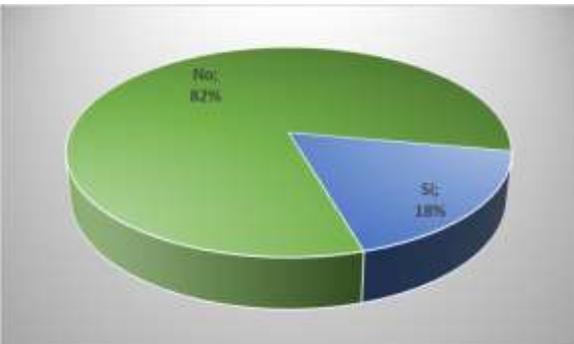
Frente al Archivo Central reportan 79 entidades que tienen más del 90% de sus archivos inventariados, 29 indican que tienen entre el 60% y el 90%; 24 entidades informan que tienen inventariado ente el 30% y el 60% de los archivos de gestión, lo que nos indica que casi el 75% de entidades tienen más del 60% de sus archivos centrales.



6.2.4 Transferencias documentales

La realización de transferencias documentales tanto primarias como secundarias permite a la entidad el manejo y control de los archivos evitando acumulaciones de documentos con los riesgos que esto implica. Por ello, el Archivo General de la Nación propende por que se programan las transferencias documentales acorde con los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención y de Valoración Documental.

6.2.4.1 Transferencias de documentos de los archivos de gestión a los archivos centrales

<p>Tabla 25 ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión a los archivos centrales?</p>	<p>Gráfico 25 ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión a los archivos centrales?</p>									
<table border="1" data-bbox="253 940 708 1056"><thead><tr><th>Respuesta</th><th>Frecuencia</th><th>%</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sí</td><td>120</td><td>82%</td></tr><tr><td>No</td><td>27</td><td>18%</td></tr></tbody></table>	Respuesta	Frecuencia	%	Sí	120	82%	No	27	18%	
Respuesta	Frecuencia	%								
Sí	120	82%								
No	27	18%								
<p>Tabla 26 ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de los archivos centrales a los archivos históricos respectivos?</p>	<p>Gráfico 26 ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de los archivos centrales a los archivos históricos respectivos?</p>									
<table border="1" data-bbox="237 1428 721 1543"><thead><tr><th>Respuesta</th><th>Frecuencia</th><th>%</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sí</td><td>26</td><td>18%</td></tr><tr><td>No</td><td>121</td><td>82%</td></tr></tbody></table>	Respuesta	Frecuencia	%	Sí	26	18%	No	121	82%	
Respuesta	Frecuencia	%								
Sí	26	18%								
No	121	82%								

Los resultados indican que la situación en las transferencias primarias y secundarias es completamente diferente, esto es, mientras las entidades reportaron que en un 82% realizan



transferencias primarias (de archivos de gestión a los centrales), ocurre lo contrario frente a las transferencias secundarias que el 82% indican que no han realizado estas transferencias.

Tabla 27 ¿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	24%
Aplicación de TRD	90	75%

Gráfico 27 ¿Qué criterio aplicó para la transferencia de los archivos de gestión a los centrales?:



Se observa que las transferencias primarias están siendo realizadas por las entidades en un 75% de forma organizada y bajo la guía de las Tablas de Retención Documental, sin embargo, es alto el porcentaje de entidades que realizan las transferencias primarias por necesidad de espacio.



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

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Ningún criterio, solo se trasladaron los archivos	0	0%
Insuficiente espacio y se entregó inventariado los archivos	1	4%
Aplicación de TRD o TVD	25	96%

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



Las transferencias secundarias en las entidades evaluadas responden a la aplicación de las TRD en su gran mayoría (96% de las entidades) y solo un 4% responde a necesidades de espacio y sin ningún criterio previamente establecido.

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

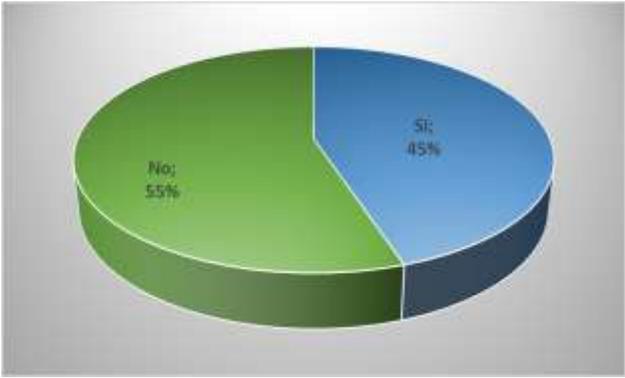
Tabla 29 ¿Realizó eliminación documental en el periodo evaluado?	Gráfico 29¿Realizó eliminación documental en el periodo evaluado?									
<table border="1" data-bbox="253 632 708 747"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Frecuencia</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>66</td> <td>45%</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>81</td> <td>55%</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Frecuencia	%	Sí	66	45%	No	81	55%	
Respuesta	Frecuencia	%								
Sí	66	45%								
No	81	55%								

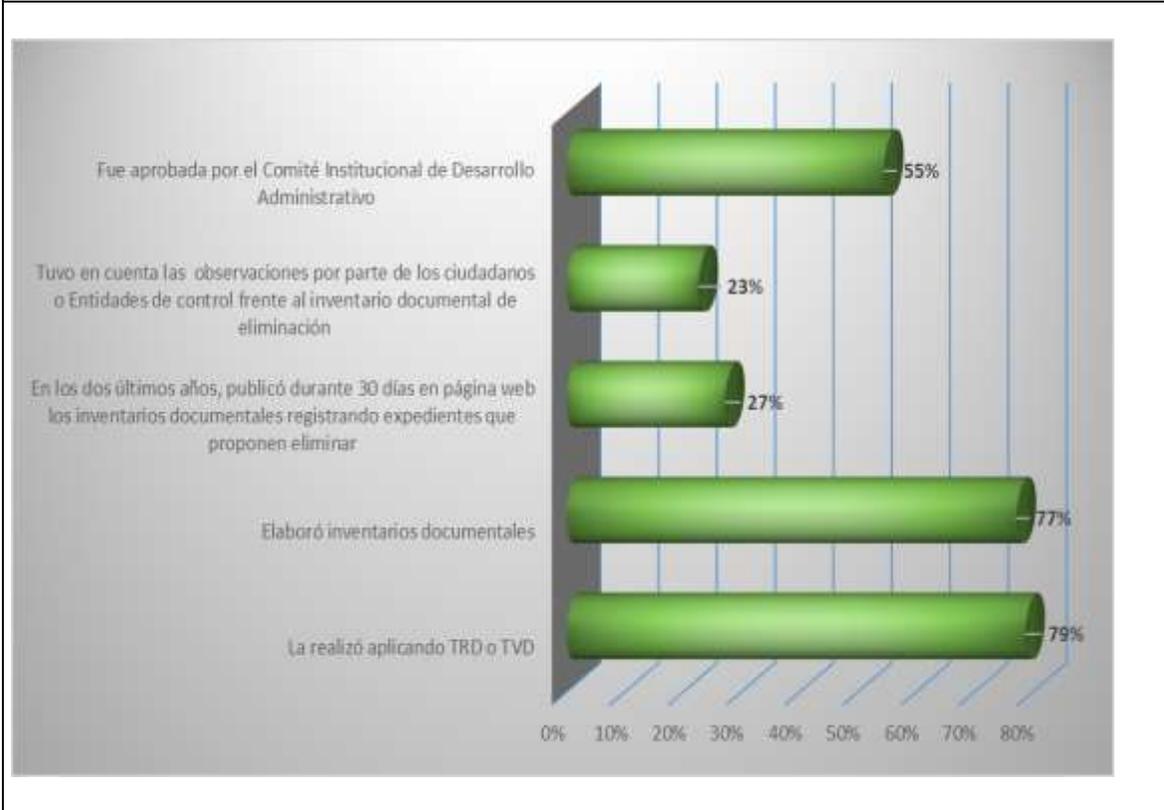
Tabla 30 Frente al procedimiento de eliminación documental, indique las acciones que ha realizado la Entidad:		
Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
La realizó aplicando TRD o TVD	52	79%
Elaboró inventarios documentales	51	77%
En los dos últimos años, publicó durante 30 días en página web los inventarios documentales registrando expedientes que proponen eliminar	18	27%
Tuvo en cuenta las observaciones por parte de los ciudadanos o Entidades de control frente al inventario documental de eliminación.	15	23%
Fue aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	36	55%

Un 55% de las entidades evaluadas no han realizado eliminación documental, sugiriendo que pueden estar acumulando documentos por no aplicar los términos establecidos en las TRD, así mismo, de las entidades que realizaron eliminaciones documentales se observa que más del 75% de ellas lo realiza de forma técnica por aplicación de TRD o TVD y elaborando los



inventarios respectivos. Sin embargo, se muestra que cerca del 25% de las entidades no implementan todo el proceso establecido para la eliminación (publicidad y participación ciudadana).

Gráfico 30 Frente al procedimiento de eliminación documental, indique las acciones que ha realizado la Entidad



6.2.5.2 Criterios para la disposición de documentos

La disposición de documentos corresponde a la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

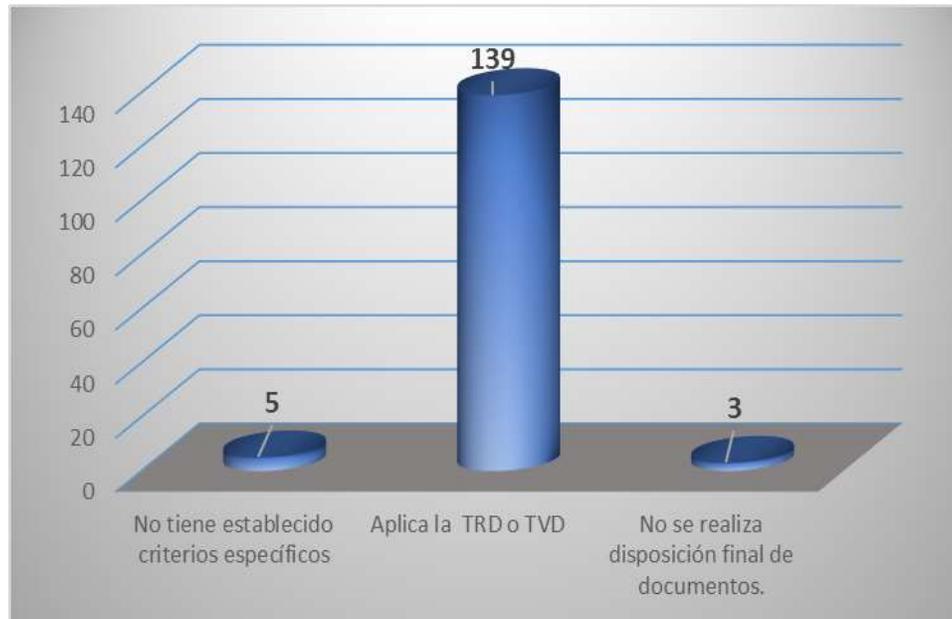
Se indaga sobre la existencia de criterios para definir la disposición de los documentos en la entidad y así analizar este proceso de la gestión documental.



Tabla 31 ¿Cuál es el criterio para la disposición final de documentos? (conservación total, selección, aplicación de microfilmación o digitalización o eliminación):

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
No tiene establecido criterios	5	3%
Aplica la TRD o TVD	139	95%
No se realiza disposición final de documentos.	3	2%

Gráfico 31 ¿Cuál es el criterio para la disposición final de documentos? (conservación total, selección, aplicación de microfilmación o digitalización o eliminación):



Las entidades en su gran mayoría (139) tienen como referencia la aplicación de Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental para realizar la disposición de los documentos.

6.2.6 Proceso de preservación a largo plazo

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 SIC es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
No tiene SIC	89	61%
Lo elaboró	29	20%
Lo elaboró y aprobó por Comité Institucional de	7	5%
Lo elaboró, lo aprobó y lo implementó	5	3%
Lo elaboró, lo aprobó , lo implementó y publicó en el sitio web de su entidad en la sección de Transparencia	17	12%

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





Se observa que existe una deficiencia en el cumplimiento de este requerimiento normativo pues el 61% de las entidades evaluadas no cuentan con el Sistema Integrado de Conservación - SIC documentado y un 20% de las entidades indican que lo tienen elaborado, lo que indica que más del 80% de las entidades no implementan un SIC.

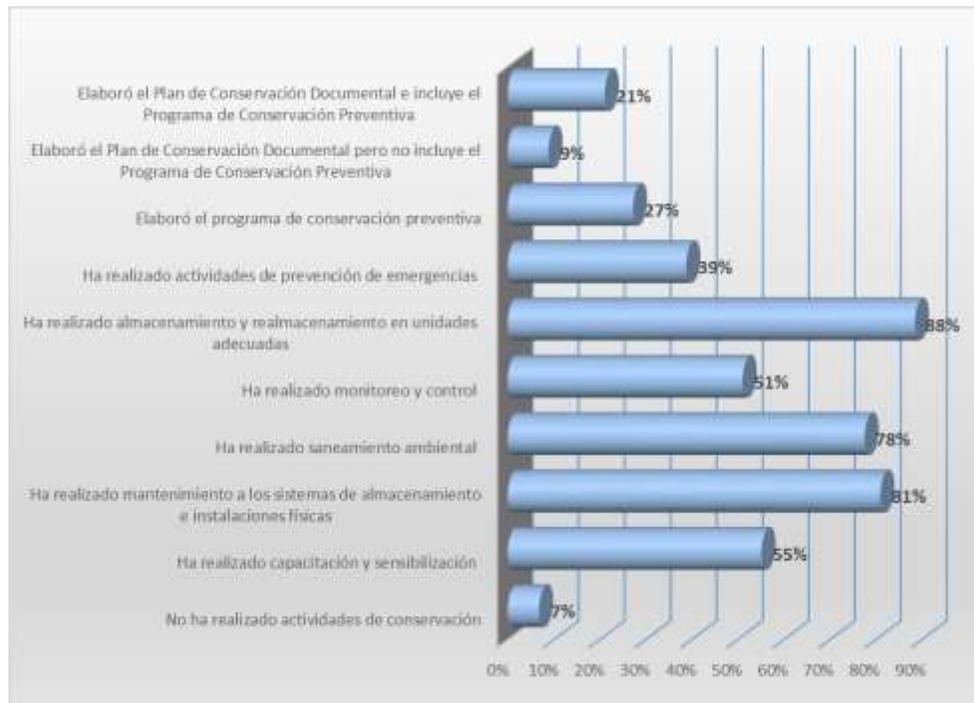
6.2.6.2 *Conservación documental de los soportes físicos*

Tabla 33 Principales actividades frente a la conservación documental de los soportes físicos

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
No ha realizado actividades de conservación	10	7%
Ha realizado capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental	81	55%
Ha realizado mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza)	119	81%
Ha realizado saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación)	114	78%
Ha realizado monitoreo y control (con equipos de medición) de condiciones ambientales	75	51%
Ha realizado almacenamiento y realmacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería)	130	88%
Ha realizado actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos	57	39%
Elaboró el programa de conservación preventiva	40	27%
Elaboró el Plan de Conservación Documental pero no incluye el Programa de Conservación	13	9%
Elaboró el Plan de Conservación Documental e incluye el Programa de Conservación Preventiva	31	21%



Gráfico 33 Principales actividades frente a la conservación documental de los soportes físicos



Las entidades evaluadas frente a la conservación de documentos en físico priorizan actividades de almacenamiento en unidades adecuadas a archivo, mantenimientos de las áreas de almacenamiento y el saneamiento ambiental con promedios superiores al 78% de las entidades. En contraste, son bajos los promedios de entidades que normalizan y planean estas actividades. Se resalta que sólo el 7% de las entidades indican que no realizan actividades de conservación de documentos en físico.

6.2.6.3 *Preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos de archivo*

Dado el auge en el uso de documentos electrónicos de información en esta clase de soporte, se indaga las acciones que las entidades realizan pensando en la preservación a largo plazo.



Tabla 34 Actividades frente a la preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos de archivo

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
No ha realizado actividades de preservación	44	30%
Ha realizado backup de información con propósito de preservación a largo plazo	98	67%
Ha realizado migración	36	24%
Ha realizado emulación	11	7%
Ha realizado refreshing	12	8%
Elaboró el Plan de Preservación Digital	12	8%

Gráfico 34 Actividades frente a la preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos de archivo



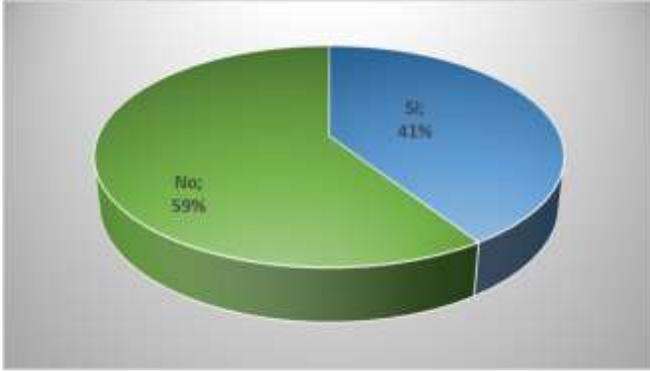
Se observa que en su mayoría las entidades que realizan alguna actividad de preservación a largo plazo de documentos digitales o electrónicos consideran el backup de información como mecanismo, sin embargo, existe un 30% de las entidades evaluadas que no realizan ningún tipo de preservación.



6.3 Dominio tecnológico

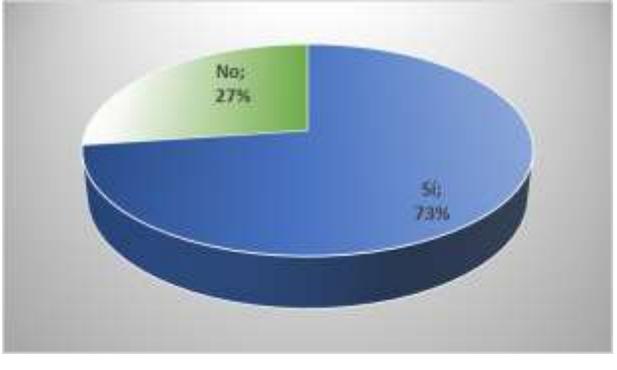
Este dominio está relacionado con la orientación en el uso de tecnologías para la gestión de la información y en especial la normalización para lograr que dicha información en estos soportes cumpla con los requisitos de integridad, confidencialidad, acceso e inalterabilidad.

6.3.1 Sede administrativa electrónica

Tabla 35 Implementación de la sede administrativa electrónica			Gráfico 35 Implementación de la sede administrativa electrónica									
<table border="1"><thead><tr><th>Respuesta</th><th>Frecuencia</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>Si</td><td>60</td><td>41%</td></tr><tr><td>No</td><td>87</td><td>59%</td></tr></tbody></table>			Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Si	60	41%	No	87	59%	
Respuesta	Frecuencia	Porcentaje										
Si	60	41%										
No	87	59%										

Un 41 % de las entidades evaluadas informan que han implementado la sede administrativa electrónica para facilitar el contacto con los ciudadanos, un 59% no la han implementado.

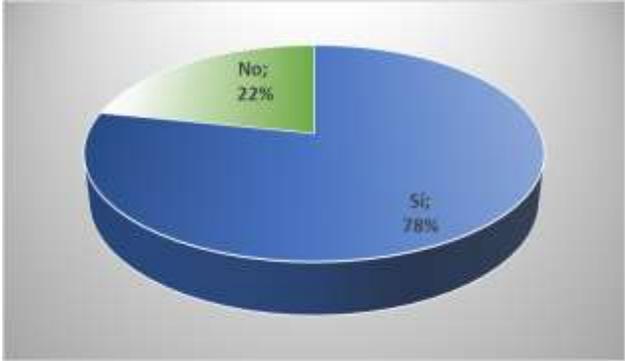
6.3.2 Documentos electrónicos (clasificación de información, categoría de derechos y restricción de acceso)

Tabla 36 ¿La entidad clasifica la información y establece categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos?			Gráfico 36 ¿La entidad clasifica la información y establece categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos?									
<table border="1"><thead><tr><th>Respuesta</th><th>Frecuencia</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>Si</td><td>107</td><td>73%</td></tr><tr><td>No</td><td>40</td><td>27%</td></tr></tbody></table>			Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Si	107	73%	No	40	27%	
Respuesta	Frecuencia	Porcentaje										
Si	107	73%										
No	40	27%										



Se observa que un 73% de las entidades evaluadas han clasificado la información y establecido categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos, lo que indica que es una cantidad representativa de dichas entidades, toda vez que en las entidades del orden nacional se han incrementado el uso de tecnologías para el manejo de su información y por tanto la producción de documentos electrónicos.

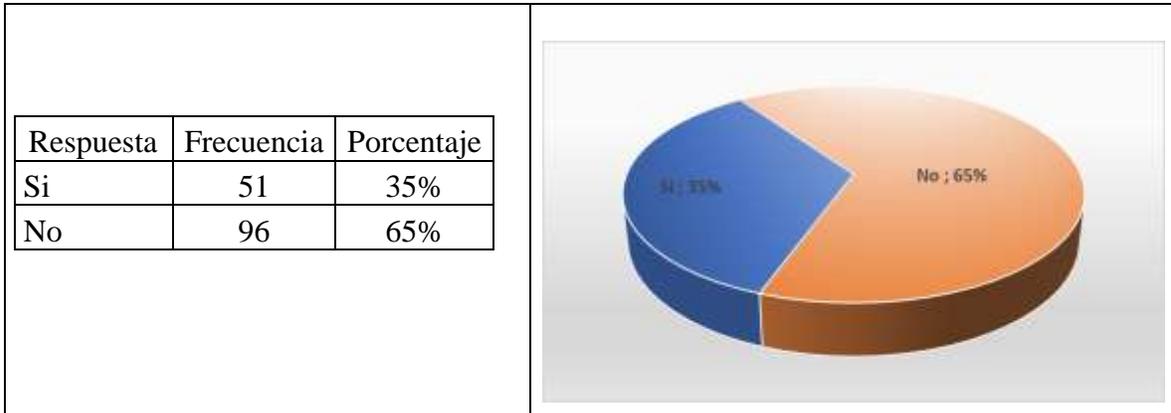
6.3.3 Controles para el acceso a los documentos en entorno electrónico

<p>Tabla 37 ¿La entidad tiene mecanismos o controles técnicos en sus Sistemas de información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico?</p>	<p>Gráfico 37 ¿La entidad tiene mecanismos o controles técnicos en sus Sistemas de información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico?</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Frecuencia</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>115</td> <td>78%</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>32</td> <td>22%</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Si	115	78%	No	32	22%	
Respuesta	Frecuencia	Porcentaje								
Si	115	78%								
No	32	22%								

Un 78% de las entidades evaluadas informan que tienen mecanismos para controlar el acceso a los documentos en entorno electrónico, que permite mantener la confidencialidad y seguridad de la información y facilitar la implementación de las decisiones sobre información clasificada y reservada que se encuentre en estos soportes.

6.3.4 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

<p>Tabla 38 ¿La entidad ha elaborado el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos?</p>	<p>Gráfico 38 ¿La entidad ha elaborado el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos?</p>
--	--

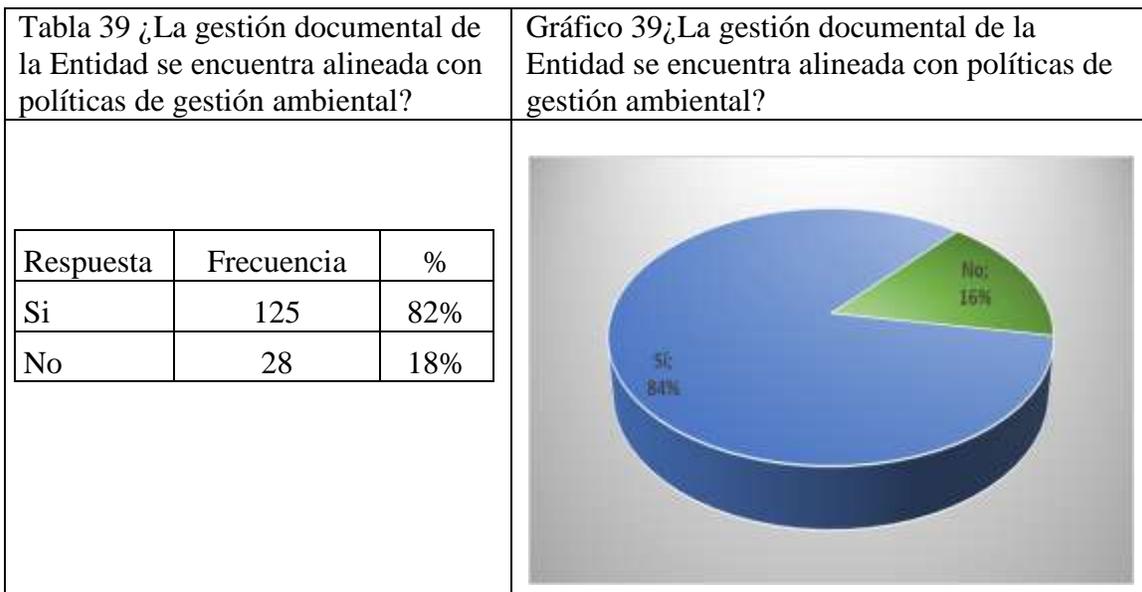


A pesar del alto nivel de uso de los documentos electrónicos por las entidades del nivel nacional, un 65% de ellas no ha normalizado la producción, uso, acceso y conservación de los mismos mediante el establecimiento del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

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 ambiental y política de gestión documental



El 82% de las entidades evaluadas indica que existe una correcta afinidad y reciprocidad entre la política ambiental y la política de gestión documental y como se verá en los temas



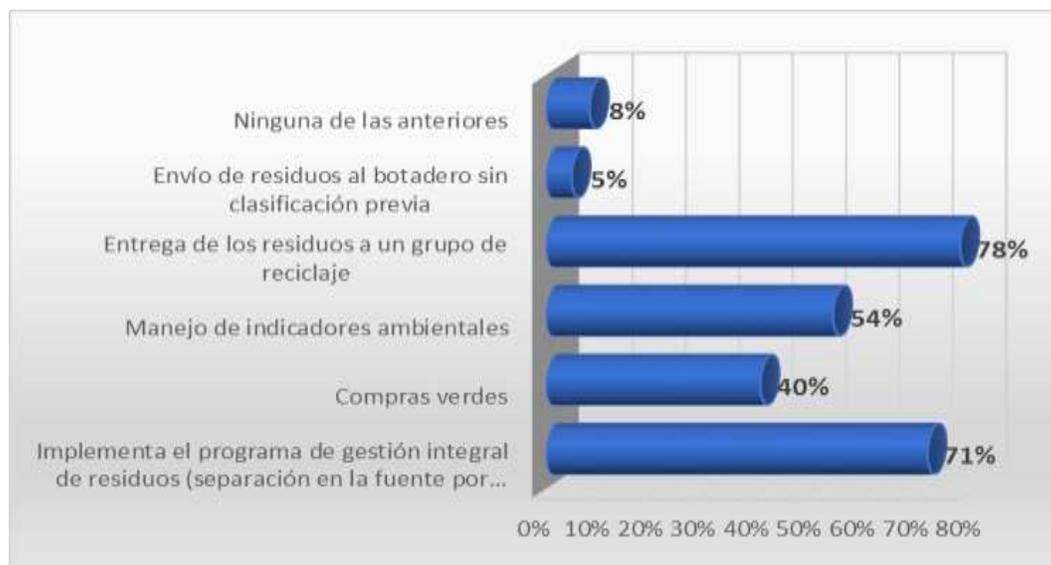
siguientes implican el manejo de residuos en los procesos de gestión documental y aplicación de la política de reducción del uso del papel.

6.4.2 Manejo de residuos en los procesos de gestión documental

Tabla 40 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)	105	71%
Compras verdes	59	40%
Manejo de indicadores ambientales	79	54%
Entrega de los residuos a un grupo de reciclaje	114	78%
Envío de residuos al botadero sin clasificación previa	7	5%
Ninguna de las anteriores	12	8%

Gráfico 40 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):



Más del 70% de las entidades evaluadas realizan entrega de residuos a un grupo de reciclaje e implementación de un programa de gestión integral de residuos como actividades para el



manejo de los residuos de los procesos de gestión documental y en menor medida tienen indicadores ambientales relacionados.

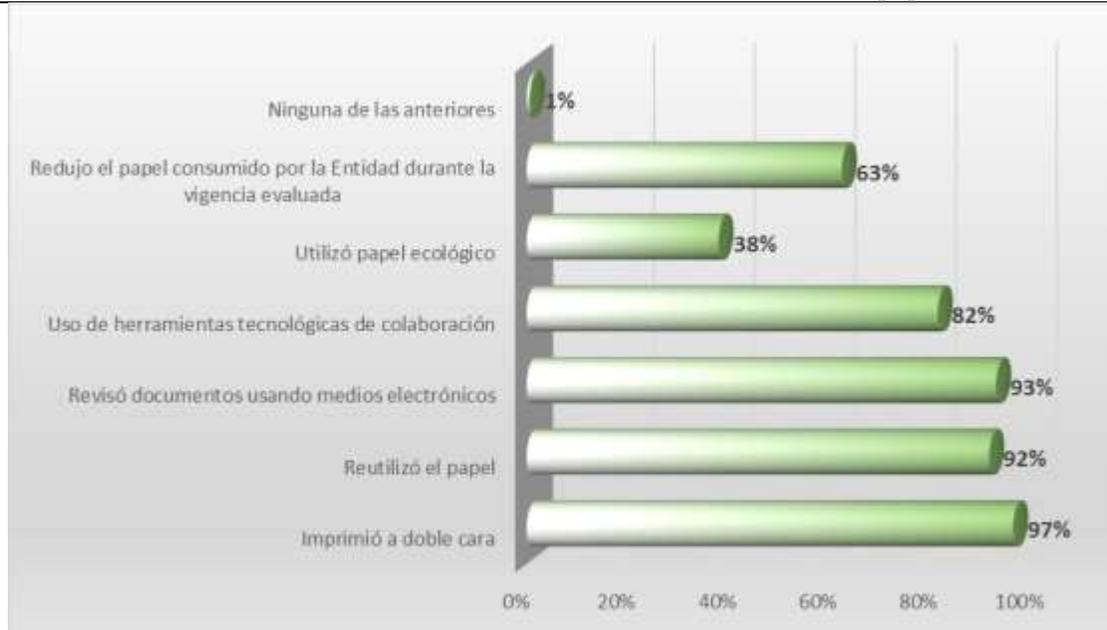
6.4.3 Iniciativa de uso racional del papel

El gobierno nacional ha realizado un llamado para que las entidades analicen los volúmenes de papel utilizado en desarrollo de sus funciones y que se bisque mecanismos de reducción en su uso. En esta pregunta se evaluó que acciones han realizado las entidades en ese sentido.

Tabla 41 Acciones en relación con la iniciativa del uso racional del papel

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Imprimió a doble cara	142	97%
Reutilizó el papel	135	92%
Revisó documentos usando medios electrónicos	137	93%
Uso de herramientas tecnológicas de colaboración	120	82%
Utilizó papel ecológico	56	38%
Redujo el papel consumido por la Entidad durante la	92	63%
Ninguna de las anteriores	1	1%

Gráfico 41 Acciones en relación con la iniciativa del uso racional del papel

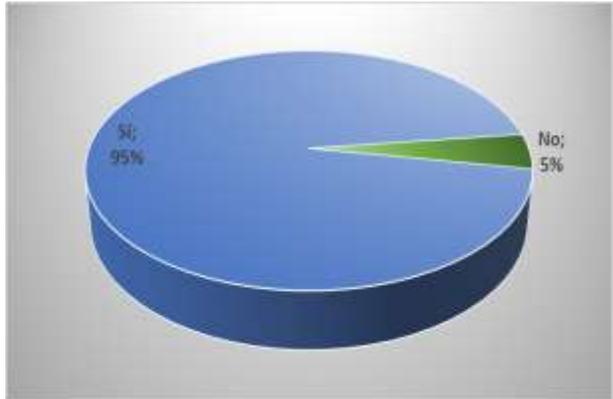


Los resultados muestran que las entidades del nivel nacional en su gran mayoría tienen implementadas actividades de racionalización de uso del papel, ya que más del 82% de las entidades las tienen implementadas al menos cuatro de las actividades evaluadas, entre las



que encontramos: impresión a doble cara, revisión de documentos mediante medios electrónicos, reutilización de papel y uso de herramientas tecnológicas.

6.4.4 Política de gestión de calidad y política de gestión documental

Tabla 42 ¿La gestión documental se encuentra alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Entidad?	Gráfico 42¿La gestión documental se encuentra alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Entidad?									
<table border="1"><thead><tr><th>Respuesta</th><th>Frecuencia</th><th>%</th></tr></thead><tbody><tr><td>Si</td><td>140</td><td>95%</td></tr><tr><td>No</td><td>7</td><td>5%</td></tr></tbody></table>	Respuesta	Frecuencia	%	Si	140	95%	No	7	5%	
Respuesta	Frecuencia	%								
Si	140	95%								
No	7	5%								

Las entidades evaluadas reportan que en su gran mayoría alinean la política de calidad con la política de gestión documental, lo que facilitaría la normalización y control de los procesos archivísticos.

7 CONCLUSIONES RELEVANTES

La medición basada en el Modelo de Gestión Documental permitió evaluar tanto el cumplimiento de las entidades frente a poseer el instrumento archivístico solicitado como la calidad de los mismos. Asimismo, se tuvieron en cuenta avances que presentaban las entidades en el cumplimiento de la política archivística, sin que se llegará a un 100%

El promedio general de cumplimiento de la política archivística que presentan las entidades para el año 2016 es de 69.4% representando un avance respecto a la vigencia anterior (2015) cuyo promedio fue del 64% y el 75% de las entidades cumplen en más del 60% de la política archivística.

Los resultados obtenidos muestran que sectores como Función Pública y Estadísticas presentan promedios superiores a 84%, indicando grados avanzados de madurez en la gestión documental y sectores como Vivienda e Inclusión social presentan promedios por debajo de 60%, lo que se refleja en el avance que se obtuvo en el promedio general.

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 64,9%, se resalta que los dominios tanto Estratégico como Cultural obtuvieron niveles de cumplimiento superiores al 78% indicando que las entidades han mejorado en la construcción de instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental basadas en un diagnóstico de archivos previo, al igual que su integración con otros sistemas de gestión de la entidad. El dominio tecnológico presentó el más bajo índice de cumplimiento ubicándose en 59.8% que indica el desafío que se tiene frente al manejo de tecnologías aplicadas a la gestión documental y en especial a la administración de documentos electrónicos.

Analizando los promedio presentados en el dominio documental se puede apreciar que se mantiene las dificultades en el tema de preservación a largo plazo que presenta un indicador de 34%, en especial por la falta de formalización de actividades realizadas frente a la conservación de documentos en físico y la escasez de normalización sobre preservación de documentos digitales o electrónicos en las entidades; los demás procesos evaluados presentan promedios similares de cumplimiento destacándose el tema relacionado con la producción documental que tiene índices del 93.6% de cumplimiento.

Cabe resaltar que, aunque la mayoría de entidades reportan la normalización de la gestión documental mediante la elaboración del PGD, existe una deficiencia en el contenido que se presenta en el instrumento, toda vez que sólo se establecen lineamientos en cerca de un 65% de las actividades.



Finalmente, cerca del 61% de las entidades informan que poseen fondo documentales acumulados, pero un 55% de ellas no han realizado los procesos necesarios para solucionar esta problemática.

8 BIBLIOGRAFIA

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.

Decreto 2482 del 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Colombia.

Decreto 1080 del 2015. Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura. Colombia.

Deobold, V & William, M., "Estrategia de la investigación descriptiva" .2006.

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 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 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Colombia.

Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia



9 REFERENCIAS CIBERGRÁFICAS

Archivo General de la Nación, Normatividad. [En línea] 2017, [diciembre 15,2016].
Disponible: <http://www.archivogeneral.gov.co/acuerdos>

Archivo General de la Nación, Normatividad. [En línea] 2017, [diciembre 15,2016].
Disponible: <http://www.archivogeneral.gov.co/decretos>

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-técnicos>

10 INDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Matriz de Preguntas y Ponderaciones del FURAG 2016. Componente de Gestión Documental.

11 INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Ponderación e indicadores del Modelo de Gestión Documental.....	9
Tabla 2. Promedio general del Indicador de la Gestión Documental.....	11
Tabla 3 Cantidad de entidades en rangos de promedios de la gestión documental.....	12
Tabla 4 .Entidades, sectores y promedio general en gestión documental	12
Tabla 5 . Promedio general de los dominios documentales	16
Tabla 6 Promedio general de los procesos del Dominio Documental.....	17
Tabla 7 ¿La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental?.....	18
Tabla 8 Cantidades de entidades que incluyeron temas de gestión documental en el comité institucional de desarrollo administrativo y el plan de acción anual	19
Tabla 9 Entidades con Diagnóstico de la Gestión Documental	20
Tabla 10 Temas más incluidos durante la elaboración del Diagnóstico de la Gestión Documental.....	21
Tabla 11. Temas para los que fue usado el diagnóstico de gestión documental	23
Tabla 12. Frente al proceso de la planeación de la función archivística, la Entidad:.....	24
Tabla 13 Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, qué acciones ha realizado la Entidad.....	25
Tabla 14 Frente a la Tabla de Retención Documental - TRD, la Entidad.....	26
Tabla 15 Indicador general del proceso de la planeación técnica documental.....	27
Tabla 16 Lineamientos menos incluidos en el Programa de Gestión Documental	28
Tabla 17 Lineamientos más incluidos en el Programa de Gestión Documental	29
Tabla 18 . Frente a la producción de documentos (recepción y generación) su entidad	30
Tabla 19 La Entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA:	31
Tabla 20 ¿Qué acciones ha realizado para organizar el Fondo Documental Acumulado? ..	32
Tabla 21 ¿Frente al Cuadro de Clasificación Documental CCD, su entidad?.....	33
Tabla 22. La Tabla de Retención Documental	34
Tabla 23 La Entidad en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	35
Tabla 24 La Entidad en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	36
Tabla 25 ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión a los archivos centrales?	37
Tabla 26 ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de los archivos centrales a los archivos históricos respectivos?.....	37
Tabla 27 ¿Qué criterio aplicó para la transferencia de los archivos de gestión a los centrales?:	38
Tabla 28 ¿Qué criterios aplicó para la transferencia de los archivos centrales a los históricos?:.....	39
Tabla 29 ¿Realizó eliminación documental en el periodo evaluado?	40



Tabla 30 Frente al procedimiento de eliminación documental, indique las acciones que ha realizado la Entidad:	40
Tabla 31 ¿Cuál es el criterio para la disposición final de documentos? (conservación total, selección, aplicación de microfilmación o digitalización o eliminación):	42
Tabla 32 Frente al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la Entidad:	43
Tabla 33 Principales actividades frente a la conservación documental de los soportes físicos	44
Tabla 34 Actividades frente a la preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos de archivo	46
Tabla 35 Implementación de la sede administrativa electrónica	47
Tabla 36 ¿La entidad clasifica la información y establece categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos?.....	47
Tabla 37 ¿La entidad tiene mecanismos o controles técnicos en sus Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico?	48
Tabla 38 ¿La entidad ha elaborado el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos?	48
Tabla 39 ¿La gestión documental de la Entidad se encuentra alineada con políticas de gestión ambiental?	49
Tabla 40 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):	50
Tabla 41 Acciones en relación con la iniciativa del uso racional del papel	51
Tabla 42 ¿La gestión documental se encuentra alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Entidad?	52

12 INDICE DE GRÁFICAS

Grafico 1 . Promedio general del Indicador de la Gestión Documental.....	11
Grafico 2 Cantidad de entidades en rangos de promedios de la gestión documental.....	12
Grafico 3 Sectores y cantidad de entidades que los componen	14
Grafico 4 Sectores y promedio general en gestión documental	15
Grafico 5 Promedio general de los dominios documentales	16
Grafico 6 Promedio general de los procesos del Dominio Documental.....	17
Grafico 7 ¿La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental?.....	18
Grafico 8 Cantidades de entidades que incluyeron temas de gestión documental en el comité institucional de desarrollo administrativo y el plan de acción anual	19
Grafico 9 Entidades con Diagnóstico de la Gestión Documental	20
Grafico 10 Temas más incluidos durante la elaboración del Diagnóstico de la Gestión Documental.....	22
Grafico 11 Principales temas para los que fue usado el diagnóstico de gestión documental	23
Grafico 12 Frente al proceso de la planeación de la función archivística, la Entidad:.....	24
Grafico 13 Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, qué acciones ha realizado la Entidad.....	25
Grafico 14 Frente a la Tabla de Retención Documental - TRD, la Entidad:.....	26
Grafico 15 Indicador general del proceso de la planeación técnica documental.....	27
Grafico 16 Lineamientos menos incluidos en el Programa de Gestión Documental	28
Grafico 17 Lineamientos más incluidos en el Programa de Gestión Documental	29
Grafico 18 Frente a la producción de documentos (recepción y generación) su entidad.....	30
Grafico 19 La Entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA:	31
Grafico 20 ¿Qué acciones ha realizado para organizar el Fondo Documental Acumulado?.....	32
Grafico 21 ¿Frente al Cuadro de Clasificación Documental CCD, su entidad?.....	33
Grafico 22 La Tabla de Retención Documental	34
Grafico 23 La Entidad en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	35
Grafico 24 La Entidad en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	36
Grafico 25 ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión a los archivos centrales?	37
Grafico 26 ¿En la vigencia evaluada, la Entidad realizó transferencias de los archivos centrales a los archivos históricos respectivos?.....	37
Grafico 27 ¿Qué criterio aplicó para la transferencia de los archivos de gestión a los centrales?	38
Grafico 28 ¿Qué criterios aplicó para la transferencia de los archivos centrales a los históricos?.....	39



Grafico 29¿Realizó eliminación documental en el periodo evaluado?	40
Grafico 30 Frente al procedimiento de eliminación documental, indique las acciones que ha realizado la Entidad	41
Grafico 31¿Cuál es el criterio para la disposición final de documentos? (conservación total, selección, aplicación de microfilmación o digitalización o eliminación):	42
Grafico 32 Frente al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la Entidad:	43
Grafico 33 Principales actividades frente a la conservación documental de los soportes físicos.....	45
Grafico 34 Actividades frente a la preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos de archivo	46
Grafico 35 Implementación de la sede administrativa electrónica.....	47
Grafico 36¿La entidad clasifica la información y establece categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos?.....	47
Grafico 37 ¿La entidad tiene mecanismos o controles técnicos en sus Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico?	48
Grafico 38¿La entidad ha elaborado el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos?	48
Grafico 39¿La gestión documental de la Entidad se encuentra alineada con políticas de gestión ambiental?	49
Grafico 40 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):.....	50
Grafico 41 Acciones en relación con la iniciativa del uso racional del papel	51
Grafico 42¿La gestión documental se encuentra alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Entidad?	52