



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



POLÍTICA NACIONAL DE ARCHIVOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL RESULTADOS FURAG

ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA
Subdirectora
Sistema Nacional de Archivos

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - SNA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN
2021



La cultura
es de todos

Mincultura



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
ALCANCE	5
PROPÓSITO	10
ÁMBITO DE APLICACIÓN	11
ATRIBUTOS DE CALIDAD	11
ANÁLISIS RESULTADOS FURAG	12
Resultados Comparativos	17
Orden Nacional 2018 - 2020	18
Índices desagregados 2020	19
Percepción de las Entidades (Valoración de 1 A 5)	36
II. Autoevaluación Política Gestión Documental	38





INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), como ente rector de la Política de Archivos y de Gestión Documental, tiene la responsabilidad de formular y articular las directrices emitidas para favorecer la implementación a partir de situaciones que permitan contribuir en el fortalecimiento, e igualmente, fortalecer y actualizar los lineamientos relativos tanto a la salvaguarda del patrimonio documental colombiano como a la modernización de los archivos públicos.

Así mismo, en cumplimiento de las funciones asignadas en la Ley 80 de 1989 y, puntualmente, en la relacionada con la de controlar la política de archivos, el Archivo General de la Nación, a través del trabajo colaborativo participa con el Departamento Administrativo de la Función Pública en el diseño de preguntas orientadoras que se consolidan en el documento denominado “Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG”. Este tiene como finalidad medir el índice de desempeño de la administración pública en las dieciocho (18) políticas que este instrumento consolida, entre las que se encuentra la política pública nacional de archivos y gestión documental, ubicada en la dimensión número cinco (5), denominada información y conocimiento.

El formulario FURAG suele aplicarse durante el primer trimestre de cada año. Para la vigencia 2020, el formulario incluyó treinta y tres preguntas directamente relacionadas con la gestión documental en las entidades. Los resultados obtenidos son publicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en el segundo trimestre de la vigencia siguiente, es decir, la información suministrada por las entidades en la vigencia 2020, fue publicada en el año 2021. Esta actividad, además de generar el índice de desempeño institucional, permite medir el nivel de avance al cumplimiento de la política archivística en el orden nacional y territorial, a través del formulario FURAG.

El documento permite observar los resultados arrojados en el ejercicio de análisis a las respuestas dadas por las entidades del orden nacional y territorial, a fin de medir el cumplimiento a la política de archivos, liderada por el Archivo General de la Nación – AGN. Este diagnóstico permite identificar los aspectos en los cuales se ha avanzado de manera ágil, moderada o lenta.





De acuerdo con lo anterior, se observa un comportamiento moderado en lo relacionado con la implementación de los instrumentos archivísticos; y un avance lento en lo relativo a la identificación en los instrumentos archivísticos de los soportes audiovisuales, sonoros y fotográficos, de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, así como en la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC; enfatizando que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.





ALCANCE

El documento contiene el análisis de las respuestas a las treinta y tres (33) preguntas relativas a la política de archivos y de gestión documental incluidas en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG 2020, dadas en esta vigencia por las 147 entidades del orden nacional y 2784 de 3378 entidades del orden territorial, identificando que 594 entidades no diligenciaron el formulario.

Es importante identificar que las entidades del orden nacional, se distribuyen de la siguiente manera:

- Ministerios
- Departamento Administrativo
- Superintendencia Con Personería Jurídica
- Unidad Administrativa Especial Con Personería Jurídica
- Establecimiento Público
- Unidad Administrativa Especial Sin Personería Jurídica
- Empresa Industrial Y Comercial Del Estado
- Empresa Social Del Estado
- Especiales
- Agencia Estatal De Naturaleza Especial
- Sociedad De Economía Mixta
- Sociedad Pública Por Acciones
- Instituto Científico Y Tecnológico
- Entidad Descentralizada Indirecta

Por otra parte, dentro de las 2784 entidades del orden territorial, se encuentran:

- Establecimiento Público
- Empresa De Servicios Públicos Domiciliarios Oficial
- Alcaldía
- Empresa Industrial Y Comercial Del Estado
- Empresa Social Del Estado





- Unidad Administrativa Especial Con Personería Jurídica
- Área Metropolitana
- Sociedad De Economía Mixta
- Sociedad Anónima
- Unidad Administrativa Especial Sin Personería Jurídica
- Departamento Administrativo
- Institución Prestadora de Servicios de Salud
- Sociedad Pública Por Acciones
- Gobernación
- Institución Universitaria
- Secretaría De Despacho
- Entidad Descentralizada Indirecta
- Instituto Científico y Tecnológico

De igual manera, es importante aclarar que la hoja de ruta propuesta para la medición se basa en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, el cual se fundamenta como referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano, con el objetivo de apoyar la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias al interior de las mismas y a las competentes para acciones de evaluación, seguimiento y control.

La distribución de las preguntas se realiza a partir de los siguientes componentes:





A partir de los cinco componentes se distribuyen las preguntas de la siguiente manera:

Componente Estratégico

- Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad...
- ¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?
- ¿El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?
- La entidad incluye en su presupuesto rubros para...
- ¿La entidad ha realizado un diagnóstico integral de archivo?

Componente Administración de Archivos

- ¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?
- ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?
- Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros:



Componente Procesos de la Gestión Documental

- ¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?:
- ¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?:
- ¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado - FDA?
- Frente al Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la entidad...
- Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad...
- La entidad tiene inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID
- La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID
- ¿La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención documental?
- Con respecto al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la entidad...
- El sistema Integrado de Conservación incluye...
- Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad...
- Con respecto a la gestión y administración de las comunicaciones oficiales y los actos administrativos, la entidad...
- En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017
- La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017
- Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica...
- Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimientos para:
- ¿Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad?
- ¿La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?
- ¿Las Tablas de Retención Documental -TRD- permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo?
- Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, ¿qué acciones ha realizado la entidad?





Componente Tecnológico

- ¿La entidad crea expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad?
- Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la entidad...
- La entidad digitaliza los documentos que están en soporte papel con el objetivo de...

Componente Cultural

- ¿Qué acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?





PROPÓSITO

Lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y administración de archivos para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.





ÁMBITO DE APLICACIÓN

Entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la ley 594 de 2000

ATRIBUTOS DE CALIDAD

- Información disponible en lenguaje claro y sencillo para ofrecer a los ciudadanos con claras condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites
- Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia
- Información considerada como un activo de la entidad para la generación de conocimiento.
- Información disponible, íntegra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones
- Información segura que no se afecta durante los procesos de producción, análisis, transmisión, publicación y conservación
- Gestión de la información que asegura la conservación de la memoria institucional y la evidencia en la defensa jurídica de la entidad





ANÁLISIS RESULTADOS FURAG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, contempla dieciocho (18) políticas, dentro de las cuales se ubica la Política de Archivos y de Gestión Documental en la dimensión número cinco (5) de Gestión de Información la cual tiene como propósito permitir a las entidades contar con un adecuado flujo de información tanto interna como externa, la primera necesaria para su operación interna; Permitir una interacción con los ciudadanos; así como la generación de capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Para el desarrollo de esta dimensión se tienen en cuenta los lineamientos de la Política de Transparencia y Acceso a la Información así como la Política de Gestión Estadística. La política de archivos y gestión documental (política 14) también se encuentra en esta dimensión y está conformada por cinco componentes, que hacen parte del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA

El MGDA se define como un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, el cual sirve de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano.

Representa el curso de la acción desde un punto de partida dado por el análisis del diagnóstico de la gestión documental y la administración de archivos, con indicación de las metas que se pretenden alcanzar en la implementación del modelo de madurez.

El propósito de la hoja de ruta es servir de referente para la implementación de la política de archivos y de gestión documental y su articulación con otras políticas públicas complementarias a la función archivística.



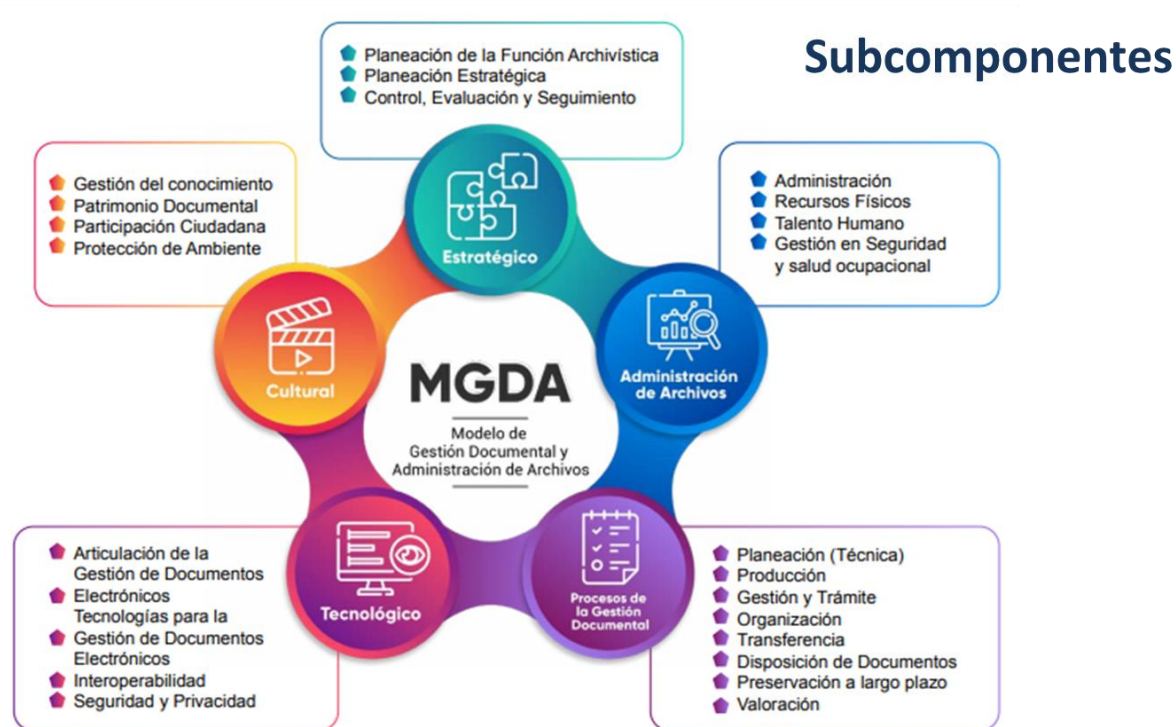
Este modelo se estructura sobre el marco conceptual de la gestión documental y la administración de archivos, tomada como área de conocimiento, con cinco componentes. Se dividen a su vez en subcomponentes, productos, lineamientos y herramientas, tal como se definen a continuación:

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



Es así como se definen cinco componentes que se definen a continuación:

Estructura



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

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



Documental: Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital.

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

Cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística, que permita el posicionamiento de la gestión documental orientada a la eficiencia y el desarrollo organizacional y cultural tanto de la entidad, como de su respectiva comunidad, mediante la gestión del conocimiento, la gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión del patrimonio documental.

Para mayor información sobre cada uno de los componentes, subcomponentes, productos entre otros, se podrá consultar el siguiente link: <https://mgd.archivogeneral.gov.co/>





Autodiagnóstico

La herramienta de autodiagnóstico constituye un instrumento de ayuda, diseñado especialmente para que todas las entidades públicas, puedan determinar en cualquier momento, su estado de desarrollo frente a temas puntuales de su gestión y con base en ello establecer medidas y acciones de planeación para su mejoramiento continuo.

El objetivo central del autodiagnóstico desarrollado por las propias entidades es el análisis periódico de los procesos y resultados de la gestión, con el fin de identificar áreas de mejora para la implementación de planes de mejoramiento adecuados a las realidades instituciones.

La autoevaluación es un proceso permanente de diagnóstico, verificación, exploración, análisis y retroalimentación que deben realizar las entidades públicas y sus servidores internamente, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, sus oportunidades y amenazas; buscando el mejoramiento continuo que garantice altos niveles de calidad en la prestación de los servicios y productos públicos.

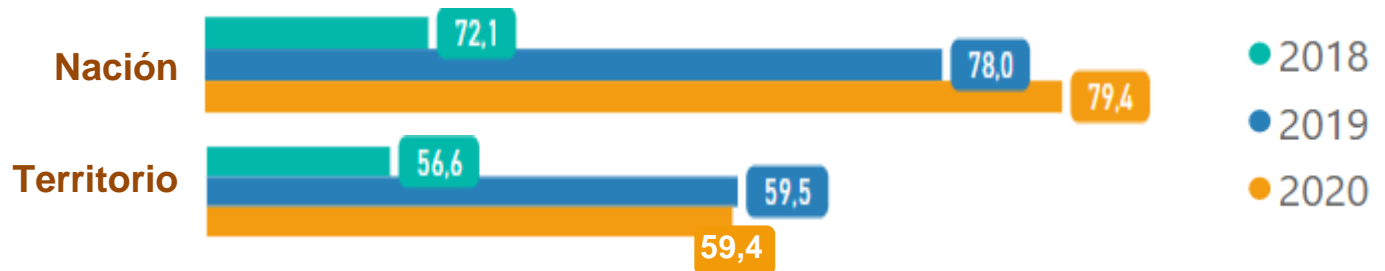
A partir de este ejercicio, las entidades pueden mejorar su índice de desempeño institucional, el cual si se enfoca en la política de archivos y gestión documental, podrá determinar si su gestión está siendo realmente eficiente, y así tomar decisiones encaminadas a mejorar su desempeño teniendo en cuenta los componentes expuestos anteriormente. Para la muestra, la invitación es a consultar el siguiente enlace: <https://mgd.archivogeneral.gov.co/>





POLÍTICA DE ARCHIVOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Resultados Comparativos

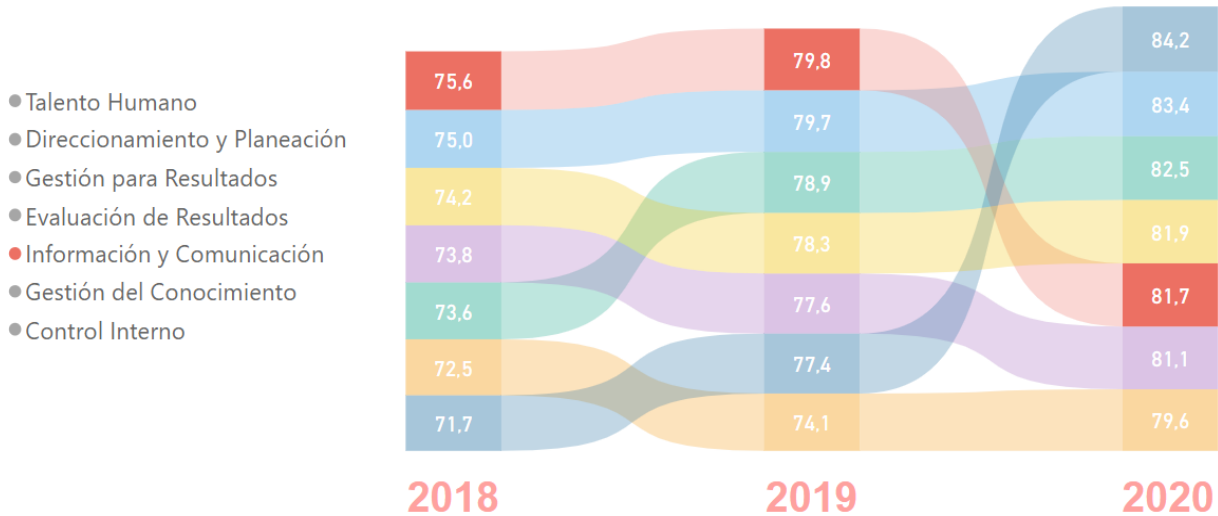


- Con este índice se mide la capacidad de la entidad pública de generar e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos
- El índice de esta política ha mantenido un crecimiento durante las tres mediciones a nivel nacional, aunque fue mayor el aumento que se dio en el año 2019 respecto al año 2018, cuando subió 5.9 puntos mientras que en la medición del 2020 solo mostró un incremento de 1.4. En territorio, el incremento en 2019 respecto a 2018 fue de 2.9 puntos y en 2020 respecto a 2019, se mantuvo relativamente constante.

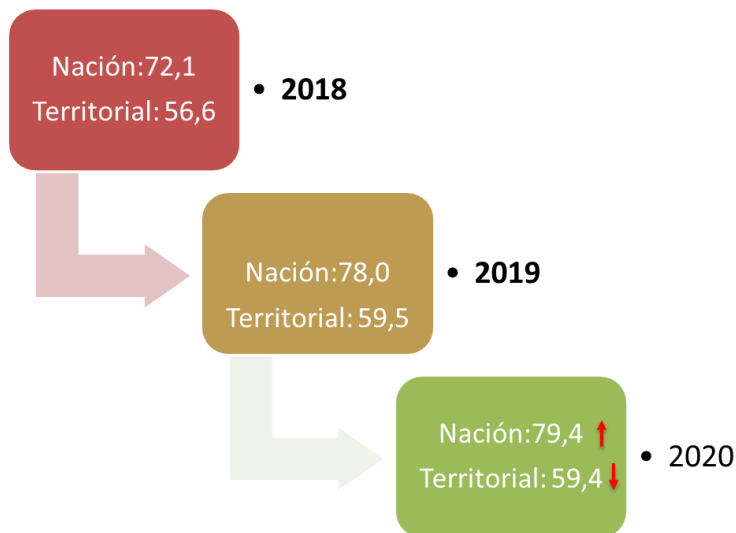




Orden Nacional 2018 - 2020



Estos resultados comparados con los obtenidos de la dimensión número cinco, donde se comparten las puntuaciones junto con la política de transparencia y acceso a la información así como la política de gestión estadística, evidencia un incremento. Sin embargo al visualizar el resultado comparativo durante las vigencias 2018, 2019 y 2020, el aumento fue mínimo como se visualiza a continuación:



Índices desagregados 2020

Índice	Nación	Territorio
Calidad del Componente estratégico	73,0	64,4
Calidad del Componente administración de archivos	75,2	56,5
Calidad del Componente documental	78,1	58,1
Calidad del Componente tecnológico	71,4	57,2
Calidad del Componente cultural	73,8	59,7

- **Calidad del Componente estratégico**

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa

- **Calidad del Componente administración de archivos**

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar un conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.

- **Calidad del Componente documental**

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar los procesos de la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital.



- **Calidad del Componente tecnológico**

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

- **Calidad del Componente cultural**

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

Se llama la atención sobre el resultado dado para las entidades del orden nacional, ya que, validando los índices detallados de la política, la calidad del componente tecnológico esta con el más bajo puntaje: 71.4 y el más alto se encuentra en el componente documental. En comparación con las entidades del orden territorial, se concluye que a pesar de los resultados, la preocupación radica en el índice de calidad del componente documental 54.7 frente al componente estratégico 60.4; teniéndose en cuenta que es en el componente documental donde se encuentran instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental e Inventarios Documentales.





INDICES DE CALIDAD DE COMPONENTES

Gobernaciones – Política de Gestión Documental (Comparativo 2018 – 2020)

ítem	Entidad	Política de Gestión Documental		
		2018	2019	2020
1	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	78,28	91,74	98,45
2	GOBERNACIÓN DE CALDAS	75,56	88,28	96,52
3	GOBERNACIÓN DE META	83,15	91,73	95,79
4	GOBERNACIÓN DE CESAR	66,95	84,42	94,68
5	GOBERNACIÓN DE QUINDIO	76,23	83,61	91,78
6	GOBERNACIÓN DE RISARALDA	72,09	89,32	91,57
7	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	71,77	75,88	86,80
8	GOBERNACIÓN DE TOLIMA	67,37	80,52	83,60
9	GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	71,04	72,27	82,70
10	GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	71,96	88,33	80,44
11	GOBERNACIÓN DE SANTANDER	65,93	74,65	79,96
12	GOBERNACIÓN DE HUILA	64,02	79,63	78,85
13	GOBERNACIÓN DE MAGDALENA	64,60	92,04	76,78
14	GOBERNACIÓN DE SAN ANDRES	59,95	66,15	75,94
15	GOBERNACIÓN DE CORDOBA	63,25	74,10	72,73
16	GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	65,53	78,01	72,59
17	GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER	66,68	72,43	71,24
18	GOBERNACIÓN DE ARAUCA	66,02	74,70	68,29
19	GOBERNACIÓN DE SUCRE	58,68	68,12	66,50
20	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	47,29	50,86	65,75
21	GOBERNACIÓN DE GUAVIARE	63,79	67,95	63,67
22	GOBERNACIÓN DE CASANARE	57,68	64,43	63,10
23	GOBERNACIÓN DE CAUCA	57,35	73,35	62,51
24	GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ	62,49	65,99	62,40
25	GOBERNACIÓN DE CHOCO	54,78	46,00	61,99
26	GOBERNACIÓN DE GUAINIA	60,61	61,40	58,22
27	GOBERNACIÓN DE GUAJIRA	49,16	39,55	57,60
28	GOBERNACIÓN DE VAUPES	53,33	71,94	54,38
29	GOBERNACIÓN DE VICHADA	58,09	55,36	54,32





ítem	Entidad	Política de Gestión Documental		
30	GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO	52,29	45,07	54,26
31	GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO	69,64	69,20	54,03
32	GOBERNACIÓN DE AMAZONAS	55,50	60,57	53,08

Tomando como referencia los resultados obtenidos por las Gobernaciones en la Política de Gestión Documental, y realizando un análisis comparativo 2018 – 2020 se puede concluir que:

a. Las gobernaciones menos puntaje y poco incremento en la vigencia 2020 son:

- Gobernación del Amazonas con 53.8
- Gobernación del Atlántico con 54.03
- Gobernación del Putumayo con 54.26
- Gobernación del Vichada con 54.32
- Gobernación del Vaupés con 54.38

b. Por otra parte las Gobernaciones que mayor puntaje y que se encuentran liderando la política se encuentran:

- Gobernación de Cundinamarca con 98,45
- Gobernación de Caldas con 96,52
- Gobernación de Meta con 95,79
- Gobernación de Cesar con 94,68
- Gobernación de Quindío con 91,78
- Gobernación de Risaralda con 91,57





Gobernaciones – Calidad de Componente (Comparativo 2018 – 2020)

En cuanto a la calidad de los componentes se puede observar lo siguiente:

Ítem	Entidad	Índice de calidad del componente														
		Estratégico			Administración de archivos			Documental			Tecnológico			Cultural		
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
1	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	71,03	86,63	87,43	75,83	79,35	96,29	78,00	86,66	97,80	82,61	85,99	99,00	60,19	88,19	99,00
2	GOBERNACIÓN DE CALDAS	76,95	81,38	87,43	76,45	81,93	86,64	70,70	85,04	90,45	73,64	82,86	97,63	76,08	81,49	88,83
3	GOBERNACIÓN DE META	76,95	86,63	87,43	81,14	82,91	96,29	83,96	93,52	97,59	71,99	65,93	72,12	78,19	83,26	70,67
4	GOBERNACIÓN DE CESAR	72,98	86,63	87,43	53,51	56,84	84,29	63,76	91,84	90,53	79,95	89,89	87,25	63,81	69,40	90,85
5	GOBERNACIÓN DE QUINDIO	76,95	73,68	87,43	63,49	73,37	74,22	79,05	81,61	92,45	74,33	92,39	79,32	68,51	78,11	88,83
6	GOBERNACIÓN DE RISARALDA	76,95	86,63	87,43	62,59	63,53	86,20	73,14	88,76	86,43	64,75	93,03	87,59	76,08	87,43	86,91
7	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	76,95	67,55	65,85	68,05	70,73	81,66	73,36	72,74	90,89	68,01	65,32	68,05	61,30	90,75	92,52
8	GOBERNACIÓN DE TOLIMA	68,49	81,38	87,43	70,74	59,87	71,06	71,29	96,00	88,58	52,67	62,09	75,69	61,45	63,18	70,19
9	GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	71,03	81,38	87,43	63,19	70,46	90,22	65,40	72,06	91,83	76,43	61,00	49,92	76,08	62,84	62,33
10	GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA	70,81	81,38	56,64	72,47	82,67	90,99	69,88	86,39	88,00	67,99	87,47	75,35	70,71	75,13	73,16
11	GOBERNACIÓN DE SANTANDER	76,95	81,38	87,43	69,01	70,98	96,29	69,04	75,07	72,27	58,86	70,84	57,11	52,40	62,73	83,16
12	GOBERNACIÓN DE HUILA	76,95	81,38	87,43	55,94	66,88	63,10	65,84	79,39	80,27	62,38	90,78	59,49	57,95	67,40	83,16
13	GOBERNACIÓN DE MAGDALENA	68,49	81,38	87,43	62,23	77,16	78,43	67,40	96,38	82,29	54,90	65,42	57,11	60,48	79,60	59,55
14	GOBERNACIÓN DE SAN ANDRES	67,94	80,51	80,70	57,74	65,14	76,04	61,90	67,25	68,79	52,57	61,56	66,70	49,75	51,23	85,92
15	GOBERNACIÓN DE CORDOBA	45,30	83,72	87,43	77,74	77,66	73,65	61,49	70,61	72,19	60,11	55,95	56,57	64,40	70,81	65,68
16	GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	71,56	77,53	87,43	63,31	79,05	64,71	68,43	76,74	92,19	53,11	61,34	42,63	61,67	73,91	46,80
17	GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER	72,98	76,92	46,22	68,35	53,42	90,22	72,40	82,58	81,68	57,04	57,11	45,21	52,89	64,17	71,99

ítem	Entidad	Índice de calidad del componente														
		Estratégico			Administración de archivos			Documental			Tecnológico			Cultural		
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
18	GOBERNACIÓN DE ARAUCA	76,95	77,53	78,88	68,50	70,51	54,25	69,15	75,81	71,85	50,93	52,66	35,84	56,80	72,99	73,16
19	GOBERNACIÓN DE SUCRE	63,85	60,87	57,95	65,38	67,92	90,22	56,20	66,45	62,26	53,02	71,47	68,57	51,89	68,56	65,68
20	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	52,01	60,87	80,70	50,96	40,43	62,50	46,63	55,41	65,59	43,54	31,37	50,97	44,13	51,16	61,28
21	GOBERNACIÓN DE GUAVIARE	71,03	75,47	87,43	61,44	66,95	52,18	64,44	67,43	68,90	52,53	78,71	59,71	65,41	51,65	48,99
22	GOBERNACIÓN DE CASANARE	50,47	83,72	87,43	55,27	44,54	60,13	66,07	65,00	62,90	50,93	48,06	45,21	52,92	70,60	56,24
23	GOBERNACIÓN DE CAUCA	47,09	65,55	69,20	61,45	54,51	35,76	64,59	90,25	84,34	43,54	31,37	25,86	54,45	72,99	51,90
24	GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ	51,27	47,27	49,24	66,67	70,58	72,36	67,02	73,69	76,06	52,25	50,85	36,56	61,44	63,43	52,21
25	GOBERNACIÓN DE CHOCO	50,18	60,51	62,60	60,66	47,51	77,59	55,38	42,78	65,95	54,76	38,11	25,86	50,67	43,70	53,19
26	GOBERNACIÓN DE GUAINIA	50,88	71,36	62,07	66,88	61,47	37,84	57,49	62,53	65,51	68,44	57,97	36,56	54,10	47,42	63,20
27	GOBERNACIÓN DE GUAJIRA	52,24	42,34	74,24	49,28	47,81	60,01	45,26	41,26	39,05	51,21	38,11	56,57	53,16	34,89	71,78
28	GOBERNACIÓN DE VAUPES	71,89	81,38	46,98	58,90	65,21	66,84	47,68	69,50	60,06	55,76	74,16	55,45	45,22	65,43	43,92
29	GOBERNACIÓN DE VICHADA	62,34	65,96	62,54	48,41	35,60	42,43	61,04	66,21	56,01	55,23	50,85	25,86	62,08	41,40	62,05
30	GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO	63,93	65,55	66,14	52,04	50,24	55,95	49,50	41,40	45,66	56,82	43,49	60,78	48,21	28,66	54,95
31	GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO	67,94	80,11	70,78	53,33	66,55	50,29	69,22	79,14	54,84	73,38	54,32	45,21	72,98	44,16	45,40
32	GOBERNACIÓN DE AMAZONAS	62,34	47,04	54,33	56,56	60,75	42,00	57,51	73,41	70,45	43,54	35,10	25,86	52,82	52,57	37,59



Las Gobernaciones que mas bajo puntaje tuvieron en el componente estratégico para 2020 son:

- Gobernación de Norte de Santander
- Gobernación de Vaupés
- Gobernación de Caquetá
- Gobernación de Amazonas
- Gobernación de Valle del Cauca

Las Gobernaciones que más bajo puntaje tuvieron en el componente administración de archivos para 2020 son:

- Gobernación de Amazonas
- Gobernación de Cauca
- Gobernación de Guainía
- Gobernación de Vichada
- Gobernación de Atlántico

Las Gobernaciones que más bajo puntaje tuvieron en el componente documental para 2020 son:

- Gobernación de Guajira
- Gobernación de Vichada
- Gobernación de Putumayo
- Gobernación de Atlántico
- Gobernación de Vaupés

Las Gobernaciones que más bajo puntaje tuvieron en el componente tecnológico para 2020 son:

- Gobernación de Amazonas
- Gobernación de Vichada
- Gobernación de Chocó
- Gobernación de Cauca
- Gobernación de Guainía

Las Gobernaciones que más bajo puntaje tuvieron en el componente cultural para 2020 son:

- Gobernación de Amazonas
- Gobernación del Vaupés
- Gobernación de Atlántico
- Gobernación de Guaviare
- Gobernación de Bolívar



Departamento – Política de Gestión Documental (Comparativo 2018 – 2020)

ítem	Entidad	Política de Gestión Documental		
		2018	2019	2020
1	Bogotá, D. C.	71,38	80,19	79,21
2	Vaupés	52,86	69,74	46,96
3	Risaralda	61,90	62,68	67,66
4	Valle Del Cauca	60,34	61,99	63,14
5	Huila	59,32	61,35	59,54
6	Arauca	62,45	61,01	53,75
7	Quindío	60,20	60,67	62,25
8	Guainía	55,08	60,64	50,46
9	Cundinamarca	58,43	60,40	60,22
10	Antioquia	60,43	59,69	56,58
11	Caldas	61,01	59,55	56,34
12	Meta	59,64	59,52	58,63
13	Norte De Santander	57,43	57,98	55,19
14	Boyacá	59,54	57,89	59,24
15	Santander	58,53	55,90	59,08
16	Tolima	58,18	55,54	54,83
17	Amazonas	58,73	55,27	61,00
18	Cauca	54,60	55,27	57,49
19	Atlántico	55,15	54,85	53,55
20	Casanare	60,43	54,52	55,67
21	Caquetá	54,88	53,71	54,82
22	Archipiélago De San Andrés Y Providencia	60,04	52,85	59,06
23	Guaviare	53,45	52,37	54,57
24	Córdoba	53,05	51,60	51,95
25	Nariño	53,65	50,72	53,49
26	Bolívar	51,61	50,38	52,84
27	Putumayo	55,86	50,31	53,08
28	Cesar	56,36	49,49	47,17





ítem	Entidad	Política de Gestión Documental		
		2018	2019	2020
29	Chocó	49,47	49,26	53,11
30	Vichada	49,97	49,05	55,11
31	La Guajira	54,22	47,58	47,50
32	Magdalena	51,90	47,53	46,66
33	Sucre	47,98	44,12	46,25

En cuanto a los departamentos, la diferencia frente a las Gobernaciones no es mayor, aunque en este escenario se destacan los siguientes:

a. Los departamentos menos puntaje y poco incremento en la vigencia 2020 son:

- Sucre con 46.25
- Magdalena con 46.66
- La Guajira con 47.50
- Cesar con 47.17
- Vaupés con 46.96

b. Por otra parte los departamentos que mayor puntaje y que se encuentran liderando la política se encuentran:

- Bogotá con 79.21
- Risaralda con 67.66
- Valle del Cauca con 63.14
- Quindío con 62.25
- Cundinamarca con 60.22





Departamento – Calidad de Componente (Comparativo 2018 – 2020)

ítem	Entidad	Índice de calidad del componente														
		Estratégico			Administración de archivos			Documental			Tecnológico			Cultural		
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
1	Bogotá, D. C.	68,79	74,95	74,25	70,22	74,39	75,37	70,75	79,90	79,03	68,03	69,21	68,90	68,29	74,39	73,79
2	Vaupés	52,83	64,61	54,59	58,53	65,09	45,41	47,51	73,22	46,71	52,01	70,69	47,12	55,17	62,95	52,86
3	Risaralda	59,95	62,91	66,28	59,47	57,70	63,60	65,28	64,90	68,80	58,84	59,59	65,28	57,04	58,70	65,37
4	Valle Del Cauca	59,76	62,72	66,53	59,00	59,29	57,86	60,86	62,91	63,92	58,86	59,40	59,99	57,48	57,57	61,35
5	Huila	59,90	60,56	61,01	61,04	60,27	57,96	58,68	58,17	55,94	55,89	62,03	63,04	58,96	62,58	63,23
6	Arauca	68,72	59,21	56,37	63,43	59,75	53,49	59,94	64,71	55,03	59,21	58,09	54,05	60,48	53,92	54,65
7	Quindío	58,29	61,33	64,46	58,70	58,85	58,14	61,81	60,65	63,45	58,61	59,08	56,05	58,04	58,59	60,40
8	Guainía	53,28	66,42	49,85	58,06	61,72	48,40	55,92	62,41	53,77	55,99	64,18	54,18	48,05	45,39	50,95
9	Cundinamarca	56,56	60,60	63,55	59,39	59,56	58,40	58,81	60,90	59,42	56,65	57,46	58,52	56,71	56,81	59,40
10	Antioquia	58,10	55,93	57,47	59,35	60,07	56,58	60,30	58,49	54,18	60,94	60,29	58,83	58,52	59,25	58,52
11	Caldas	61,05	60,29	61,99	60,49	59,59	56,62	60,65	59,13	54,36	59,33	58,06	53,48	58,80	55,42	56,21
12	Meta	57,81	62,16	61,30	57,81	55,39	54,26	61,21	61,37	59,95	58,15	55,55	56,16	56,15	54,23	56,58
13	Norte De Santander	57,83	55,93	56,69	54,46	54,93	54,91	59,20	60,00	55,07	56,02	53,97	53,54	55,96	55,81	57,63
14	Boyacá	58,13	59,27	61,91	59,13	57,94	57,81	59,03	56,57	56,97	59,60	55,88	57,56	59,23	56,57	61,16
15	Santander	59,24	58,82	61,81	56,96	54,42	55,75	58,36	54,07	56,88	58,62	57,25	60,02	56,90	54,61	61,20
16	Tolima	59,37	55,60	59,63	55,27	55,23	54,73	59,90	56,03	53,31	57,04	54,42	54,62	54,69	53,07	55,34
17	Amazonas	68,47	47,64	62,01	59,54	50,76	50,84	59,18	64,15	69,75	47,96	36,62	49,11	56,16	53,78	54,39
18	Cauca	52,87	54,81	59,06	53,89	54,29	55,83	55,71	55,30	57,36	55,65	54,63	55,04	52,90	53,40	57,14
19	Atlántico	55,90	57,70	56,30	57,07	56,97	53,83	53,33	51,61	48,23	55,39	56,08	56,78	54,00	54,17	59,52
20	Casanare	58,31	53,40	58,63	60,04	53,15	53,94	60,41	55,23	55,57	60,51	56,70	61,11	57,63	54,73	57,16

ítem	Entidad	Índice de calidad del componente														
		Estratégico			Administración de archivos			Documental			Tecnológico			Cultural		
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
21	Caquetá	57,14	57,34	56,17	56,76	52,43	54,12	56,51	52,75	51,89	56,20	56,55	56,36	44,39	50,46	55,80
22	Archipiélago De San Andrés Y Providencia	58,64	60,27	59,71	60,86	53,27	54,22	59,04	50,97	56,05	61,01	55,32	65,92	54,92	51,91	60,55
23	Guaviare	57,39	56,02	66,16	50,63	52,54	50,03	56,81	50,48	52,21	51,18	54,81	46,57	48,07	51,11	59,67
24	Córdoba	50,74	51,55	54,79	56,31	54,69	54,10	50,32	48,34	46,14	53,88	54,03	55,33	55,72	52,68	57,93
25	Nariño	52,69	50,56	57,75	53,17	52,11	54,87	53,83	48,29	48,68	54,10	54,50	54,11	53,93	51,81	56,94
26	Bolívar	53,20	50,95	55,05	52,99	55,53	56,19	49,62	47,00	46,07	52,78	54,98	58,49	51,50	50,14	56,40
27	Putumayo	56,62	53,45	58,31	52,35	52,09	54,75	55,86	48,22	49,89	58,39	50,12	56,86	55,36	49,56	53,95
28	Cesar	56,38	50,18	51,62	53,85	52,33	50,02	54,20	45,57	41,49	60,17	54,75	54,17	58,28	51,99	52,83
29	Chocó	52,39	50,56	59,00	49,62	53,00	53,66	47,62	46,25	46,76	52,39	51,70	51,36	50,63	50,05	58,95
30	Vichada	50,33	44,91	58,70	44,12	46,57	55,09	52,82	55,97	55,49	57,18	51,01	61,51	45,50	40,03	52,08
31	La Guajira	56,28	52,89	56,93	55,62	49,41	49,13	52,02	44,21	42,94	55,42	47,05	49,76	52,20	49,01	53,83
32	Magdalena	52,89	48,85	50,60	51,88	51,53	47,90	50,85	42,95	41,93	54,76	53,64	50,78	52,01	49,48	53,80
33	Sucre	54,49	48,35	51,56	51,58	47,00	47,31	44,96	40,78	42,15	48,55	49,35	48,04	46,60	44,35	49,99



Los Departamentos que más bajo puntaje tuvieron en el componente estratégico para 2020 son:

- Guainía
- Magdalena
- Cesar
- Sucre
- Córdoba

Los Departamentos que más bajo puntaje tuvieron en el componente administración de archivos para 2020 son:

- Guajira
- Magdalena
- Sucre
- Guainía
- Vaupés

Los Departamentos que más bajo puntaje tuvieron en el componente documental para 2020 son:

- Magdalena
- Cesar
- Guajira
- Sucre
- Vaupés

Los Departamentos que más bajo puntaje tuvieron en el componente tecnológico para 2020 son:

- Sucre
- Guaviare
- Vaupés
- Amazonas
- Nariño

Los Departamentos que más bajo puntaje tuvieron en el componente cultural para 2020 son:

- Sucre
- Vaupés
- Cesar
- Arauca
- Amazonas





Alcaldía Distritales

ítem	Entidad	Política de Gestión Documental		
		2018	2019	2020
1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	71,64	93,46	97,22
2	ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO	70,07	75,17	93,48
3	ALCALDÍA DE TURBO	54,15	69,32	52,32
4	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO	58,71	63,99	71,39
5	ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO	49,36	63,23	41,84
6	ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA	62,04	59,35	72,68
7	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO, HISTÓRICO Y CULTURAL	55,59	55,91	60,10

Se llama la atención sobre la alcaldía distrital de Buenaventura con un puntaje de 41.84 seguido de la alcaldía distrital de Turbo con 52.32





Alcaldía Componentes

ítem	Entidad	Índice de calidad del componente														
		Estratégico			Administración de archivos			Documental			Tecnológico			Cultural		
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	76,93	80,51	86,79	74,91	92,21	96,29	72,65	94,17	97,80	56,90	59,01	53,68	69,06	91,50	89,93
2	ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO	67,85	73,68	80,70	67,41	82,41	90,22	66,51	67,99	84,16	71,10	71,70	97,63	71,13	75,72	93,95
3	ALCALDÍA DE TURBO	52,98	56,73	87,43	54,33	65,11	54,42	57,43	75,91	36,33	50,93	65,42	25,86	52,13	64,46	59,48
4	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO	68,49	76,01	75,82	52,17	55,11	66,70	56,06	62,92	73,84	68,32	72,85	56,57	55,26	55,41	66,87
5	ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO	67,85	69,52	57,95	51,55	65,82	40,17	49,72	64,99	37,79	43,54	46,15	25,86	37,29	54,78	43,05
6	ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA	50,88	41,80	73,08	59,87	53,55	72,12	67,05	75,84	84,75	56,82	52,15	36,64	58,91	45,19	58,78
7	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO, HISTÓRICO Y CULTURAL	46,05	58,61	87,43	62,38	67,92	38,64	56,66	54,48	68,34	47,82	48,06	51,65	54,52	47,62	47,94



Sectores – Componentes

ítem	Entidad	Índice de calidad del componente														
		Estratégico			Administración de archivos			Documental			Tecnológico			Cultural		
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
1	CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	76,95	75,85	76,83	73,79	78,71	74,26	73,25	88,33	82,04	76,34	64,43	60,18	75,56	73,57	73,35
2	EDUCACIÓN	69,81	76,18	62,16	76,02	76,30	65,99	72,20	81,65	71,53	75,03	80,36	70,30	76,64	76,66	71,00
3	TRABAJO	69,95	75,14	75,98	69,99	76,18	73,95	73,75	82,81	82,58	68,94	77,74	72,38	64,24	74,44	79,32
4	FUNCIÓN PÚBLICA	76,95	76,07	76,83	75,00	64,27	79,43	76,93	90,95	88,07	84,18	79,31	84,29	72,37	67,38	83,32
5	COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	70,20	72,18	73,59	70,51	75,20	79,20	74,35	83,35	85,21	74,25	75,53	75,25	72,37	74,85	79,86
6	RELACIONES EXTERIORES	76,95	68,27	66,81	73,88	74,89	72,59	77,35	86,01	86,41	68,12	67,00	53,48	70,68	74,55	68,49
7	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	72,03	72,98	74,02	70,54	74,96	76,98	72,20	79,47	79,98	73,72	74,39	68,96	72,23	77,33	76,74
8	DEFENSA	65,40	74,45	73,90	71,40	73,21	75,94	70,04	80,44	78,11	65,84	73,23	74,41	71,97	75,18	74,98
9	JUSTICIA Y DEL DERECHO	72,22	76,13	75,03	71,10	68,57	70,85	75,62	82,14	78,24	66,60	69,44	72,68	62,02	75,34	67,77
10	PLANEACIÓN	69,23	76,66	73,31	66,78	76,26	80,74	69,99	76,22	82,73	73,97	68,53	71,79	65,30	77,76	79,09
11	ESTADÍSTICAS	72,72	73,68	76,83	73,06	70,35	79,58	85,32	81,45	80,09	69,38	63,07	60,52	71,52	73,09	77,58
12	CULTURA	63,41	74,58	65,85	74,67	68,75	77,80	74,93	81,94	72,23	64,87	66,32	57,79	66,40	70,74	66,14
13	AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	75,47	72,09	60,44	70,18	74,72	67,74	70,84	73,52	68,42	73,61	67,96	64,06	68,58	72,51	64,85
14	INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN	71,96	71,96	76,83	64,61	73,29	79,17	67,69	74,46	77,89	62,01	64,68	75,38	67,77	74,93	76,49
15	INTERIOR	63,45	72,71	72,27	66,67	68,76	68,30	70,51	77,55	69,98	66,11	67,43	62,38	70,64	68,04	72,77
16	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	69,80	72,43	74,20	75,56	67,58	73,40	72,27	75,91	75,38	70,55	63,35	65,71	72,92	74,58	74,29

ítem	Entidad	Índice de calidad del componente														
		Estratégico			Administración de archivos			Documental			Tecnológico			Cultural		
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
17	MINAS Y ENERGÍA	70,51	73,57	71,11	70,33	71,24	71,42	67,69	74,32	77,08	75,41	73,29	69,18	67,91	66,18	68,87
18	TRANSPORTE	63,84	74,38	74,84	64,83	70,77	77,69	63,88	72,39	79,78	70,80	69,73	85,58	62,95	68,77	70,99
19	SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	69,46	72,09	73,95	67,76	71,83	76,31	68,24	73,38	77,55	64,80	67,07	73,54	67,62	68,59	76,57
20	VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO	72,59	73,72	75,12	69,20	71,11	76,25	71,04	72,11	77,27	65,06	58,82	61,38	67,03	70,52	71,77
21	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	71,93	64,91	67,56	77,63	73,90	73,30	73,90	72,14	72,09	69,72	65,97	71,91	74,48	67,57	75,10
22	AGROPECUARIO, PESQUERO Y DE DESARROLLO RURAL	66,48	69,52	70,04	65,93	71,54	72,85	63,89	70,81	74,41	64,39	65,36	64,64	61,47	66,03	65,76
23	DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	64,69	57,70	76,83	72,50	49,91	74,08	77,45	60,29	73,40	63,38	58,30	70,99	60,99	54,14	71,99
24	NO APLICA	57,44	57,13	60,34	57,55	56,77	56,23	57,97	55,97	55,08	57,58	56,72	57,16	56,36	55,51	58,75



En este desagregado por componente se puede observar lo siguiente:

Los Sectores que más bajo puntaje tuvieron en el componente estratégico para 2020 son:

- Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Educación
- No aplica
- Cultura
- Relaciones Exteriores

Los Sectores que más bajo puntaje tuvieron en el componente administración de archivos para 2020 son:

- Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Educación
- No aplica

Los Sectores que más bajo puntaje tuvieron en el componente documental para 2020 son:

- Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Interior
- No aplica

Los Sectores que más bajo puntaje tuvieron en el componente tecnológico para 2020 son:

- Vivienda ciudad y territorio
- Ciencia tecnología e innovación
- No aplica
- Relaciones exteriores
- Estadísticas

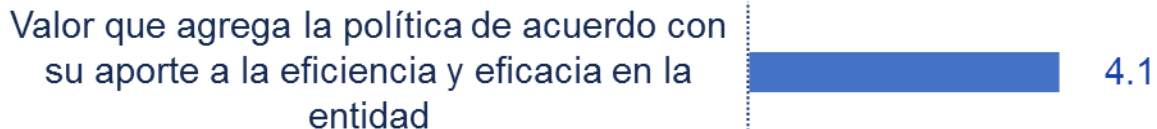
Los Sectores que más bajo puntaje tuvieron en el componente cultural para 2020 son:

- No aplica
- Relaciones exteriores
- Cultura
- Ambiente y desarrollo sostenible

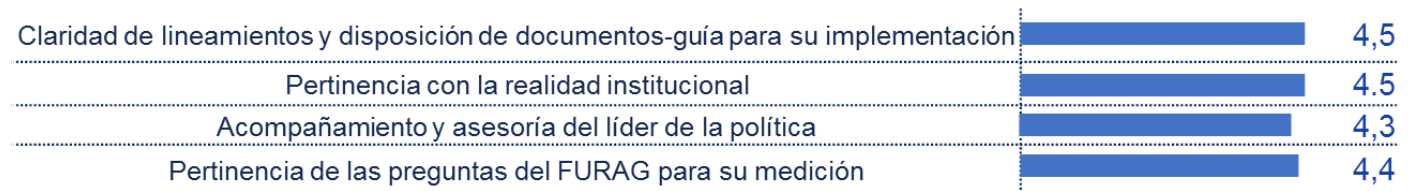




Percepción de las Entidades (Valoración de 1 A 5)



En **nación**, la percepción que tiene las entidades sobre la política de Gestión Documental, es favorable. De igual manera valoran de manera favorable el rol del líder, la aplicabilidad de la política y la pertinencia en su medición.



Recomendaciones para Mejorar el Desempeño - Entidades Nacionales

- Hacer la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos
- Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad
- Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad
- Identificar en las Tablas de Valoración Documental los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad
- Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos
- Implementar el Plan de Preservación Digital
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad





- Identificar las tablas de control de acceso de la información clasificada y reservada para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad
- Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad
- Aprobar y tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad

Recomendaciones para Mejorar el Desempeño - Entidades Territoriales

- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad
- Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad
- Implementar el Plan de Preservación Digital
- Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad
- Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos

- Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos
- Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad
- Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental -TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad
- Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad
- Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo





II. Autoevaluación Política Gestión Documental

Es necesario trabajar para que las entidades que son sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normatividad culminen al 100% los procesos de convalidación de TRD y TVD, registro de series documentales y elaboración de inventarios documentales en archivo de gestión, central e histórico.

Las entidades objeto de análisis requieren orientación y apoyo para los temas relacionados con la dimensión de gestión de documentos electrónicos, por lo que se debe trabajar en la dimensión de gestión de documentos electrónicos en relación con los procesos documentales.

En el análisis realizado se observa que, si bien existe una apropiación al interior de las entidades por la gestión documental, se hace necesario que en sus plantas de personal se cuente con perfiles idóneos que permitan asesorar de manera correcta la planeación estratégica de tal manera que se avance en el cumplimiento de la política de gestión documental.

Para próximos análisis de cumplimiento de la política de archivos, es conveniente hacerlo por temáticas puntuales, a partir de las cuales se pueda ahondar en el avance de tal manera que permita evidenciar claramente las debilidades y fortalezas de cada entidad, para de esta manera plantear estrategias, metodologías, planes que desde el AGN se ejecuten mediante el trabajo interdisciplinario con las entidades.

Se sugiere que el Modelo de Gestión y Administración de Archivos MGDA contemple un método que permita medir diferencialmente las entidades, teniendo en cuenta que cada una de ellas tiene particularidades, por lo que, si bien se miden por los mismos criterios diferenciales, las mismas particularidades hacen que los resultados sean diferentes. Por lo que deberían ser agrupadas teniendo en cuenta lo antes mencionado (Categorización de los municipios).

Se debe revisar la redacción de algunas preguntas que se encuentran en las dos herramientas que fueron insumo para este análisis, a manera de ejemplo las relacionadas con la inclusión y ejecución de presupuesto, por cuanto se observó diferencias en las respuestas a una que esta relaciona con recursos económicos para la gestión documental.





Para continuar con este ejercicio de análisis, se hace necesario verificar los productos recibidos por las entidades como consecuencia de la contratación de servicios para la gestión documental, dado que llama la atención la asignación y ejecución de rubros de miles de millones. Esto podría realizarse desde la obligatoriedad que tienen las entidades de enviar al Archivo General de la Nación los contratos que haya suscrito en materia de gestión documental (Acuerdo No. 08 de 2014).

Sensibilizar a todas las entidades de la administración pública respecto de realizar el ejercicio de identificación de archivos relacionados con Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado. Lo anterior teniendo en cuenta que en los datos analizados se observó respuestas como "la entidad no cuenta con este tipo de archivos", lo que es contrario a lo identificado en las visitas de inspección, vigilancia y control realizadas por el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Inspección Vigilancia y Control. Situación que pone en riesgo este tipo de patrimonio documental.

