

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025

---

**FUERZA AEROESPACIAL  
COLOMBIANA**



**ASÍ SE VA A LAS  
ESTRELLAS**



## CONTENIDO

Introducción.....	4
Aprobación y Publicación.....	5
Contexto Estratégico de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.....	5
Misión.....	5
Visión .....	5
Principios y valores .....	5
Política Integral .....	8
Objetivos estratégicos.....	8
Objetivos del PINAR para La Fuerza Aeroespacial Colombiana .....	11
Metodología para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos.....	11
Identificación de los aspectos críticos.....	12
Priorización aspectos críticos de la función archivística de la FAC.....	13
Valoración aspectos críticos.....	14
Visión estratégica PINAR de archivos FAC.....	16
Objetivos del Plan Institucional de Archivos de la FAC.....	17
Mapa de ruta propuesto .....	19
Seguimiento .....	20
Documentos Relacionados.....	24
Control del Documento e Historia de Cambios.....	25
Anexos .....	26



## DEPARTAMENTO ESTRATÉGICO GESTIÓN DOCUMENTAL

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DE-DEGED-PL-004

Aprobado por:

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**  
(Acta N° FAC-S-2023-010047-AG del 14 de febrero de 2023)

**Bogotá D.C., MARZO 2025**



## Introducción

La Fuerza Aeroespacial Colombiana ha previsto desarrollar el Plan Institucional de Archivos PINAR teniendo en cuenta que se encuentra desarrollando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo de la función archivística, que permite articular los planes y proyectos estratégicos de la entidad, así como contribuir al fortalecimiento institucional y a la eficiencia administrativa.

Este instrumento está concebido como una herramienta que facilita la planeación de la función archivística de la Fuerza Aeroespacial Colombiana determinado los recursos y elementos estratégicos para la gestión documental.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, se formula en cumplimiento del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, artículo 2.8.2.5.8.” Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”; el cual sirve de base e instrumento para la planeación de la función archivística, y en consecuencia se articula con los demás planes y proyectos estratégicos construidos de manera colectiva para la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

Resulta importante, por lo tanto, contextualizar que con el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Fuerza Aeroespacial de Colombia tendrá una herramienta base para aplicar la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden económico, administrativo, técnico y tecnológico; en concordancia se buscará la formulación de metas y objetivos a corto y mediano plazo de la función archivística, así como articular programas y modelos relacionados con la gestión documental.



## Aprobación y Publicación

El Plan Institucional de Archivos – PINAR fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la FAC, mediante Acta N° 001 del 08 de febrero de 2016, actualmente llamado Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución No 251 del 26 de marzo de 2018, atendiendo el Art. 2, en sus Ítems No. 6 “Asegurar las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información”, mencionada resolución fue derogada por la Resolución No 678 del 30 de agosto de 2019 “Por medio del cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Fuerza Aeroespacial Colombiana y se deroga la Resolución 251 de 2018”.

La Fuerza Aeroespacial Colombiana, debe actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR una vez se cumplan los objetivos y metas, o cuando las circunstancias lo requieran o se presenten cambios estructurales.

Mediante Acta N° FAC-S-2023-010047-AG del 14 de febrero de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se actualiza el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

## Contexto Estratégico de la Fuerza Aeroespacial Colombiana

La Fuerza Aeroespacial Colombiana, en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional implemento del Modelo de Gestión Certificado en sus 9 Componentes, en el cual se estableció como tema prioritario del Alto Mando, para llegar a ser certificada como una “Organización administrada con excelencia”. Por tal, por medio del proceso de Direccionamiento Estratégico de la institución, se emiten todas las políticas y directrices que dan cumplimiento a los procesos de gestión documental, de acuerdo con la normatividad archivística y la respectiva aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la FAC.

El Direccionamiento Estratégico de la Fuerza Aeroespacial Colombiana es el siguiente:

### Misión

Volar, entrenar y combatir para vencer y dominar en el aire, el espacio y el ciberespacio, en defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, el orden constitucional y contribuir a los fines del Estado.

### Visión

Para ejercer el dominio en el aire, el espacio y el ciberespacio, la Fuerza Aeroespacial será innovadora, polivalente, interoperable, líder y preferente regional, con alcance global y con capacidades disuasivas reales, permanentes y sostenibles.

### Principios y valores

La Fuerza Aeroespacial entiende los principios como una norma e idea



incuestionable que rige el pensamiento y la conducta; es una verdad fundamental que inspira y motiva la actuación humana. Los siguientes son los principios institucionales que regirán la actuación de los hombres y mujeres de la FAC (Fuerza Aeroespacial Colombiana, 2019)

El enfoque de principios y valores para la Fuerza, tiene que ver en primera instancia con el comportamiento esperado de sus miembros; su finalidad es fortalecer la dimensión ética de la Institución, a través de su vivencia y exigencia a todos sus miembros. En segundo orden, los principios y valores están orientados hacia la búsqueda del conocimiento y su propósito es alentar la transformación y el desarrollo. En tercer lugar, ellos pretenden que el ser y el deber ser, coincidan en la manera como se comportan.

**INTEGRIDAD:** Ningún acto humano es simultáneamente bueno y malo; por lo tanto, las decisiones y actuaciones de los miembros de la FAC serán transparentes y demostrarán coherencia, profesionalismo, honestidad y dedicación a la misión encomendada, asumiendo con honor y respeto la investidura militar. Es deber del militar tener un comportamiento irreprochable ante su propia conciencia y sociedad.

**SEGURIDAD:** Todas las actuaciones de los miembros de la organización están orientadas a la preservación de la vida -valor fundamental de la Nación- y a la conservación de los recursos asignados a la Institución. Lo anterior, implica actuar con conciencia del riesgo, tomando las medidas necesarias para mitigarlo y cumplir la misión con las menores pérdidas posibles. Los integrantes de la FAC están obligados a actuar dentro de los lineamientos de la seguridad física, operacional y la seguridad y salud en el trabajo, generando una cultura por el cuidado de la vida y la protección, que permita la prevención de eventos no deseados y la preservación y utilización óptima de los recursos. La seguridad cuenta con un componente de solidaridad, que implica la corresponsabilidad que existe entre dos o más personas que comparten una obligación o compromiso, donde cada una de ellas propende por su cuidado personal, pero a la vez promueve el bienestar del otro, del grupo social y de la Institución.

**VALORES:** Son aquellas cualidades que producen comportamientos beneficiando tanto a quienes los practican como a aquellos que los reciben. En este sentido, se establecen los siguientes valores institucionales para todo el personal de Oficiales y Suboficiales que integran la Fuerza Aeroespacial Colombiana, (Fuerza Aeroespacial Colombiana, 2019):

**HONOR:** Es la cualidad moral que lleva al sujeto a cumplir con los deberes propios respecto al prójimo y a sí mismo. Es decir, constituye una característica fundamental de los miembros de la Institución el estricto cumplimiento de los deberes personales e institucionales, en público y privado, siendo coherentes en el pensar, decir y hacer. Los comportamientos vinculados con el honor son la rectitud y la confianza.

**RECTITUD:** Actuar con rectitud indica coherencia y transparencia. Una persona con un comportamiento recto cumple de manera estricta sus deberes, no por la obligación social de hacerlo, sino por disposición de hacer lo correcto en todo tiempo y lugar. La rectitud trasciende la vida interior y exterior de la persona, está relacionada con la firmeza de carácter para asumir la responsabilidad de las



acciones, así como, la honestidad consigo mismo y con los demás.

**CONFIANZA:** La confianza se constituye en el pilar fundamental de las relaciones laborales, y se construye a partir de la percepción de la autenticidad y la sinceridad de las acciones, además de la coherencia entre las declaraciones que realiza la Institución y los comportamientos de sus miembros. La confianza debe estar sustentada en tres pilares:

-  **CERCANIA:** Es la actitud abierta a la escucha para responder de manera adecuada a las necesidades de las personas.
-  **SINCERIDAD:** Es la capacidad de ser fiel a la verdad, que se asienta en la autenticidad y en la transparencia de las acciones de las personas.
-  **CONFIABILIDAD:** Es un estado mental que otros tienen hacia un sujeto, construido a través de las relaciones donde los otros tienen la certeza que se va a cumplir con lo que se declara y lo que se promete.

**VALOR:** Cualidad del ánimo que lleva al hombre a defender y crecer en su dignidad de persona. Por tanto, los miembros de la FAC deben tener una conducta decidida hacia la defensa de los intereses comunes y de la nación y enfrentar con fortaleza las situaciones críticas y de alta exigencia, incluso cuando estas implican renunciar a ellos mismos. El valor da la fortaleza física y mental para hacer lo correcto, sin apreciar conveniencias personales, actuando con lealtad y firmeza en toda circunstancia. Los comportamientos vinculados al valor son fuerza y disciplina

-  **FUERZA** Es la firmeza y persistencia para alcanzar los propósitos personales y laborales. Está vinculada con la valentía y el coraje para enfrentar situaciones adversas que requieren un esfuerzo adicional físico y psicológico, que a su vez está relacionado con la fuerza de voluntad inquebrantable para alcanzar un objetivo a pesar de los riesgos y los obstáculos que se presentan para lograrlo. Implica, desde lo moral, actuar de manera correcta y consistente en toda circunstancia, a pesar de las dificultades y consecuencias que pueda ocasionar la toma de posiciones que no sean de agrado para otros.
-  **DISCIPLINA:** Es el conjunto de normas de conducta que el militar debe observar en el ejercicio de su carrera, condición esencial para la existencia de las Fuerzas Militares que involucra un código de conducta que solo es entendido dentro del contexto militar y en el acatamiento a la Constitución. Así mismo, vincula aspectos como la obediencia y la subordinación, el seguimiento de normas y una manera sistemática de hacer las cosas. La disciplina motiva la observancia de las órdenes con exactitud y sin vacilación, el cumplimiento de los propios deberes y la actitud de ayudar a los demás a cumplir los suyos. La disciplina fortalece nuestra identidad y permite establecer diferencias marcadas con otras organizaciones.

**COMPROMISO:** Es prometer u obligarse moral o jurídicamente al cumplimiento de una obligación y así generar responsabilidad para el autor de la promesa. Es la condición que permite tener clara conciencia de nuestra responsabilidad, gran



sentido de disponibilidad y actitud de liderazgo. Este valor ayuda al mejoramiento continuo, en cuya base está el crecimiento de la FAC y la transformación positiva de nuestro entorno inmediato, a través del desarrollo personal y profesional, condición que nos permite generar y mantener las mejores prácticas organizacionales en búsqueda de resultados esperados. Los comportamientos vinculados con el compromiso son orgullo y lealtad:

- 🇨🇴 **ORGULLO** Se refiere al establecimiento de un vínculo afectivo de los funcionarios hacia la Institución, en relación con tres aspectos:
- 🇨🇴 **ORGULLO POR SU TRABAJO** Percepción de satisfacción que tiene el funcionario por la contribución individual que realiza para la Institución, a través del desempeño de su rol y labores dentro de su puesto de trabajo, así como también el grado con el que valora sus aportes.
- 🇨🇴 **ORGULLO POR SU EQUIPO DE TRABAJO** Es la percepción de satisfacción del funcionario por pertenecer a un equipo de trabajo, que obtiene reconocimiento por los éxitos alcanzados en equipo.
- 🇨🇴 **ORGULLO POR LA INSTITUCIÓN** Es la satisfacción de los funcionarios de pertenecer a la Institución, por lo que esta representa hacia afuera al ser reconocida por el significado de sus acciones y su impacto en la sociedad; se ve representado en el obrar ético y moral de sus miembros y de sus líderes.
- 🇨🇴 **LEALTAD:** Es la forma de expresar respeto hacia sí mismo, las demás personas y la Institución. Implica obediencia, fidelidad y gratitud, y dar cumplimiento a las promesas a pesar de los cambios en los contextos. Es la base para la construcción de relaciones sociales perdurables en el tiempo.

## Política Integral

La Fuerza Aeroespacial Colombiana ejerce y mantiene el dominio del espacio aéreo y conduce operaciones aéreas, apoyada del Modelo de Gestión Certificado con Calidad en sus 9 Componentes por procesos, que cumple con los requisitos legales aplicables y de las partes interesadas, en el contexto nacional e internacional, a través de un capital humano competente y éticamente comprometido con el mejoramiento continuo y el desarrollo tecnológico de la Institución, para garantizar la defensa de la soberanía, la independencia y la integridad territorial nacional del orden constitucional y el logro de los fines del Estado.

## Objetivos Estratégicos

### DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA PERSPECTIVA “PARTES INTERESADAS:

- 🇨🇴 **Contribuir a la seguridad y asistencia humanitaria hemisférica:** Cooperar con los socios estratégicos para neutralizar amenazas transnacionales que son de interés nacional y apoyar el bien común del hemisferio



- 🇨🇴 **Contribuir a la defensa y seguridad de la nación y sus intereses, así como al logro de los fines del Estado a través del empleo del poder aéreo, espacial y ciberespacial:** Participación activa de la Fuerza Aeroespacial con sus capacidades en la acción unificada de la Nación para garantizar la soberanía, la independencia, la integridad territorial, el orden constitucional, la protección de los intereses nacionales y el logro de los fines del Estado.
- 🇨🇴 **Mantener la integridad y la legitimidad institucional:** Las decisiones y actuaciones de los miembros de la FAC serán transparentes; demostrarán coherencia, profesionalismo, honestidad y dedicación para el cumplimiento de la misión institucional, lo cual promoverá su legitimidad, concebida como la valoración ciudadana de las actuaciones de la Fuerza enmarcadas en sus competencias, en cumplimiento de su misionalidad basadas en la constitución nacional.

## DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA PERSPECTIVA “PROCESOS INTERNOS

- 🇨🇴 **Ejercer el dominio en el aire, el espacio y el ciberespacio:** Ejercer el dominio del aire significa que el espacio aéreo nacional se encuentre libre de amenazas hostiles y que el espacio aéreo de interés nacional esté libre de trazas sospechosas. Ejercer el dominio del espacio representa liderar las capacidades espaciales del Sector Defensa, por medio del acceso y explotación de activos espaciales con libertad y autonomía. A su vez, se debe operar en el ciberespacio con libertad de acción y sin interferencia.
- 🇨🇴 **Contribuir a la consolidación del control institucional del territorio y la protección de los recursos naturales:** Aportar para que en todo el territorio nacional se garantice la presencia de instituciones que ejerzan sus funciones con seguridad y generen prosperidad a la población; asimismo, gestionar el riesgo de desastres y proteger los recursos naturales en calidad de activo estratégico de la Nación.
- 🇨🇴 **Sostener, preservar y proteger el poder aéreo, espacial y ciberespacial:** Garantizar la supervivencia y funcionamiento de la Fuerza Aeroespacial frente a amenazas y mantener las capacidades a través de la seguridad operacional.
- 🇨🇴 **Fortalecer la Gestión Jurídica:** implementar estrategias y lineamientos para la legitimidad y el fortalecimiento jurídico institucional en los tres dominios (aire, espacio y ciberespacio), creando unidad de criterio jurídico y homogeneidad en los temas de competencia de la entidad, haciendo énfasis en su capacidad preventiva y anticipatoria.
- 🇨🇴 **Fortalecer las capacidades del poder aéreo, espacial y ciberespacial:** Proveer los factores de capacidad que requiere la Fuerza Aeroespacial en su proyección en defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, el orden constitucional y la contribución a los fines del Estado.
- 🇨🇴 **Fortalecer el posicionamiento regional y la cooperación internacional:** La FAC como un referente regional con capacidades interoperables que permitan una disuasión real visible, creíble, sostenible, permanente y comunicada.



- 🌐 **Fortalecer el posicionamiento regional y la cooperación internacional:** La FAC como un referente regional con capacidades interoperables que permitan una disuasión real visible, creíble, sostenible, permanente y comunicada.
- 🌐 **Consolidar la Autoridad Aeronáutica de Aviación de Estado:** Ejercer presencia institucional y control en las actividades relacionadas con la aviación de Estado y espaciales, para garantizar la seguridad e interoperatividad de los medios aéreos y espaciales.
- 🌐 **Gestión y el desempeño institucional:** Encaminar esfuerzos para mejorar la dirección, planeación, ejecución, seguimiento y control de la gestión institucional integrando el direccionamiento estratégico con los sistemas de desarrollo administrativo, con el fin de optimizar los procesos, asegurar el buen uso de los recursos y lograr el cumplimiento de la misión.
- 🌐 **Integridad:** Entiéndase el atributo básico de los hombres y mujeres que pertenecen a las Fuerzas Militares. Por lo anterior, y al ser incorporado en la Fuerza como un objetivo estratégico, la Institución afirma que cada uno de sus miembros responderá con altura y dignidad a la institución militar, mediante la configuración como sujetos morales, transparentes y efectivos en su pensar y actuar. Se considera que el acto de un militar es un “bien obrar” cuando está enmarcado por los principios, valores, virtudes y las normas; por lo tanto, el “mal obrar” implica la omisión y violación de cualquiera de estas condiciones.
- 🌐 **Transparencia:** A través de este objetivo la Fuerza Aeroespacial reafirma el cumplimiento en todos sus procesos de este principio. Conforme lo anterior, toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en la ley se presume pública. Dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley; es decir, cualquier persona sin distinción de raza, género, sexo, nacionalidad, edad u orientación política, religiosa o sexual podrá acceder a la información pública de la Fuerza, salvo que sobre esta pese alguna de las restricciones legales establecidas en la Ley 1712 de 2014 y reglamentadas en la Constitución Política y en distintas normas legales.

## DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA PERSPECTIVA “APRENDIZAJE, CRECIMIENTO E INNOVACIÓN”

- 🌐 **Consolidar el sistema de ciencia, tecnología e innovación institucional:** promover la gestión de I+D+i para la obtención de tecnología y conocimiento que aporte a la eficiencia operacional y logística.
- 🌐 **Incorporar, fidelizar y promover el desarrollo y desempeño del talento humano:** contar con talento humano suficiente, competente y motivado, que sea el soporte fundamental para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 🌐 **Fortalecer la doctrina y la gestión del conocimiento:** promover todo aquello que hace a la Fuerza distintiva. Convertir el conocimiento de la Institución en un



activo estratégico que pueda ser almacenado, distribuido y difundido al interior de la Institución. Acompañando el mapa estratégico, el modelo implementado por la FAC incorpora variables que permiten formular indicadores que facilitan el monitoreo y control del logro de los objetivos estratégicos, posibilitando la evaluación del desempeño y el conocimiento permanente de los avances de la gestión en los tiempos y recursos previstos, permitiendo igualmente conocer si se generan los efectos deseados hacia los grupos de valor.

### Objetivos del PINAR para La Fuerza Aeroespacial Colombiana

- 🎯 Planificar y desarrollar el Programa de Gestión Documental (PGD).
- 🎯 Evidenciar brechas no superadas en la gestión de documentos y la administración de archivos de la FAC.
- 🎯 Identificar, valorar y calificar riesgos inherentes a la gestión documental y a la administración de archivos, verificar sus causas y visualizar sus posibles controles.
- 🎯 Priorizar los aspectos críticos derivados de los riesgos y someterlos a la evaluación según los ejes de articulación.
- 🎯 Segmentar los aspectos más críticos en probabilidad e impacto y para ellos diseñar las medidas a corto, mediano y largo plazo que los mitiguen.
- 🎯 Contribuir a fortalecer el Programa de Gestión Documental (PGD) en la medida que se desarrolle para la Institución.
- 🎯 Integrar y relacionar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) a la estrategia y requisitos del Programa de Gestión Documental (PGD) al Modelo de Gestión Certificado con Calidad en sus 9 Componentes.
- 🎯 Desarrollar los planes y programas propuestos de forma prioritaria en la institución.

### METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

Para la definición del Plan Institucional de Archivos se toma como base la metodología descrita en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, este contempla la identificación de aspectos críticos, su priorización, la definición de la visión estratégica, formulación de objetivos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento.

### Identificación de los aspectos críticos de la función archivística de la Fuerza Aeroespacial Colombiana

En la definición de los aspectos críticos se analizaron los resultados de la recolección y tabulación de información obtenida de las encuestas de la Función Archivística, Diagnóstico integral por proceso, encuestas elaboradas en diferentes dependencias, visitas durante el proceso de actualización y validación de Tablas de Retención



Documental, identificación y análisis del mapa de riesgos obteniendo los siguientes aspectos críticos e identificando los riesgos de cada uno de ellos.

### Identificación Aspectos Críticos

PROCESO GD	ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Planeación	1	Necesidad de mejoramiento en la planeación y distribución de presupuesto.	Deterioro de información por inadecuada conservación de los documentos debido a la escasez de insumos en algunas dependencias (papelería, carpetas, cajas etc.).
	2	Debilidades en la planeación para la distribución de insumos y elementos para realizar las actividades de archivo.	
	3	Falencias en el plan de capacitación y seguimiento de las necesidades específicas de los procesos archivísticos.	Equivocaciones frecuentes y falta de gestión del personal que realiza las funciones de archivo.
Producción	4	Debilidades en el Plan de capacitación de la producción de documentos electrónicos.	Inapropiada administración de la información en soporte digital y electrónico.
	5	Sensibilización insuficiente sobre las ventajas de adoptar el programa de documento electrónico.	
Gestión y Trámite	6	Debilidades en el manejo de la herramienta Hermes por falta de capacitación	Deficiente búsqueda y localización de los documentos en el Sistema Hermes.
	7	Debilidades en el proceso de organización de documentos por falta de capacitación.	Reprocesos que conllevan a ineficiencia en el SGDEA HERMES
	8	Errores en digitación de información.	
	9	Inadecuada indexación o direccionamiento.	
Organización	10	Debilidades en los procesos de entrega de cargo.	Pérdida de documentos porque no se delegan responsables de su administración y custodia, así como tampoco se documentan los cambios en el traslado de personal.
	11	Falta de asignación de controles en los procesos de gestión documental.	
	12	No todos los funcionarios tienen perfiles enfocados a la gestión documental.	Atención de consultas fuera de tiempo y sin precisión en los archivos de gestión y fallas en la administración documental por falta de sentido de pertenencia sobre la función.
	13	Fallas en la recuperación de la información.	Respuestas imprecisas e incompletas sobre las solicitudes y consultas de los usuarios.
	14	Debilidad en controles en la organización de documentos.	Pérdida de documentos, duplicidad y extravío de información importante para la entidad.
	15	Debilidades en la capacitación del proceso de organización y aplicación de	



		las T.R.D	
Transferencias	16	Falta de un indicador visible para las transferencias de archivo.	Desempeño ineficiente y retrasos en la programación de las transferencias primarias.
	17	Devolución de las transferencias realizadas por los archivos de gestión.	
Preservación a Largo Plazo	18	Falta de planes de contingencia que permitan la recuperación en caso de desastres.	Vulnerabilidad y detrimento de la información en situación de emergencia.
	19	No se cuenta con un plan de respaldo y continuidad de la información física en caso de contingencia.	
Valoración	20	Debilidad en programas de conservación de archivos y documentos.	Deterioro de la documentación por no contar con el plan de limpieza establecido ni documentado para los archivos.
	21	Aspectos a corregir y replantear en la planeación y organización de espacios destinados a los archivos.	Congestión y apiñamiento de documentos porque el espacio con el que se cuenta no es suficiente para los archivos de Gestión en las dependencias.
	22	Necesidad de mejorar la capacitación inductiva permanente y reentrenamiento en los funcionarios encargados de los archivos de gestión y centrales.	Imposibilidad de recuperar la información por imprecisiones en la elaboración de los inventarios documentales para los archivos de gestión y centrales.

### Priorización aspectos críticos de la función archivística de la Fuerza Aeroespacial Colombiana

La priorización de los aspectos críticos se realiza con la evaluación por cada eje articulador los cuales se basan en los principios de la función archivística, artículo 4 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la estructura de los ejes articuladores es el siguiente:

- 
**Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos, procedimientos y el personal.
- 
**Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación, servicio al ciudadano y la organización documental.
- 
**Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.
- 
**Aspectos Tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- 
**Fortalecimiento y articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión documentos con otros modelos de gestión.



1 ARCHIVO General de la Nación de Colombia. 2014. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación. Página 13

Cada eje articulador comprende diez (10) criterios de evaluación, los cuales deben ser confrontados con cada aspecto crítico, obteniendo el siguiente resultado:

### Valoración Aspectos Críticos

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
19	No se cuenta con un plan de respaldo y continuidad de la información física en caso de contingencia.	10	7	10	8	10	45
14	Debilidad en controles en la organización de documentos.	9	8	9	4	8	38
20	Debilidad en programas de conservación de archivos y documentos.	10	6	8	4	7	35
21	Falencias en la planeación y organización de espacios destinados a los archivos.	9	5	9	1	9	33
18	Falta de planes de contingencia que permitan la recuperación en caso de desastres.	9	6	9	4	4	32
13	Fallas en la recuperación de la información.	7	3	8	8	5	31
16	Falta de un indicador visible para las transferencias de archivo.	9	5	7	0	7	28
17	Devolución de las transferencias realizadas por los archivos de gestión.	9	5	8	0	6	28



11	Falta asignación de controles en los procesos de gestión Documental	5	2	6	7	7	27
15	Debilidades en la capacitación del proceso de organización y aplicación de las TRD.	10	4	7	0	6	27
22	Necesidad de mejorar la capacitación inductiva permanente y reentrenamiento en los funcionarios encargados de los archivos de gestión y Centrales.	7	6	7	1	4	25
7	Debilidades en el proceso de organización de documentos por falta de capacitación.	7	5	5	0	3	20
4	Debilidades en el Plan de capacitación de documentos electrónicos	3	5	6	5	0	19
5	Sensibilización sobre las ventajas de adoptar el programa de documento electrónico	3	4	3	5	0	15
1	Bajo presupuesto asignado a la gestión documental.	2	3	4	3	1	13
10	Debilidades en los procesos de entrega de cargo.	3	4	1	1	4	13
3	Falencias en el plan de capacitación y seguimiento a las necesidades específicas de los procesos archivísticos.	2	4	0	1	3	10
6	Debilidades en el manejo de la herramienta Hermes por falta de capacitación	1	3	2	3	1	10
12	No todos los funcionarios tienen perfiles enfocados a la Gestión documental	1	3	0	2	2	8



2	Debilidades en la planeación para la distribución de insumos y elementos para realizar las actividades de archivo	2	0	5	0	0	7
9	Inadecuada indexación o Direccionamiento.	2	1	1	0	0	4
8	Errores en digitación de información.	0	2	0	0	0	2
<b>TOTAL</b>		<b>120</b>	<b>91</b>	<b>115</b>	<b>57</b>	<b>87</b>	

### Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos para la Fuerza Aeroespacial Colombiana

Fortalecer y articular el Programa de Gestión Documental con el Modelo de Gestión Certificado con Calidad en sus 9 Componentes de la Fuerza Aeroespacial de Colombia, reconociéndolo como proceso estratégico dentro del mapa de procesos institucional enmarcado en el eje de Gestión de la Información y Comunicaciones, para la correcta administración de la información institucional, con altos estándares de seguridad, recursos tecnológicos y de talento humano que garanticen el acceso, la preservación y conservación de los archivos Institucionales. Esta visión se construyó tomando como base los aspectos críticos y de alto impacto de los ejes articuladores.

### Priorización aspectos críticos

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	VALORACIÓN
19	No se cuenta con un plan de respaldo de la información en caso de contingencia.	45
14	Debilidad en controles en el proceso de Organización de documentos.	38
20	Debilidad en el proceso de conservación de archivos y documentos.	35
21	Falencias en el proceso de planeación y la administración de espacios destinados a los archivos.	33
18	Falta de planes de contingencia que permitan la recuperación en caso de desastres.	32
13	Fallas en la recuperación de la información.	31
16	Falta de un indicador para las transferencias de archivo.	28
17	Devolución de las transferencias realizadas por los archivos de gestión por no cumplimiento de normativa.	28
11	Falta asignación de controles en los procesos de gestión	27



	documental.	
15	Debilidades en la capacitación del proceso de organización y aplicación de las TRD.	27
22	Necesidad de mejorar la capacitación inductiva permanente y reentrenamiento en los funcionarios encargados de los archivos de gestión y centrales	25
7	Debilidades en el proceso de organización de documentos por falta de capacitación.	20
4	Debilidades en el Plan de capacitación de la producción de documentos electrónicos.	19
5	Escasa sensibilización sobre las ventajas de adoptar el programa de documento electrónico.	15

EJES ARTICULADORES	VALORACIÓN
Administración de archivos	120
Preservación de la Información	115
Acceso a la Información	91
Fortalecimiento y articulación	87
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	57

## Objetivos del Plan Institucional de Archivos de La Fuerza Aeroespacial Colombiana

### Objetivos Planes y Proyectos

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuenta con un plan de respaldo y continuidad de la información física en caso de contingencia. Falta de planes de contingencia que permitan la recuperación en caso de desastres.	Diseñar e implementar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres Archivos.	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres Archivos (SIC).
Fallas en la recuperación de la información. Debilidad en controles en la organización documental.	Reforzar las actividades de clasificar, ordenar y describir los expedientes a fin de disponerlos para la consulta.	Programa de capacitación, sensibilización y generación de cambio. (SIC)



Falencias en la planeación y organización de espacios destinados a los archivos.	Realizar los estudios de volumetrías y capacidades para optimizar los espacios destinados para archivo.	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (SIC).  Proyecto construcción archivo general FAC y Archivos Centrales de las Unidades Militares Aéreas.  Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)
Falta de un indicador visible para las transferencias de archivo.	Elaborar e implementar el plan de auditoria al proceso de gestión documental.	Plan de Auditorias para los procesos de gestión documental (PGD).
Falta asignación de controles efectivos para la mejora de la gestión documental.		
Devolución de las transferencias realizadas por los archivos de gestión.	Reforzar las actividades de diligenciamiento de inventarios documentales (FUID) para los archivos de gestión.	Programa de capacitación, sensibilización y generación de cambio. (SIC)
Debilidades en la capacitación del proceso de organización y aplicación de las TRD.	Elaborar el Programa de capacitación, sensibilización y generación de cambio; inductiva, preventiva, correctiva o de desarrollo de cargo.	Programa de capacitación, sensibilización y generación de cambio. (SIC)
Necesidad de mejorar la capacitación inductiva permanente y reentrenamiento en los funcionarios encargados de los archivos de gestión y centrales.		
Debilidades en el Plan de capacitación de la producción de documentos electrónicos.	Implementar para la institución un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.	Proyecto de implementación de nuevas tecnologías y aplicativos para la gestión documental (SGDEA).  Implementación de cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental.
Sensibilización sobre las ventajas de adoptar el programa de documento electrónico		
Falencias en el plan de capacitación y seguimiento a las necesidades específicas de los procesos archivísticos		
Debilidades en el manejo del SGDEA por falta de capacitación.		
Inadecuada indexación o Direccionamiento		
Errores en digitación de información.		
Bajo presupuesto asignado a la gestión documental.	Incluir en el presupuesto anual los costos asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental y mapa de ruta.	



Debilidades en los procesos de entrega de cargo.	Reforzar las políticas en cuanto a la entrega y traslados de cargos.	Aplicación del programa de gestión Documental (Procedimiento de Organización DE-DEGED-PR-006)
No todos los funcionarios tienen perfiles enfocados a la Gestión documental.	Definir los perfiles y descripción de cargos del personal vinculado a la Gestión Documental a nivel profesional, técnico, asistente.	Plan de descripción de cargos y perfiles.
Debilidades en la planeación para la distribución de insumos y elementos para realizar las actividades de archivo.	Implementar un control sobre las existencias de elementos e insumos de archivo.	Plan de optimización de recursos.

### Mapa de ruta propuesto

En la definición de los programas, planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana se establecen metas a corto, mediano y largo plazo, los cuales se presentan en el siguiente Mapa de Ruta:

RUTA DE ACCIÓN/PROGRAMA/PLAN/PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Plan de Continuidad de Negocio.	Ejecución de actividades permanentes		
Plan Institucional de Capacitación	Ejecución de actividades permanentes		
Sistema Integrado de Conservación.	Ejecución de actividades permanentes		
Proyecto construcción Archivo General FAC y Archivos Centrales de las Unidades Militares Aéreas	Ejecución de actividades permanentes		
Programa de Auditoria y Control.	Ejecución de actividades permanentes		
Actualización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Ejecución de actividades permanentes		
Actualización y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	Ejecución de actividades permanentes		
Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Ejecución de actividades permanentes		
Incorporar Oficiales, Suboficiales y Civiles de la especialidad de gestión documental y administración de archivos.	Ejecución de actividades permanentes		



## Seguimiento

Para la Fuerza Aeroespacial Colombiana se diseña el siguiente cuadro de mando el cual registra los planes y proyectos, fechas de ejecución, entregables e indicadores

PLANES /PROYECTOS	PLAN DE ARTICULACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL MODELO DE GESTIÓN CERTIFICADO EN SUS 9 COMPONENTES						
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir la Política de Gestión Documental, formular e implementar el programa de Gestión Documental alineado con las políticas del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad Archivística vigente.</li> <li>Formular y documentar los procesos de Gestión Documental.</li> </ol>						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INI	FIN	ENTREGABLE	INDICADOR	META	SEGUIMIENTO
Política Gestión Documental	Departamento Estratégico Gestión Documental			Documento Política de Gestión Documental aprobada y publicada	Política Implementada	100%	Anual
Formular y documentar los procesos de gestión documental según normatividad archivística vigente				Instructivos documentados	No. de Instructivos Elaborados / No. de Instructivos Proyectados	100%	Anual
Articulación Gestión Documental con el Modelo de Gestión Certificado en sus 9 Componentes				Procedimiento de Gestión documental articulados con el Modelo de Gestión Certificado en sus 9 Componentes	Número de Instructivos articulados / Número de Instructivos elaborados	100%	
Socialización y capacitación aplicación procesos de Gestión Documental				Plan de capacitaciones y registro.	Número de capacitaciones ejecutadas / Número de capacitaciones programadas.	100%	Semestral

PROGRAMAS/ PLANES/ PROYECTOS	PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualizar las Tablas de Retención Documental.</li> <li>Aplicar las Tablas de Valoración Documental una vez aprobadas.</li> <li>Actualizar y/o elaborar los Instrumentos archivísticos de conformidad con el Decreto 1080 de 2015.</li> <li>Definir la Política para la valoración y disposición final de los documentos.</li> <li>Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).</li> </ol>



ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INI	FIN	ENTREGABLE	INDICADOR	META	SEGUIMI ENTO
1. Actualizar las Tablas de Retención Documental	Departamento Estratégico Gestión Documental	Ejecución de actividades permanentes		Tablas de Retención Actualizadas y aprobadas	No. de TRD actualizadas / No. de TRD Proyectadas	100%	Anual
2. Aplicar las Tablas de Valoración Documental una vez Aprobadas	Departamento Estratégico Gestión Documental			Tablas de Valoración Documental	No. de TVD Elaboradas / No. de TVD Proyectadas	100%	Semestral
3. Actualizar los Instrumentos Archivísticos	Departamento Estratégico Gestión Documental			Instrumentos Archivísticos Actualizados	Instrumentos Archivísticos elaborados y presentados / Instrumentos Archivísticos Requeridos	100%	Anual
4. Socialización y capacitación TRD y TVD	Departamento Estratégico Gestión Documental			Plan de capacitaciones y registro	No. capacitaciones ejecutadas / No. capacitaciones programadas	100%	Semestral

PROGRAMAS/ PLANES/ PROYECTOS	PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL						
<b>OBJETIVOS</b>	1. Definir los perfiles y descripción de cargos del personal vinculado a la Gestión Documental a nivel profesional, técnico y auxiliar. 2. Articular con Desarrollo Humano un plan de capacitación y formación en Gestión Documental dirigido a los usuarios y responsables de la administración documental.						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INI	FIN	ENTREGABLE	INDICADOR	META	SEGUIMI ENTO
1. Definir el Plan de Capacitación y Sensibilización para la Gestión Documental	Departamento Estratégico Gestión Documental	Ejecución de actividades permanentes		Programa de capacitación, sensibilización y generación de cambio	No capacitaciones ejecutadas / No capacitaciones programadas *100	100%	Semestral

PLANES /PROYECTOS	PROYECTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN						
<b>OBJETIVOS</b>	1. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación. 2. Alinear el Sistema Integrado de Conservación con los proyectos de construcción y adecuación de los archivos Centrales.						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INI	FIN	ENTREGABLE	INDICADOR	META	SEGUIMI ENTO



1. Implementación del Sistema Integrado de conservación	Departamento Estratégico Gestión Documental	Ejecución de actividades permanentes	Sistema Integrado de conservación aprobado	Sistema Integrado de conservación aprobado y publicado	100%	Semestral
2. Aplicación Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Departamento Estratégico Gestión Documental		Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales aprobado	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales aprobado y publicado	100%	Semestral
3. Aplicación Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Departamento Estratégico Gestión Documental		Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas aprobado	Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas aprobado y publicado	100%	Trimestral

PLANES /PROYECTOS	PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN O ADECUACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL FAC Y ARCHIVOS CENTRALES DE LAS UNIDADES MILITARES AÉREAS.						
<b>OBJETIVOS</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y cuantificar los recursos de infraestructura necesarios para la administración de los archivos de Gestión, Central y Especializados.</li> <li>Definir un esquema de priorización para la construcción y/o adecuación de los archivos de gestión, centra y especializados, basado en el comportamiento de la producción y volumetría documental, condiciones medioambientales, ubicación geográfica y valor de la información que permita tomar decisiones sobre construcción, adecuación, centralización o descentralización de archivos centrales o centralizados.</li> <li>Diagnosticar, planear y conformar el Archivo Histórico alineado con el deber de memoria histórica.</li> <li>Tercerizar la custodia y almacenamiento del patrimonio documental de la FAC.</li> </ol>							
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INI	FIN	ENTREGABLE	INDICADOR	META	SEGUIMIENTO
1. Identificación de las Necesidades físicas y mobiliario	Departamento Estratégico Gestión Documental	Ejecución de actividades permanentes		Documento diagnóstico de Necesidades físicas y Mobiliario	Número de dependencias Visitadas / Número de Dependencias Proyectadas	100%	Semestral
2. Construcciones y/o Adecuaciones físicas	Departamento Estratégico Gestión Documental		Documento proyecto construcción y/o adecuación archivo general FAC y Archivos Centrales Unidades Militares Aéreas	Número de construcciones y/o adecuaciones proyectadas / Número de construcciones y/o adecuaciones realizadas	100%	Anual	



3. Asignación de Mobiliario	Departamento Estratégico Gestión Documental		Documento mobiliario asignado	Número mobiliario asignado / Número mobiliario proyectado	100%	Semestral
4. Contratar la tercerización de la custodia y almacenamiento del Archivo de Gestión, Central y Especializados.	Departamento Estratégico Gestión Documental		Contrato de tercerización de la custodia y almacenamiento.	Número de unidades de conservación almacenadas	100%	Anual

PLANES /PROYECTOS	PROYECTO ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA						
OBJETIVOS	1. Elaborar e implementar el programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INI	FIN	ENTREGABLE	INDICADOR	META	SEGUIMIENTO
1. Actualización Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo a normatividad.	Departamento Estratégico Gestión Documental			Contrato actualización SGDEA	Definición del modelo de Sistema de Gestión Documentos Electrónico de Archivo	100%	Anual
2. Plan de preservación digital a largo plazo.	Departamento Estratégico Gestión Documental			Acta de socialización del Plan de preservación digital a largo plazo	Plan de preservación digital a largo plazo publicado	100%	Semestral



## DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
DE-DEGED-PG-001	Programa de Gestión Documental FAC	Instrumento Archivístico que permite formular a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistémico de los procesos de gestión documental.
DE-DEGED-PG-002	Sistema Integrado de Conservación	Instrumento Archivístico que define el Plan de Conservación y el Plan de Preservación a Largo Plazo en cada una de las fases del ciclo vital del documento.
DE-DEGED-PG-003	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Instrumento Archivístico que estipula la metodología de recuperación y manejo de los documentos de archivo tanto físicos, como electrónicos y digitales considerados como vitales o esenciales, que produce la Fuerza Aeroespacial Colombiana frente a un desastre o siniestro originado por un fenómeno.
DE-DEGED-PG-004	Programa de Reprografía	Instrumento Archivístico que busca evaluar las necesidades de la institución, en lo relacionado a los procesos de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación de documentos.
DE-DEGED-PL-002	Plan de Conservación Documental	Agrupación de programas y lineamientos para la conservación de los documentos en cada una de sus fases del ciclo de vida.
DE-DEGED-PL-003	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como finalidad la preservación a largo plazo de la documentación e información producida por los sistemas electrónicos y digitales de la Institución.



## VERSIONES DEL DOCUMENTO CON CÓDIGO DE-AYUGE-PL-001 ANTES DE LA MODIFICACIÓN DE LA TOE

VERSIÓN	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
02	26/02/2019	Actualización del Instrumento Archivístico por cumplimiento de actividades, de acuerdo con la normatividad vigente.	T3. Keila Rosas Calderón- Sección Estratégica Gestión Documental	ST. Camila Vargas Rey Especialista Seguimiento o y Evaluación SEMEP	CR. Carlos Eduardo Méndez D'luyz Ayudante General COFAC
03	14/06/2021	Actualización del instrumento por cambios en la Misión, Visión, Principios, Valores, Objetivos Institucionales y el Sistema de gestión documental.	T3. Gómez Tapia Viviana- Sección Estratégica Gestión Documental	ST. Suárez Monsalve Ana Especialista en Gestión Pública	CR. John Jader Trujillo Ardila Ayudante General COFAC
04	08/03/2023	Actualización del Instrumento Archivístico por cumplimiento de actividades, de acuerdo con la normatividad vigente.	Técnico Especialista Desarrollo Archivístico	TE. Julio Cesar Barbosa Vargas Jefe Sección Estratégica Gestión Documental ST. Juan Carlos Santana Peña Especialista en Gestión Pública	CR. Yamith Andrés Fernando Niño Wilches - Ayudante General COFAC



05	29/11/2024	Se efectúa actualización del procedimiento en razón del cambio de Fuerza Aérea a Fuerza Aeroespacial y dando alcance a lo establecido en el Acto Legislativo No 02 del 8 de noviembre de 2024 "Por el cual se modifica el inciso 1° del artículo 217 de la Constitución Política de Colombia, se cambia el nombre de la Fuerza Aérea por Fuerza Aeroespacial y se dictan otras disposiciones".	T1. Kevin Espejo García Técnico Especialista Desarrollo Archivístico	MY. Cesar Giovanni Holguín Riaño Jefe Sección Estratégica Gestión Documental  ST. Juan Carlos Santana Peña Especialista en Gestión Pública	CR. Jaime Correa Jaramillo Ayudante General
----	------------	--	---	--	--

## CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

**Nota.** Se inicia una nueva versión debido a la modificación de la estructura organizacional, en la cual la Gestión Documental se desvincula de la Ayudantía General y se crea el Departamento Estratégico de Gestión Documental. Como consecuencia de esta reestructuración, la codificación de los documentos ha experimentado cambios.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
01	27-03-2025	Se efectúa creación del procedimiento en razón de la actualización de la Disposición No 020 de 2024 "Por el cual se modifica la organización de la Fuerza Aérea Colombiana, se asignan las Tablas de Organización y Equipo TOE y se dictan otras disposiciones" y creación del Departamento Estratégico Gestión Documental.	T1. Kevin Espejo García Técnico Especialista Desarrollo Archivístico	MY. Cesar Giovanni Holguín Riaño Jefe Departamento Estratégico Gestión Documental	MY. Cesar Giovanni Holguín Riaño Jefe Departamento Estratégico Gestión Documental



## ANEXOS

### 1. Análisis de Riesgos

 Matriz de Riesgos

 Mapa de Riesgos

 Mapa de Riesgos Inherente y General

### 2. Cuadro de evaluación de aspectos críticos y ejes articuladores

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							CALIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		
No.	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2 ,B=1)	IMP. (L=5,M=10, C=20)	CAL.IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
1	Perdida de documentos	<b>OPERATIVO – ADMINISTRATIVO</b>	Debilidad en controles en la Organización de documentos.	ORGANIZACIÓN	<b>Organización:</b> Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.	* Costos de reconstrucción de la información *Pérdida de imagen Institucional *Acciones legales indemnizatorias	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Implementar un plan de aplicación de TRD *Implementar, socializar y auditar sobre la aplicación de las TRD.	CORRECTIVO	PERMANENTE
2	Perdida de documentos	<b>OPERATIVO – ADMINISTRATIVO</b>	Debilidades en la capacitación del proceso de organización y aplicación de las TRD.	ORGANIZACIÓN	<b>Organización:</b> Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.	* Costos de reconstrucción de la información *Pérdida de imagen Institucional *Acciones legales indemnizatorias	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Implementar un plan de aplicación de TRD *Implementar, socializar y auditar sobre la aplicación de las TRD.	CORRECTIVO	PERMANENTE
3	Exposición a ataque Cibernético.	<b>TECNOLÓGICO</b>	Debilidades en la socialización y aplicación de las políticas de seguridad de la información.	PLANEACIÓN	<b>Planeación:</b> Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	Acciones Legales y Disciplinarios. Pérdida de la Imagen institucional.	1	20	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Monitoreo a sistema de seguridad de la información y actualización.	PREVENTIVO	PERIODICO
4	Deterioro en los documentos en archivo de Gestión.	<b>OPERATIVO – ADMINISTRATIVO</b>	Debilidades proceso de organización	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo.	* Costos de reconstrucción de la información *Pérdida de imagen Institucional	1	10	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	* Implementar el sistema Integrado de Conservación	CORRECTIVO	PERMANENTE

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							CALIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		
Nº	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2,B=1)	IMP. (L=5,M=10,C=20)	CAL. IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
5	Deterioro en los documentos en archivo de Gestión.	<b>OPERATIVO - ADMINISTRATIVO</b>	Condiciones inadecuadas para la conservación de la información.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.	* Costos de reconstrucción de la información * Pérdida de imagen Institucional	1	10	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	Implementar el sistema Integrado de Conservación	CORRECTIVO	PERMANENTE
6	Deterioro en los documentos en archivo de Gestión.	<b>OPERATIVO - ADMINISTRATIVO</b>	Debilidades en la capacitación de los procesos de administración de documento.	PRESERVACION A LARGO PLAZO		* Costos de reconstrucción de la información * Pérdida de imagen Institucional	1	10	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	Implementar el sistema Integrado de Conservación	CORRECTIVO	PERMANENTE
7	Dificultad en la localización de los documentos en el sistema Hermes	<b>TECNOLÓGICO</b>	Debilidades en el manejo de la herramienta Hermes por falta de capacitación.	GESTION Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite:</b> Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	* Desgaste administrativo en búsqueda de documentos. * Falta de oportunidad de atención a usuarios internos y externos	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	Implementar un plan de aplicación de TRD * Implementar socializar y auditar un plan permanente de capacitación al usuario del aplicativo Hermes.	PREVENTIVO	PERMANENTE
8	Dificultad en la localización de los documentos físicos	<b>OPERATIVO - ADMINISTRATIVO</b>	Debilidades en el proceso de organización de documentos por falta de capacitación.	GESTION Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite:</b> Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	Incurrir en tiempos adicionales para dar respuesta a solicitudes y tramites * pérdidas económicas por acciones legales	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Implementar socializar y auditar un plan permanente de capacitación sobre procedimiento de organización de documentos	CORRECTIVO	PERMANENTE

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							CALIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO			
Nº	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2,B=1)	IMP. (L=5,M=10,C=20)	CAL. IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
9	Fuga de Información	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Faltan controles en la administración de los documentos en los archivos de Gestión.	PLANEACION	<b>Planeación:</b> Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	* Costos de reconstrucción de la información *Pérdida de imagen Institucional *Acciones legales	1	20	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Elaborar la tabla de control de acceso de funcionarios * Implementar el sistema Integrado de Conservación *Implementar controles en administración de archivos	CORRECTIVO	PERMANENTE
10	Fuga de Información	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Falta socializar el estándar actual de control de acceso a la información según cargo y sensibilidad.	PLANEACION	<b>Planeación:</b> Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	* Costos de reconstrucción de la información *Pérdida de imagen Institucional *Acciones legales	1	20	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	Elaborar la tabla de control de acceso de funcionarios * Implementar el sistema Integrado de Conservación *Implementar controles en administración de archivos	CORRECTIVO	PERMANENTE
11	Fuga de Información	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	No se garantiza la seguridad de la información	PLANEACION	<b>Planeación:</b> Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	* Costos de reconstrucción de la información *Pérdida de imagen Institucional *Acciones legales	1	20	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Elaborar la tabla de control de acceso de funcionarios * Implementar el sistema Integrado de Conservación *Implementar controles en administración de archivos	CORRECTIVO	PERMANENTE

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							CALIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		
Nº	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2,B=1)	IMP. (L=5,M=10,C=20)	CAL.IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
12	Fuga de Información	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Desconocimiento de Procedimientos.	PLANEACIÓN	<b>Planeación:</b> Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	* Costos de reconstrucción de la información *Pérdida de imagen Institucional *Acciones legales	1	20	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Elaborar la tabla de control de acceso de funcionarios * Implementar el sistema Integrado de Conservación *Implementar controles en administración de archivos	CORRECTIVO	PERMANENTE
13	Las condiciones y estándares de los archivos físicos no son adecuadas	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	No se cumple completamente con el acuerdo 08 del archivo general de la Nación.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	*Desgaste administrativo. * Costos de reconstrucción de la información *Pérdida de imagen Institucional	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	Implementar el sistema Integrado de Conservación	CORRECTIVO	PERMANENTE
14	Las condiciones y estándares de los archivos físicos no son adecuadas	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Falta monitoreo de las condiciones físicas en las cuales están los archivos.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	*Desgaste administrativo. * Costos de reconstrucción de la información *Pérdida de imagen Institucional	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	Implementar el sistema Integrado de Conservación	CORRECTIVO	PERMANENTE
15	No está definido ni controlado el plan de emergencias para la documentación.	ESTRATÉGICO - DIRECCION	Falta de planes contingencia que permitan la recuperación en caso de desastres.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	*Acciones judiciales y disciplinarios *Pérdida de imagen Institucional	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	Implementar un plan de contingencia para la documentación en caso de desastre Manejo de información a través de aplicativos Centralizados	PREVENTIVO	PERIODICO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							CALIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		
Nº	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2,B=1)	IMP. (L=5,M=10,C=20)	CAL.IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
16	No está definido ni controlado el plan de emergencias para la documentación.	ESTRATÉGICO-DIRECCION	No se cuenta con un plan de respaldo de la información en caso de contingencia.	PRESERVACIÓN LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	*Acciones judiciales y disciplinarios *Pérdida de imagen Institucional	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	Implementar un plan de contingencia para la documentación en caso de desastre Manejo de información a través de aplicativos Centralizados	PREVENTIVO	PERIODICO
17	Duplicidad de la información	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	No hay controles en la producción y distribución de los documentos físicos y electrónicos.	PRODUCCIÓN	<b>Producción:</b> 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.	* Demoras en los procesos administrativos	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	Manejo de información a través de aplicativos Centralizados Implementar un plan de aplicación de la TRD	CORRECTIVO	PERIODICO
18	Reprocesos en el aplicativo Hermes.	TECNOLÓGICO	Errores en digitación de información.	GESTIÓN Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite:</b> Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	* Incurrir en costos adicionales por Reprocesos *Tramite inadecuado de los documentos.	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	Reforzar planes de capacitación en la herramienta Hermes Implementar la aplicación de la TRD Hacer control de calidad en el sistema Hermes durante el proceso de indexación	DETECTIVO	PERIODICO
19	Reprocesos en el aplicativo Hermes.	TECNOLÓGICO	Inadecuada indexación o Direccionamiento.	GESTIÓN Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite:</b> Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	* Incurrir en costos adicionales por Reprocesos *Tramite inadecuado de los documentos.	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	Reforzar planes de capacitación en la herramienta Hermes Implementar la aplicación de la TRD Hacer control de calidad en el sistema Hermes durante el proceso de indexación	DETECTIVO	PERIODICO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							CALIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO			
Nº	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2 ,B=1)	IMP. (L=5,M=10, C=20)	CAL.IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
20	Debilidades en el control de consecutivo o radicado de recibo de documentos.	<b>OPERATIVO - ADMINISTRATIVO</b>	Concurrencia de trámites manuales y electrónicos de los documentos.	GESTIÓN Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite:</b> Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demoras en trámites administrativos</li> <li>Gatos innecesarios en Reprocesos</li> <li>Duplicidad en la información</li> </ul>	1	10	10	<b>ZONA DE RIESGO TOLERABLE</b>	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	Revisión y mejora del procedimiento de radicación y capacitación del aplicativo Hermes.	CORRECTIVO	PERMANENTE
21	Debilidades en el control de consecutivo o radicado de recibo de documentos.	<b>OPERATIVO - ADMINISTRATIVO</b>	Debilidades en la capacitación sobre el manejo del aplicativo.	GESTIÓN Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite:</b> Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte e documento hasta la resolución de los asuntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demoras en trámites administrativos</li> <li>Gatos innecesarios en Reprocesos</li> <li>Duplicidad en la información</li> </ul>	1	10	10	<b>ZONA DE RIESGO TOLERABLE</b>	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	Revisión y mejora del procedimiento de radicación y capacitación del aplicativo Hermes.	CORRECTIVO	PERMANENTE

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							CALIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		
Nº	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2 ,B=1)	IMP. (L=5,M=1 0, C=20)	CAL.IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMÓN RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
22	Extravió de información por acumulación de documento físico.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Debilidades en proceso de organización.	PRODUCCIÓN	<b>Producción:</b> 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.	* Costos de reconstrucción de la información *Pérdida de imagen Institucional *Acciones legales	1	10	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	Aplicación de procedimiento de organización y disposición. Implementación de un plan de aplicación de la TRD	CORRECTIVO	PERMANENTE
23	Extravió de información por acumulación de documento físico.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Debilidades en la capacitación de los procesos de administración de documentos.	PRODUCCIÓN	<b>Producción:</b> 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.	* Costos de reconstrucción de la información *Pérdida de imagen Institucional *Acciones legales	1	10	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	Aplicación de procedimiento de organización y disposición Implementación de un plan de aplicación de la TRD	CORRECTIVO	PERMANENTE
24	Que no se adopten las políticas de Backups de respaldo de los documentos.	TECNOLÓGICO	Pérdida de la Información documental.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	* Hallazgos y/o sanciones de los entes de control * Costos de reconstrucción de la información	1	20	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	Implementar planes de digitalización de contingencia Monitoreo y control a aplicación de políticas de Backups.	CORRECTIVO	PERMANENTE
25	Escases de Insumos en algunas dependencias para la conservación de documentos como (papelería, carpetas, cajas etc.)	FINANCIERO	Bajo presupuesto asignado.	PLANEACIÓN	<b>Planeación:</b> Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	* Costos de Reprocesos de documentos * Afectación en el plan de transferencias	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Solicitud de presupuesto para recursos que impactan la Gestión Documental de la FAC * Contar con inventarios y reservas de insumos para gestión documental. *Mejor planeación de las compras	CORRECTIVO	PERMANENTE

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							CALIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		
Nº	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2 ,B=1)	IMP. (L=5,M=10, C=20)	CAL.IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
26	Escases de Insumos en algunas dependencias para la conservación de documentos como (papelería, carpetas, cajas etc.)	FINANCIERO	Deficiencias en la planeación para la distribución de insumos y elementos para realizar las actividades de archivo.	PLANEACIÓN	<b>Planeación:</b> Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	* Costos de Reprocesos de documentos * Afectación en el plan de transferencias	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Solicitud de presupuesto para recursos que impactan la Gestión Documental de la FAC * Contar con inventarios y reservas de insumos para gestión documental. *Mejor planeación de las compras	CORRECTIVO	PERMANENTE
27	Que no se cumplan con los estándares de organización de documentos.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Debilidades en la capacitación del proceso de organización y aplicación de las TRD.	ORGANIZACIÓN	<b>Organización:</b> Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.	* Costos de reconstrucción de la información * Pérdida de la Imagen institucional. * Extravío de información. * Retrasos en el plan de transferencias	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Implementar, socializar y auditar el procedimiento de organización para proporcionar un servicio eficaz y eficiente.	CORRECTIVO	PERMANENTE
28	Que no se cumplan con los estándares de organización de documentos.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Sensibilización a funcionarios de la FAC.	ORGANIZACIÓN	<b>Organización:</b> Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.	* Costos de reconstrucción de la información * Pérdida de la Imagen institucional. * Extravío de información. * Retrasos en el plan de transferencias	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Implementar, socializar y auditar el procedimiento de organización para proporcionar un servicio eficaz y eficiente.	CORRECTIVO	PERMANENTE
29	Debilidad en plan de limpieza establecido ni documentado para los archivos.	ESTRATÉGICO-DIRECCION	Debilidad en programas de conservación de archivos y documentos.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	* Costos de reconstrucción de la información por deterioro *Pérdida de imagen Institucional	3	10	30	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Implementar un Planes de limpieza y aplicarlo en las dependencias donde se cuente con archivos *Implementar un sistema integrado de conservación de documentos.	CORRECTIVO	PERMANENTE

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							CALIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO			
Nº	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2 ,B=1)	IMP. (L=5,M=1 0, C=20)	CAL.IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
30	No hay plan de limpieza establecido ni documentado para los archivos.	ESTRATÉGICO-DIRECCION	Las condiciones ambientales no son completamente adecuadas ni monitoreadas en los archivos.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	* Costos de reconstrucción de la información por deterioro *Pérdida de imagen Institucional	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Implementar un Planes de limpieza y aplicarlo en las dependencias donde se cuente con archivos *Implementar un sistema integrado de conservación de documentos	CORRECTIVO	PERMANENTE
31	Débiles controles en las restricciones de acceso al personal en los espacios de archivos.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Falla en la aplicación de restricciones de acceso a los archivos.	PLANEACIÓN	<b>Planeación:</b> Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	* Perdida o extravió de documentos *Fuga de información *Pérdida de imagen Institucional *Procesos legales	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Capacitar e implementar sobre disposiciones sobre las restricciones de acceso que deben tener personas ajenas al manejo de los archivos. * Implementar señalización en los espacios destinados al archivo. * Determinar políticas para controlar el acceso y la manipulación de documentos.	CORRECTIVO	PERMANENTE
32	Débiles controles en las restricciones de acceso al personal en los espacios de archivos.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Falta mayor sensibilización sobre la importancia que tienen los archivos y el manejo de documentos.	PLANEACIÓN	<b>Planeación:</b> Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión o almacenamiento.	* Perdida o extravió de documentos *Fuga de información *Pérdida de imagen Institucional *Procesos legales	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Capacitar e implementar sobre disposiciones sobre las restricciones de acceso que deben tener personas ajenas al manejo de los archivos. * Implementar señalización en los espacios destinados al archivo. * Determinar políticas para controlar el acceso y la manipulación de	CORRECTIVO	PERMANENTE

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							CALIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		
Nº	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2 ,B=1)	IMP. (L=5,M=1 0, C=20)	CAL.IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
33	Débiles controles en las restricciones de acceso al personal en los espacios de archivos.	<b>OPERATIVO - ADMINISTRATIVO</b>	Deficiente normalización del proceso de gestión documental.	PLANEACION	<b>Planeación:</b> Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	* Pérdida o extravió de documentos *Fuga de información *Pérdida de imagen Institucional *Procesos legales	2	10	20	<b>ZONA DE RIESGO MODERADO</b>	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Capacitar e implementar sobre disposiciones de acceso que deben tener personas ajenas al manejo de los archivos. * Implementar señalización en los espacios destinados al archivo. * Determinar políticas para controlar el acceso y la manipulación de documentos.	CORRECTIVO	PERMANENTE
34	Empleo inadecuado de los archivos por parte de funcionarios de la FAC.	<b>OPERATIVO - ADMINISTRATIVO</b>	Falta de sensibilización sobre el uso de los espacios destinados a los archivos.	PRESERVACION ALARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	* Desorganización y debilidades en seguridad de la información. * Posibles pérdidas y daños de documentos.	2	10	20	<b>ZONA DE RIESGO MODERADO</b>	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Implementar y socializar el sistema Integrado de conservación.	PREVENTIVO	PERIODICO
35	Empleo inadecuado de los archivos por parte de funcionarios de la FAC.	<b>OPERATIVO - ADMINISTRATIVO</b>	Desconocimiento de las políticas de seguridad de archivo.	PRESERVACION ALARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	* Desorganización y debilidades en seguridad de la información. * Posibles pérdidas y daños de documentos.	2	10	20	<b>ZONA DE RIESGO MODERADO</b>	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Implementar y socializar el sistema Integrado de conservación.	PREVENTIVO	PERIODICO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							CALIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO			
Nº	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2 ,B=1)	IMP. (L=5,M =10, C=20)	CAL.IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
36	El espacio con el que se cuenta no es suficiente para los archivos de Gestión en las dependencias.	<b>OPERATIVO - ADMINISTRATIVO</b>	Falencias en la planeación y organización de espacios destinados a los archivos.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	*Desgaste administrativo y operativo para la búsqueda de documentos. *Desorganización de archivos	2	20	40	<b>ZONA DE RIESGO IMPORTANTE</b>	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Revisar proceso de disposición final para la eliminación de documentos * Realizar aplicación de transferencias primarias para liberar espacios.	CORRECTIVO	PERMANENTE
37	La estantería no es la adecuada, ni cuentan con la señalización apropiada para su identificación.	<b>FINANCIERO</b>	Débil planeación.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	* Demora en la búsqueda de documentación. * Desgaste por Reprocesos *Incurrir en tiempos adicionales para dar respuesta a solicitudes y tramites	1	10	10	<b>ZONA DE RIESGO TOLERABLE</b>	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	* Adoptar un proyecto para Mejoras en la infraestructura de los archivos siguiendo la normatividad.	CORRECTIVO	PERMANENTE
38	La estantería no es la adecuada, ni cuentan con la señalización apropiada para su identificación.	<b>FINANCIERO</b>	Bajo presupuesto asignado para Gestión Documental.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	* Demora en la búsqueda de documentación. * Desgaste por Reprocesos *Incurrir en tiempos adicionales para dar respuesta a solicitudes y tramites	1	10	10	<b>ZONA DE RIESGO TOLERABLE</b>	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	* Adoptar un proyecto para Mejoras en la infraestructura de los archivos siguiendo la normatividad.	CORRECTIVO	PERMANENTE
39	La estantería no es la adecuada, ni cuentan con la señalización apropiada para su identificación.	<b>FINANCIERO</b>	Infraestructura Inadecuada para manejo de archivos.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	* Demora en la búsqueda de documentación. * Desgaste por Reprocesos *Incurrir en tiempos adicionales para dar respuesta a solicitudes y tramites	1	10	10	<b>ZONA DE RIESGO TOLERABLE</b>	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	* Adoptar un proyecto para Mejoras en la infraestructura de los archivos siguiendo la normatividad.	CORRECTIVO	PERMANENTE

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							CALIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		
Nº	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2 ,B=1)	IMP. (L=5,M=10, C=20)	CAL.IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
40	La estantería no es la adecuada, ni cuentan con la señalización apropiada para su identificación.	FINANCIERO	Falta de aplicación de estándares técnicos de almacenamiento .	PRESERVACION A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	* Demora en la búsqueda de documentación. * Desgaste por Reprocesos *Incurrir en tiempos adicionales para dar respuesta a solicitudes y tramites	1	10	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	* Adoptar un proyecto para Mejoras en la infraestructura de los archivos siguiendo la normatividad.	CORRECTIVO	PERMANENTE
41	No se realiza con frecuencia capacitación al personal que realiza de funciones de archivo.	TALENTO HUMANO	Falencias en el plan de capacitación y seguimiento a las necesidades a los funcionarios.	PLANEACION	<b>Planeación:</b> Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	* Reprocesos y debilidades en aplicación de directrices de gestión documental para el adecuado manejo de documentos.	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Activar plan de capacitación obligatorio con mayor frecuencia. * Aplicar evaluaciones sobre GD a los funcionarios. * Medir el impacto	CORRECTIVO	PERMANENTE
42	Deficiencias en la organización de los documentos de carácter reservado siguiendo las políticas especiales.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Falta de capacitación de los procesos de gestión documental por parte de las personas que administran documentos de carácter reservado.	GESTION Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite:</b> Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	* Demora en recuperación de la documentación. * Reprocesos y desaguaste administrativo.	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Definir y aplicar criterios de organización para documentos de carácter reservado. * Ampliar el plan de capacitación frecuente funcionarios Elaborar la Tabla de control de acceso	CORRECTIVO	PERMANENTE

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						CALIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		
Nº RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2,B=1)	IMP. (L=5,M=10,C=20)	CAL. IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
43	TECNOLÓGICO	Falta capacitación frecuente a los funcionarios sobre la herramienta tecnológica	GESTION Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite</b> : Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	* Dificultad en recuperación de información. * Extravió en la información * Desgaste por mal direccionamiento d ella información	1	10	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	* Actualizar las TRD y parametrizables en el sistema Hermes * Capacitar en el manejo del sistema Hermes	DETECTIVO	PERIODICO
44	TECNOLÓGICO	Errores en digitación de la información.	GESTION Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite</b> : Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	* Dificultad en recuperación de información. * Extravió en la información * Desgaste por mal direccionamiento d de la información	1	10	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	* Actualizar las TRD y parametrizables en el sistema Hermes *Capacitar en el manejo del sistema Hermes	DETECTIVO	PERIODICO
45	TECNOLÓGICO	Falta de actualización de Series y Subsídies en el sistema.	GESTION Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite</b> : Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	* Dificultad en recuperación de información. * Extravió en la información * Desgaste por mal direccionamiento d de la información	1	10	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	* Actualizar las TRD y parametrizables en el sistema Hermes * Capacitar en el manejo del sistema Hermes	DETECTIVO	PERIODICO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						CALIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		
Nº RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2,B=1)	IMP. (L=5,M=10,C=20)	CAL. IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
46	TALENTO HUMANO	Debilidades en los procesos de entrega de cargo.	GESTION Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite</b> : Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	*Acciones legales y administrativos. Desgaste en la búsqueda de documentos Perdida de los documentos	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Revisar, reestructurar y aplicar de considerar necesario el manual de funciones y responsabilidades en las dependencias con referencia a la documentación * Implementar planes de Inducción y reentrenamiento al personal nuevo	CORRECTIVO	PERMANENTE
47	TALENTO HUMANO	Falta asignación de controles.	GESTION Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite</b> : Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	*Acciones legales y administrativos. Desgaste en la búsqueda de documentos Perdida de los documentos	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR		CORRECTIVO	PERMANENTE
48	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	No se planea la compra de instrumentos para la medición de condiciones ambientales.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	* Incumplimiento de la normatividad archivística * Incumplimiento de las metas misionales * Deterioro de los documentos * Costos de reconstrucción de la información	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Implementar auditorias e inspecciones para validar que se esté cumpliendo con las condiciones ambientales como iluminación, ventilación, humedad temperatura, estantería, mobiliario, reglamentadas para la entidad. * Implementar un sistema Integrado de conservación	PREVENTIVO	PERIODICO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						CALIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		
Nº RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2 ,B=1)	IMP. (L=5,M=10, C=20)	CAL.IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
49	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Falta de planes de conservación preventiva para los archivos.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Incumplimiento de la normatividad archivística</li> <li>* Incumplimiento de las metas misionales</li> <li>* Deterioro de los documentos</li> <li>* Costos de reconstrucción de la información</li> </ul>	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Implementar auditorías e inspecciones para validar que se esté cumpliendo con las condiciones ambientales como iluminación, ventilación, humedad, temperatura, estantería, mobiliario, reglamentadas para la entidad.</li> <li>* Implementar un sistema Integrado de conservación</li> </ul>	PREVENTIVO	PERIODICO
50	TALENTO HUMANO	No todos los funcionarios tienen perfiles enfocados a la Gestión documental.	GESTION Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite:</b> Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falencias en trámites y procesos por desconocimiento.</li> <li>* Delicias en la gestión Institucional</li> <li>* Posibles acciones legales</li> <li>* Pérdida de imagen institucional</li> </ul>	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacitar el personal en Proceso de Gestión y Tramite</li> <li>* Implementar la aplicación de las TRD</li> </ul>	CORRECTIVO	PERMANENTE
51	TALENTO HUMANO	Falta de capacitación frecuente para los responsables de archivo.	GESTION Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite :</b> Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falencias en trámites y procesos por desconocimiento.</li> <li>* Delicias en la gestión Institucional</li> <li>* Posibles acciones legales</li> <li>* Pérdida de imagen institucional</li> </ul>	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacitar el personal en Proceso de Gestión y Tramite</li> <li>* Implementar la aplicación de las TRD</li> </ul>	CORRECTIVO	PERMANENTE

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							CALIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		
Nº	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2 ,B=1)	IMP. (L=5,M =10, C=20)	CAL.IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
52	No esta implementado un sistema de conservación para los documentos de valor secundario o antiguos	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	No se cuenta con un sistemas integrado de conservación de los documentos	PRESERVACION A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	*Acciones legales y Disciplinarios * Pérdida de imagen Institucional * Deterioro del patrimonio histórico de la FAC	1	20	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Implementar y Promover los sistemas integrado de conservación.	CORRECTIVO	PERMANENTE
53	La infraestructura de los archivos no está alineada con los volúmenes que se producen	ESTRATÉGICO-DIRECCION	Falta de mejorar procesos de planeación de Infraestructura requerida para los archivos existentes y crecimiento esperado.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	* Desorganización y debilidades en seguridad del archivo. * No cumplimiento con los planes anuales de transferencias	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Adoptar y dar continuidad a los proyectos para Mejoras y ampliación de la infraestructura de los archivos de Gestión y Centrales.	CORRECTIVO	PERMANENTE
54	La cobertura de documentos que se digitalizan no es completa lo cual no permite mejorar el trámite y trazabilidad eficiente de los documentos	TECNOLÓGICO	El proceso de digitalización no tiene cobertura suficiente.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	*Demoras en consultas y tramites generadas por desorganización den archivos físicos * Desgastes administrativos	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Implementar plan de Reprografía y Digitalización de documentos * Establecer Series críticas y de impactos para ser sometidas a los procesos de digitalización * Mejorar y ampliar la cobertura del aplicativo Hermes.	CORRECTIVO	PERMANENTE
55	La cobertura de documentos que se digitalizan no es completa lo cual no permite mejorar el trámite y trazabilidad eficiente de los documentos	TECNOLÓGICO	Falta definir políticas de reprografía y digitalización.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	<b>Preservación a largo plazo.</b> Conjunto de 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.	*Demoras en consultas y tramites generadas por desorganización den archivos físicos * Desgastes administrativos	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	*Implementar plan de Reprografía y Digitalización de documentos * Establecer Series críticas y de impactos para ser sometidas a los procesos de digitalización * Mejorar y ampliar la cobertura del aplicativo Hermes.	CORRECTIVO	PERMANENTE
56	Debilidades en control del número de copias	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	No se aplican las políticas internas	PRODUCCION	<b>Producción:</b> Actividades destinadas al estudio de los	* Costos de papelería e	2	10	20	ZONA DE RIESGO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL	* Seguir sensibilizando a los funcionarios sobre	CORRECTIVO	PERMANENTE

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							CALIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		
Nº	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2 B=1)	IMP. (L=5,M=10, C=20)	CAL.IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
	que se pueden sacar en una oficina de un determinado documento.		sobre la producción de documentos y copias.		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.	insumos *Atrasos en el cumplimiento de campañas de cero papel. Sobre costos de transporte y almacenamiento de documentos				MODERADO	RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	las campañas de cero papel. * Implementar un plan de aplicación de la TRD * Alinear la generación de comunicaciones internas a la aplicación de instrumentos archivísticos		
57	Respuesta inoportuna a las solicitudes y consultas de los usuarios de requerimientos y peticiones.	LEGAL - CUMPLIMIENTO	Demoras en los Tiempos de respuesta a las solicitudes.	GESTION Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite :</b> Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	* Acciones Legales indemnizatorias y Disciplinarios. * Sobrecostos por recuperación de los documentos *Pérdida de imagen Institucional	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Establecer Acuerdos de Niveles de Servicio para tramites y respuestas *Ampliar la cobertura de la implementación del sistema Hermes para facilitar la recuperación de los documentos	CORRECTIVO	PERMANENTE
58	Respuesta inoportuna a las solicitudes y consultas de los usuarios de requerimientos y peticiones.	LEGAL - CUMPLIMIENTO	No se tiene disponibilidad de los documentos.	GESTION Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite :</b> Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	* Acciones Legales indemnizatorias y Disciplinarios. * Sobrecostos por recuperación de los documentos *Pérdida de imagen Institucional	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Establecer Acuerdos de Niveles de Servicio para tramites y respuestas *Ampliar la cobertura de la implementación del sistema Hermes para facilitar la recuperación de los documentos	CORRECTIVO	PERMANENTE
59	Respuesta inoportuna a las solicitudes y consultas de los usuarios de requerimientos y peticiones.	LEGAL - CUMPLIMIENTO	Debilidades en la organización y manejo de documentos.	GESTION Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite:</b> Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad,	* Acciones Legales indemnizatorias y Disciplinarios. * Sobrecostos por recuperación de los documentos *Pérdida de imagen	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Establecer Acuerdos de Niveles de Servicio para tramites y respuestas *Ampliar la cobertura de la implementación del sistema	CORRECTIVO	PERMANENTE

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						CALIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO			
Nº	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2,B=1)	IMP. (L=5,M=10,C=20)	CAL.IF.	CLASIFICACIONES	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
					recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	Institucional						Hermes para facilitar la recuperación de los documentos		
60	Respuesta inoportuna a las solicitudes y consultas de los usuarios de requerimientos y peticiones.	LEGAL - CUMPLIMIENTO	Fallas en la recuperación de la información.	GESTION Y TRAMITE	<b>Gestión y Tramite:</b> Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	* Acciones Legales indemnizatorias y Disciplinarias. * Sobrecostos por recuperación de los documentos * Pérdida de imagen Institucional	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Establecer Acuerdos de Niveles de Servicio para trámites y respuestas * Ampliar la cobertura de la implementación del sistema Hermes para facilitar la recuperación de los documentos	CORRECTIVO	PERMANENTE
61	Dudas y repudio al usar documentos en digital y electrónico	TECNOLÓGICO	Debilidades en el Plan de capacitación de la producción de documentos electrónicos.	PRODUCCION	<b>Producción:</b> 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.	* Resistencia al cambio * Debilitar procesos y generar desgastes operativos y duplicidad	3	10	30	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Capacitación, sensibilización sobre la normatividad e implementación de documento electrónico	CORRECTIVO	PERMANENTE
62	Dudas y repudio al usar documentos en digital y electrónico	TECNOLÓGICO	Sensibilización sobre las ventajas de adoptar el programa de documento electrónico.	PRODUCCION	<b>Producción:</b> 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.	* Resistencia al cambio * Debilitar procesos y generar desgastes operativos y duplicidad	3	10	30	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Capacitación, sensibilización sobre la normatividad e implementación de documento electrónico	CORRECTIVO	PERMANENTE
63	Debilidades en la clasificación de la información acorde con el principio de procedencia (oficina productora)	OPERATIVO ADMINISTRATIVO	Falencias en la aplicación de la TRD.	ORGANIZACIÓN	<b>Organización:</b> Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.	* se incurre en demoras para búsqueda de documentos	1	10	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	* Activar plan de capacitación obligatorio y frecuente de la aplicación del procedimiento de TRD.	CORRECTIVO	PERMANENTE

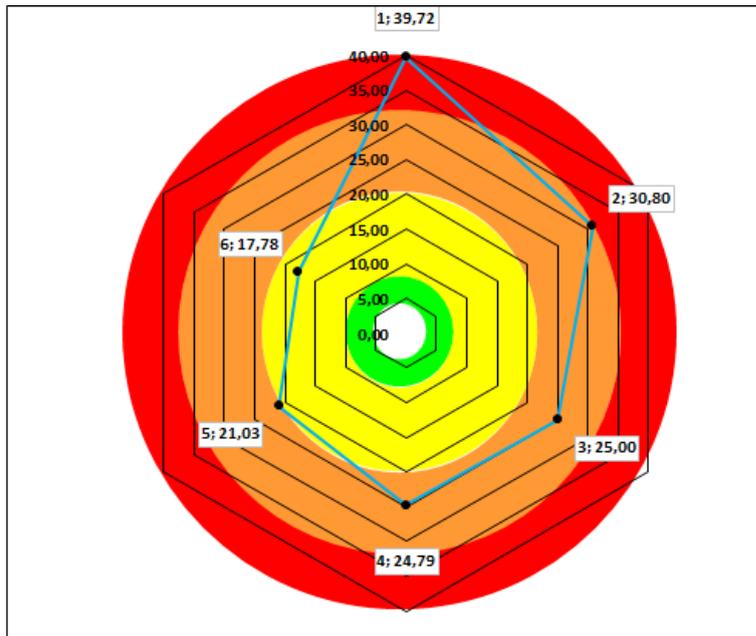
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						CALIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		
Nº RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2 ,B=1)	IMP. (L=5, M=10, C=20)	CAL. IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
64	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Falta de parametrización del sistema Hermes con las TRD actualizadas.	ORGANIZACIÓN	<b>Organización:</b> Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.	* se incurre en demoras para búsqueda de documentos	1	10	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	* Activar plan de capacitación obligatorio y frecuente de la aplicación del procedimiento de TRD.	CORRECTIVO	PERMANENTE
65	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Falta de un indicador visible para el plan de transferencias de archivo.	TRANSFERENCIAS		Incumplimiento en el plan de transferencias por parte de las dependencias.	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Implementar plan de auditoría	CORRECTIVO	PERMANENTE
66	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Devolución de las transferencias realizadas por los archivos de gestión.	TRANSFERENCIAS		Acumulación excesiva de documentación en los archivos de gestión	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	implementar modelo de mediciones volumétricas	PREVENTIVO	PERMANENTE
67	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Ausencia del seguimiento para la actualización y Aplicación de TRD.	DISPOSICION DE DOCUMENTOS		Incumplimiento de leyes y políticas en materia de Gestión Documental.	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	Elaborar el procedimiento de valoración que tenga como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento de la Institución.	PREVENTIVO	PERMANENTE
68	TALENTO HUMANO	Falta de capacitación inductiva en los funcionarios encargados de los archivos de gestión y centrales	VALORACIÓN		Ausencia de un seguimiento en la aplicación de instrumentos archivísticos	3	20	60	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	Implementar auditoría para la aplicación de instrumentos archivísticos.	CORRECTIVO	PERMANENTE

## Mapa de Riesgos

PROBABILIDAD	VALOR			
<b>ALTA</b>	<b>3</b>	<b>15</b> Zona de riesgo moderado - Evitar riesgo	<b>30</b> Zona de riesgo importante - Reducir el riesgo - Evitar el riesgo - Compartir o transferir	<b>60</b> Zona de riesgo inaceptable - Reducir el riesgo - Evitar el riesgo - Compartir o transferir
<b>MEDIA</b>	<b>2</b>	<b>10</b> Zona de riesgo tolerable - Reducir el riesgo	<b>20</b> Zona de riesgo moderado - Reducir el riesgo - Evitar el riesgo - Compartir o transferir	<b>40</b> Zona de riesgo importante - Reducir el riesgo - Evitar el riesgo - Compartir o transferir
<b>BAJA</b>	<b>1</b>	<b>5</b> Zona de riesgo aceptable - Asumir el riesgo	<b>10</b> Zona de riesgo importante - Reducir el riesgo - Evitar el riesgo - Compartir o transferir	<b>20</b> Zona de riesgo moderado - Reducir el riesgo - Evitar el riesgo - Compartir o transferir
	<b>IMPACTO</b>	<b>Leve</b>	<b>Moderado</b>	<b>Catastrófica</b>
	<b>VALOR</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>20</b>

## Mapa de Riesgos Inherente y General

Riesgo Inherente		Probabilidad			Impacto			Calificación	
		1,89			14,50			8,20	
No.	Riesgo	Probabilidad	%Ponderación	Ponderación	Impacto	% Ponderación 2	Ponderación 3	Calificación	Ranking
R5	Talento Humano	2,17	19,61%	0,42	18,33	21,45%	3,93	39,72	1
R1	Estratégico - Dirección	2,20	19,91%	0,44	14,00	16,38%	2,29	30,80	2
R3	Legal y de cumplimiento	2,00	18,10%	0,36	12,50	14,62%	1,83	25,00	3
R6	Tecnológico	1,75	15,84%	0,28	14,17	16,57%	2,35	24,79	4
R4	Operativo y Administrativo	1,60	14,48%	0,23	13,14	15,38%	2,02	21,03	5
R2	Financiero	1,33	12,07%	0,16	13,33	15,60%	2,08	17,78	6
		11,05	1,00		85,48	100,00%	14,50		



CALIFICACIÓN DE RIESGO	Columna	NIVEL
------------------------	---------	-------

1	1,33	Aceptable
2	4,33	Moderado
5	7,33	Importante
8	10,00	Inaceptable

## Cuadro de evaluación de aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
BAJO PRESUPUESTO ASIGNADO	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan Institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basan en la normatividad, requisitos legales, administrativos, técnicos que se apliquen a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta Con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos,	0	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación-SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales e internacionales	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada de almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad informática y los procesos archivísticos.	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de Necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	0	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
DEFICIENCIAS EN LA PLANEACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS Y ELEMENTOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la Información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	La conservación y la preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos,	0	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación-SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales e internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada de almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0

	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales(locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	0	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
DEBILIDADES EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	0	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y preservación de la documentación física	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	0

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	Se cuenta con el Presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
FALENCIAS EN EL PLAN DE CAPACITACION Y SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES A LOS FUNCIONARIOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	0	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y preservación de la documentación física	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	0

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices Concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	1	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
DEBILIDADES EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y preservación de la documentación física	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	0

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	1	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
SENSIBILIZACIÓN SOBRE LAS VENTAJAS DE ADOPTAR EL PROGRAMA DE DOCUMENTO ELECTRONICO	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales e internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento conservación y preservación de la documentación física	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	0

Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices Concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	1	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
DEBILIDADES EN EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA HERMES POR FALTA DE CAPACITACION	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	0	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y preservación de la documentación física	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	0

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices Concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	0	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
DEBILIDADES EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR FALTA DE CAPACITACION	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	0	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y preservación de la documentación física	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	0

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices Concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	0	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
ERRORES EN DIGITACION DE INFORMACION	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	0	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y conservación de la documentación física	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	0

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices Concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	0	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
INADECUADA INDEXACION O DIRECCIONAMIENTO	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	0	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento conservación y preservación de la documentación física	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	0

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	0	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
DEBILIDADES EN LOS PROCESOS DE ENTREGA DE CARGOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	0	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y preservación de la documentación física	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	1	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
FALTA ASIGNACION DE CONTROLES	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	0	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y preservación de la documentación física	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices Concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	1	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
NO TODOS LOS FUNCIONARIOS TIENEN PERFILES ENFOCADOS A LA GESTION DOCUMENTAL	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	0	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y preservación de la documentación física	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	0

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	1	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
FALLAS EN LA RECUPERACION DE LA INFORMACION	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	1	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y preservación de la documentación física	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices Concernientes a la gestión de los documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	1	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
DEBILIDADES EN LOS CONTROLES EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	1	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y preservación de la documentación física	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices Concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	1	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
DEBILIDADES EN LA CAPACITACION DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TRD	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y preservación de la documentación física	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices Concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	0	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
FALTA DE UN INDICADOR VISIBLE PARA LAS TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y preservación de la documentación física	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices Concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	0	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
DEVOLUCION DE LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS POR LOS ARCHIVOS DE GESTION	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y preservación de la documentación física	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	0

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices Concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	0	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
FALTA DE PLANES CONTINGENCIA QUE PERMITAN LA RECUPERACION EN CASO DE DESASTRES	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	1	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento conservación y preservación de la documentación física	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices Concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	1	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
NO SE CUENTA CON UN PLAN DE RESPALDO DE LA INFORMACION EN CASO DE CONTINGENCIA	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	1	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y preservación de la documentación física	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices Concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	1	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
DEBILIDADES EN PROGRAMAS DE CONSERVACION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y preservación de la documentación física	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices Concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	1	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
FALENCIAS EN LA PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS DESTINADOS A LOS ARCHIVOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y conservación de la documentación física	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices Concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	0	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
FALTA DE CAPACITACION INDUCTIVA EN LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRALES	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando los aspectos administrativos, funcionales, legales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad, accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, autenticidad de la información	0	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de planeación y gestión	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros Sistemas de Gestión	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer un buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	0	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se tiene establecida una política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y la preservación se basan en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en los estándares nacionales internacionales	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con infraestructura adecuada de almacenamiento y preservación de la documentación física	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua	0

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	CRITERIOS IMPACTADOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	CRITERIOS IMPACTADOS
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	0	Se tienen implementados estándares que garanticen la Preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	0	Se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales, y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, electrónico, el acceso y los sistemas de Información.	1	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>