

Administración de archivos	EXPLICACIÓN	PUNTOS AC1	PUNTOS AC2	PUNTOS AC3	PUNTOS AC4	PUNTOS AC5	PUNTOS AC6	PUNTOS AC7
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se tiene conocimiento de las tres fases del archivo (archivo de gestión, central e histórico) y se ponen en práctica en la organización integrando todos los puntos de vista administrativos, legales, funcionales y técnicos para una adecuada gestión de los documentos.	1	1	1	1	1	1	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con Tablas de Retención Documental "TRD", Tablas de Valoración Documental "TVD", Cuadros de Clasificación Documental "CCD", Programa de Gestión Documental "PGD", Inventarios Documentales, Índices, Guías y Catálogos entre otros, socializados en todas las áreas de la institución y aplicados.	1	1	1	1	1	0	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se realizan actividades que permiten el seguimiento, vigilancia, control y evaluación de los trámites por los cuales atraviesan los documentos para la mejora de estos.	1	1	1	1	1	1	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con la política de gestión documental, la cual establece los estándares que deben ser tenidos en cuenta en la gestión de la información tanto física como electrónica.	1	1	1	1	1	0	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	En los instrumentos archivísticos, especialmente el PGD, la TRD, la TVD y los instrumentos de descripción contemplan no solo la documentación física sino también la electrónica. Por ejemplo: en las TRD se definen los tiempos de conservación para las series documentales electrónicas que produce la entidad.	1	0	1	0	1	0	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se registran todos los procesos, procedimientos, actividades y tareas que se realizan respecto a la creación y trámite de los documentos en su gestión y en sus diferentes etapas del ciclo de vida de estos. Por ejemplo: PGD, flujos documentales, manuales y procedimientos relacionados con los procesos de la gestión documental.	1	1	0	1	1	0	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con la infraestructura tecnológica para la digitalización de los documentos, además con un software de gestión documental que ayuda a la automatización de procesos; y así mismo la infraestructura física es la adecuada para el almacenamiento de la información (depósitos, estanterías, unidades de conservación y soportes adecuados).	1	1	1	1	1	1	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	El personal de la institución ha sido capacitado y orientado en la importancia de los documentos en sus diferentes soportes y etapas; además de interiorizar los estándares establecidos y las instrucciones para garantizar una adecuada gestión de la información y la documentación.	1	1	1	1	1	1	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	El archivo cuenta con dinero aprobado y adecuado para realizar actividades y atender necesidades en cuanto al material indicado para asegurar la custodia y conservación de la información, además de contar con el personal y tecnologías adecuadas para una mejor gestión y servicio de la información y funcionamiento del archivo. Este presupuesto hace parte de los gastos generales anuales de la institución, de modo que se tengan garantizados los recursos mínimos para el funcionamiento del archivo.	1	1	1	1	1	1	1

10 9 8 8 10 6 8

Acceso a la información	EXPLICACIÓN	EJEMPLO	PUNTOS AC1	PUNTOS AC2	PUNTOS AC3	PUNTOS AC4	PUNTOS AC5	PUNTOS AC6	PUNTOS AC7
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con una serie de pautas que garantizan que la documentación está disponible en el tiempo, además de que se tiene establecido cuales personas y bajo que condiciones pueden acceder a ella.	Información pública en la web, relacionada con la ley de transparencia; perfiles de niveles de acceso a la documentación; estrategias de acceso electrónico a la información, que permiten que se consulte un documento por parte de varios usuarios y desde diferentes lugares.	1	1	1	1	1	0	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Equipo de trabajo apropiado, para suplir las necesidades del archivo, con formación académica en temas archivísticos y/o con experiencia en atención de necesidades documentales. Además, con conocimiento en los derechos que tienen los usuarios sobre la documentación que está bajo su custodia.	Personal profesionales, técnicos, tecnólogos en temas relacionados con archivística, gestión documental, organización de archivos, entre otros. También incluye restauradores.	1	1	1	0	1	1	1
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se tiene una intención clara de difundir la información relacionada con los procesos de la gestión documental y el archivo al interior de la entidad, lo cual se refleja en estrategias de comunicación.	Campañas de sensibilización, tips por intranet, instructivos, mejores prácticas con la documentación, boletines, carteleros, entre otras herramientas de comunicación puestas al servicio del archivo y de la gestión documental.	1	0	1	1	1	0	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	Tener un programa de capacitación en temas relacionados con la gestión documental diseñado e implementado, acorde los programas generales de capacitación que tiene la institución; se tiene una programación clara con temas de capacitación, fechas y responsables.	Plan de capacitación anual de la institución y plan de capacitación específico del archivo; evidencias de las capacitaciones como son las presentaciones y demás recursos utilizados, listados de asistencia, certificados de participación, entre otras.	1	1	1	1	1	1	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se tienen Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD), inventarios documentales implementados que permiten la clasificación y ordenación de los documentos.	TRD actualizadas y aplicadas, TVD aplicadas, inventarios actualizados.	1	1	0	1	0	0	0
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	El personal recibe inducción y reintroducción acerca del uso apropiado de las herramientas tecnológicas y hace uso adecuado de las mismas; gestiona los documentos electrónicos adecuadamente en los sistemas diseñados para ello y además, vela por la seguridad de la información gestionada en estas herramientas electrónicas.	Manuales de uso de las herramientas tecnológicas, constancias de capacitación, manuales de buenas prácticas, entre otras evidencias.	1	0	1	0	1	0	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	El archivo tiene establecidas las categorías de usuarios a los que brinda su servicio y sus características, necesidades de información, frecuencia de consulta, entre otros datos. Además, con base en ellos diseña sus servicios.	Por ejemplo, en un archivo clínico, toda persona que hace uso del servicio de salud tiene el derecho de consultar su información. En un archivo histórico, se tienen usuarios jóvenes y adultos, para ellos se tiene identificada toda la información mencionada en la explicación y se les atiende de acuerdo a sus necesidades, tanto físicas, como de información específica. Ejemplo: los ancianos pensionados suelen consultar información de forma libre, mientras que los jóvenes estudiantes de derecho van a buscar los documentos normativos de ciertos períodos de tiempo.	0	1	0	0	0	0	0
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	Se hacen sensibilizaciones alrededor del uso de las TIC como herramientas que pueden facilitar la disminución en el uso del papel; se fomenta la lectura de documentos en el computador en lugar de imprimirlos, el trabajo de borradores en procesadores de texto de modo que solo se imprima la versión final cuando esta sea necesaria, entre otras prácticas.	Capacitaciones sobre los temas de cero papel, campañas de sensibilización, correos electrónicos y/o circulares al respecto.	1	0	1	0	1	0	0
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno Digital (Gobierno en Línea)	La entidad tiene implementadas tecnologías para la divulgación de la información pública a través de la web, y además, cuenta con mecanismos para la atención de trámites que requieran los ciudadanos/usuarios, a través de herramientas tecnológicas.	Información publicada en cumplimiento de la ley de transparencia; opciones de radicación y seguimiento de peticiones en la web; pago de impuestos electrónicos, entre otros servicios.	1	0	0	0	1	1	0
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con una estrategia para la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias bien sea en la oficina y/o en la web, con un sistema que permita al usuario radicar y hacer seguimiento a sus solicitudes. Se tienen implementadas políticas de atención al usuario y de orientación al mismo en diferentes aspectos como los trámites que debe seguir para determinado proceso, el acceso a la información, los tiempos de respuesta.	Oficina de atención al usuario Buzones de sugerencias Sistema de PQRS en la web Informes y/o reportes de atención de las PQRS Estadísticas de atención a las solicitudes de los usuarios	1	1	0	0	1	1	1

Preservación de la información	EXPLICACIÓN	EJEMPLO	PUNTOS AC1	PUNTOS AC2	PUNTOS AC3	PUNTOS AC4	PUNTOS AC5	PUNTOS AC6	PUNTOS AC7
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con procesos archivísticos encaminados a la conservación de los documentos. Se hace uso de cajas, carpetas, estantería y demás elementos especializados e idóneos que eviten el deterioro de la documentación. Además, se cuenta con herramientas tecnológicas: software especializados o unidades de almacenamiento que permitan la conservación a largo plazo de la información.	EJEMPLO El archivo lleva a cabo procesos articulados en el plan de conservación documental, para la preservación y conservación a largo plazo, los cuales deben contar, además, con instructivos de buenas prácticas vigentes, guías y manuales.	1	1	1	1	0	0	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con un instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos. Se realiza la indexación de los metadatos, con el fin de integrarlos en varios sistemas del archivo y, de esta forma, obtener un proceso automatizado que evite tener que volver a introducir los datos, de forma manual, en cada sistema. A su vez, los metadatos de los diferentes sistemas de la organización se conectan de modo tal que facilitarían la recuperación de la información en caso de alguna contingencia con uno de ellos.	EJEMPLO El archivo cuenta con sistemas que representan y definen la agrupación y la interrelación entre diferentes categorías de metadatos y sus atributos, permitiendo la interoperabilidad con otros sistemas de gestión de la organización; es decir, ese sistema de metadatos se integra con el sistema de gestión de calidad, de talento humano, de seguridad, entre otros.	1	0	1	0	0	0	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos	Los archivos centrales conservan y preservan los documentos que poseen valores primarios y que continúan vigentes para la administración, y los archivos históricos se encargan de los documentos que poseen valores secundarios y que deben ser resguardados permanentemente. La existencia de estos da cuenta de que, en la práctica, la institución le apunta a la conservación de sus documentos, especialmente de aquellos de carácter histórico.	EJEMPLO La Universidad de Antioquia cuenta con un Archivo central y con un Archivo histórico. Debido al carácter y al valor de la documentación que dichos archivos custodian, se propende por garantizar la conservación a largo plazo, de la información, implementando herramientas y acatando los requerimientos de preservación documental.	0	1	1	0	1	1	0
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	La normatividad nos dice que cada archivo debe cumplir con unos procedimientos y unas herramientas que permitan garantizar la preservación y la conservación de la documentación dentro del Archivo. Conservación preventiva: la entidad o el archivo debe de tener unas normas, planes o programas, dirigidas a reducir y/o a evitar el riesgo de deterioro en los bienes documentales y, si es posible, aplicar medidas de conservación. Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación. Se debe realizar la evaluación de riesgos, tanto en la edificación, como de aquellos derivados de actos vandálicos; asimismo, emplear medidas de corrección y reacción, en caso de siniestro. Se consignarán en el plan de prevención de desastres.	EJEMPLO El archivo desea realizar una supervisión sobre la conservación y la preservación de su documentación. Para ello, se deben ubicar los planes y/o programas que se estén ejecutando, como el control de la limpieza del archivo. Además, debe procurar hacerse revisiones periódicas de la infraestructura física y llevar un mantenimiento adecuado de esta; también, se deben tener en cuenta las condiciones ambientales del archivo, evitando la propagación de hongos o la atracción de insectos, que puedan ocasionar daños o deterioro en los documentos.	1	1	1	1	1	0	0
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	El SIC, es un conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, encargado de asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, manteniendo atributos de: integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, en cualquier etapa de su ciclo vital. El Sistema Integrado de Conservación está compuesto por: - El plan de conservación documental, aplicado a documentos de archivo creados en medios físicos y/o digitales	EJEMPLO Al Archivo se presenta un funcionario de inspección del AGN, con el fin de verificar las condiciones de conservación y los métodos de preservación que se están empleando allí. Este, debe evidenciar, recorriendo las instalaciones, las condiciones del archivo: infraestructura, ambiente, instrumentos utilizados en la conservación, entre otras. Si el archivo cuenta con un Plan de Conservación, este se verá reflejado en las condiciones del mismo.	0	1	1	1	1	0	0
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Según la normativa, expedida por el Archivo General de la Nación, el archivo debe cumplir con los siguientes requerimientos, en cuanto a infraestructura: - Placas y pisos resistentes al peso de la estantería. - Pisos, muros, techos y puertas construidas con material ignífugo, de alta resistencia y de desgaste mínimo. - Pinturas con propiedades, igualmente, ignífugas, brindando el tiempo suficiente para su secado, de forma que se evite el desprendimiento de sustancias nocivas. - Estanterías construidas en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables. - Sistemas de almacenamiento como gabinetes, armarios o estantes, acordes con el tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos, para documentación como: microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D., entre otros. - La estantería más baja debe estar por lo menos a 10 cm del piso. - Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación. - El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. - Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los estantes.		0	1	1	1	0	0	0

<p>Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final</p>	<p>Documentación de procesos que especifican el qué hacer, la forma de medir y de mejorar todas aquellas acciones que apunten a garantizar la valoración y la disposición final de los documentos.</p> <p>Esto incluye las evidencias construidas en la elaboración de Tablas de Retención y de Valoración Documental, los registros de transferencias y de eliminación.</p>	<p>EJEMPLO</p> <p>El archivo cuenta con Tabla de Retención Documental, instrumento que determina los plazos de conservación de los documentos, o con Tabla de Valoración Documental, que estipula la disposición final de los documentos del archivo.</p> <p>Así pues, el Archivo puede contar con: una TVD, que establece, en primera instancia, qué documentos conservar dentro de la entidad, su</p>	1	0	1	0	1	0	0
<p>Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos</p>	<p>Se aplican modelos, patrones o referentes técnicos, que orienten al Archivo y determinen las condiciones ideales para preservar y conservar sus documentos. Estos estándares pueden ser nacionales, expedidos por el AGN, o internacionales, por organismos como la ISO.</p>	<p>El Archivo adopta las normas técnicas y los estándares, nacionales e internacionales vigentes, como lo son las normas ISO o las normas vigentes en materia de preservación y conservación de documentos expedidas por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta, también, las políticas y/o directrices del Ministerio de las Tecnologías de la Información y</p>	1	0	1	1	1	0	0
<p>Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados</p>	<p>Se implementan estrategias de preservación digital, como la migración de la información, la cual se utiliza para copiar o convertir datos, desde una tecnología a otra, conservando las características esenciales de esos datos.</p> <p>Así pues, cada cierto tiempo, o cada que los archivos lo consideren necesario, se migrará la información electrónica que almacenan, debido que algunos instrumentos tecnológicos y/o electrónicos se vuelven obsoletos o se deterioran con el tiempo; además, el archivo debe garantizar la conservación de la información, a largo plazo, evitando pérdidas de la misma.</p>	<p>EJEMPLO</p> <p>La migración de la información de los archivos se podrá hacer con la implementación de software especializados para la conservación de la información, que permitan la transferencia evitando al máximo la pérdida de datos, y que garantice la conservación de la información a largo plazo</p> <p>Además, esta también se podrá realizar por medio de aparatos electrónicos como computadores, memorias o demás instrumentos que permitan conservar información.</p> <p>Esta migración de deberá realizar en determinado tiempo, ya sea convenido por la</p>	1	0	1	0	1	0	0
<p>Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio</p>	<p>Se cuenta con un plan logístico, con estrategias, acciones o procedimientos que permitan suavizar o aminorar posibles impactos negativos, que puedan alterar la ejecución de las funciones críticas o principales del archivo, y que hayan sido parcial o totalmente interrumpidas, dentro de un tiempo predeterminado, por una circunstancia no deseada. En este sentido, se prioriza la conservación y preservación de la información que pueda determinar dichas funciones.</p> <p>Se dispone de un plan de emergencia que asegure la subsistencia del archivo y/o de los documentos en caso de desastres o calamidades. Dicho plan, para que pueda ser práctico, requiere de algunas herramientas que faciliten su diseño e implementación.</p> <p>En la práctica, se busca que ante una emergencia, el archivo, y por ende las personas que requieren de la información para realizar sus labores, puedan seguir operando, bien sea a través de las tecnologías, en una sede diferente, con copias de seguridad, entre otras posibilidades.</p>	<p>Fuertes lluvias causaron inundaciones en varios lugares y sitios de la ciudad, uno de ellos fue el Archivo Histórico de Medellín, en el cual se custodia documentación trascendental del municipio. Por fortuna, el Archivo Histórico ha desarrollado un plan de emergencia, en caso de inundaciones, con base en la normativa expedida por el Archivo General, la cual estipula lo siguiente:</p> <p>El grupo de trabajo debe contar con un equipo de protección, que incluya: batas, guantes, tapabocas y botas, para la atención de la documentación. Los documentos que permanezcan secos, por encima del nivel de inundación, deben ser retirados y trasladados a una zona seca y con buena ventilación; los documentos mojados deben ser trasladados a una zona seca, diferente a la de los anteriores, con buena ventilación, y deben ser ubicados sobre mesas y sobre papel absorbente.</p>	1	0	1	0	0	0	1

Aspectos tecnológicos y de seguridad	EXPLICACIÓN	PUNTOS AC1	PUNTOS AC2	PUNTOS AC3	PUNTOS AC4	PUNTOS AC5	PUNTOS AC6	PUNTOS AC7
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	Se tienen definidas las políticas a través relacionadas con niveles de acceso a la información, encriptación de información para evitar ataques informáticos, usuarios controlados con contraseñas, realización de back ups o copias de seguridad. Se cuenta con servidores en línea, se garantiza la accesibilidad simultánea a los documentos, fuentes de energía extra que garantice la permanencia del servicio de información.	1	1	1	0	0	0	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tienen herramientas de hardware y software óptimas. Es decir, se cuenta con computadores adecuados, de acuerdo a las necesidades, al igual que los programas de software. Cuan adecuadas son estas herramientas tiene relación con el tipo de información que se procesa, por ejemplo, en una empresa de diseño gráfico los equipos tienen que ser muy potentes para poder procesar adecuadamente los archivos que producen.	0	0	0	0	1	0	0
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	Este criterio tiene relación con la ética profesional de las personas que manejan la información, tanto los productores como los administradores. Apunta a la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los datos que se tienen en la organización a raíz de sus procesos, por ejemplo, datos de aliados, clientes, empleados, entre otros. Para esto se deben establecer cláusulas de privacidad en los contratos, acuerdos de confidencialidad con los aliados.	1	0	0	0	0	0	0
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se tienen definidas políticas para la adquisición de tecnologías para los servicios de radicación, distribución, trámite, consulta, disposición final, entre otros, de los documentos. Implica conocer la especificidad de las necesidades de la gestión documental	1	0	0	0	0	0	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	La entidad cuenta con programas informáticos que tienen la capacidad de genera documentos de archivo propiamente dichos, es decir, auténticos, originales, íntegros. Esto incluye los software especializados donde se crean documentos como por ejemplo los de diseño, de elaboración de planos, de grabación de audio y vídeo; igualmente incluyen las aplicaciones específicas de gestión documental que cuentan con los mecanismos de seguridad electrónica como estampo, cancelación, firma	1	0	0	0	0	0	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.	La entidad debe contar con un sistema de gestión de seguridad de la información, esta a su vez debe estar articulada con los procesos de gestión documental y administración de archivos. Esto implica que las políticas de seguridad y de acceso a la información que se gestiona a través de aplicaciones informáticas tengan un carácter institucional. Así mismo, deberá contar con procedimientos normalizados para la gestión de documentos a través de dichas aplicaciones.	1	1	0	0	0	1	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica estructural y relacional del documento en el sistema de gestión documental así como sus metadatos	1	0	0	0	0	0	0
Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	Se tienen implementadas tecnologías que permiten a los ciudadanos consultar la información pública, interponer las quejas que considere pertinentes, hacerles seguimiento a estas, recibir respuesta a sus solicitudes, en síntesis, ser atendido de acuerdo con los derechos que le brinda la ley en Colombia.	0	0	0	0	1	0	0
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen procesos de identificación, medición y seguimiento a los riesgos que pueda tener la información documental de la entidad, bien sea análoga o digital. Estos procesos pueden ser por ejemplo auditorías y planes de mejoramiento.	1	1	1	1	1	1	1

<p>Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.</p>	<p>Hace referencia a las políticas de back ups y/o firewalls con referencia a información en relación a el personal de la organización, a la entidad (planos y condiciones físicas de estructura - planos y condiciones físicas de los servidores), además a políticas contractuales o directrices impartidas por la organización en referencia a la información personal y organizacional.</p> <p>Así mismo, se refiere a las políticas claras sobre el manejo de la información que se encuentra en herramientas informáticas, políticas que se refieren a las atribuciones (consulta, modificación, eliminación y/o adición) que tienen las diferentes personas de la organización, los procesos que se pueden realizar con ellas, el seguimiento a dichos procesos, entre otras posibilidades. Por ejemplo, contar con un software de gestión documental que no permita la eliminación de documentos sino al área de gestión documental y bajo unos parámetros establecidos a nivel institucional, que además dejé registro en datos de este tipo de acciones.</p>	<p>1 8</p>	<p>0 3</p>	<p>1 3</p>	<p>1 2</p>	<p>1 4</p>	<p>1 3</p>	<p>1 3</p>
---	--	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------

Fortalecimiento y articulación	EXPLICACIÓN	PUNTOS AC1	PUNTOS AC2	PUNTOS AC3	PUNTOS AC4	PUNTOS AC5	PUNTOS AC6	PUNTOS AC7
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	<p>La gestión documental tiene coherencia con la planeación estratégica de la entidad (misión, visión, objetivos, valores, entre otros). Esto implica que la misión, los objetivos, los planes y proyectos del Archivo tienen relación con los propósitos generales de la entidad.</p> <p>Ejemplo: desarrollar un proyecto de implementación de tecnologías para el Archivo anclada al objetivo de la entidad de modernizar la infraestructura tecnológica para la gestión de sus procesos; implementar la política Cero Papel si la organización tiene dentro de sus propósitos disminuir al máximo su impacto ambiental. Este criterio le puede brindar visibilidad al Archivo frente a las directivas.</p>	1	0	0	0	0	1	0
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	<p>En una organización conviven muchos modelos de gestión, como la gestión de calidad, contable, financiera, jurídica, entre otras. Este criterio implica que la gestión documental sea conocida por estas diferentes áreas o gestiones, que las actividades que se desarrollen desde el archivo trabajen de la mano con las demás áreas cuando esto sea necesario, que a la hora de tomar decisiones desde el archivo se consulte a las áreas relacionadas y a su vez, que cuando las áreas tomen decisiones que impacten la gestión de los documentos se involucre al Archivo. Esto implica trabajo en equipo entre las diferentes áreas y el Archivo.</p> <p>Ejemplo: en el diseño de un nuevo producto o proceso se integra al Archivo en la discusión para que haga sus aportes en relación con los documentos y el proceso mismo; cuando en el Archivo se planea cambiar el procedimiento para la consulta de documentos se trabaja con el área involucrada en el diseño del nuevo procedimiento; el área de Tecnología y el Archivo trabajan juntas para la adquisición de una herramienta tecnológica para la gestión documental.</p>	1	0	1	1	0	1	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	<p>El archivo cuenta con personas naturales o jurídicas que le brinden asesoría o apoyo para el mejoramiento de los procesos que realizan en relación con los diferentes ejes de la función archivística, como pueden ser proveedores o usuarios que aporten ideas de mejoramiento, entidades públicas o privadas aliadas en el ámbito de la formación archivística como universidades e instituciones de formación para el trabajo, instancias asesoras en temas relacionados con la función archivística como agremiaciones, entidades de política pública (AGN y sus instancias derivadas) y otros.</p> <p>Ejemplo: establecer convenios de práctica con la Universidad de Antioquia para apoyar la implementación de proyectos derivados del PINAR; tener convenios de formación con el SENA para fortalecer las competencias de talento humano del archivo.</p>	1	0	0	1		1	
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	<p>Desde el punto de vista de fortalecimiento de la función archivística, implementar las diferentes normas que la regulan en el país daría mayor reconocimiento al Archivo al interior de la entidad. Es seguro que para lograr dicha implementación normativa se requiere del trabajo entre áreas, del apoyo de las directivas y que los resultados impactarían en la gestión documental de toda la organización, lo cual haría más fuerte y articulada la gestión del Archivo.</p> <p>Ejemplo: implementar la norma NTC-ISO 30300, el PGD, el PINAR, en alianza con las diferentes áreas involucradas.</p>	1	1		1		1	
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	<p>Se tiene establecido un Sistema para la gestión de los documentos, incluya este tecnologías o no, de acuerdo con las normas diseñadas o adaptadas por el AGN, como son el Manual para la implementación de un programa de gestión documental, o por la ISO, como son la norma 15489 (homologada como norma técnica en Colombia). Esto le da posicionamiento al Archivo al interior de la organización.</p>	1	1	0	1	0	0	1

<p>Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio</p>	<p>La entidad, y en este caso el Archivo, tienen implementados procesos para facilitar la implementación de nuevas prácticas, de modo que se disminuya la resistencia de las personas respecto a dichos cambios. Se puede tratar de campañas de sensibilización previas a los cambios, estrategias de comunicación por diferentes medios sobre los mismos, entre otras.</p> <p>Ejemplo: para la implementación del PINAR, hacer una campaña de expectativa con piezas de comunicación a cada funcionario y traer a expertos en el tema para que cuenten su experiencia a las directivas antes de iniciar el proceso.</p>	1	0	0	0	1	1	1
<p>Se cuenta con procesos de mejora continua</p>	<p>La entidad, y en este caso el Archivo, tienen implementadas prácticas de evaluación de sus procesos para identificar aspectos por mejorar, implementar correcciones y hacerle seguimiento a su efectividad. Esto se puede dar a través de la gestión de la calidad en los procesos de auditoría, bien sea interna o externa, el desarrollo de planes de mejoramiento o campañas de reconocimiento a los mejores gestiones de la entidad.</p> <p>Ejemplo: en el comité de archivo mensualmente se hace un reconocimiento a las áreas que han realizado de mejor manera sus procesos de gestión documental, como puede ser el archivamiento de documentos, la respuesta a las PQR de los usuarios/ciudadanos, las transferencias cuando apliquen, entre otros.</p>	1	1		1		1	
<p>Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad</p>	<p>Se cuenta con un comité de archivo funcionando eficazmente en la asesoría y aprobación de procesos y procedimientos de la gestión documental en toda la entidad. Además, para las entidades públicas, se tiene relación con los comités departamentales de archivo o directamente con el Archivo General de la Nación.</p>	1	1	1	1	0	1	0
<p>Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.</p>	<p>Cada una de las áreas y sus funcionarios tienen conocimiento de las políticas de gestión documental de la organización y a su vez, tiene claro que responsabilidades tiene para lograr su eficaz funcionamiento. Esto depende del sistema de archivo y puede implicar que las áreas desarrollen más o menos actividades de la gestión documental.</p> <p>Ejemplo: en el ámbito electrónico, el área jurídica sabe que debe complementar los metadatos que desde la unidad de correspondencia se le asignan a las PQR que le son enviadas para su gestión; en el ámbito físico, las áreas tienen claro que deben entregar los expedientes organizados, encarpados y rotulados en la transferencia documental desde el archivo de gestión al central.</p>	1	1	0	0	1	1	0
<p>La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad</p>	<p>Las directivas, es decir, las juntas directivas, las asambleas, la gerencia/presidencia/dirección y los jefes de área tienen conciencia de la importancia de la gestión documental y por ello le brindan apoyo económico, de comunicación, de respaldo a la implementación de las actividades por parte de toda la organización y de tiempo de trabajo en temas relacionados con el Archivo, bien sea para reuniones, para el diseño de políticas, entre otros aspectos.</p>	1	1	0	1	1	1	1

	PUNTOS AC1	PUNTOS AC2	PUNTOS AC3	PUNTOS AC4	PUNTOS AC5	PUNTOS AC6	PUNTOS AC7	
Administración de archivos	10	9	8	8	10	6	8	59
Acceso a la información	9	6	6	4	8	4	6	43
Preservación de la información	7	5	10	5	6	1	1	35
Aspectos tecnológicos y de seguridad	8	3	3	2	4	3	3	26
Fortalecimiento y articulación	10	6	2	9	3	9	4	43
TOTAL	44	29	29	28	31	23	22	