



	ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE MADUREZ	JUSTIFICACIÓN
	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA <small>Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social</small>	74,25	Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO	OBSERVACIONES
			Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad realiza seguimiento y control al diagnóstico de archivos de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas que garanticen la elaboración de los instrumentos archivísticos.	AVANZADO 1	94	74,29	
				Política de Gestión Documental	La entidad implementa la Política de Gestión Documental y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental.	INTERMEDIO	79		La entidad cuenta con una política de gestión documental aprobada, la cual se está implementando. Sin embargo, con ocasión e la expedición del acuerdo 001 de 2024 esta deberá ser ajustada teniendo en cuenta lo allí requerido.
				Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad realiza monitoreo y análisis permanente al Programa de Gestión Documental, para garantizar su desarrollo que se materializará en acciones de revisión y evaluación al desarrollo del PGD.	AVANZADO 1	94		
				Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad realiza seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos, a través de instrumentos de medición, para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos.	AVANZADO 1	94		
				Sistema Integrado de Conservación - SIC	la entidad elabora el sistema integrado de conservación -SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.	BÁSICO	65		Una vez avanzado el Sistema Integrado de Conservación - SIC, se evidenció que la entidad cuenta con un Plan de Preservación Documental, el cual se está implementando en los documentos en soporte físico. Sin embargo, no se ha elaborado el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual deberá ser implementado para los documentos en formatos electrónicos.

ESTRATEGICO		Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	INICIAL	0			
		Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.	AVANZADO 1	94			
	Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad articula la gestión documental al plan estratégico institucional.	INTERMEDIO	79	86,50		
		Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	La entidad realiza seguimiento y control a la articulación de la política de gestión documental, teniendo en cuenta los planes y programas de las políticas que incluye MIPG.	AVANZADO 1	94			
	Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad aplica los indicadores de gestión con el propósito de garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.	INTERMEDIO	79	79,00		
	Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	La entidad a través de la oficina de planeación, o quien haga sus veces, recepciona los informes de gestión del avance a las actividades de la función archivística.	INTERMEDIO	79			
		Programa de Auditoría y Control	La entidad implementa el programa de auditoría y control e incluye la función archivística y los procesos de la gestión documental.	INTERMEDIO	79			
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad desarrolla estrategias de innovación, empoderamiento, autogestión, con el fin de cumplir de manera más eficaz la política archivística y administración de los fondos documentales.	AVANZADO 2	100	100,00	
		Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad conforme a las mediciones y monitoreo aplicado adelanta acciones de mejora e innova con el fin de garantizar la adecuada conservación y preservación del fondo documental.	AVANZADO 2	100	100,00	
		Talento humano	Gestión Humana	La entidad cuenta con personal idóneo, que facilita la implementación de la política archivística y la aplicación de los instrumentos archivísticos.	INTERMEDIO	79	79,00	
Capacitación en Gestión Documental			La entidad implementa el plan de capacitación con los temas propuestos por el área de gestión documental o quien haga sus veces, que facilitan el cumplimiento de la función archivística.	INTERMEDIO	79			

	Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad realiza seguimiento y control a su sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifican las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental	AVANZADO 1	94	94,00	
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	La entidad realiza seguimiento y control a los lineamientos para el diseño y creación de documentos con el fin de validar la aplicación por parte de las dependencias, así mismo, observar que los documentos que vayan a ser producidos se encuentren acordes con los requisitos mínimos legales, funcionales y administrativos.	AVANZADO 1	94	79,20	
		Documentos Especiales	La entidad define en articulación con los instrumentos archivísticos, los medios habilitados para la producción de documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.	BÁSICO	65		
		Cuadro de Clasificación Documental	La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.	INTERMEDIO	79		
		Tablas de Retención Documental	La entidad convalida, registra y adopta en cada una de las dependencias las TRD donde se evidencia que las dependencias inician el proceso de creación y conformación de expedientes para cada una de las series y subseries documentales descritas en ella.	INTERMEDIO	79		
		Tablas de Valoración Documental	La entidad elabora, aprueba, convalida y registra las TVD.	INTERMEDIO	79		
	Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad implementa el manual de estilo donde se tiene en cuenta el tipo de papel, tintas y medios de reproducción que garantizan, en condiciones adecuadas, la conservación de la información descrita en los documentos, adicionalmente se establecen los requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.	INTERMEDIO	79	79,00	
		Reprografía	La entidad implementa el programa de reprografía el cual contiene las condiciones tecnológicas y técnicas mínimas de reproducción, que garanticen que se realiza con un fin específico y que este proceso debe ser acorde con lo establecido en los instrumentos archivísticos.	INTERMEDIO	79		
	Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad cuenta con un gestor documental que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y notifica electrónicamente a los usuarios internos y externos además controla los tiempos del trámite generando alertas.	AVANZADO 1	94	94,00	

Gestión Documental

Organización	Descripción Documental	La entidad está desarrollando el procedimiento de descripción documental que incluye la estandarización de formatos para iniciar sistemas de descripción como inventarios, hoja de control desde las oficinas de gestión.	BÁSICO	65	65,00		
	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad inicia la elaboración de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.	BÁSICO	65	65,00	
	Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	La entidad desarrolla el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante este proceso.	BÁSICO	65	65,00	
	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad diseña y formula el Sistema Integrado de Conservación, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo	INTERMEDIO	79	79,00	
		Plan de Preservación Digital	La Entidad carece del Plan de preservación digital a largo plazo.	INICIAL	0	0,00	La gestión del ciclo de vida de los sistemas de información
	Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad elabora el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en cualquier soporte identificadas en los instrumentos archivísticos.	BÁSICO	65	65,00	
Articulación de la gestión de documentos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	Los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados se encuentran articulados con el SGDEA de la Entidad	AVANZADO 1	94	86,33		
	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad evalúa periódicamente la articulación de los canales virtuales con el SGDEA.	AVANZADO 2	100			

TECNOLÓGICO	electrónicos	Sistemas de información corporativos	La entidad incorpora lineamientos básicos de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: - Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada - Normalización de formularios electrónicos - Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental - Clasificación documental - Controles de acceso a la información	BÁSICO	65		
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad revisa el Modelo de requisitos y genera actualizaciones con el fin de mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y la accesibilidad a largo plazo de los documentos, el contexto de producción de estos y de los metadatos necesarios asociados a éstos, evalúa nuevas funcionalidades que surgen a través de la evolución de los flujos, procesos, procedimientos y requerimientos de innovación tecnológica.	AVANZADO 2	100	88,67	Documentar el control o monitores de las revisiones
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad realiza seguimiento y control del funcionamiento del Sistema, recibe documentos de otros sistemas de información, canales virtuales y otros repositorios documentales internos de la entidad.	AVANZADO 1	94		
		Digitalización	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados según estándares técnicos, para el desarrollo de actividades de digitalización.	INTERMEDIO	79		
		Esquema de Metadatos	La Entidad cuenta con metadatos que no están normalizados.	BÁSICO	65		
		Sistema de Preservación Digital	La Entidad realiza seguimiento y control del Sistema de Preservación Digital y hace monitoreo del proceso de obsolescencia del sistema(s) de almacenamiento y de sus soportes.	AVANZADO 1	94		Política de preservación digital
		Almacenamiento en la nube					
		Repositorios digitales	La entidad evalúa periódicamente la articulación de los repositorios digitales con el SGDEA, garantizando el funcionamiento de los actuales y promoviendo la integración con los nuevos repositorios.	AVANZADO 2	100		
	Seguridad y	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	La entidad realiza procesos de mejora continua actualizando los aspectos que sean necesarios para la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.	AVANZADO 2	100	100,00	

		privacidad	Copia de seguridad archivo digital	La Entidad realiza copias de su archivo digital en localizaciones geográficas diferentes con el fin de mitigar los posibles riesgos de pérdida de información y documentar los protocolos necesarios para su administración, control y acceso requeridos.	AVANZADO 2	100	100,00		
			Interoperabilidad	Político - legal	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos	INICIAL	0	0,00	
				Semántico	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos	INICIAL	0		
				Técnico	La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información	INICIAL	0		
	CULTURAL	Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad está desarrollando el Programa de Gestión del Conocimiento en articulación con la información disponible en el archivo.	BÁSICO	65	65,00		
			Memoria Institucional	La entidad está recopilando información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos acumulados en el tiempo.	BÁSICO	65			
			Archivos Históricos	La entidad está desarrollando acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos.	BÁSICO	65			
		Redes culturales	Redes culturales	La entidad carece de participación en redes culturales.	INICIAL	0	69,75		
			Rendición de cuentas	La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de rendición de cuentas para fortalecer los medios que permitan hacer más fluida la interacción con la comunidad	AVANZADO 2	100			
			Mecanismos de Difusión	La entidad implementa mecanismos para divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ello.	INTERMEDIO	79			
			Acceso y Consulta de la Información	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo orientadas a la actualización de los instrumentos y a los procesos de innovación que faciliten el acercamiento con el usuario.	AVANZADO 2	100			
		Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad realiza seguimiento y control a las estrategias que buscan generar la construcción una cultura ambiental, a través de los procesos de auditoría, que fortalezcan la importancia de la protección del entorno y la naturaleza en los procesos de la gestión documental en la entidad.	AVANZADO 1	94	94,00		
		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA				ELABORADO POR: CARLOS MARIO SERNA BONILLA Contratista Profesional en Ciencia de la Información			FECHA: 11 DE NOVIEMBRE DE 2024.