

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019

SECCIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Aprobado por:

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
(Acta N° 001 del 08 de Febrero de 2016)**

**Acto Administrativo:
Resolución FAC N° 047 de Enero de 2018 “Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) para la Fuerza Aérea Colombiana”**

Bogotá D.C.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	1
INTRODUCCIÓN.....	3
APROBACION Y PUBLICACION.....	3
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA FUERZA AEREACOLOMBIANA.....	4
Misión.....	4
Visión.....	4
Principios y valores.....	4
Política Integral.....	5
Objetivos institucionales.....	5
Objetivos del PINAR para La Fuerza Aérea Colombiana.....	6
METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DE LA FUERZA AEREACOLOMBIANA.....	6
Identificación de los aspectos críticos de la función archivística de la Fuerza Aérea Colombiana.....	6
Priorización aspectos críticos de la función archivística de la Fuerza Aérea Colombiana.....	9
Visión estratégica del plan institucional de archivos para la Fuerza Aérea Colombiana.....	14
Objetivos del Plan Institucional de Archivos de La Fuerza Aérea Colombiana.....	15
Mapa de ruta propuesto.....	18
SEGUIMIENTO.....	19
ANEXOS.....	33
1. Análisis de Riesgos.....	33
• Matriz de Riesgos.....	33
• Mapa de Riesgos.....	33
• Mapa de Riesgos Inherente y General.....	33
2. Cuadro de evaluación de aspectos críticos y ejes articuladores.....	33
Matriz de Riesgos.....	35
Cuadro de evaluación de aspectos críticos y ejes articuladores.....	56

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019

INTRODUCCIÓN

La Fuerza Aérea 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 Aérea Colombiana determinado los recursos y elementos estratégicos para la gestión documental.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Fuerza Aérea 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 Aérea Colombiana.

Resulta importante, por lo tanto, contextualizar que con el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Fuerza Aérea 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.

APROBACION Y PUBLICACION

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”.

La Fuerza Aérea Colombiana, deberá 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.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA FUERZA AEREACOLOMBIANA

La Fuerza Aérea 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 Aérea Colombiana es el siguiente:

Misión

La Fuerza Aérea Colombiana ejerce y mantiene el dominio del espacio aéreo, conduce operaciones aéreas, para la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional, el orden constitucional y el logro de los fines del Estado.

Visión

Una Fuerza Aérea Colombiana desarrollada tecnológicamente, con el mejor talento humano y afianzada en sus principios y valores, para liderar el poder aéreo y espacial y ser decisiva en la Defensa de la Nación.

Principios y valores

La Fuerza Aérea entiende los principios como los preceptos más generales que deben orientar el actuar personal y profesional de sus hombres y mujeres. Cuando estos principios se incorporan a las personas, surgen los valores, que son la traducción de los principios en normas de vida que se manifiestan de manera espontánea y permanente.

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.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019

INTEGRIDAD: Integridad es obrar con rectitud y apego a los principios, además, implica rectitud, bondad, honradez, intachabilidad; alguien en quien se puede confiar.

HONOR: Es reconocer la dignidad inherente a nuestra condición como miembros de la institución, esto significa que nos caracterizamos por ser íntegros en los ambientes públicos y privados donde participamos siendo coherentes en el pensar, el decir y el hacer.

VALOR: Los miembros de la Fuerza Aérea ejecutamos conductas decididas hacia los intereses comunes y de la nación enfrentando con fortaleza las situaciones críticas y de alta exigencia, incluso cuando ellas implican renunciar a nosotros mismos.

COMPROMISO: Es la condición que nos permite tener clara conciencia de nuestra responsabilidad frente al pueblo colombiano, proyectándonos como ejemplos a seguir porque es evidente que nuestra permanente disponibilidad, el ejercicio de liderazgo en la adversidad y las firmes convicciones identifican la manera como servimos veinticuatro horas al día.

SEGURIDAD: Todas las actuaciones de los miembros de la organización están orientadas a la preservación de la vida - valor fundamental de la Nación- ya la conservación de los recursos asignados a la Institución. Ello implica actuar con conciencia del riesgo tomando las medidas necesarias para mitigado y cumplir la misión con las menores pérdidas posibles.

Política Integral

La Fuerza Aérea 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 institucionales

Capacidad operacional: Fortalecer la capacidad operacional, para ejercer y mantener el dominio de espacio aéreo, disuadir la amenaza, derrotar al enemigo y contribuir con el logro de los fines del estado.

Responsabilidad social y legal: Afianzar la responsabilidad social y legal de la Fuerza, para garantizar la legitimidad institucional.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019

Responsabilidad Administrativa: Afianzar la responsabilidad administrativa de la Fuerza, para ser una organización administrada con excelencia.

Desarrollo humano científico, tecnológico y cultural: Mejorar el clima organizacional a través del impulso al desarrollo humano, científico, tecnológico y cultural, para ser líder en el ámbito aeroespacial nacional.

Objetivos del PINAR para La Fuerza Aérea 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 AEREACOLOMBIANA

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 Aérea 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 siguiente

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019

aspectos críticos e identificando los riesgos de cada uno de ellos.

Identificación Aspectos Críticos

PROCESO GD	ÍTEM	ASPECTOS CRITICOS	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.	
	6	Debilidades en el manejo de la herramienta Orfeo por falta de capacitación.	Deficiente búsqueda y localización de los documentos en el Sistema Orfeo.
	7	Debilidades en el proceso de organización de documentos por falta de capacitación.	Extravío de la información que conservan los documentos en soporte físico.
Gestión y Tramite	8	Errores en digitación de información.	Reprocesos que conllevan a ineficiencia en el aplicativo Orfeo.
	9	Inadecuada indexación o direccionamiento.	
	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
	11	Falta de asignación de controles en los procesos de gestión documental.	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA		Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		Versión N°	02
			Vigencia	30-05-2019
			personal.	
	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.	
Organización	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 TRD.		
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.		
	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.	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019

Valoración	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 Aérea 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

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019

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

		FUERZA AÉREA COLOMBIANA			Código	DE-AYUGE-PL-001	
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			Versión N°	02	
					Vigencia	30-05-2019	
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

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA				Código	DE-AYUGE-PL-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				Versión N°	02	
					Vigencia	30-05-2019	
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 la producción 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	2	3	4	3	1	13

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA			Código	DE-AYUGE-PL-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			Versión N°	02	
				Vigencia	30-05-2019	

	documental.						
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 Orfeo 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

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA				Código	DE-AYUGE-PL-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				Versión N°	02	
					Vigencia	30-05-2019	
9	Inadecuada indexación o Direccionamiento.	2	1	1	0	0	4
8	Errores en digitación de información.	0	2	0	0	0	2
TOTAL		120	91	115	57	87	

Visión estratégica del plan institucional de archivos para la Fuerza Aérea Colombiana

Fortalecer y articular el Programa de Gestión Documental con el Modelo de Gestión Certificado con Calidad en sus 9 Componentes de la Fuerza Área 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

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019
11	Falta asignación de controles en los procesos de gestión documental.		27
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 Aérea Colombiana

Objetivos Planes y Proyectos

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuenta con un plan de respaldo y continuidad de la información física en caso de contingencia.	Diseñar e implementar los planes emergencias, atención de desastres y de continuidad de negocio para archivo.	Plan de Emergencias para archivo (SIC). Plan de Atención de Desastres para archivo Plan de Continuidad

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019
Falta de planes contingencia que permitan la recuperación en caso de desastres.		de Negocio para archivo (SIC).	
Fallas en la recuperación de la información.	Reforzar las actividades de ordenación, clasificación y conformación de expedientes a fin de disponerlos para la consulta.	Plan de Capacitación en Gestión Documental (SIC).	
Debilidad en controles en la Organización de documentos.			
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.	Plan de optimización y mejoramiento de Instalaciones Físicas y Mobiliario (SIC). Proyecto construcción Archivo Central e Histórico de la FAC y Archivos Centrales de las Unidades Militares Aéreas. Elaboración Tabla de control de acceso. 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.	Plan de Capacitación en Gestión Documental (SIC).	
Debilidades en la capacitación del proceso de organización y aplicación de las TRD.	Elaborar plan de capacitación; inductiva, preventiva, correctiva o de desarrollo de cargo.	Plan de Capacitación en Gestión Documental (SIC).	
Necesidad de mejorar la capacitación inductiva permanente y reentrenamiento en los funcionarios encargados de los archivos de gestión y centrales.			

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019
Debilidades en el Plan de capacitación de la producción de documentos electrónicos.	Elaborar e implementar para la institución un Sistema de Gestión del Documento Electronico de Archivo.	Proyecto de implementación de nuevas tecnologías y aplicativos para gestión documental (SGDEA).	
Sensibilización sobre las ventajas de adoptar el programa de documento electrónico.		Plan de implementación de Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.	
Falencias en el plan de capacitación y seguimiento a las necesidades específicas de los procesos archivísticos.			
Debilidades en el manejo de la herramienta Orfeo 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.	Plan Anual de Adquisiciones.	
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.	
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, auxiliar.	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 control sobre las existencias de elementos e insumos de archivo.	Plan de optimización de recursos.	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019

Mapa de ruta propuesto

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

Objetivos Planes y Proyectos

RUTA DE ACCIÓN PLAN/PROGRAMA/PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO			ARTICULACIÓN
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Plan de Emergencias para archivo.	X	X	X				Modelo de Gestión Certificado con Calidad en sus 9 Componentes
Plan de Atención de Desastres para archivo.	X	X	X				
Plan de Continuidad de Negocio.	X	X	X				
Plan de Capacitación en Gestión Documental.	X	X	X	X	X	X	
Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	X	X	X	
Proyecto construcción Archivo Central e Histórico de la FAC y Archivos Centrales de las Unidades Militares Aéreas.	X	X	X	X	X	X	
Plan de optimización y mejoramiento de Instalaciones Físicas y Mobiliario.	X	X	X				
Plan de Auditorias para el proceso de gestión documental	X	X					
Proyecto de implementación de nuevas tecnologías y aplicativos para gestión documental SGDEA	X	X	X	X	X	X	
Plan de implementación y aplicación de las TVD.		X	X				
Plan de implementación y aplicación de las TRD.			X	X			
Plan de descripción de cargos y perfiles del área de gestión		X	X				

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019
documental.			

SEGUIMIENTO

Para la Fuerza Aérea 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	1. 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. 2. Formular y documentar los procesos de Gestión Documental.						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INI	FIN	ENTREGABLE	INDICADOR	META	SEGUIMIENTO
Política Gestión Documental	Sección Gestión Documental	2019	2025	Documento Política de Gestión Documental aprobada y publicada	Política Implementada	100%	Mensual
Formular y documentar los procesos de gestión documental según normatividad archivística vigente				Instructivos documentados	No. de Instructivos Elaborados / No. de Instructivos Projectados	100%	
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%	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA			Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			Versión N°	02
				Vigencia	30-05-2019
Socialización y capacitación aplicación procedimientos de Gestión Documental			Plan de capacitaciones y registro.	Número de capacitaciones ejecutadas / Número de capacitaciones programadas.	100%

PLANES /PROYECTOS	PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las TRD identificando la producción documental de la entidad en sus diferentes soportes. 2. Aplicar las Tablas de Valoración Documental una vez aprobadas 3. Actualizar y/o elaborar los Instrumentos archivísticos de conformidad con el Decreto 1080 de 2015. 4. Definir la Política para la valoración y disposición final de los documentos. 5. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). 6. Definir indicadores específicos para la Gestión Documental y su esquema de seguimiento y auditoria. 						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INI	FIN	ENTREGABLE	INDICADOR	MET A	SEGUIMIENTO
1. Actualizar las Tablas de Retención Documental	Sección Estratégica Gestión Documental	2019	2025	Tablas de Retención Actualizadas y aprobadas	No de TRD actualizadas / No de TRD Proyectadas	100%	Mensual
2. Aplicar las Tablas de Valoración Documental una vez aprobadas	Sección Estratégica Gestión Documental	2019	2025	Tablas de Valoración Documental	No de TVD Elaboradas / No de TVD Proyectadas	100%	Mensual
3. Actualización Instrumentos Archivísticos	Sección Estratégica Gestión Documental	2019	2025	Instrumentos Archivísticos Actualizados	Instrumentos Archivísticos elaborados y presentados / Instrumentos Archivísticos Requeridos	100%	Mensual

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA				Código	DE-AYUGE-PL-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				Versión N°	02	
					Vigencia	30-05-2019	
4. Socialización y capacitación TRD y TVD	Sección Estratégica Gestión Documental	2019	2025	Plan de capacitaciones y registro	No. capacitaciones ejecutadas / No capacitaciones programadas	100%	Mensual

PLANES /PROYECTOS	PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL						
OBJETIVOS	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	SEGUIMIENTO
1. Definir el Plan Anual de Capacitación en Gestión Documental	Sección Estratégica Gestión Documental	2019	2025	Plan de Capacitación y registro	No capacitaciones ejecutadas / No capacitaciones programadas *100	100%	Mensual

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019

PLANES /PROYECTOS	PROYECTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN						
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 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	MET A	SEGUIMIENTO
1. Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Sección Estratégica Gestión Documental	2019	2025	Modelo Sistema Integrado de Conservación aprobado	Sistema Integrado de Conservación aprobado y publicado	100%	Mensual
2. Aplicación Programa de conservación preventiva y correctiva				Programa Conservación Preventiva aprobado	Programa Conservación Preventiva aprobado y publicado	100%	Mensual
3. Aplicación Programa de limpieza y desinfección de Archivos				Programa Limpieza y desinfección aprobado	Programa Limpieza y desinfección aprobado y publicado	100%	Mensual

PLANES /PROYECTOS	Proyecto de Construcción o Adecuación del Archivo General COFAC y Archivos Centrales de las Unidades Militares Aéreas.
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y cuantificar los recursos de infraestructura necesarios para la administración de los archivos Gestión, de Gestión Centralizados y Centrales. 2. Definir un esquema de conformación de archivos físicos, 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. 3. Diagnosticar, planear y conformar el Archivo Histórico alineado con el deber de

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019

memoria histórica.							
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INI	FIN	ENTREGABLE	INDICADOR	META	SEGUIMIENTO
1. Identificación de las Necesidades físicas y mobiliario	Sección Estratégica Gestión Documental	2019	2025	Documento diagnóstico de Necesidades físicas y Mobiliario	Número de dependencias Visitadas / Número de dependencias proyectadas	100%	Mensual
2. Adecuaciones físicas				Documento adecuaciones físicas realizadas	Número adecuaciones proyectadas / Número adecuaciones realizadas	100%	
3. Asignación de Mobiliario				Documento mobiliario asignado	Número mobiliario asignado / Número mobiliario proyectado	100%	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión N°	02
		Vigencia	30-05-2019

PLANES /PROYECTOS	PROYECTO DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN 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. Diagnóstico sobre la situación actual enfocada al Documento electrónico.	Sección Estratégica Gestión Documental	2019	2025	Diagnóstico sobre el documento electrónico	Entregables finales y aprobados / Entregables del proyecto	100%	Mensual
2. Diseño Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo	Sección Estratégica Gestión Documental	2019	2025	Documento Identificación Sistema de Gestión	Definición del modelo de Sistema de Gestión Documentos Electrónico de Archivo	100%	Mensual
3. Diseño e implementación de procedimientos electrónicos		2019	2025	Procedimientos documentados y aprobados	Número de procedimientos aprobados / Número de procedimientos elaborados *100	100%	Mensual
4. Elaborar y publicar el modelo de requisitos de documentos electrónico de archivo.		2019	2025	Modelo de requisitos documentado y aprobado	Modelo de requisitos publicado	100%	Mensual
5. Plan de preservación a largo plazo para documentos electrónicos		2019	2025	Sistema de preservación documentado y aprobado.	Sistema de preservación publicado	100%	Mensual

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA				Código	DE-AYUGE-PL-001	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				Versión N°	02	
					Vigencia	30-05-2019	
6. Implementación		2019	2025	Puesta en Funcionamiento del SGDEA. Capacitaciones a los funcionarios	No de capacitaciones ejecutadas / No de capacitaciones programadas	100%	Mensual

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

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
DE-AYUGE-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-AYUGE-PG-002	Sistema Integrado de Conservación - SIC	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-AYUGE-PL-002	Plan de Conservación Documental – SIC	Agrupación de programas y lineamientos para la conservación de los documentos en cada una de sus fases del ciclo de vida.
DE-AYUGE-PL-003	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - SIC	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.

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

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 y Evaluación SEMEP	CR. Carlos Eduardo Mendez D’luyz – Ayudante General COFAC

1. Analisis de Riesgos

Matriz de Riesgos

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	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Debilidad en controles en la Organización de documentos.	ORGANIZACIÓN	Organización: 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 *Perdida 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	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Debilidades en la capacitación del proceso de organización y aplicación de las TRD.	ORGANIZACIÓN	Organización: 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 *Perdida 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.	TECNOLÓGICO	Debilidades en la socialización y aplicación de las políticas de seguridad de la información.	PLANEACION	Planeación: 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. * Perdida 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.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Debilidad en proceso de organización	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Preservación a largo plazo. 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 *Perdida 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.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	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 *Perdida 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.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Debilidades en la capacitación de los procesos de administración de documento.	PRESERVACION A LARGO PLAZO		* Costos de reconstrucción de la información *Perdida 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 Orfeo	TECNOLÓGICO	Debilidades en el manejo de la herramienta Orfeo por falta de capacitación.	GESTION Y TRAMITE	Gestión y Tramite : 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 Orfeo.	PREVENTIVO	PERMANENTE
8	Dificultad en la localización de los documentos físicos	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Debilidades en el proceso de organización de documentos por falta de capacitación.	GESTION Y TRAMITE	Gestión y Tramite : 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	Planeación: 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 *Perdida 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	Planeación: 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 *Perdida 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	Planeación: 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 *Perdida 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.	PLANEACION	Planeación: 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 *Perdida 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.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Preservación a largo plazo. 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 *Perdida 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.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Preservación a largo plazo. 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.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Preservación a largo plazo. 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 *Perdida 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.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Preservación a largo plazo. 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.	PRODUCCION	Producción: 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 Orfeo.	TECNOLÓGICO	Errores en digitación de información.	GESTION Y TRAMITE	Gestión y Trámite : 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 *Trámite 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 Orfeo Implementar la aplicación de la TRD Hacer control de calidad en el sistema Orfeo durante el proceso de indexación	DETECTIVO	PERIODICO
19	Reprocesos en el aplicativo Orfeo.	TECNOLÓGICO	Inadecuada indexación o Direccionamiento.	GESTION Y TRAMITE	Gestión y Trámite : 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	* Incurrir en costos adicionales por Reprocesos *Trámite 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 Orfeo Implementar la aplicación de la TRD Hacer control de calidad en el sistema Orfeo 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
					documento hasta la resolución de los asuntos.									
20	Debilidades en el control de consecutivo o radicado de recibo de documentos.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Concurrencia de trámites manuales y electrónicos de los documentos.	GESTION Y TRAMITE	Gestión y Tramite : 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.	* Demoras en trámites administrativos * Gatos innecesarios en Reprocesos * Duplicidad en la información	1	10	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	Revisión y mejora del procedimiento de radicación y capacitación del aplicativo Orfeo.	CORRECTIVO	PERMANENTE
21	Debilidades en el control de consecutivo o radicado de recibo de documentos.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Debilidades en la capacitación sobre el manejo del aplicativo.	GESTION Y TRAMITE	Gestión y Tramite : 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.	* Demoras en trámites administrativos * Gatos innecesarios en Reprocesos * Duplicidad en la información	1	10	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO	Revisión y mejora del procedimiento de radicación y capacitación del aplicativo Orfeo.	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
22	Extravió de información por acumulación de documento físico.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Debilidades en proceso de organización.	PRODUCCION	Producción: 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 *Perdida 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.	PRODUCCION	Producción: 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 *Perdida 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.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Preservación a largo plazo. 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.	PLANEACION	Planeación: 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.	PLANEACION	Planeación: 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	Organización: 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	Organización: 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.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Preservación a largo plazo. 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	* 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	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
					almacenamiento.							documentos		
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	Preservación a largo plazo. 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 la restricciones de acceso al personal en los espacio de archivos.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Falla en la aplicación de restricciones de acceso a los archivos.	PLANEACION	Planeación: 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	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 la restricciones de acceso al personal en los espacio de archivos.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Falta mayor sensibilización sobre la importancia que tienen los archivos y el manejo de documentos.	PLANEACION	Planeación: 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	* Pérdida 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=10, C=20)	CAL.IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
					documental.							documentos.		
33	Débiles controles en la restricciones de acceso al personal en los espacio de archivos.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Deficiente normalización del proceso de gestión documental.	PLANEACION	Planeación: 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 *Perdida 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
34	Empleo inadecuado de los archivos por parte de funcionarios de la FAC.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Falta de sensibilización sobre el uso de los espacios destinados a los archivos.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Preservación a largo plazo. 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	ZONA DE RIESGO MODERADO	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.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Desconocimiento de las políticas de seguridad de archivo.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Preservación a largo plazo. 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	ZONA DE RIESGO MODERADO	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.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Falencias en la planeación y organización de espacios destinados a los archivos.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Preservación a largo plazo. 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	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	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.	FINANCIERO	Débil planeación.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Preservación a largo plazo. 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
38	La estantería no es la adecuada, ni cuentan con la señalización apropiada para su identificación.	FINANCIERO	Bajo presupuesto asignado para Gestión Documental.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Preservación a largo plazo. 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
39	La estantería no es la adecuada, ni cuentan con la señalización apropiada para su identificación.	FINANCIERO	Infraestructura Inadecuada para manejo de archivos.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Preservación a largo plazo. 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

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	Preservación a largo plazo. 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	Planeación: 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	Gestión y Tramite : 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 desgaste 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 a 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	Dificultad en el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones, documentos y trámites.	TECNOLÓGICO	Falta capacitación frecuente a los funcionarios sobre la herramienta tecnológica	GESTION Y TRAMITE	Gestión y Tramite : 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 Orfeo * Capacitar en el manejo del sistema Orfeo	DETECTIVO	PERIODICO
44	Dificultad en el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones, documentos y trámites.	TECNOLÓGICO	Errores en digitación de la información.	GESTION Y TRAMITE	Gestión y Tramite : 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 Orfeo* Capacitar en el manejo del sistema Orfeo	DETECTIVO	PERIODICO
45	Dificultad en el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones, documentos y trámites.	TECNOLÓGICO	Falta de actualización de Series y Subsidios en el sistema.	GESTION Y TRAMITE	Gestión y Tramite : 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 Orfeo * Capacitar en el manejo del sistema Orfeo	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	Extravió de documentos porque no se delegan responsables de su administración y custodia o cambios del traslado de personal.	TALENTO HUMANO	Debilidades en los procesos de entrega de cargo.	GESTION Y TRAMITE	Gestión y Tramite : 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 Pérdida 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	Extravió de documentos porque no se delegan responsables de su administración y custodia o cambios del traslado de personal.	TALENTO HUMANO	Falta asignación de controles.	GESTION Y TRAMITE	Gestión y Tramite : 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 Pérdida de los documentos	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	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	CORRECTIVO	PERMANENTE
48	No se realiza medición y monitoreo de condiciones ambientales en los archivos.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	No se planea la compra de instrumentos para la medición de condiciones ambientales.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Preservación a largo plazo. 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	No se realiza medición y monitoreo de condiciones ambientales en los archivos.	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Falta de planes de conservación preventiva para los archivos.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	Preservación a largo plazo. 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
50	Dificultad en proceso de consulta en archivos de gestión por que el conocimiento esta en solo una persona	TALENTO HUMANO	No todos los funcionarios tienen perfiles enfocados a la Gestión documental.	GESTION Y TRAMITE	Gestión y Tramite : 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.	* Falencias en trámites y procesos por desconocimiento. * Delicias en la gestión Institucional * Posibles acciones legales * Perdida de imagen institucional	2	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Capacitar el personal en Proceso de Gestión y Tramite * Implementar la aplicación de las TRD	CORRECTIVO	PERMANENTE
51	Dificultad en proceso de consulta en archivos de gestión por que el conocimiento esta en solo una persona	TALENTO HUMANO	Falta de capacitación frecuente para los responsables de archivo.	GESTION Y TRAMITE	Gestión y Tramite : 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.	* Falencias en trámites y procesos por desconocimiento. * Delicias en la gestión Institucional * Posibles acciones legales * Perdida de imagen institucional	2	10	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR	* Capacitar el personal en Proceso de Gestión y Tramite * Implementar la aplicación de las 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
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	Preservación a largo plazo. 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	Preservación a largo plazo. 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	Preservación a largo plazo. 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 al procesos de digitalización * Mejorar y ampliar la cobertura del aplicativo Orfeo	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	Preservación a largo plazo. 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 al procesos de digitalización * Mejorar y ampliar la cobertura del aplicativo Orfeo	CORRECTIVO	PERMANENTE
56	Debilidades en control del número de copias	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	No se aplican las políticas internas	PRODUCCION	Producción: 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	Gestión y Tramite : 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 Orfeo 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	Gestión y Tramite : 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 Orfeo 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	Gestión y Tramite : 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 Orfeo para facilitar la recuperación	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)	CALIF.	CLASIFICACIÓN	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						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	Gestión y Tramite : 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	20	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	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 Orfeo 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	Producción: 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	Producción: 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	Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y	* 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

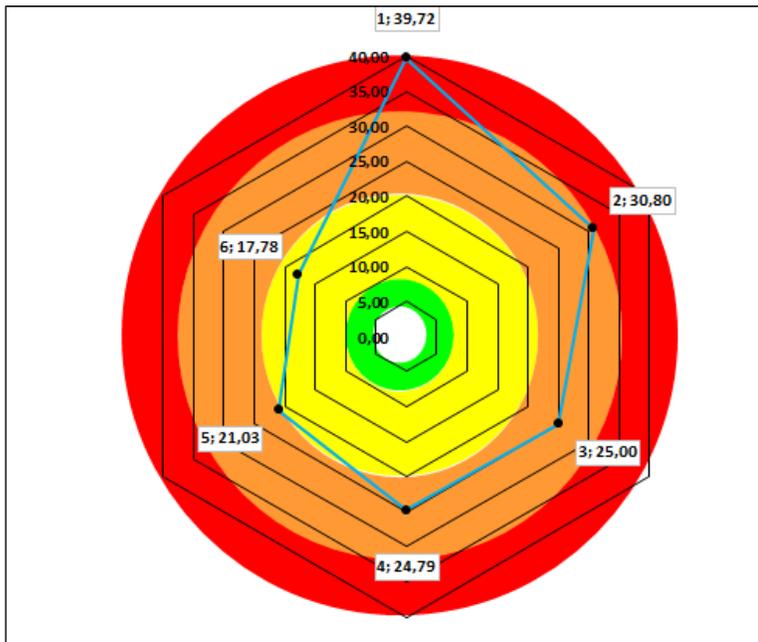
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							CALIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		
Nº	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBLEMA / CAUSAS	PROCESO	DEFINICIÓN DEL PROCESO	CONSECUENCIAS	PROB. (A=3,M=2 ,B=1)	IMP. (L=5,M=10, C=20)	CAL.IF.	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA ADMON RIESGOS SUGERIDA	POSIBLE CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL
					describirlo adecuadamente.									
64	Debilidades en la clasificación de la información acorde con el principio de procedencia (oficina productora)	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Falta de parametrización del sistema Orfeo con las TRD actualizadas.	ORGANIZACIÓN	Organización: 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	Falta de control al realizar seguimiento a las transferencias primarias	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	Falta de control al realizar seguimiento a las transferencias primarias	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	No se cuenta con procesos de valoración y evaluación de la documentación para determinar sus valores primarios y secundarios	OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	Ausencia del seguimiento para la actualización y Aplicación de TRD.	DISPOSICIÓN 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	Deficiencias en la elaboración de los inventarios documentales para los archivos de gestión y centrales.	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			
ALTA	3	15 Zona de riesgo moderado - Evitar riesgo	30 Zona de riesgo importante - Reducir el riesgo - Evitar el riesgo - Compartir o transferir	60 Zona de riesgo inaceptable - Reducir el riesgo - Evitar el riesgo - Compartir o transferir
			20 Zona de riesgo moderado - Reducir el riesgo - Evitar el riesgo - Compartir o transferir	40 Zona de riesgo importante - Reducir el riesgo - Evitar el riesgo - Compartir o transferir
			10 Zona de riesgo importante - Reducir el riesgo - Evitar el riesgo - Compartir o transferir	20 Zona de riesgo moderado - Reducir el riesgo - Evitar el riesgo - Compartir o transferir
MEDIA	2	10 Zona de riesgo tolerable - Reducir el riesgo		
BAJA	1	5 Zona de riesgo aceptable - Asumir el riesgo		
	IMPACTO	Leve	Moderado	Catastrófica
	VALOR	5	10	20

Mapa de Riesgos Inherente y General

Riesgo Inherente		Probabilidad			Impacto			Calificación	
		1,89			14,50			8,20	
No.	Riesgo	Probabilidad	%Ponderación	Ponderación	Impacto	%Ponderación2	Ponderación3	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		



CALIFICACION DE RIESGO	Columna	NIVEL
1	1,99	Aceptable
2	4,39	Moderado
5	7,99	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 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	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 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	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 de la información 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 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	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
	TOTAL	2	TOTAL	3	TOTAL	4	TOTAL	3	TOTAL	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
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 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 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

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 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
	TOTAL	2	TOTAL	0	TOTAL	5	TOTAL	0	TOTAL	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
FALENCIAS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES A LOS FUNCIONARIOS	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	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	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 basa 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 un 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 una infraestructura adecuada de almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	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	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	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
			información				herramientas tecnológicas			
	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
	TOTAL	2	TOTAL	4	TOTAL	0	TOTAL	1	TOTAL	3

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 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	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 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	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 un 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 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	1	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	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	
	TOTAL	3	TOTAL	5	TOTAL	6	TOTAL	5	TOTAL	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
SENSIBILIZACIÓN SOBRE LAS VENTAJAS DE ADOPTAR EL PROGRAMA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	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	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 basa 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

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
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos,	0	Se cuenta con un 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 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	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 directrices	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

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
	concernientes a la gestión de los documentos									
	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
	TOTAL	3	TOTAL	4	TOTAL	3	TOTAL	5	TOTAL	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
DEBILIDADES EN EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA ORFEO POR FALTA DE CAPACITACIÓN	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	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

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 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 basa 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 un 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 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 una infraestructura adecuada de almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	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 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	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

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 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	0
	TOTAL	1	TOTAL	3	TOTAL	2	TOTAL	3	TOTAL	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
DEBILIDADES EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR FALTA DE CAPACITACIÓN.	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	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	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 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	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 un 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

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 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 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	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
	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	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	0
	TOTAL	7	TOTAL	5	TOTAL	5	TOTAL	0	TOTAL	3

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 DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN	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	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 basa 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 un 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	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada de almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión	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
							de Seguridad de la información y los procesos archivísticos			
	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	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
	TOTAL	0	TOTAL	2	TOTAL	0	TOTAL	0	TOTAL	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
INADECUADA INDEXACIÓN O DIRECCIONAMIENTO	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	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 basa 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 un 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	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada de almacenamiento, conservación y	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los	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
			información de la entidad		preservación de la documentación física y electrónica		datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos			
	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	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
	TOTAL	2	TOTAL	1	TOTAL	1	TOTAL	0	TOTAL	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
DEBILIDADES EN LOS PROCESOS DE ENTREGA DE CARGO	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	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 basa 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 un 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	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada de almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	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
							de Seguridad de la información y los procesos archivísticos			
	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	1
	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
	TOTAL	3	TOTAL	4	TOTAL	1	TOTAL	1	TOTAL	4

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 ASIGNACIÓN DE CONTROLES	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	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 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	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 un 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	1	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	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	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
					electrónica		con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos			
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	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
	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
	TOTAL	5	TOTAL	2	TOTAL	6	TOTAL	7	TOTAL	7

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 GESTIÓN DOCUMENTAL	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	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 basa 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 un 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 una infraestructura adecuada de almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión	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
							de Seguridad de la información y los procesos archivísticos			
	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	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
	TOTAL	1	TOTAL	3	TOTAL	0	TOTAL	2	TOTAL	2

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 RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad y 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 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	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 un 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	1	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	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	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
							de Seguridad de la información y los procesos archivísticos			
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	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
	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
	TOTAL	7	TOTAL	3	TOTAL	8	TOTAL	8	TOTAL	5

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
DEBILIDAD EN CONTROLES EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad y 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 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	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 un 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 e 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 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	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	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
							de Seguridad de la información y los procesos archivísticos			
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	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
	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
	TOTAL	9	TOTAL	8	TOTAL	9	TOTAL	4	TOTAL	8

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 CAPACITACIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TRD	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad y 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 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	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 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	1	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	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	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
							de Seguridad de la información y los procesos archivísticos			
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	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
	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
	TOTAL	10	TOTAL	4	TOTAL	7	TOTAL	0	TOTAL	6

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 ARCHIVO	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad y 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 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	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 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	1	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	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
							de Seguridad de la información y los procesos archivísticos			
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	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
	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
	TOTAL	9	TOTAL	5	TOTAL	7	TOTAL	0	TOTAL	7

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
DEVOLUCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS POR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad y 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 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	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 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

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 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 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	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
	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
	TOTAL	9	TOTAL	5	TOTAL	8	TOTAL	0	TOTAL	6

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 RECUPERACIÓN EN CASO DE DESASTRES	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad y 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	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 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	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 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	1	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	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
							de Seguridad de la información y los procesos archivísticos			
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	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
	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
	TOTAL	9	TOTAL	6	TOTAL	9	TOTAL	4	TOTAL	4

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 INFORMACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIA	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad y 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	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 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	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 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	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 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	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	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
							de Seguridad de la información y los procesos archivísticos			
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	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
	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
	TOTAL	10	TOTAL	7	TOTAL	10	TOTAL	8	TOTAL	10

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
DEBILIDAD EN PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad y 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 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	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 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	1	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	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
							de Seguridad de la información y los procesos archivísticos			
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	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
	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
	TOTAL	10	TOTAL	6	TOTAL	8	TOTAL	4	TOTAL	7

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 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS DESTINADOS A LOS ARCHIVOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad y 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 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	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 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	1	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	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	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
							de Seguridad de la información y los procesos archivísticos			
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	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
	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
	TOTAL	9	TOTAL	5	TOTAL	9	TOTAL	1	TOTAL	9

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 CAPACITACIÓN INDUCTIVA EN LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRALES	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad y 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 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	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 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	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	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	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
							de Seguridad de la información y los procesos archivísticos			
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	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
	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
	TOTAL	7	TOTAL	6	TOTAL	7	TOTAL	1	TOTAL	4