

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO  
TERRITORIAL – ENTerritorio  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA  
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.  
CONTRATO 20201014 – ENTerritorio y Ensobramatic S.A.S.**

**BOGOTÁ D.C.  
2021**

CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	<b>8</b>
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
<b>3. DEFINICIÓN Y METODOLOGÍA.</b> .....	<b>8</b>
3.1 ALCANCE.....	8
3.2 METODOLOGÍA.....	8
<b>4. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....	<b>9</b>
4.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	9
4.2 LINEAS DE TIEMPO HITOS HISTÓRICOS.....	11
4.3 IDENTIFICACIÓN - LA ENTIDAD.....	13
4.3.1 PROPÓSITO SUPERIOR.....	13
4.3.2 PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES INSTITUCIONALES.....	13
4.3.3 POLÍTICA DE CALIDAD.....	14
4.3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	14
4.3.5 INSTALACIONES.....	16
4.4 IDENTIFICACIÓN - EL ARCHIVO.....	19
4.4.1 DEPÓSITOS DE ARCHIVO - ACTUALES.....	19
4.4.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO.....	20
4.4.3 SERVICIOS QUE PRESTA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
4.4.4 DATOS DEL ARCHIVO.....	21
4.5 INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES FÍSICAS DE ARCHIVO.....	22
4.5.1 ARCHIVO DE GESTIÓN.....	22
4.5.2 REGISTRO FOTOGRÁFICO.....	24
4.5.3 ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO - DEPÓSITOS.....	27
4.5.4 DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE DE LA DOCUMENTACIÓN.....	36
4.5.5 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO.....	38
4.6 CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN.....	40
4.6.1 ALMACENAMIENTO.....	41
4.6.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS.....	42
4.6.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	45
4.6.4 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	47

4.7 GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.....	49
4.7.1 REPOSITORIO DOCUMENTAL.....	50
4.7.2 DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN.....	50
4.7.3 DOCUMENTOS EN GESTIÓN DE INFORMACIÓN.....	51
4.7.4 AUTODIAGNÓSTICO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	53
4.7.5 AUTODIAGNÓSTICO EN EL ESTANDAR ISO 30301: 2011 Requisitos del Sistema de Gestión Documental.....	56
<b>5. INTERPRETACIÓN DE LOS ASPECTOS EVALUADOS.....</b>	<b>58</b>
5.1 ANÁLISIS DOFA.....	58
5.1.1 ESTRATEGIAS DOFA.....	61
<b>6. BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO 1. AUTODIAGNÓSTICO MOREQ2.....</b>	<b>70</b>
<b>ANEXO 2. AUTODIAGNÓSTICO MGDA.....</b>	<b>92</b>
<b>ANEXO 3. AUTODIAGNÓSTICO SGD ISO 30301.....</b>	<b>96</b>

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Ocupación Edificio Calle 26 - ENTerritorio.....	18
Tabla 2 Ocupación por dependencias Edificio Calle 26 - ENTerritorio.....	23
Tabla 3 Archivo Central e Histórico - Acuerdo 049 de 2000 - Ubicación.....	27
Tabla 4 Archivo Central e Histórico - Acuerdo 049 de 2000 - Aspectos Estructurales.....	28
Tabla 5 Archivo Central e Histórico - Acuerdo 049 de 2000 - Distribución - Estantería.....	31
Tabla 6 Archivo Central e Histórico - Acuerdo 049 de 2000 - Condiciones Ambientales.....	35
Tabla 7 Descripción de espacios de almacenamiento y bodegaje de la documentación – Total documentación.....	36
Tabla 8 Descripción de espacios de almacenamiento y bodegaje de la documentación - Estructura de almacenamiento de la documentación.....	37
Tabla 9 Medición de condiciones ambientales, marzo 2021.....	38
Tabla 10 Medición de condiciones ambientales - Resumen por sensor.....	38
Tabla 11 Presencia de material abrasivo - documentación ENTerritorio.....	40
Tabla 12 Tipos de soportes – tipos de papel - documentación ENTerritorio.....	40
Tabla 13 Tipos de soportes - tamaños - documentación ENTerritorio.....	40
Tabla 14 Descripción de cantidad de cajas de archivo y metros lineales - Archivo de Gestión - ENTerritorio.....	41
Tabla 15 Descripción de cantidad de cajas y metros lineales - Archivo Central e Histórico - ENTerritorio.....	42
Tabla 16 Manuales y Procedimientos de Gestión Documental - ENTerritorio.....	44
Tabla 17 Manuales y Procedimientos – PGD, SIC - ENTerritorio.....	44
Tabla 18 Preservación documental.....	46
Tabla 19 Características Aplicativo - ORFEO - ENTerritorio.....	50
Tabla 20 Requisitos ISO 30301:2011.....	57
Tabla 21 Autodiagnóstico - Datos.....	58

**LISTA DE FIGURAS**

Ilustración 1 Mapa de Procesos - ENTerritorio .....	15
Ilustración 2 Organigrama - ENTerritorio .....	15
Ilustración 3 Instalaciones - Aspectos históricos.....	16
Ilustración 4 Edificio de ENTerritorio, 1969 - 2021.....	17
Ilustración 5 Esquema Arquitectónico tipo .....	19
Ilustración 6 Depósitos de archivo - ENTerritorio - Gestión y Central Histórico. ....	19
Ilustración 7 Registro Fotográfico - Archivo de gestión - Edificio Calle 26 - Características Generales .....	24
Ilustración 8 Registro Fotográfico - Archivo de gestión - Edificio Calle 26 - PISO 29 .....	25
Ilustración 9 Registro Fotográfico - Archivo de gestión - Edificio Calle 26 - PISO 28 .....	26
Ilustración 10 Ejemplos de extintores ubicados en la Entidad. ....	39
Ilustración 11 Ejemplos de implementos de seguridad industrial dispuestos en la Entidad.....	40
Ilustración 12 Estado de conservación de la documentación - Afectación biológica.....	48

**LISTA DE GRÁFICOS**

Grafica 1 Líneas de tiempo FONADE - ENTerritorio .....	12
Grafica 2 Resultado condiciones ambientales – marzo .....	38
Grafica 3 Autodiagnóstico MGDA. Marzo 2021 .....	55
Grafica 4 Resultados autodiagnóstico ISO30300 - Subcapítulos .....	56
Grafica 5 Autodiagnóstico - Datos.....	58
Grafica 6 Estrategias DOFA - DIAR 2021 .....	61

## 1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio en su propósito de dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística planteadas en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, adelanta la intervención técnica de la documentación y en particular, la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivos, encaminado a verificar la situación actual y administración funcional de la Gestión Documental, e identificar los puntos críticos en la preservación, mantenimiento y control documental de la Entidad.

Para la elaboración de este instrumento se siguieron los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, así como el resultado de las visitas de inspección realizadas a cada uno de los archivos de gestión de los grupos internos de trabajo de la Empresa Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, y el análisis de los aspectos críticos particulares identificados en cada unidad administrativa.

Es preciso mencionar que el documento que a continuación se expone, se realizó durante el cambio de razón social de FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE por EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio, según lo preceptuado en el Decreto No 495 del 20 de marzo del 2019. Aunado a lo anterior, en observancia del acto administrativo mencionado, la estructura organizacional de la Entidad también se modifica según la Resolución 276 del 20 de septiembre de 2019 y *"Por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial -ENTerritorio y se establecen sus funciones"*. Por consiguiente, es indispensable generar una actualización de este documento contemplando las novedades al interior de la Entidad.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

El Diagnóstico Integral de Archivos tiene por objeto, una vez realizada la recolección y análisis de información, ejecutar la postulación de recomendaciones o plan de acción con el fin de normalizar el tratamiento de la documentación, archivos y los sistemas de información que apoyen la gestión.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el estado actual de la Gestión Documental de cada una de las dependencias de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio.
- Establecer los aspectos críticos, que en la actualidad causan deterioro en la conservación y preservación del acervo documental y de la producción documental electrónica de ENTerritorio.
- Presentar recomendaciones para la subsanación de los aspectos críticos evidenciados en busca del mejoramiento de la Gestión Documental de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio.

## 3. DEFINICIÓN Y METODOLOGÍA.

### 3.1 ALCANCE

Abarca la valoración del estado de la documentación que posee la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, desde su creación en función de FONADE, (1968) hasta el momento presente (2021), y los lineamientos para la conservación y preservación de la documentación acorde con sus procesos, procedimientos y políticas internas enfocadas en el cumplimiento de la Normatividad Archivística vigente.

### 3.2 METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral de Archivos de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio, se elaboró con base a la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación - AGN; no obstante, el levantamiento de la información se realizó por medio de:

1. **Fichas y/o encuestas de diagnóstico:** Realizadas a funcionarios y colaboradores encargados de la gestión y administración de la documentación, conforme al organigrama de la Entidad.
2. **Observación directa y registro fotográfico:** Se realizaron las respectivas visitas técnicas, a cada una de las dependencias de ENTerritorio, realizando una inspección del estado actual de los archivos de Gestión y el Archivo Central e Histórico.
3. **Verificación de las áreas físicas y de la documentación:** A través del reconocimiento general de las instalaciones físicas que contienen material de archivo en cada uno de los grupos de trabajo de ENTerritorio, su medición en metros lineales frente a los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001 medición de archivos.

Teniendo en cuenta que se encuentra en curso el levantamiento del inventario del Fondo Acumulado y al momento de la inspección se encontraba en un 16% de avance, equivalente a 7.000 cajas de archivo aproximadamente; se pudo trabajar con esta muestra para verificar el estado de conservación de la documentación en relación con su deterioro físico (rasgaduras, riesgo biológico, entre otros).

4. **Revisión de fuentes de información:** Se recopiló toda la documentación referente a las acciones ejercidas en la gestión documental, como actas, procesos, procedimientos y estadísticas documentadas en el Sistema de Gestión Calidad, Sistema de Gestión Documental, expedientes físicos, electrónicos y demás documentos de ENTerritorio.

Por último, con toda la información recolectada, se consolidaron los datos obtenidos para su análisis en una Matriz DOFA y la presentación del estado actual de la Gestión Documental, generando las recomendaciones respectivas.

#### 4. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

En este aspecto, se aplicaron los formatos de encuestas de recolección de información; los cuales se diligenciaron en su totalidad, permitiendo tener un estado real de la preservación y conservación de los documentos dentro de los respectivos acervos documentales con los que cuenta la Entidad.

Se tuvieron en cuenta aspectos administrativos, de infraestructura e instalaciones físicas, administración y custodia, entre otros.

Esto con el fin de identificar las posibles falencias que la Entidad pueda presentar en cuanto a la preservación y conservación de los documentos, y a las instalaciones donde se salvaguarde la información buscando oportunidades de mejora.

##### 4.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE, hoy Empresa Nacional Promotora Del Desarrollo Territorial - ENTerritorio se creó en 1968 como entidad adscrita al Departamento Nacional de Planeación DNP. En sus primeros años, financió a entidades de derecho público y privado en la elaboración de estudios específicos, complementarios, de factibilidad y prefactibilidad de sus proyectos.

En los años 80 promovió, fomentó y ejecutó proyectos de desarrollo con beneficios económicos y sociales en todo el Estado colombiano y en 1992 se convirtió en una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, vinculada al Departamento Nacional de Planeación DNP como Agencia de Proyectos de Desarrollo.

A partir del Decreto 288 de 2004, FONADE, hoy ENTerritorio, interviene en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos, a través de sus líneas de negocios.

De igual importancia, en el marco de la estrategia de fortalecimiento territorial y la descentralización administrativa contenidos en las bases del PND 2018-2022 y con base en el CON PES 3851 de 2015 "*Política General de Propiedad de Empresas Estatales del Orden Nacional*", el cual se refiere a ajustes en el gobierno corporativo de las empresas estatales para su funcionamiento robusto, el Fondo Financiero de

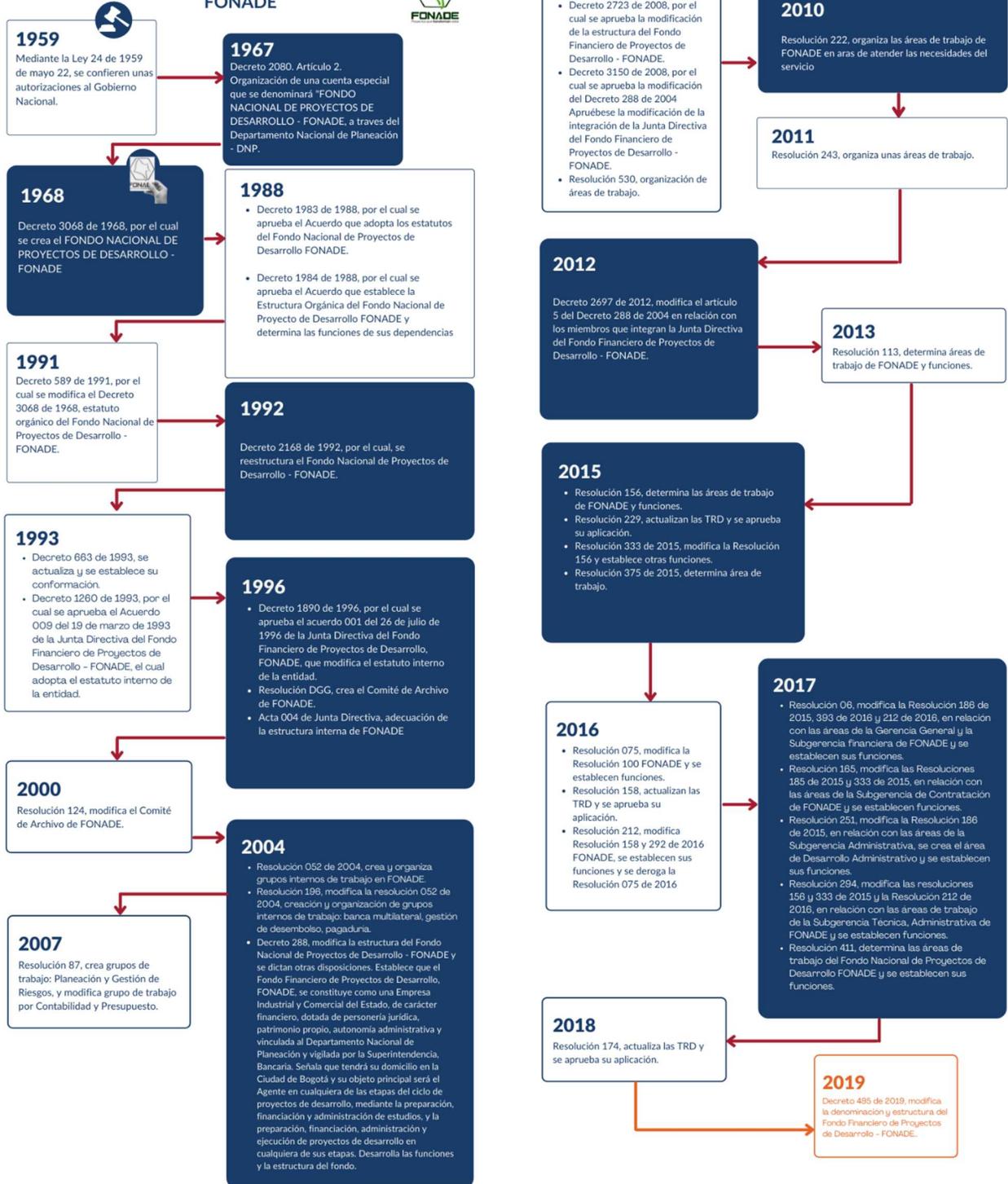
Proyectos de Desarrollo - FONADE, adelanta un proceso de transformación organizacional que incorpora el fortalecimiento de su gobierno corporativo y el desarrollo del negocio de estructuración de proyectos, para convertirse en el principal estructurador de los procesos que requieran los entes territoriales sobre proyectos elegibles a ser financiados con recursos provenientes del Sistema General de Regalías.

Por lo anterior, mediante Decreto No 495 del 20 de marzo del 2019, fue modificada la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos FONADE por la de Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio.

Y mediante Decreto 492 del 28 de marzo de 2020, ENTerritorio por ser una empresa sujeta a la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia y hacer parte de la Rama Ejecutiva del orden nacional quedó registrada y vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**4.2 LINEAS DE TIEMPO HITOS HISTÓRICOS**

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo  
**FONADE**





*Grafica 1 Líneas de tiempo FONADE - ENTerritorio*

### 4.3 IDENTIFICACIÓN - LA ENTIDAD

#### 4.3.1 PROPÓSITO SUPERIOR

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial, ENTerritorio, fue creada en marzo de 2019 por el Gobierno Nacional como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, vinculada al Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Nuestro propósito es ser el aliado técnico de las regiones para que hagan realidad proyectos que les permitan avanzar hacia el desarrollo sostenible y con equidad, a partir de la construcción de vías, acueductos, alcantarillados, infraestructura educativa y de salud, proyectos productivos, entre otros.

Así mismo, hacemos equipo con entes nacionales y territoriales para materializar políticas públicas y generar capacidades locales que trasciendan los proyectos que promovemos.

Estamos convencidos de que nuestra labor promueve la transparencia, afianza la confianza en la administración pública de recursos y lleva al país hacia un mejor futuro.<sup>1</sup>

#### 4.3.2 PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES INSTITUCIONALES

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial, ENTerritorio, gestiona su propósito a través de Principios Rectores y Valores Institucionales que se describen a continuación:

##### Principios Rectores:

- *“Materializamos políticas públicas en proyectos que generan progreso y equidad.*
- *Desarrollamos proyectos con excelencia técnica, responsabilidad ambiental y compromiso para atender necesidades de las comunidades.*
- *Hacemos equipo con entes territoriales para generar capacidades locales que trasciendan los proyectos que desarrollamos.*
- *Administramos los recursos de forma ética, transparente y eficiente.*
- *Estamos comprometidos con el bienestar de nuestro equipo de trabajo, su desarrollo profesional y personal.*
- *Atendemos con oportunidad y eficiencia las necesidades de nuestros clientes y demás grupos de interés.”<sup>2</sup>*

##### Valores Institucionales.

- **Honestidad:** *Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.*
- **Respeto:** *Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.*

<sup>1</sup> <https://www.enterritorio.gov.co/web/quienes-somos/nuestra-entidad>

<sup>2</sup> <https://www.enterritorio.gov.co/web/quienes-somos/nuestra-entidad>

- **Compromiso:** Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Tolerancia:** Respetar las ideas, creencias o prácticas de los demás, aunque sean diferentes o contrarias a las nuestras.
- **Pertenencia:** Demostrar emotividad por ser parte de la Entidad, aportando motivación para su crecimiento y credibilidad.
- **Responsabilidad:** Realizar actividades bajo principios éticos, y con la plena convicción de hacer el trabajo con calidad, para el bien mancomunado.<sup>3</sup>

#### 4.3.3 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial, tiene como propósito ser el aliado técnico de las regiones para que hagan realidad proyectos que les permitan avanzar hacia el desarrollo sostenible y con equidad, a través de un equipo humano interdisciplinario, responsable y competente.

Para esto, ENTerritorio está comprometida con satisfacer las necesidades de sus clientes, proteger sus colaboradores, visitantes y partes interesadas, así como en garantizar la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y la protección del medio ambiente; a través de la mejora continua, el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales que en la materia sean aplicables a la Entidad.

La Alta Dirección, se compromete al cumplimiento, difusión y revisión de esta política y garantiza la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros necesarios.

La política general del SIG se encuentra articulada con las políticas específicas de cada sistema de gestión de la Entidad

#### 4.3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

##### Representación legal de ENTerritorio.

La Representación Legal se encuentra a cargo de la Gerencia General.

---

<sup>3</sup> <https://www.enterritorio.gov.co/web/quienes-somos/nuestra-entidad>

**MAPA DE PROCESOS**



*Ilustración 1 Mapa de Procesos - ENTerritorio*

**ORGANIGRAMA ACTUAL**



*Ilustración 2 Organigrama - ENTerritorio*

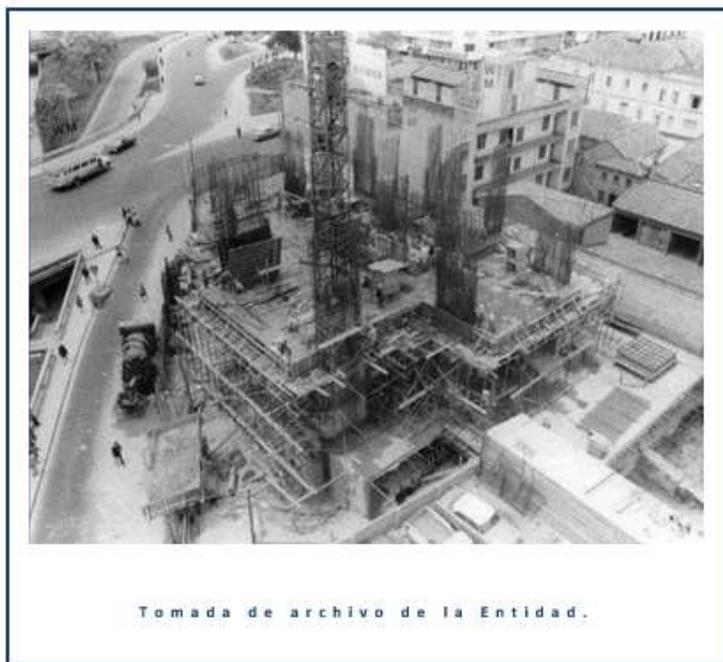
#### **4.3.5 INSTALACIONES**

El edificio FONADE, es un rascacielos ubicado en la ciudad de Bogotá, tiene 40 pisos y 140 metros de altura, se encuentra sobre la carrera 13 con calle 26. Fue construido en 1974, debe su nombre al Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo (FONADE), que en 2019 pasó a llamarse ENTerritorio.

#### **ASPECTOS HISTORICOS DEL EDIFICIO DE ENTerritorio**

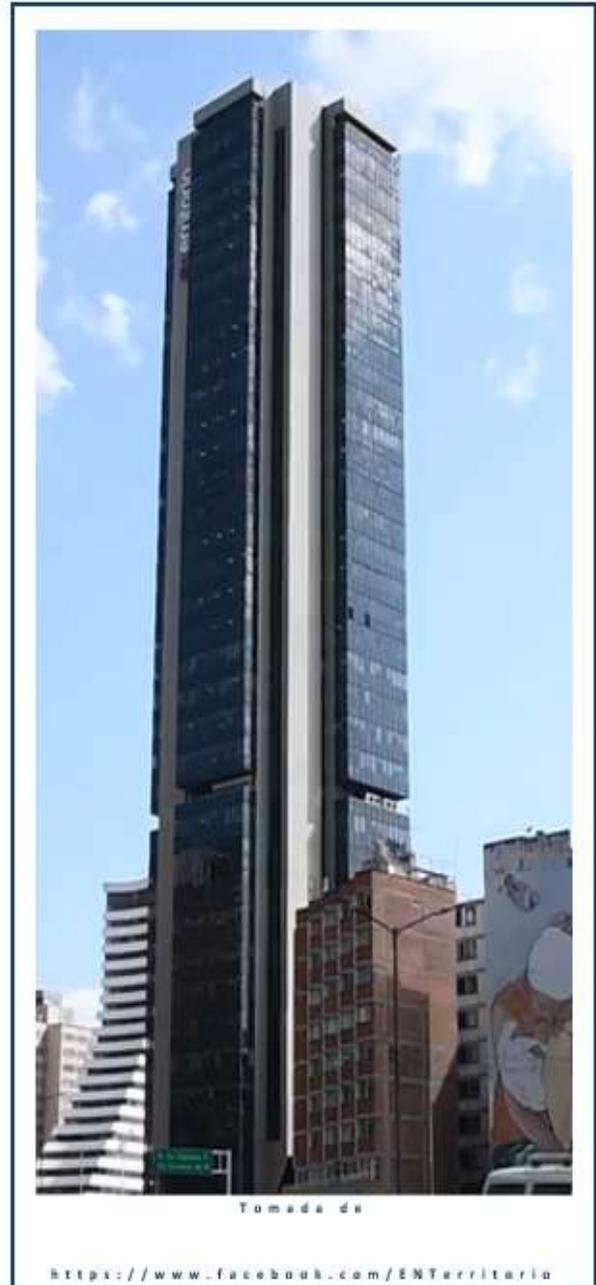
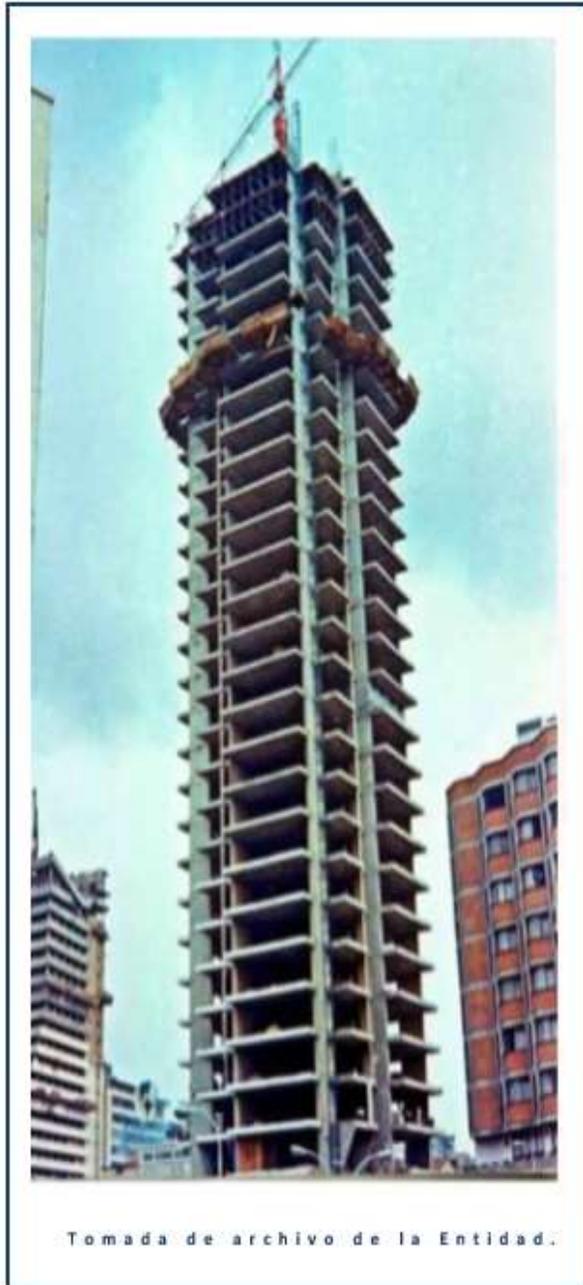
- Ubicación: Calle 26 No. 13-19. Bogotá D.C.
- Diseñado y construido a principios de la década de los años setenta.
- Estructura en concreto reforzado la cual está cimentada sobre pilotes apoyados sobre el estrato de grava ubicado aproximadamente a 48 metros por debajo de la superficie del terreno original.

#### **Calle 26 No. 13 – 19. Bogotá D.C.**



*Ilustración 3 Instalaciones - Aspectos históricos.*

CONDICIONES FÍSICAS DEL EDIFICIO DE ENTerritorio



*Ilustración 4 Edificio de ENTerritorio, 1969 - 2021*

El Edificio consta de:

- 37 pisos.
- 3 sótanos.
- Área de auditorios.
- Mezanine.
- Centro de atención al ciudadano.
- 91 garajes.
- 4 locales comerciales.
- Helipuerto.

Cada piso cuenta con 4 oficinas promedio, para un total de 92 Oficinas.

Los pisos en los que se encuentran ubicadas las oficinas de ENTerritorio son los siguientes:

ESPACIO	ÁREA TOTAL M2	ÁREA DE OFICINAS M2
Auditorios	403,16	
Centro de atención al ciudadano	69,19	69,19
Área de archivo P. 1	58,29	
Área de archivo sótano	46,86	
Mezzanine	144,06	32,63
Piso 19	517,52	418,94
Piso 20	517,52	418,94
Piso 21	517,52	418,94
Piso 22	517,52	418,94
Piso 25	517,52	418,94
Piso 26	517,52	418,94
Piso 28	517,52	418,94
Piso 29	517,52	418,94
Piso 30	517,52	418,94
<b>TOTAL DE ÁREA</b>	<b>5.379,24</b>	<b>3.872,28</b>

“El área total en M2, corresponde al área construida incluyendo, circulaciones, baños y ascensores.”

Tabla 1 Ocupación Edificio Calle 26 - ENTerritorio

**ESQUEMA ARQUITECTÓNICO TIPO POR PISO -  
PLANTA TIPO OFICINAS:**

- AREA DE OFICINAS: 418,94 M2
- ÁREA PUNTO FIJO: 98,58 M2

Calle 26 No. 13 – 19. Bogotá D.C.



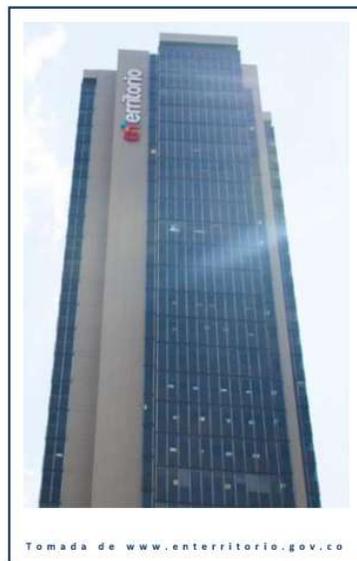
*Ilustración 5 Esquema Arquitectónico tipo*

**4.4 IDENTIFICACIÓN - EL ARCHIVO**

**4.4.1 DEPÓSITOS DE ARCHIVO - ACTUALES**

**ARCHIVO DE GESTIÓN**

En la actualidad ENTerritorio cuenta un Archivo de Gestión Centralizado, ubicado en la sede principal en la Calle 26 No. 13 – 19. Bogotá D.C.



**ARCHIVO CENTRAL  
HISTRORICO**

El Archivo Central como su acervo Documental Histórico se encuentra ubicado en el Parque Industrial Alsacia, Calle 12 No.79ª -25, bodega 19 y 20. Bogotá D.C.



*Ilustración 6 Depósitos de archivo - ENTerritorio - Gestión y Central Histórico.*

#### 4.4.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

La Subgerencia Administrativa se encuentra reglamentada mediante el Decreto 288 de enero 29 de 2004. En el artículo 7º se identifica en su estructura y en el artículo 10, se le asignan funciones.

Desarrolla el anterior marco normativo la Resolución 276 de 2019, en el cual, la Subgerencia Administrativa asignó las funciones de gestión documental al Grupo de Servicios Administrativos.



Las funciones asignadas son las siguientes:

- *Apoyar a la Subgerencia Administrativa en la generación de lineamientos para la planeación, formulación e implementación de los instrumentos archivísticos, requeridos por el Archivo General de la Nación, como perfeccionamiento del Proceso de Gestión Documental al interior de la Entidad.*<sup>4</sup>
- *Apoyar la implementación, articulación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integral Gestión y sus componentes, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de Gestión Documental.*<sup>5</sup>
- *Realizar seguimiento a los proyectos, procesos y procedimientos técnicos asociados al ciclo vital de los documentos (recepción o producción, clasificación, radicación y distribución) hasta su destino final (organización en archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con la tabla de retención documental) con el fin de garantizar lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.*<sup>6</sup>

El grupo direccionado por la Gerencia de Servicios Administrativos, se encuentra conformado por el siguiente personal:

- Dos (2) Profesionales, con título en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística, como apoyo para el fortalecimiento e implementación del Proceso de Gestión Documental (Contratistas).
- Siete (7) Auxiliares como apoyo en recepción y radicación. ( 5 auxiliares, 1 counter y 3 motorizados).

<sup>4</sup> Resolución 276 de 2019, ARTÍCULO 2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, 5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, 5.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, Numeral 8.

<sup>5</sup> Resolución 276 de 2019, ARTÍCULO 2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, 5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, 5.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, Numeral 9.

<sup>6</sup> Resolución 276 de 2019, ARTÍCULO 2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, 5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, 5.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, Numeral 10.

- Un (1) Técnico en Gestión Documental como apoyo operativo en la administración del archivo central e histórico. (Contratistas).
- Tres (3) Técnicos en Gestión Documental como apoyo para el proceso de Consultas y Prestamos en el Archivo Central e Histórico.
- Cinco (5) Técnicos en Gestión Documental, en el proceso de Calidad de la revisión de la captura del Inventario en Estado Natural (FUID).
- Un (1) Técnico en Gestión Documental, como apoyo a la Gerencia de Servicios Administrativos para la administración funcional de Orfeo. (Contratista).
- Un (1) Técnico Administrativo Grado IV con funciones de apoyo a la administración de los archivos de gestión y atención de requerimientos. (Funcionario)
- GRUPO DE GESTORES DOCUMENTALES: Compuesto por doce (12) contratistas como apoyo a los archivos de gestión al interior de las dependencias de ENTerritorio.

#### 4.4.3 SERVICIOS QUE PRESTA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el diligenciamiento del formulario de servicios que presta el Archivo (Gestión Documental), se determinaron los siguientes:

- **Servicio de consulta “Archivos De Gestión”:** este servicio va dirigido a funcionarios, colaboradores y Entes de Control, según los requerimientos presentados al Grupo de Servicios Administrativos -Proceso de Gestión Documental, por los canales establecidos en el procedimiento adoptado por la Entidad para atención de solicitudes de información.
- **Servicio de consulta en sala “Archivo Central e Histórico”:** Se presta este servicio para los funcionarios, contratistas y Entes de control, que requieran acceder al expediente físico con el fin de dar respuestas a procesos administrativos y misionales.
- **Servicio de digitalización de documentos:** La digitalización de documentos se desarrolla bajo la necesidad de información de los diferentes usuarios y según procedimiento establecido por la Entidad. Iniciando desde la solicitud en el aplicativo ARANDA y finalizando con la disponibilidad de la información en la herramienta ORFEO o Drive, según sea el caso.
- **Servicios de asistencia técnica:** La Gerencia de Servicios Administrativos, con el fin de dar cumplimiento a los servicios de asistencia técnica, dispuso un grupo de Gestores Documentales, como apoyo en la implementación de las buenas prácticas en materia archivística al interior de las oficinas productoras, (organización de los archivos de gestión, transferencias documentales, levantamiento de inventario en formato FUID y consulta de documentos en la fase de archivo de gestión).

#### 4.4.4 DATOS DEL ARCHIVO

En la sede central de ENTerritorio se encuentran ubicados los archivos de gestión en cada una de sus dependencias, son espacios que no cuentan con la infraestructura física adecuada para el almacenamiento de la documentación producida en ejercicio de las funciones administrativas y misionales, en acatamiento de lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se*

regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

La Subgerencia Administrativa, en aras de fortalecer el proceso de Gestión Documental, realiza la normalización de los procesos archivísticos desde la Gerencia de Servicios Administrativos, los cuales están contemplados en el ciclo vital de los documentos, con la Planeación documental desde el Sistema Integrado de Gestión y hasta la disposición final de los documentos en soportes análogos y preservación a largo plazo de documentos electrónicos; actividades que se vienen desarrollando durante las vigencias 2019, 2020 y 2021.

A partir de la vigencia 2021 los archivos de gestión con el apoyo de los gestores documentales cuentan con los siguientes procesos archivísticos:

- Organización.
- Foliación.
- Aplicación de TRD.
- Levantamiento de Inventario Documental en formato FUID.

#### 4.5 INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES FÍSICAS DE ARCHIVO

##### 4.5.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

Distribución de las oficinas y archivos de gestión de ENTerritorio en el Edificio FONADE:

PISO	DEPENDENCIA
Piso 30.	Gerencia General.
	Asesoría de Control Interno.
	Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.
	Subgerencia de Estructuración de Proyectos.
	Subgerencia Administrativa.
	Subgerencia Financiera.
	Oficina Asesora Jurídica.
Piso 29.	Grupo de Defensa Jurídica.
	Grupo Asuntos Corporativos.
	Grupo de Desarrollo de Proyectos 3.
Piso 28.	Grupo de Tecnología de la información.
	Grupo de Servicios Administrativos.
	Grupo de Gestión del Talento Humano.
	Grupo de Desarrollo Organizacional.
Piso 26.	Grupo de Desarrollo de Proyectos 1.
	Grupo de Desarrollo de Proyectos 4.
Piso 25.	Grupo de Gestión Comercial.
	Grupo de Desarrollo de Proyectos 4.
	Grupo de Planeación y Control Financiero.
Piso 22.	Grupo de Gestión de Pagaduría.
	Grupo de Contabilidad.
	Grupo de Gestión de Tesorería
	Grupo de Presupuesto.

<u>PISO</u>	<u>DEPENDENCIA</u>
<b>Piso 21.</b>	Subgerencia de Operaciones.
	Grupo de Planeación Contractual.
	Grupo Gestión Post-contractual.
	Grupo de Procesos de Selección.
	Grupo de Gestión Contractual.
<b>Piso 20.</b>	Grupo de Desarrollo de Proyectos 2.
<b>Piso 19.</b>	Grupo de Desarrollo de Proyectos Especiales.
	Grupo de Control Interno Disciplinario.
	Grupo de Planeación y Gestión del Riesgo.
	Grupo de Comunicaciones.
	Grupo de Cumplimiento de SARLAFT.

*Tabla 2 Ocupación por dependencias Edificio Calle 26 - ENTerritorio*

**4.5.2 REGISTRO FOTOGRÁFICO**

Estado actual de los archivos de gestión dentro de la sede principal:

**ARCHIVO DE GESTIÓN – Calle 26 No. 13-19. Bogotá D.C.**

**CARACTERÍSTICAS GENERALES.**



Tomada de archivo propio.

*Ilustración 7 Registro Fotográfico - Archivo de gestión - Edificio Calle 26 - Características Generales*

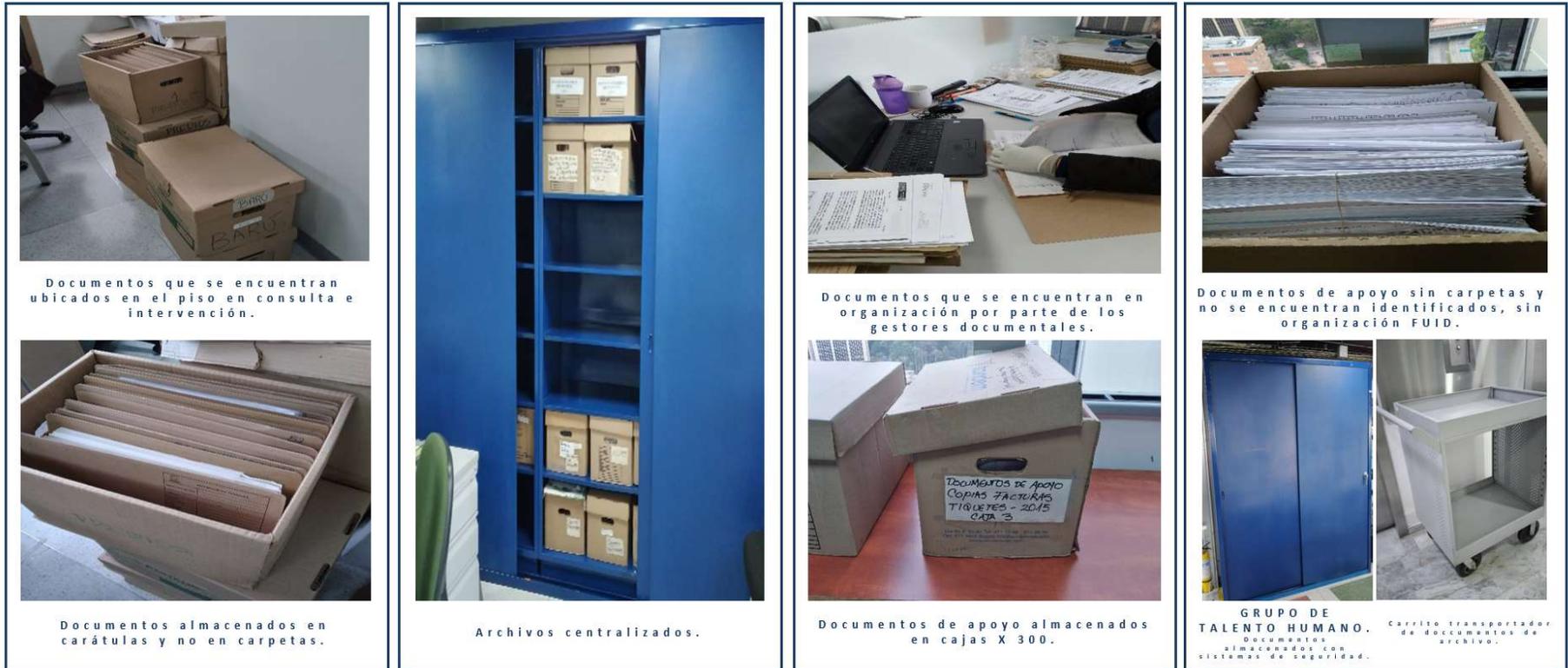
**ARCHIVO DE GESTIÓN – Calle 26 No. 13-19. Bogotá D.C.  
 PISO 29**



Tomada de archivo propio.

*Ilustración 8 Registro Fotográfico - Archivo de gestión - Edificio Calle 26 - PISO 29*

**ARCHIVO DE GESTIÓN – Calle 26 No. 13-19. Bogotá D.C.  
 PISO 28**



Documentos que se encuentran ubicados en el piso en consulta e intervención.



Documentos almacenados en carátulas y no en carpetas.



Archivos centralizados.



Documentos que se encuentran en organización por parte de los gestores documentales.



Documentos de apoyo almacenados en cajas X 300.



Documentos de apoyo sin carpetas y no se encuentran identificados, sin organización FUID.



GRUPO DE TALENTO HUMANO. Documentos almacenados con sistema de seguridad. Carrito transportador de documentos de archivo.

Tomada de archivo propio.

Ilustración 9 Registro Fotográfico - Archivo de gestión - Edificio Calle 26 - PISO 28

**4.5.3 ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO - DEPÓSITOS**

Durante las visitas de reconocimiento a las instalaciones donde funciona el Archivo Central e Histórico en el cual se encuentran los acervos documentales de la Entidad, se realizó la validación de los aspectos estructurales, ubicación, capacidad de almacenamiento, distribución y demás descritas en el Acuerdo 049 del 5 de mayo del 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

ACUERDO 049 DE 2000	ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE ENTERRITORIO	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA
<b>UBICACIÓN</b>		
Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.	El Parque Industrial Alsacia, es un complejo de bodegas y oficinas que fue diseñado con los requisitos arquitectónicos para la custodia de documentos, los depósitos de archivo 19 y 20 cuentan con un área de 1300 metros cuadrados que dan espacio suficiente para el albergue de los archivos de la Entidad e igualmente cumplen con las normas de sismo resistencia. Se puede evidenciar en los Requisitos mínimos - Estudios Previos realizados para el Contrato de arrendamiento del depósito del ACH – Contrato 2020363 “Arrendamiento de una bodega especializada para almacenamiento del archivo central e histórico de ENTerritorio”.	
Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.		
Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.		

*Tabla 3 Archivo Central e Histórico - Acuerdo 049 de 2000 - Ubicación.*

ACUERDO 049 DE 2000	ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE ENTERRITORIO	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA
<b>ASPECTOS ESTRUCTURALES</b>		
<p>Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.</p>	<p>De acuerdo a la visita realizada se evidencia que la estantería cumple, estantería metálica de tres niveles con dos puntos de acceso cada nivel según con las condiciones especificadas en el acuerdo y lo solicitado por la Entidad de acuerdo con el anexo técnico, Especificaciones Estructurales, del Contrato de arrendamiento del depósito del ACH – Contrato 2020363 “Arrendamiento de una bodega especializada para almacenamiento del archivo central e histórico de ENTerritorio”.</p>	
<p>Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.</p>	<p>De acuerdo con la entrevista realizada, la bodega fue acondicionada por el dueño del inmueble para que sus pisos, techos muros y puertas cumplieran con la normativa. (Contrato de arrendamiento del depósito del ACH – Contrato 2020363 “Arrendamiento de una bodega especializada para almacenamiento del archivo central e histórico de ENTerritorio”).</p>	
<p>Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.</p>	<p>De acuerdo con la entrevista realizada, la bodega fue acondicionada por el dueño del inmueble para que sus pisos, techos muros y puertas cumplieran con esta normativa. (Contrato de arrendamiento del depósito del ACH – Contrato 2020363 “Arrendamiento de una bodega especializada para almacenamiento del archivo central e histórico de ENTerritorio”).</p>	

*Tabla 4 Archivo Central e Histórico - Acuerdo 049 de 2000 - Aspectos Estructurales.*

ACUERDO 049 DE 2000	ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE ENTERRITORIO	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA
<b>DISTRIBUCIÓN</b>		
<p>Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.</p>	<p>El depósito de custodia cuenta con los mecanismos de control sobre la documentación que dan seguridad al acervo frente a posibles riesgos, puertas con acceso controlado por vigilancia física, sensores y circuito cerrado de televisión. 6 Data loggers que registran los niveles de temperatura y humedad. Los techos fueron recubiertos con pintura aislante de acuerdo con la normatividad exigida para depósitos de almacenamiento documental.</p>	
<p>Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.</p>	<p>El depósito de archivo cuenta con zonas específicas para el desarrollo de las actividades de ejecución de los procesos de Levantamiento de Inventarios en estado Natural, Conteo de Folios, Procesos de Calidad.</p>	
<p>Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.</p>	<p>El depósito de archivo cuenta con una zona donde se realiza el alistamiento para la respuesta de consultas, y a su vez cuenta con dos salas de consultas la cuales también sirven como sala de juntas según la necesidad de la Entidad.</p>	
ACUERDO 049 DE 2000	ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE ENTERRITORIO	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA

**ESTANTERÍA**

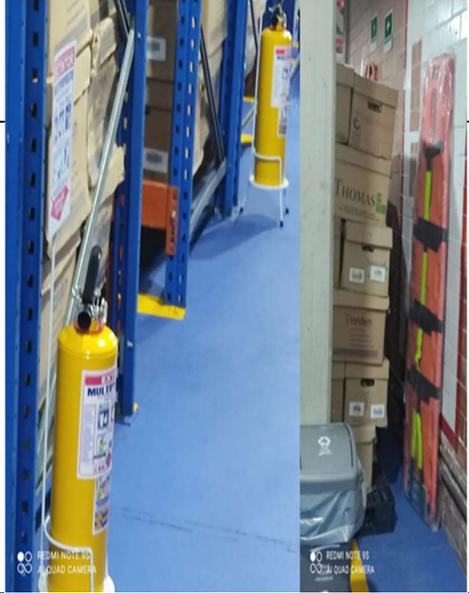
<p>Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.</p>	<p>De acuerdo a la visita técnica realizada, se identifica que las cajas se almacenan de manera uniforme en las posiciones de la estantería, la cual evita que se produzcan daños sobre la documentación o las unidades documentales. La estantería empleada en archivo central e histórico cumple con las especificaciones técnicas de acuerdo a los estudios previos elaborados para el arrendamiento de la bodega. Contrato de arrendamiento del depósito del ACH – Contrato 2020363 “Arrendamiento de una bodega especializada para almacenamiento del archivo central e histórico de ENTerritorio”.</p>	
<p>Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.</p>	<p>De acuerdo a la certificación de la estantería y la visita técnica realizada, la estantería cuenta con láminas Cold Rolled calibre 16, entrepaños graduables en lámina galvanizada calibre 20.</p>	
<p>Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.</p>	<p>De acuerdo a la certificación de la estantería y la visita técnica realizada, la estantería tiene una estructura de tres niveles con 2,2 metros de altura por nivel con una capacidad por bandeja de 200 Kg/m lineal, estructura antisísmica.</p>	
<p>La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.</p>	<p>La estantería empleada en archivo central e histórico cumple con las especificaciones técnicas de acuerdo a los estudios previos elaborados para el arrendamiento de la bodega. Contrato de arrendamiento del depósito del ACH – Contrato 2020363 “Arrendamiento de una bodega especializada para almacenamiento del archivo central e histórico de ENTerritorio”.</p>	

<p>Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.</p>	<p>De acuerdo a la certificación de la estantería y la visita técnica realizada, la estantería cuenta con la estructura fijada a piso y anclajes perimetrales, con un distanciamiento perimetral a muros y paredes de 20 cms.</p>	
<p>La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.</p>	<p>De acuerdo a la certificación de la estantería y la visita técnica realizada las medidas de las baldas se encuentran con las medidas requeridas y se tiene 1035 baldas de almacenamiento.</p>	
<p>La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.</p>	<p>De acuerdo a la certificación de la estantería y la visita técnica realizada las medidas de las baldas se encuentran a una distancia de 20 cms del piso, por lo cual cumple con los requerimientos.</p>	
<p>Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.</p>	<p>La estantería empleada en archivo central e histórico cumple con las especificaciones técnicas de acuerdo con los estudios previos elaborados para el arrendamiento de la bodega. Contrato de arrendamiento del depósito del ACH – Contrato 2020363 “Arrendamiento de una bodega especializada para almacenamiento del archivo central e histórico de ENTerritorio”.</p>	
<p>Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.</p>	<p>De acuerdo a la visita técnica realizada, la estantería cumple con los requerimientos de elaboración y ensamble, adicionalmente cuenta con protección en las esquinas superiores.</p>	
<p>El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.</p>	<p>los cerramientos superiores se encuentran libres y sin material de almacenamiento.</p>	

*Tabla 5 Archivo Central e Histórico - Acuerdo 049 de 2000 - Distribución - Estantería.*

ACUERDO 049 DE 2000	ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE ENTERRITORIO	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA
<b>ESTANTERÍA</b>		
<p>Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.                      Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.</p>	<p>La bodega está dotada de 6 data loggers, que realizan la medición, y su registro diario para así controlar de manera efectiva cualquier anomalía en este ítem.</p>	
<b>VENTILACIÓN</b>		
<p>El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.                      La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos</p>	<p>El Depósito está dotado con extractores eólicos e inyectores de aire, que permiten ventilar el ambiente, aspirar el aire caliente acumulado debajo del techo y reemplazarlo con aire fresco que ingresa.</p>	

ACUERDO 049 DE 2000	ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE ENTERRITORIO	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA
<b>FILTRADO DE AIRE</b>		
<p>Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.</p>	<p>Cuentan con rejillas que impiden el ingreso de partículas sólidas.</p>	 <p><b>CAJA DE INYECTORES DE AIRE</b></p>
<b>ILUMINACIÓN DE DEPOSITOS</b>		
<p>Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.</p>	<p>La iluminación del depósito es artificial. Cada pasillo cuenta con iluminación suficiente, y con los filtros UV necesarios para la adecuada conservación del acervo. Queda por verificar los niveles de radiación.</p>	
<p>Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.</p>	<p>En cuanto a la radiación ultra violeta no se identifica una metodología para controlar el volumen de la respectiva radiación ultravioleta. En general el depósito de custodia cuenta con la iluminación adecuada, sin que esta genere un riesgo en el deterioro de la documentación.</p>	

<p>Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores. Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.</p>	<p>La fuente de luz artificial está en medio de los pasillos por lo cual no incide directamente con la documentación.</p>	
<p>Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.</p>	<p>El techo cuenta con iluminación artificial, suficiente y con los filtros UV requeridos en la Norma. El techo se encuentra impermeabilizado. No se evidencia filtración de agua por techos ni canaletas.</p>	
<p>Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.</p>	<p>NO se identifican balastos al interior del depósito de custodia.</p>	
<p>Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.</p>	<p>La Estantería cuenta con 21 extintores multipropósito con las especificaciones técnicas para áreas de archivo.</p>	
<p>Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.</p>	<p>La cantidad de extintores se encuentran ubicados al inicio de cada línea de rack, lo cual cubre las especificaciones necesarias de acuerdo a las capacidades de almacenamiento.</p>	

<p>Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.</p>	<p>Detectores de humo y alarma Mercury, ST-24 (YCB1050A) características técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder DC: DC9V</li> <li>- Corriente Estática: &lt;10ua</li> <li>- Corriente de Alarma: &lt;12mA</li> <li>- Voltaje menor de Alarma: 6.5V – 7.5V</li> <li>- Volumen de la alarma: &gt;85 db (3m)</li> <li>- Temperatura de trabajo -10 ~ 50°C.</li> </ul>	
<p>Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</p>	<p>El depósito, y sus áreas de trabajo, cuenta con la respectiva señalización de seguridad industrial. Esta ha sido revisada y verificada por la ARL de la Entidad.</p>	

*Tabla 6 Archivo Central e Histórico - Acuerdo 049 de 2000 - Condiciones Ambientales*

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		

#### 4.5.4 DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE DE LA DOCUMENTACIÓN

El análisis realizado a las instalaciones del depósito donde se encuentra el Archivo Central e Histórico, arrojó los siguientes datos en cuanto a:

#### ESTRUCTURA FISICA

DESCRIPCIÓN	MATERIAL	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
Ubicación del depósito		Primer Piso	
Cantidad de documentación		La documentación se encuentra en soporte papel en un 90%	
Área de almacenamiento	Aluminio	Estantería industrial y fija	
Almacenamiento	Cajas de Cartón Desacidificadas	Cajas X300 X500	X300= 44240 X500= 760
Paredes	Bloque	En buen estado	
Pisos	Tableta	En buen estado	
Techo	Teja	En buen estado	
Ventanas	Vidrio	En la parte externa	
Puertas de entrada a la Bodega	Lámina Metálica, y Puerta en Vidrio	Una puerta en buen estado.	
<b>TOTAL DOCUMENTACIÓN ALMACENADA</b>			<b>15.000 ML aproximadamente</b>

*Tabla 7 Descripción de espacios de almacenamiento y bodegaje de la documentación – Total documentación.*

#### ESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO: Estado de los soportes y estado físico de la documentación.

LUGAR DE ALMACENAMIENTO	SI	NO	ESTADO			METROS LINEALES
			Bueno	Regular	Malo	
Archivadores		X	N/A	N/A	N/A	N/A
Planotecas		X	N/A	N/A	N/A	N/A
Documentación Suelta		X	N/A	N/A	N/A	N/A
Legajos		X	N/A	N/A	N/A	N/A

LUGAR DE ALMACENAMIENTO	SI	NO	ESTADO			METROS LINEALES
			Bueno	Regular	Malo	
Lonas o Costales		X	N/A	N/A	N/A	N/A
Cajas comunes	X		N/A	N/A	N/A	N/A
Cajas X-100	X		X	N/A	N/A	
Cajas X-200	X		X	X	X	
Cajas X-300	X		X	X	X	
Cajas x-400	X		X	X	X	
Bolsas de plástico	X		N/A	N/A	N/A	
En A-Z	X		N/A	N/A	N/A	
En carpetas de Yute y gancho plástico	X		N/A	N/A	N/A	
En carpetas de propalcote.		X				
Otro: Sobres de manila, empastados, carpetas desacidificadas.	X		N/A	N/A	N/A	N/A

*Tabla 8 Descripción de espacios de almacenamiento y bodegaje de la documentación - Estructura de almacenamiento de la documentación.*

El Archivo Central e Histórico de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio está conformado aproximadamente por 15.000 metros lineales de archivo los cuales se encuentran ubicados en la estantería fija industrial en el Parque Industrial Alsacia, Dirección: Cl. 12 No.79ª -25, evidenciando las siguientes características:

- **Medición de condiciones ambientales:** las condiciones ambientales de la bodega, donde se custodia la documentación del Archivo Central e Histórico se cumplen teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo No 037 de 2002, Acuerdo 049 del 2000 y Acuerdo 08 del 2014 del Archivo General de la Nación – AGN, para garantizar su conservación, estabilidad, durabilidad y funcionalidad.

Los rangos establecidos son: Humedad relativa, temperatura y luz, así:

- Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.
- El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux.

#### Medios Magnéticos

- Temperatura 14 a 18°C
- Humedad relativa 55%

Para el mes de marzo del 2021, fecha de elaboración del presente documento los resultados fueron los siguientes:

**RESUMEN DEL MES**

Valores				
Etiquetas de fila	Promedio de TEMPERATURA	Máx. de TEMPERATURA	Min. de TEMPERATURA	Promedio de HUMEDAD
MARZO	17,94	37,60	12,60	62,42
<b>Total general</b>	<b>17,94</b>	<b>37,60</b>	<b>12,60</b>	<b>62,42</b>

*Tabla 9 Medición de condiciones ambientales, marzo 2021.*

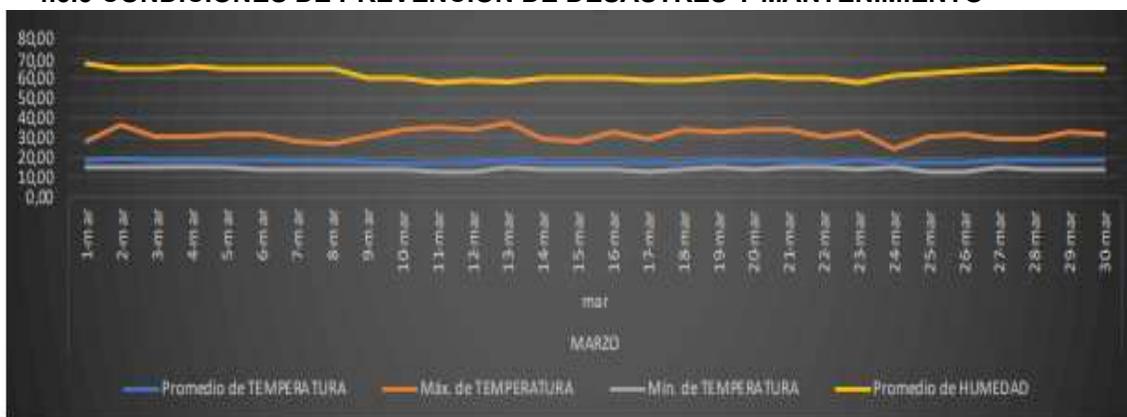
**RESUMEN POR SENSOR**

Valores				
Etiquetas de fila	Promedio de TEMPERATURA	Máx. de TEMPERATURA	Min. de TEMPERATURA	Promedio de HUMEDAD
MARZO	17,94	37,60	12,60	62,42
SENSOR 1	17,04	19,00	15,00	68,85
SENSOR 2	16,96	18,90	15,00	64,35
SENSOR 3	18,38	23,20	15,20	62,69
SENSOR 4	18,27	22,90	15,30	57,76
SENSOR 5	19,05	37,60	12,60	58,46

*Tabla 10 Medición de condiciones ambientales - Resumen por sensor.*

Según el análisis realizado la temperatura relativa se tiene un promedio del 17,94%, la cual cumple dentro de los parámetros establecidos por la normatividad; en cuanto a la Humedad Relativa se encuentra en un 62,42%, dos puntos por encima de lo que establece la norma; pero se evidencia un control diario y detallado lo cual asegura la conservación de la documentación y a identificar los posibles riesgos que pueda producir los factores ambientales.

**4.5.5 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO**



*Grafica 2 Resultado condiciones ambientales - marzo*

ENTerritorio cuenta con el “PLAN DE EMERGENCIA Y MANEJO DE DESASTRES BODEGAS 19 – 20 PARQUE INDUSTRIAL ALSACIA CONTRATO 2020363 ENTERRITORIO”, el cual esta articulado con el Plan de Emergencia del Parque Industrial Villa Alsacia, cubriendo adecuadamente las condiciones de

prevención de desastres requeridas por la normatividad, (Ley 523 de 2012 “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones; Decreto 2157 de 2017 “Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012”).

En cuanto a los comités paritarios de salud ocupacional estos son administrados por ENTerritorio con acompañamiento de la ARL, la cual realiza visitas periódicas de seguimiento a las instalaciones del Archivo Central e Histórico, sin evidenciar novedades que afecten las condiciones de salubridad requeridas para el desarrollo de actividades operativas y/o administrativas de los colaboradores que trabajan en esta sede de ENTerritorio.

A continuación, se relaciona la cantidad de extintores dispuestos en la Sede del Archivo Central e Histórico y se describen las características de estos:

**Total Extintores:** (24) veinticuatro:

- 23 amarillos Multipropósito.
- 1 rojo Dióxido de Carbono.

#### Distribución por piso:

- Piso 3: Un extintor / Rojo Dióxido de Carbono.
- Piso 2: Un extintor / Amarillo Multipropósito.
- Piso 1 recepción: Un extintor - Amarillo Multipropósito.
- Depósito de archivo: Veintiuno (21) - Amarillos Multipropósito.



*Ilustración 10 Ejemplos de extintores ubicados en la Entidad.*

En cuanto a implementos de seguridad industrial el depósito de almacenamiento documental cuenta con:

- Dos (2) camillas
- Seis (6) cascos, los cuales se encuentra ubicados en la recepción



*Ilustración 11 Ejemplos de implementos de seguridad industrial dispuestos en la Entidad.*

#### 4.6 CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

##### MATERIAL ABRASIVO

Teniendo en cuenta la muestra revisada del Fondo Documental Acumulado, se pudieron identificar los siguientes agentes que deterioran la documentación:

GANCHOS COSEDORA	CLIPS METÁLICOS	GANCHOS LEGAJADORES PLÁSTICOS	GANCHOS LEGAJADORES METÁLICOS	CAUCHOS	ALAMBRES	ZUNCHOS
X	X	X	X	X	N/A	N/A

*Tabla 11 Presencia de material abrasivo - documentación ENTerritorio.*

##### TIPOS DE SOPORTE DOCUMENTAL

Los expedientes están conformados por diferentes tipos de papel y tamaños, como:

PAPEL BOND	PAPEL QUÍMICO	PAPEL PERIÓDICO	PAPEL MANTEQUILLA	CARTULINA
X	X		X	X

*Tabla 12 Tipos de soportes – tipos de papel - documentación ENTerritorio.*

CARTA	MEDIA CARTA	OFICIO	MAYOR OFICIO	LIBROS	FOTOGRAFÍAS	MICROFILM	MEDIOS MAGNÉTICOS
X	X	X	X	X	X		X

*Tabla 13 Tipos de soportes - tamaños - documentación ENTerritorio*

#### 4.6.1 ALMACENAMIENTO

Se adelantó la verificación de los espacios destinados por la Entidad para el almacenamiento, administración y custodia del acervo documental, así como, el estado actual de las unidades de conservación y de almacenamiento de la documentación con las que cuenta ENTerritorio en las fases de Archivo de Gestión y Archivo Central e Histórico.

#### MEDICIÓN EN METROS LINEALES

Esta actividad se realizó conforme lo determina la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001- Medición de Archivos la cual establece los métodos para la medición de archivos con documentación que se encuentra en soporte papel.

**ARCHIVOS DE GESTIÓN:** La cantidad de documentación que se encuentra almacenada en dada una de las áreas administrativas es el siguiente:

DEPENDENCIA	PISO	TOTAL CAJAS	MTR LINEALES
DESARROLLO DE PROYECTOS 1	26	86	28,33
DESARROLLO DE PROYECTOS 4	26	88	29,33
	25	86	28,33
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	28	23	7,6
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		3	1
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		40	13,33
DESARROLLO ORGANIZACIONAL		3	1
GESTIÓN DE PAGADURÍA		20	6,66
DESARROLLO DE PROYECTOS 3		29	110
DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES	19	3	1
	0	129	43
CONTABILIDAD	22	56	18,6
GESTIÓN DE TESORERÍA		1	0,33
PLANEACIÓN Y CONTROL FINANCIERO		1	0,33
PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO	19	13	4,33
CONTRATOS FUNCIONAMIENTO Y DERIVADOS 2019 - 2020	MEZANINE	338	112,66
INCUMPLIMIENTOS		27	9
PROCESOS SELECCIÓN		19	6,33
GESTIÓN POST-CONTRACTUAL		6	2
<b>TOTAL DE CAJAS X300</b>		<b>1271</b>	<b>422,76</b>

Tabla 14 Descripción de cantidad de cajas de archivo y metros lineales - Archivo de Gestión - ENTerritorio

Los 422,76 metros lineales que se encuentran ubicados en la sede principal están en un proceso de organización documental, con el apoyo de doce (12) gestores documentales asignados a cada una de las dependencias que conforman ENTerritorio, aplicando la normatividad archivística vigente, al igual que el cumplimiento de los Procesos y Procedimientos de Gestión Documental con los que cuenta la Entidad.

**ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO:** En el Archivo Central E Histórico se encuentra almacenada la documentación comprendida entre los años de 1959 hasta el año 2020.

La documentación que se encuentra almacenada en el depósito de custodia, hace referencia al Fondo Documental Acumulado, entendiéndose, que es documentación producida por FONADE y el último año a ENTerritorio. Aunque en la revisión de la documentación se evidencia que se ha tenido control en los procesos de transferencias y de custodia, en el momento de la elaboración del Diagnóstico, se está desarrollando el levantamiento de Inventario en Estado Natural, para realizar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Dado a que es un Fondo Documental Acumulado, se realizó una aproximación de las posibles series que lo constituyen, y se describió la cantidad de unidades de almacenamiento que lo conforman:

<b>TOTAL CAJAS</b>	<b>45.000</b>
--------------------	---------------

CAJAS POR REFERENCIA	CANTIDAD	ML
Ref. X300	44.240	14.747
Planos	760	253
<b>Subtotal</b>	<b>45.000</b>	<b>15.000</b>

CAJAS CON INVENTARIO	CANTIDAD	ML
Con Base de Datos	35.346	11.782
Sin Información en Base de Datos	9.654	3.218
<b>Subtotal</b>	<b>45.000</b>	<b>15.000</b>

METROS LINEALES POR TIPO DOCUMENTAL	CARPETAS	CAJAS	ML
Convenios y Contratos	315.493	31.549	10342
Otros (Contabilidad, Talento Humano, y Administrativa)	43.186	3.797	1440
<b>Subtotal</b>	<b>358.679</b>	<b>35.346</b>	<b>11.782</b>

Tabla 15 Descripción de cantidad de cajas y metros lineales - Archivo Central e Histórico - ENTerritorio

#### 4.6.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

En atención a las competencias y responsabilidades descritas en la Resolución 276 del 2019, el Grupo de Servicios Administrativos busca fortalecer la transformación de la Entidad desde el Proceso de Gestión Documental, brindando servicios articulados con el Sistema Integrado de Gestión, en aras de conservar y preservar la memoria institucional de la Entidad; así como satisfacer las necesidades en materia archivística e implementar las buenas prácticas de Gestión Documental.

Atendiendo lo anterior, se inició un plan de trabajo que permitió mitigar los riesgos de pérdida de información, el cumplimiento de normatividad archivística vigente, identificando la necesidad de independizar la función propia de Gestión Documental de la Gestión Administrativa, creando en el mapa de procesos para el segundo semestre de 2019, el Proceso de Gestión Documental de manera independiente como un proceso de apoyo, el cual fue publicado el 25 de octubre con su caracterización (CAP500) y se le definió como objetivo *“Establecer lineamientos archivísticos para la planificación, organización, administración, valoración y preservación de los documentos de archivo producidos, generados o recibidos en cumplimiento a las funciones de la Entidad, con el fin de garantizar el acceso, el uso oportuno de la información y la conservación del patrimonio documental.”*

Con base en lo anterior, el Grupo de Servicios Administrativos identificó su situación actual y la necesidad de avanzar en la normalización archivística de la Entidad, dando prioridad a la totalidad de las actividades de PLANEACIÓN las cuales comprenden el desarrollo de la función archivística en cumplimiento con las disposiciones legales y la atención a las necesidades de la Entidad, a través de la formulación de planes y programas a corto, mediano y largo plazo y algunas de las incluidas en el HACER, descritas en la caracterización del proceso de Gestión Documental.

Dentro de este contexto ENTerritorio, ha venido trabajando con los instrumentos archivísticos adoptados por FONADE con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los requerimientos del Archivo General de la Nación. Las actividades sobre las cuales ENTERRITORIO basa el Programa de Gestión Documental - PGD son:

- Planeación y Producción de Documentos.
- Recepción de Documentos.
- Distribución de Documentos.
- Gestión, Transferencias y Trámites de Documentos.
- Organización de Documentos.
- Consulta de Documentos.
- Preservación y Conservación de Documentos.

Dado el volumen y complejidad del proceso de normalización de la gestión documental, ENTerritorio estableció realizar DOS ETAPAS:

La **ETAPA I** se encuentra en ejecución a través del Contrato 20201014 cuyo objeto es *“Prestación de servicios especializados para la elaboración de instrumentos y herramientas archivísticas, así como el levantamiento del inventario documental en el formato FUID del fondo documental de ENTerritorio.”*, el cual se desarrolla en las vigencias 2021 y 2022.

Con el fin de normalizar y dar cumplimiento a los lineamientos archivístico, la Entidad cuenta con diferentes Manuales y Procedimientos de Gestión Documental, los cuales se relacionan a continuación:

PROCEDIMIENTO	FUNCION	VIGENCIA
Organización física de los documentos en Archivos de Gestión	Establecer la metodología para el manejo y organización de los documentos físicos durante el ciclo vital de los documentos (archivo de gestión, central e histórico), de ENTerritorio.	25 de enero de 2021.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

PROCEDIMIENTO	FUNCIÓN	VIGENCIA
Eliminación Documental	Establecer la metodología para realizar la selección y eliminación de los documentos relacionado en la Tablas de Retención Documental (TRD) de ENTERRITORIO que hayan cumplido su tiempo total de retención y no sean relevantes para el desarrollo institucional a nivel histórico.	25 de enero de 2021.
Préstamo y devolución de documentos	Establecer la metodología para el préstamo, trámite y devolución de documentos solicitados en los archivos de gestión, central e histórico (ubica-dos en la Entidad o el custodio) que estén bajo la responsabilidad del Área de Servicios Administrativos de ENTerritorio.	25 de enero de 2021.
Transferencia documental	Definir las actividades a realizar para remitir los documentos de Archivo de Gestión al Archivo Central (Transferencia Primaria) de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental aprobadas en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos.	25 de enero de 2021.
Recepción y envío de Comunicaciones oficiales internas y externas	Establecer los lineamientos que garanticen la recepción, radicación, distribución y envío de las comunicaciones del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - ENTERRITORIO, por entidades públicas, organizaciones privadas y personas naturales, asegurando el adecuado trámite.	25 de enero de 2021.

*Tabla 16 Manuales y Procedimientos de Gestión Documental - ENTerritorio*

Adicional, se implementa lo establecido en los siguientes manuales:

*Tabla 17 Manuales y Procedimientos – PGD, SIC - ENTerritorio*

MANUAL	FUNCIÓN	VIGENCIA
Programa de Gestión Documental	Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de ENTerritorio, desde la producción y recepción de información, además de servir como referencia frente a la regularización de la gestión de los documentos, desde su origen hasta su disposición final independiente del medio en que se encuentre (físico o electrónico), a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.	4 de marzo de 2020.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

MANUAL	FUNCIÓN	VIGENCIA
Manual Sistema Integrado de Conservación - SIC	Establecer los lineamientos adecuados que garanticen la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se elabore, manteniendo atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental en cumplimiento al MAP 300 (Programa de Gestión Documental).	25 de enero de 2021

Y la **ETAPA II**, se desarrollará durante los años 2023 y 2024 y principalmente se encaminará a la implementación de los instrumentos archivísticos y la organización del fondo documental acumulado.

**Archivo Central e Histórico:** La documentación almacenada y custodiada por el Grupo de Servicios Administrativos en el Archivo Central e Histórico, a la fecha del presente diagnóstico adelanta procesos archivísticos, en el marco del contrato 20201014, el cual tiene por objeto la *“Prestación de servicios especializados para la elaboración de instrumentos y herramientas archivísticas. Así como el levantamiento de inventario documental en el formato FUID del Fondo Documental de ENTerritorio”*. Como obligaciones técnicas que aplican para la organización del fondo acumulado se contemplaron las siguientes:

- Levantamiento del inventario en Estado Natural (con FUID) del Fondo Documental Acumulado – FDA de FONADE.
- Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD.

Estas obligaciones se alinearán para su posterior proceso de organización y aplicación del instrumento archivístico, Tablas de Valoración Documental – TVD al Fondo Acumulado.

#### **4.6.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

La preservación y la conservación de los documentos hace referencia a las acciones que garantizan la protección de los documentos, tanto los producidos físicamente, como los producidos electrónicamente. En este aspecto se realizó una verificación, de la documentación con la que ENTerritorio cuenta para mitigar el riesgo del deterioro de los documentos, entre ellos se encontraron los siguientes:

Tabla 18 Preservación documental

ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO		DESCRIPCION
	SI	NO	
Diagnóstico Integral de Archivo	X		Cuenta con Diagnóstico Integral del Archivo; en marco de obligaciones técnicas del contrato 20201014, se está realizando la actualización del respectivo documento.
Sensibilización y toma de conciencia	X		Se inician, en el mes de marzo las respectivas capacitaciones con temas referentes a Gestión Documental; buscando la respectiva sensibilización sobre la importancia de la administración de la documentación. Estas capacitaciones también se encuentran dentro de las obligaciones del Contrato 20201014. **
Prevención y atención de desastres	X		Cuenta con el documento de "PLAN DE EMERGENCIAS Y MANEJO DE DESASTRES BODEGAS 19 – 20 PARQUE INDUSTRIAL ALSACIA CONTRATO 2020363 ENTERRITORIO" Cuenta con el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación en el momento de la realización del respectivo diagnóstico.
Inspección y mantenimiento de instalaciones	X		Cuenta con un tercero que realiza las respectivas inspecciones a las instalaciones del Depósito Documental, de acuerdo con el Contrato de arrendamiento del depósito del ACH – Contrato 2020363 "Arrendamiento de una bodega especializada para almacenamiento del archivo central e histórico de ENTerritorio".
Monitoreo y control de condiciones ambientales	X		Cuenta con un tercero que realiza el control sobre las condiciones ambientales. Contrato de arrendamiento del depósito del ACH – Contrato 2020363 "Arrendamiento de una bodega especializada para almacenamiento del archivo central e histórico de ENTerritorio").
Limpieza de áreas y documentos	X		Cuenta con un tercero que realiza la limpieza de los documentos. A su vez cuenta con el servicio de aseo permanente por parte de ENTerritorio de las instalaciones del Depósito. Documentación que será un anexo al respectivo documento, de acuerdo con el Contrato de arrendamiento del depósito del ACH – Contrato 2020363 "Arrendamiento de una bodega especializada para almacenamiento del archivo central e histórico de ENTerritorio".
Control de plagas	X		Si cuenta con un tercero que realiza el control sobre plagas y roedores. Documentación que será un anexo al respectivo documento, de acuerdo con el Contrato de

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO		DESCRIPCION
	SI	NO	
			arrendamiento del depósito del ACH – Contrato 2020363 “Arrendamiento de una bodega especializada para almacenamiento del archivo central e histórico de ENTerritorio”.
Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia	X		Cuenta con el Procedimiento de Gestión y trámite de comunicaciones oficiales.
Determinación de espacios y áreas locativas para el almacenamiento y conservación de los documentos.	X		Cuenta con su respectivo depósito de almacenamiento y custodia, en cumplimiento al acuerdo 049 del 2000
Intervenciones de primeros auxilios para documentos		X	No cuenta con intervención de primeros auxilios a la documentación que se encuentre deteriorada
Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes	X		Cuenta con Procedimiento de consulta y préstamo de expedientes COD. P-DO-02, Transferencia documental COD. P-DO-05. En cuanto a la Documentación Electrónica cuenta con un repositorio documental - ORFEO, al cual le aplican los niveles de seguridad que se tienen establecidos por la gestión de T.I.

\*\* CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL: ENTerritorio dando cumplimiento al artículo 18 de la Ley General de Archivos, “*las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor*”, incluyó en la ejecución del Contrato 20201014 el diseño y ejecución de 120 horas como sensibilización en Gestión Documental. (SUBFASE 3).

Las capacitaciones o jornadas de sensibilización, están siendo ejecutadas a partir del mes de abril de 2021, coordinadas en conjunto con el área de Recursos Humanos y direccionadas a todo el personal de ENTerritorio; evidenciando que estas se encuentran inmersas dentro del Plan de Capacitación Institucional.

Estas capacitaciones están enfocadas en los siguientes temas:

- Producción y manejo de documentos.
- Organización archivo de gestión (inventario documental).
- Instrumentos y herramientas archivísticas.
- Aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Conservación documental según SIC.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Programa de Gestión Documental - PGD y programas específicos.

#### 4.6.4 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Durante la visita realizada a las instalaciones del Archivo Central e Histórico, se identificaron dieciocho (18) cajas x300 con deterioro físico y biológico como:

- **DETERIORO BIOLÓGICO:** Manchas puntuales de diferentes colores y debilitamiento.
- **DETERIORO QUÍMICO:** Manchas por ganchos y humedad.
- **DETERIORO FÍSICO:** Suciedad, rasgaduras, deformación, ganchos legajadores metálicos.
- **INTERVENCIONES ANTERIORES:** Cintas adhesivas, refuerzos.
- **UNIDADES DE CONSERVACIÓN:** AZ.



*Ilustración 12 Estado de conservación de la documentación - Afectación biológica*

Estas cajas se encuentran aisladas de todo el acervo documental. Esta cantidad representa un 0.26% sobre la muestra de las 7.000 cajas x300 procesadas en el levantamiento de inventario.

En cuanto a los aspectos evaluados dentro de los recorridos realizados a las instalaciones del edificio principal donde se encuentran los archivos de gestión se observó lo siguiente:

**Mobiliario donde se almacena la documentación de archivos de gestión:**

- La Entidad no cuenta con mobiliario y espacios de almacenamiento documental adecuados.
- No se cuenta con espacios suficientes para almacenar la documentación producida en los archivos de gestión.
- No existe mobiliario y espacio de almacenamiento especial para documentos en soportes audiovisuales análogos.
- En cuanto a las unidades de conservación y almacenamiento (cajas y carpetas) si son las adecuadas para archivos de gestión.

**Sistema Integrado de Conservación:**

- La Entidad no cuentan con un Sistema Integrado de Conservación de Archivo de acuerdo a la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación; Cuenta con un Manual Integrado de Conservación.
- La Entidad no cuenta con el Programa de Conservación y Preservación de la información a largo plazo.
- La Entidad no cuenta con una Plan de Conservación y Preservación Documental.

**Conservación de los soportes analógicos entre los que se encuentran cintas magnéticas, cintas de sonido e imagen, discos ópticos entre otros se evidencia lo siguiente:**

- No se cuenta con una directriz para la conservación y preservación de este tipo de soportes.

**4.7 GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

El Diagnóstico de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se desarrolló con las siguientes herramientas de recolección de información:

- Requisitos definidos en el modelo estándar MoREQ 2.
- Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo - MGDA (2020) en su componente tecnológico.
- Guía AGN de requisitos mínimos de digitalización.
- Preguntas relacionadas con la gestión de los programas específicos de: formas y formularios electrónicos, documento electrónico, documentos específicos y reprografía.

La entidad cuenta con una aplicación orientada a la gestión documental cuyas características son:

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Denominación	ORFEO
Software	Sistema de gestión documental basado en código abierto (software libre)
Propósito	Permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.
Interfaz	Interfaz gráfica web amigable e intuitiva
Recuperación de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsquedas simples y avanzadas de documentos y expedientes.</li> <li>• Generación de reportes de gestión, gestión de archivos, etc.</li> </ul>
Digitalización de documentos	Digitalización de documentos, radicación de documentos, gestión sobre el documento.
Instalación del sistema operativo	Independencia de plataforma tecnológica y reducción de costos en la implantación por cuanto permite instalarse en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier sistema operativo: Unix, Gnu/Linux, Windows, etc.).</li> <li>• Diferentes bases de datos: Oracle, Postgres SQL, MSSql, MySQL, DB2. Permite múltiples tipos de formatos: DOC, ODT, XML.</li> </ul>
Lenguaje de programación	PHP 5.2
Genesis de la aplicación:	ORFEO, es un sistema de gestión documental y de procesos desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
	SSPD en Colombia, lanzado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva.
Funcionalidades	<p>El sistema ORFEO en el uso que le ha dado ENTerritorio permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental por medio de la versión vigente de las Tablas de Retención Documental.</li> <li>○ Se han parametrizado los siguientes tipos documentales: oficio (entrada, salida), memorando, desembolso, circular, resolución, actas, novedades de ejecución.</li> <li>○ Permite la radicación de las comunicaciones a través de la ventanilla virtual.</li> <li>○ Permite registrar una transferencia documental identificando el tipo de documento, fecha, cantidad de folios anexando soportes. Radicación de un archivo CSV como una transferencia masiva y consulta de transferencia.</li> </ul>

*Tabla 19 Características Aplicativo - ORFEO - ENTerritorio*

#### 4.7.1 REPOSITORIO DOCUMENTAL.

La entidad tiene un aplicativo (ORFEO) para el servicio de la gestión documental, centrada en la gestión de comunicaciones oficiales que se reciben en el Centro de Atención al Ciudadano CAC, a través de los multi-canales: presencial, telefónico, web, e-mail, Courier de mensajería. El aplicativo cuenta con algunas funcionalidades para la gestión de archivo sin que ello corresponda a las características de un gestor documental, por cuanto y después de realizado el autodiagnóstico de los requisitos funcionales que establece el estándar MOREQ 2<sup>7</sup>, se evidenció que de 214 requerimientos<sup>8</sup> que especifica el estándar, la actual aplicación usada por la Entidad, cumple con 123 requisitos quedando pendiente por cumplir 91 requisitos que se agrupan en 8 componentes evaluados. 9

#### 4.7.2 DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN

La Entidad emplea la técnica reprográfica de digitalización, para lo cual cuenta con 30 escáner, dispuestos en 23 de las impresoras multifuncionales, 6 de uso del archivo y 1 de uso de talento humano; del total de scanner 7 cuentan con sistema de la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR: optical character recognition), que permiten guardar imágenes en formatos estándar.

En el procedimiento de digitalización para documentos de archivo que se evaluó a través del autodiagnóstico de digitalización, basado en los requisitos mínimos para esta actividad, establecidos por el Archivo General de la Nación, se evidenció:

<sup>7</sup> MoReq: modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Versión 2, vigencia 2010.

<sup>8</sup> Ver ANEXO 1. AUTODIAGNÓSTICO MOREQ 2.

<sup>9</sup> Ver Resultados ANEXO 1. AUTODIAGNOSTICO MOREQ 2.

- En la fase de alistamiento, no se cuenta con: inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos de cada serie documental; retirar los documentos que no correspondan al expediente; verificar la exactitud de la foliación del expediente; hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes.
- En la fase de captura, no se cuenta con la funcionalidad *profundidad* (ejemplo 3D), en caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas.
- En la fase de identificación, no se cuenta con: la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie y serie documentales; Captura de metadatos con la estructura Dublin Core Metadata Initiative o 2 y 10 metadatos descriptivos; el formato de almacenamiento de captura diferenciado del master de digitalización, es decir el empleo del formato de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe.
- En la fase de escaneo, no se cuenta con: aplicar al 100% de los documentos digitalizados con fines de archivo la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR: optical character recognition) para llevar a base de datos o generar capa de texto del documento; la opción de leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc) e incorporar la información como metadato.
- Política de control de impresión: Los usuarios de ENTerritorio tienen asignadas cuotas de impresión determinadas por la gerencia de cada grupo, las cuales, a su vez, son controladas por un software en un entorno de red vigilado y un sistema de seguridad, con un servidor que interconecta los servicios de impresión, y permite auditar y generar reportes por usuario. Cuenta con un centro de copiado operado por un proveedor de servicios, encargado de recibir las solicitudes para tramitar la reproducción de grandes formatos, empastados y digitalización de grandes formatos.

#### 4.7.3 DOCUMENTOS EN GESTIÓN DE INFORMACIÓN

En relación con la gestión de información y documentación en los siguientes documentos de ENTerritorio se observó:

1. En **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2019 – 2022**, que el estado inicial de la estrategia no cuenta con:
  - Política de documentos electrónicos.
  - Mapa de intercambio de Información.
  - Plan de calidad de datos.
  - Inventario de información y datos, entre otros que han de aportar al desarrollo de la estrategia de gestión documental e información.
  - No cuenta con un inventario de los flujos de información y procedimientos de la Entidad.

Sin embargo, el PETI 2019 – 2022, cuenta con:

- Registros de auditoría y trazabilidad de los componentes de información en cumplimiento de la política y procedimientos de seguridad y privacidad de la información, desarrollados en la Entidad.
- Recuperación ante desastres: ENTerritorio cuenta con el servicio de centro altemo de datos, el cual le permite continuar con la prestación de los servicios tecnológicos para

los sistemas críticos de la Entidad, a pesar de la ocurrencia de un evento que inhabilite el uso de su centro de dato principal o ante una catástrofe. Este servicio le permite a ENTerritorio hacer uso de los sistemas de información críticos accediendo al centro de datos desde la sede alterna establecida mediante el uso de Red Privada Virtual - VPN por parte de los usuarios finales.

- Participación en los siguientes proyectos de información:
  - Proyecto de gestión del conocimiento liderado por el Grupo de Planeación y Gestión del Riesgo.
  - Implementación del mecanismo criptográfico – firma digital.
  - Optimización de la herramienta de gestión documental e implementación del plan de preservación digital.

2. En el documento, **Política de seguridad y Privacidad de la información**, cuenta con:

- Monitoreo de seguridad de infraestructura tecnológica identificando riesgos y controles frente a la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en los sistemas de información.
- La estrategia de uso y apropiación de TIC se realiza a través de capacitaciones.
- Se cuenta con planes de continuidad y de recuperación de desastres definidos, orientados a soporte electrónico.

3. En el documento, **Manual de seguridad de la información**, se evidenció que no cuenta con:

- Aunque los usuarios internos tienen a su disposición servicio de almacenamiento vía OneDrive y uso de correo electrónico institucional, no se observa la existencia de lineamientos de gestión respecto al contenido de información contenida en estas aplicaciones y requiere ser tratada con características de archivo.
- Lineamientos relacionados con preservación digital a largo plazo.

Sin embargo, este documento cuenta con:

- Dentro del apartado, *Organización de la Seguridad de la Información, Nivel: Operacional*, de este manual, se identifica al Gerente del Grupo de Servicios Administrativos como el responsable de la seguridad física y relacionada con la gestión documental y le asigna las siguientes responsabilidades: nivel estratégico de la seguridad de la información al interior de la organización, Gerente del Grupo de Servicios Administrativos. Sin embargo, solo lo señala con un rol responsable de seguridad física y relacionada con la gestión documental, asignándoles como responsabilidades:
  - Proposición de políticas, lineamientos, normas, estándares y procedimientos sobre la seguridad física y la relacionada con la gestión documental.
  - Implementación de controles de seguridad física y seguimiento a la funcionalidad de estos.
  - Capacitación y sensibilización en el buen uso y aplicación de los controles de la seguridad física de la Entidad.

Ya que el Oficial de Seguridad de la Información, Oficial de Protección de Datos Personales, tiene asignadas la responsabilidad del Nivel: Táctico / Cumplimiento.

- Señala acciones de seguridad que se deben realizar a los servidores públicos de ENTerritorio, en el momento que se produzca terminación o cambio de empleo, entorno a la documentación en medio físico y digital, así como en equipos de cómputo, tokens, firmas

digitales, cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus labores, otorgándole la responsabilidad al supervisor de contrato o superior jerárquico inmediato, quien deberá notificar a los Grupos de Gestión de las Tecnologías de la Información y Servicios Administrativos, el cumplimiento del procedimientos.

- En el apartado, *Clasificación de la información*, establece como lineamientos:
  - La información física y digital de la Entidad debe tener un tiempo de retención que puede ser dictaminado por requerimientos legales o misionales; este periodo deberá ser indicado en las tablas de retención documental.
  - Las Tablas de Retención Documental (TRD) deberán contener el tipo de clasificación de las series, subseries, cuadro de clasificación y documentos en ella contenidas para facilitar el trabajo de etiquetado (de la Información).
- En el apartado: *Protección contra amenazas externas y ambientales*, establece como lineamientos:
  - Protección física a los activos que almacenan datos personales e información institucional y minimizar los daños e interferencias a las operaciones en caso de daño por fuego, inundación, terremoto, explosión, desorden civil y desastres naturales o causados por terceros.
  - Los grupos de Servicios Administrativos, Planeación y Gestión del Riesgo y de Gestión del Talento Humano, deben implementar mecanismos de protección física y de respuesta a emergencias alineados al Sistema Integrado de Conservación, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Plan de Continuidad del Negocio: contra incendio, inundación, terremoto, explosión, malestar civil y otras formas de desastre natural o humano, de acuerdo con las disposiciones de salubridad y seguridad aplicables.
- Cuenta con índice de información reservada y clasificada, armonizada con las versiones de Tablas de Retención Documental de 2013, versión borrador de 2018; así mismo, este instrumento archivístico se empleó para la identificación de activos de información.

#### 4.7.4 AUTODIAGNÓSTICO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, emitido por el Archivo General de la Nación siendo un referente que brinda un marco integral de la política de gestión documental en el Estado, está estructurado en (4) cuatro componentes:

- Componente Estratégico.
- Componente de Administración de Archivos.
- Componente Documental.
- Componente Tecnológico.

El Modelo se formuló para ser autoevaluado<sup>10</sup>, identificando la obtención o no de los productos sugeridos por cada componente. A continuación, se indican los productos que aún no se evidencian en la gestión documental de ENTerritorio:

---

<sup>10</sup> Ver ANEXO 2. AUTODIAGNOSTICO MGDA. MARZO 2021

# AUTODIAGNÓSTICO

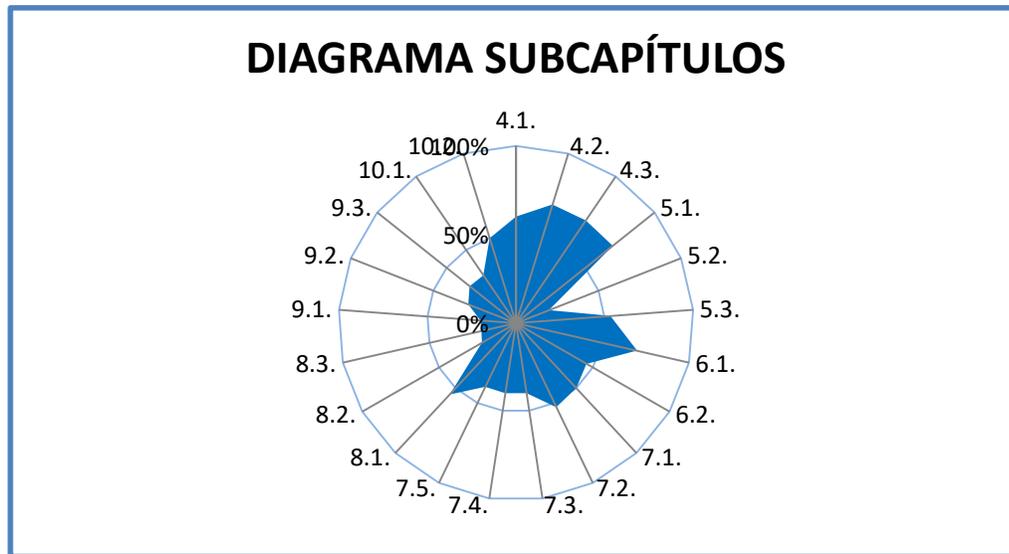


**4.7.5 AUTODIAGNÓSTICO EN EL ESTANDAR ISO 30301: 2011 Requisitos del Sistema de Gestión Documental.**

La alineación de los procesos de negocio y sistema de gestión, con la gestión documental, siendo un reto institucional se puede lograr a través de procesos de normalización, normativa y de estándares internacionales como lo es la familia de normas ISO 30300 en aras de visualizar la gestión documental a un nivel estratégico, que permite la garantía de derechos de los ciudadanos y las instituciones, sirve de soporte y evidencia en el desarrollo de funciones institucionales, además de servir como fuente para la transparencia en la toma de decisiones y el acceso a la información.

Por lo anterior, tomando de referencia el estándar ISO 30301: 2011 que indica los requisitos del Sistema de Gestión Documental, siendo este un estándar de requisitos que permite lograr la certificación del Sistema de Gestión Documental, se optó para este diagnóstico, diligenciar el formulario de autoevaluación<sup>11</sup> registrando el nivel de cumplimiento por parte de ENTerritorio, previo a una auditoría externa, es decir, con un porcentaje máximo de 60% de cumplimiento, toda vez que la calificación propuesta por el estándar esta entree 61% y 100%, solo se puede dejar cuando la validación de los requisitos se hace por parte de un auditor externo certificado.

A continuación, se relacionan los resultados obtenidos:



*Grafica 4*

*Resultados autodiagnóstico ISO30300 - Subcapítulos*

<sup>11</sup> Ver ANEXO 3. AUTODIAGNÓSTICO SGD ISO 30301. MARZO 2021

NUMERAL	REQUISITOS ISO 30301:2011	TOTAL
4.1.	Comprensión de la organización y su contexto	60%
4.2.	Requisitos de negocio, legales y de otra índole	70%
4.3.	Definición del alcance del SGD	70%
5.1.	Compromiso de la dirección	70%
5.2.	Política	20%
5.3.	Roles organizativos, responsabilidades y competencias	53%
6.1.	Acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades	70%
6.2.	Objetivos de gestión documental y planes para alcanzarlos	46%
7.1.	Recursos	50%
7.2.	Capacitación	53%
7.3.	Concienciación y formación	40%
7.4.	Comunicación	40%
7.5.	Documentación	40%
8.1.	Planificación y control de operaciones	55%
8.2.	Diseño de los procesos de gestión documental	22%
8.3.	Implementación de las aplicaciones de gestión documental	20%
9.1.	Supervisión, medición, análisis y evaluación	20%
9.2.	Sistema de auditoría interna	29%
9.3.	Revisión por la dirección	33%
10.1.	Control de las no conformidades y acciones correctivas	33%
10.2.	Mejora continua	50%

Tabla 20 Requisitos ISO 30301:2011

NUM	REQUISITOS	TOTAL
4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	67%
5	LIDERAZGO	48%
6	PLANIFICACION	58%
7	SOPORTE	45%
8	OPERACIÓN	32%
9	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL SGD	27%
10	MEJORA	41%
<b>TOTAL DEL SGD</b>		<b>45%</b>

Tabla 21 Autodiagnóstico - Datos



Grafica 5 Autodiagnóstico - Datos

De acuerdo con los resultados obtenidos, el conjunto de requisitos que requieren más acciones de progreso en la gestión documental de ENTerritorio son:

- La evaluación del desempeño (**27%**): Se deben evaluar los procesos y aplicaciones de gestión documental y la efectividad del SGD.
- Operación (**32%**): Implementación de la política y procesos de gestión documental, así como de los instrumentos archivísticos, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad de los documentos de archivo, en particular, los que permanecen en un entorno electrónico.
- Mejora (**41%**): Realizar el seguimiento del cumplimiento para garantizar la mejora continua, a través de las auditorías del sistema y aplicar los controles de no conformidades y acciones correctivas.

## 5. INTERPRETACIÓN DE LOS ASPECTOS EVALUADOS

Considerando que la recolección de información es detallada, agregando criterios de estándares, se realiza el análisis de los resultados de naturaleza cualitativa, la cual se presenta identificando: debilidades y fortalezas evaluados al interior de la Entidad, el análisis DOFA analizar situación actual identificando las características internas y la situación externa, con base en el diagnóstico, plantear el plan de mejoramiento y generar la estrategia a seguir, en aras de mejorar en términos de disponibilidad de información y difusión de la misma.

### 5.1 ANÁLISIS DOFA



1. La planeación y mejoramiento continuo de la Gestión Documental, que se evidencia en el Plan de Inversión y en el Plan de Acción que se encuentra en ejecución.

2. Entidad cuenta con un equipo de dos (2) profesionales, doce (12) técnicos asignados para el tratamiento del archivo de Gestión de la Entidad, cuatro (4) técnicos en el proceso de consulta y cinco (5) técnicos en el proceso de Calidad de la revisión en la captura del Inventario en Estado Natural (FUID).
3. La Gestión Documental se encuentra soportada y documentada a través de: Caracterización de Procesos, Procedimientos, Guías, Formatos y Manuales de uso acorde a la Ley vigente.
4. Proceso de recepción, gestión y tramite, organización y transferencias documentales normalizadas e implementadas acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
5. Actualización y/o Elaboración de los Instrumentos Archivísticos de la Entidad. (Inventario en Estado Natural, TRD, TVD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, Tablas de control de acceso), de acuerdo con lo establecido en la ley.
6. Aplicación de los instrumentos archivísticos para la optimización de los tiempos de acceso a la información y reducción de costos de almacenamiento por la implementación de las TRD y TVD.
7. Deposito para la custodia del Archivo Central Histórico, el cual cumple con los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación tales como: Condiciones de estantería, Condiciones Ambientales, Seguridad Industrial e Iluminación.
8. Levantamiento de Inventarios Documentales en los archivos de gestión, los cuales garantizan el control sobre la documentación de los archivos y posteriormente, ser el soporte para realizar las respectivas transferencias documentales al Archivo Central Histórico.
9. Cuentan con gestor documental (ORFEO), implementado y con soporte permanente.
10. Diseño e implementación de formas y formularios electrónicos que sirven para el registro de información a través de los canales virtuales de atención a usuarios externos, así como la conformación de documentos electrónicos de archivo con la agregación de atributos tales como firmas electrónicas y metadatos.

## **D**EBILIDADES

1. Fraccionamiento de expedientes por funciones y trámites, lo que conlleva a la no integridad del expediente.
2. Acumulación de documentos sin clasificación y organización, lo que conlleva dificultad en la consulta y recuperación de documentos, así como la pérdida de información, recuperación y deterioro de la misma.
3. La Entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación, el cual debe contener el Programa de Conservación y el Plan de Preservación documental a Largo Plazo.
4. La Entidad no ha elaborado la directriz para la conservación de soportes analógicos (papel, cintas magnéticas, discos ópticos).
5. Se requiere, la creación o actualización de los instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, Tabla de Retención Documental, tabla de control de acceso) y aprobación por las respectivas instancias, para a su vez ser aplicados e implementados.
6. Requiere actualización del inventario de activos de información, el índice de información clasificada y reservada de la Entidad, articulado con la TRD.
7. La mayoría de la producción documental en el entorno electrónico, así como la almacenada en el repositorio de gestión documental ORFEO no cuenta con las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
8. Documentos producidos y almacenados en diferentes sistemas de información carecen de características de documentos de archivo.
9. No cuenta con un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, ni esquema de metadatos.

10. La Entidad produce contenidos de información electrónica en entornos independientes (Sistema de Gestión Documental Electrónico - SGDE) y estos no se encuentran interoperables con el gestor documental - ORFEO.

## **O**PORTUNIDADES

1. Apalancamiento de la gestión documental en el desarrollo articulado con otras políticas públicas en particular las expresadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Generar una Cultura Organizacional en la Gestión Documental y su aporte a la Planeación Estratégica.
3. Cumplimiento de la Normatividad, estándares, lineamientos y buenas prácticas de la Gestión Documental exigidas por el AGN y los Entes de Control.
4. El interés de velar por el patrimonio documental a través de los años.

## **A**MENAZAS

1. Cambio de administración que no provea recursos, continuidad al proceso y visión de la gestión documental.
2. Instrumentos de clasificación documental (TRD, TVD) sin convalidar por parte del Archivo General de la Nación.
3. Cambio normativo disruptivo que afecte el desarrollo de los procedimientos de la gestión documental.
4. Pérdida de información por deterioro de los expedientes, siniestros o desastres naturales que afecten la documentación en custodia.
5. Pérdida de información, por filtración en vulnerabilidades en la seguridad informática.

5.1.1 ESTRATEGIAS DOFA

## ESTRATEGIAS DOFA



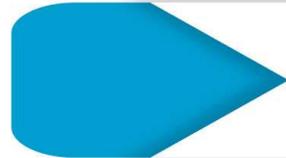
*Grafica 6 Estrategias DOFA - DIAR 2021*



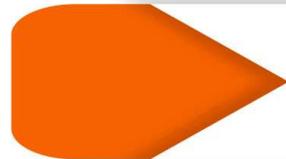
**ESTRATÉGICO**



Elaborar, aprobar, divulgar e implementar la Política Institucional de Gestión Documental.



Articular el PGD y el PINAR con el Plan Estratégico de la Entidad.



Elaborar, actualizar y aplicar los procesos, procedimientos, protocolos, manuales, políticas, instructivos y formatos que se requieran en gestión documental, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad.



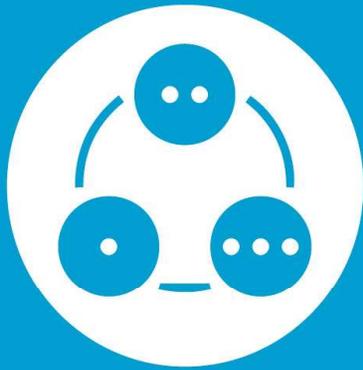
En el sistema de seguridad de la información identificar los riesgos con el fin de proteger instalaciones, evitar el acceso físico no autorizado, prevenir pérdida, daño o robo de la información de la Entidad y establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.



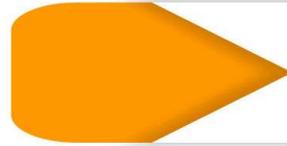
Realizar análisis y definición de la información de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, para su posterior clasificación (pública, clasificada, reservada), igualmente la identificación de ubicación, responsables, medios de conservación, nivel de seguridad y riesgo de los documentos vitales.



Apalancamiento de la gestión documental en el desarrollo articulado con otras políticas públicas en particular las expresadas en el Modelo Integrado de planeación gestión – MIPG.



**PROCEDIMIENTO**



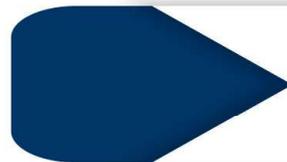
Incluir en el Plan de Acción Anual de la Entidad, la continuidad del recurso para dar sostenibilidad a los proyectos asociados a la Gestión Documental.



Verificar la aplicación del procedimiento de organización documental.



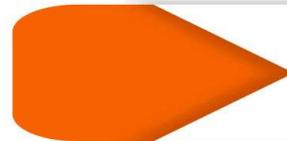
Consolidar los Inventarios Documentales del Archivo Central.



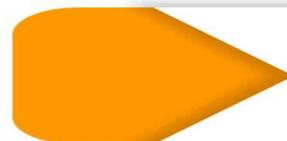
Digitalizar e indexar en el SGDEA asociando la imagen de cada documento al respectivo expediente con el fin de conformar los expedientes virtuales.



Establecer el procedimiento y garantizar la destrucción segura y adecuada de todas y cada una de las agrupaciones documentales objeto de eliminación.



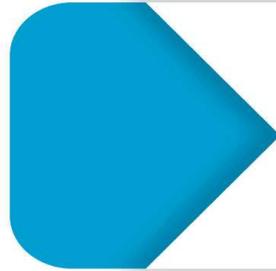
Verificar que los documentos objeto de transferencia estén debidamente clasificados, ordenados y descritos en el FUID, utilizando la Norma ISO 4095 Norma General para la Descripción Archivística.



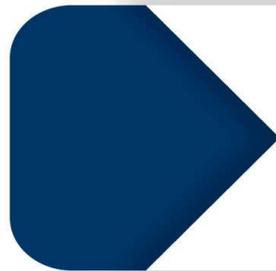
Establecer en el plan anual de actualización o renovación tecnológica recursos con fines de preservación digital a largo plazo.



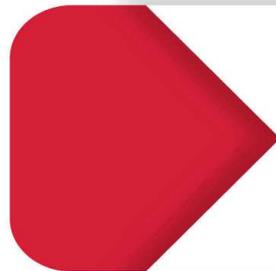
## INSTRUMENTOS



Articular los instrumentos archivísticos relacionados con el registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, tabla de control de acceso, las Tablas de Retención Documental TRD para administrar los documentos institucionales.



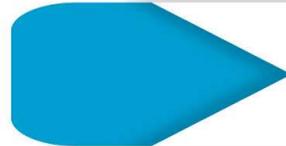
Elaborar e Implementar las Tablas de Control de Acceso en la Entidad.



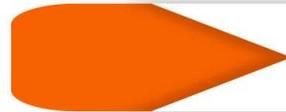
Actualizar y convalidar la TRD y TVD, para su aplicación en los fondos documentales administrados por la Entidad.



## PROGRAMAS ESPECÍFICOS



Continuar con la organización documental de los fondos documentales administrados por la Entidad en aras de disponer la información para su consulta y uso en soporte físico, digital y electrónico.



Diseñar e implementar el programa específico de documentos especiales el cual debe: realizar el Inventario Documental, definir lineamientos de captura, almacenamiento y preservación a largo plazo.



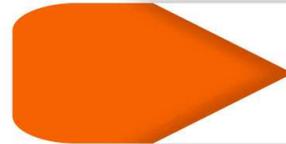
Actualización del PINAR y PGD



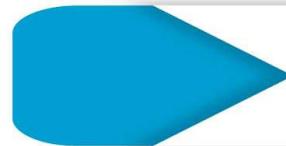
Evaluar, aprobar y hacer seguimiento y mejora de los procesos de Gestión Documental, a través del programa específico de auditoría, en el cual se establezca revisión periódica de los respectivos controles a los lineamientos con el fin de identificar los posibles riesgos y verificar el desarrollo de los planes y programas establecidos en el PGD y PINAR, en conjunto con el área de control interno de la Entidad.



Diseñar e implementar el programa específico de documentos vitales y esenciales, a través del cual se debe identificar los tipos documentales que son fuente principal para la continuidad del negocio en caso de un desastre o acontecimiento social que afecte los registros.



Diseñar e implementar el programa específico de formas y formularios electrónicos que establezca la normalización de formas, formatos y formularios registrados en el SIG de la Entidad, encaminados a la producción documental.



Elaborar el programa específico de reprografía estableciendo los requisitos técnicos para la implementación de la digitalización y las condiciones de volumetría en impresión, fotocopiado y digitalización para documentos análogos y electrónicos.



## **DESARROLLO DEL SGDEA**

Diseñar e implementar el programa específico de documento electrónico el cual debe contemplar:

- (1) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- (2) Una evaluación funcional de los sistemas de información documental existentes.
- (3) Un diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, teniendo en cuenta la integridad, autenticidad y fiabilidad como la interoperabilidad entre sistemas.
- (4) Un esquema de metadatos para indexación y recuperación de documentos en soporte físico y análogo.
- (5) Soluciones de integración para la digitalización.
- (6) Permitir la parametrización de las TRD, Tablas de control de acceso, aplicar el servicio de búsqueda y reportes teniendo en cuenta los respectivos permisos de acceso del sistema.

Se debe garantizar en el SGDEA la conformación y ordenación de los expedientes electrónicos de archivo con sus características de metadatos, índice electrónico, y demás atributos establecidos por el Archivo General de la Nación.

El gestor documental actual y el futuro SGDEA, deben contemplar las necesidades de infraestructura del sistema de gestión documental de la Entidad, los repositorios y los back ups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TICS.



## Capacitación

Realizar capacitación y sensibilización en temas de gestión documental con el apoyo de la Subgerencia Administrativa, la oficina de gestión del talento humano y la oficina de desarrollo organizacional de la Entidad, en temas teórico prácticos, haciendo énfasis en la organización, transferencias, conservación y preservación de los documentos.

Fortalecer las competencias laborales y habilidades de los servidores y colaboradores que tengan manejo en la gestión documental y del gestor documental, a través de programas de capacitación propias o de entidades públicas, articulado con el Plan institucional de capacitación.



**SIC**

Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC en la Entidad, que contenga:

- (1) Programa de Conservación Documental el cual incluye: programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, el programa de prevención de emergencias y atención de desastres y el programa de saneamiento ambiental.
- (2) Plan de Preservación a Largo Plazo para documentos análogos y electrónico.

*Tabla 18 Estrategias Análisis DOFA*

## 6. BIBLIOGRAFIA

Congreso de la Republica – Colombia. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá: AGN. Archivo General de la Nación. (2000).

Congreso de la Republica – Colombia. Ley 1712 del 06 de marzo 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Bogotá. Congreso de la República de Colombia. (2019).

Congreso de la Republica – Colombia. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V. VII Yy IX. Bogotá: AGN.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Archivo General de la Nación. Mini/Manual. Archivamiento Web. Bogotá, AGN, 2016. 33 p.

Archivo General de la Nación, Centro Nacional de Memoria Histórica. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Bogotá: AGN – CNMH, 2017. 78 p.

Archivo General de la Nación. Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Bogotá: AGN, s.f. 55 p.

Archivo General de la Nación. Requisitos mínimos de digitalización. Bogotá: AGN, 2018. 6 p.

Archivo General de la Nación. Guía de anonimización de datos estructurados: Conceptos generales y propuesta metodológica. Bogotá: AGN, 2018. 82 p.

Archivo General de la Nación. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Bogotá: AGN, 2019. 25 p.

Archivo General de la Nación. Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA. Bogotá: AGN, 2020. 78 p.

ENTerritorio. Manual de políticas de seguridad de la información. Código: M-TI-02, Versión: 01. Gestión de las tecnologías de la información. Vigencia: 2020-12-09.

Ministerio de tecnologías de la información y la comunicación – MINTIC, Archivo General de la Nación. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica. Versión 1.1. 26 de enero de 2018. 129 p.

Comisión Europea. MOREQ 2. Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records. Bruselas, 2010.

ANEXO 1. AUTODIAGNÓSTICO MOREQ2

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos  
Requisitos funcionales para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos  
Electrónicos SGDEA

RESUMEN

Herramienta	Gestor Correspondencia	Tipo de Licencia	Libre
Aplicación	Orfeo	Versión	37

Proveedor:	Fecha	27/05/2021
------------	-------	------------

COMPONENTES	SI	No
<b>COMPONENTE 1</b>	<b>4</b>	<b>41</b>
Clasificación y organización documental	4	41
<b>COMPONENTE 2</b>	<b>9</b>	<b>1</b>
Retención y disposición	9	1
<b>COMPONENTE 3</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
Captura e ingreso de documentos	15	15
<b>COMPONENTE 4</b>	<b>3</b>	<b>12</b>
Búsqueda y presentación	3	12
<b>COMPONENTE 5</b>	<b>8</b>	<b>39</b>
Metadatos	8	39
<b>COMPONENTE 6</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
Flujos de trabajo	8	12
<b>COMPONENTE 7</b>	<b>13</b>	<b>7</b>
Flujos electrónicos	13	7
<b>COMPONENTE 8</b>	<b>13</b>	<b>8</b>
Requerimientos no funcionales	13	8
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>73</b>	<b>135</b>
<b>TOTAL CRÍTERIOS</b>	<b>208</b>	

LA APLICACIÓN:

Frente al componente 1 cumple 4 funciones relacionadas con el SGDEA de 45, el	<b>9%</b>
Frente al componente 2 cumple 9 funciones relacionadas con el SGDEA de	<b>56%</b>

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

16, el	
Frente al componente 3 cumple 15 funciones relacionadas con el SGDEA de 30, el	<b>50%</b>
Frente al componente 4 cumple 3 funciones relacionadas con el SGDEA de 15, el	<b>20%</b>
Frente al componente 5 cumple 8 funciones relacionadas con el SGDEA de 47, el	<b>17%</b>
Frente al componente 6 cumple 8 funciones relacionadas con el SGDEA de 20, el	<b>40%</b>
Frente al componente 7 cumple 13 funciones relacionadas con el SGDEA de 20, el	<b>65%</b>
Frente al componente 8 cumple 13 funciones relacionadas con el SGDEA de 21, el	<b>62%</b>
<b>Total porcentaje de cumplimiento</b>	<b>54%</b>

### MATRIZ

Herramienta	Gestor Correspondencia	Tipo de Licencia	Libre
Aplicación	Orfeo	Versión	37

<b>Proveedor:</b>	<b>Fecha</b>	<i>27/05/2021</i>
-------------------	--------------	-------------------

<b>CUMPLE</b>			
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
		1	1
<b>COMPONENTE 1</b>	<b>CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>15</b>	<b>30</b>
1	Se debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD. *	1	
2	Se debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: • una descripción y/o justificación; • Versión de la TRD • Fecha de actualización de la TRD en el sistema • Identificador único cuando se crea. *	1	
3	Se debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente *	1	
4	Se debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental. *	1	
5	Se debe permitir incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental. *	1	

CUMPLE			
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
		1	1
6	Se debe permitir validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema. *		1
7	Se debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: • Para la importación: Permitir la importación de los metadatos asociados. * Cuando se importen la TRD ó TVD y sus metadatos, debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. • Para la exportación: Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. *		1
8	Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría *		1
9	Se debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental *		1
10	Se debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de la entidad *		1
11	Se debe permitir que los documentos dentro del software hereden los metadatos de su serie o subserie *		1
12	Se debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido *		1
13	Se debe permitir incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático), una vez finalizado el trámite administrativo *	1	
14	Se debe permitir restringir la adición o supresión de carpetas o documentos, una vez cerrado el expediente *	1	
15	Cuando sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción. El software lo debe permitir *	1	
16	Se debe permitir hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos. *	1	
17	Se debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido *	1	
18	Se debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido de acuerdo con lo establecido en las TRD *	1	
19	Se debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado. *		1
20	Se debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales *		1
21	Debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención		1

CUMPLE			
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
		1	1
	Documental. *		
22	Se debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos) *		1
23	Se debe permitir que los documentos que componen el expediente, hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD. *		1
24	Se debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.		1
25	Se debe garantizar que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, sean registradas en un historial de eventos que pueda ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico *		1
26	Se debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado. *		1
27	Debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML. *		1
28	Se debe permitir la transferencia de la estructura de la TRD mediante un archivo XML *		1
29	Se debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico. *		1
30	Se debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad. *		1
31	Se debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico. *	1	
32	Se debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo *		1
33	Se debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura. *	1	
34	Se debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantenga los metadatos y demás atributos (permisos) *	1	
35	Se debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento. *		1
36	Se debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato *		1
37	Se debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento. *		1

CUMPLE			
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
		1	1
38	Se debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen y se asocien a una TRD configurada en el sistema. *	1	
39	Se debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad. *		1
40	Se debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente. *		1
41	Se debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos *		1
42	Se debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación. *		1
43	Se debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes. *		1
44	Se debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). *		1
45	Se debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos *		1
<b>COMPONENTE 2</b>	<b>RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
46	Se debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición. *	1	
47	Se debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra. *		1
48	Se debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.	1	
49	Se debe permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: • Conservación permanente • Eliminación automática • Eliminación con autorización del rol administrativo; • Transferencia • Selección.		1
50	No debe limitar la duración de los tiempos de retención *	1	
51	Se debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido *		1
52	Se debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, la herramienta debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: • La fecha de inicio de la interrupción; • La identidad del usuario autorizado; • El motivo de la acción *		1

CUMPLE			
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
		1	1
53	Cuando la herramienta está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente. *	1	
54	La herramienta debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente *		1
55	Se debe permitir que el proceso de eliminación, pueda aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas:• Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso;• Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción.• Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizarlas referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente. *		1
56	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos); • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos. *	1	
57	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que:• Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino; *	1	
58	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: • Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características *		1
59	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: • la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento. *		1
60	La herramienta deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoria.		1
61	La herramienta debe conservar todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente. *		1

CUMPLE			
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
		1	1
<b>COMPONENTE 3</b>	<b>CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS</b>	<b>14</b>	<b>16</b>
62	Se debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN *		1
63	Se debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto *	1	
64	El proceso de captura de documentos de la herramienta debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental *		1
65	La herramienta no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar *	1	
66	Para la captura de documentos que tienen anexos la herramienta deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos. *		1
67	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos. *		1
68	La herramienta debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos. *	1	
69	Debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico. *	1	
70	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, en la herramienta debe permitir al usuario elegir: • Que todas las versiones son de un solo documento; • Una sola versión como documento oficial; • Cada versión como un documento individual. *		1
71	Debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío. *		1
72	Debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas. *		1
73	Cuando se realiza captura masiva de documentos, la herramienta debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como: • Ver cola; • Pausar la cola de un documento o de todos; • Reiniciar la cola; • Eliminar la cola. *		1
74	Debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización *	1	

CUMPLE			
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
		1	1
75	Debe permitir El escaneo monocromático, a color o en escala de grises• El escaneo de documentos en diferentes resoluciones• Manejar diferentes tamaños de papel estándar• Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva• Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR)(optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition).• Guardar imágenes en formatos estándar.• La herramienta debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad):• (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres• (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres• (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres• (OMR) Reconocimiento óptico de marcas.*		1
<b>COMPONENTE 3</b>	<b>CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS</b>	<b>14</b>	<b>16</b>
76	Debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos. *		1
77	Debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente *	1	
78	Debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente. *	1	
79	Debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos *		1
80	Se debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro. *		1
81	Debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES *		1
82	Debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos *	1	
83	Debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso *	1	
84	Debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas. *	1	
85	Debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada. *	1	
86	Debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura *	1	
87	Debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico. *		1
88	Debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros		1

CUMPLE			
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
		1	1
	sistemas garantizando su interoperabilidad. *		
89	En el proceso de captura la herramienta debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema *		1
90	Debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios *	1	
91	Debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad	1	
<b>COMPONENTE 4</b>	<b>BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
92	Debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso. *	1	
93	Debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda:• Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no);• Coincidencias aproximadas;• Intervalos de tiempo;• Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -);• Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...);• Tipos de formatos• Cualquier combinación valida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos.• Opción de autocompletar. *	1	
94	Debe permitir: • Ver la lista de resultados de una búsqueda, • Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda, • Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. • Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. • Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda. *	1	
95	Debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes *	1	
96	Debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas. *		1
97	Debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema.) *		1
98	Debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación. *	1	
99	Debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos. *		1
100	Debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas *		1
101	Debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación	1	

CUMPLE			
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
		1	1
	de software asociada. *		
102	Debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente*		1
103	Debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos. *	1	
104	Debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros. *	1	
105	Debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso *	1	
106	Debe permitir la pre visualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento *	1	
<b>COMPONENTE 5</b>	<b>METADATOS</b>	<b>20</b>	<b>27</b>
107	107. Debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos *		1
108	108. Debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos *		1
109	Debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación *		1
110	Debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados *		1
111	Debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, sub series, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros *	1	
112	Debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales. *	1	
113	Debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios *	1	
114	Debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema *		1
115	Debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos *	1	
116	Debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados *	1	
117	Debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente *		1
118	Debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema *	1	
119	Debe soportar diferentes mecanismos de autenticación *		1
120	Debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema *	1	

CUMPLE			
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
		1	1
121	Debe capturar y almacenar en las pistas de auditoria, como mínimo información sobre:• Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos;• Toda acción realizada en los parámetros de administración;• Usuario que realiza la acción;• Fecha y hora de la acción;• Cambios realizados a los metadatos;• Cambios realizados a los permisos de acceso;• Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema;• País, navegador, dirección IP, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema. *	1	
122	Debe mantener las pistas de auditoria en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables *	1	
123	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoria *		1
124	Debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoria *	1	
125	Las pistas de auditoria del software deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo) *	1	
126	Debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la Sesión. *		1
127	Deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta *		1
128	Debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoria, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante *		1
129	Debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (Backus) y su recuperación cuando sea necesario *		1
130	Debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos *		1
131	Debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan *		1
132	Debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo a la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario *	1	
133	Debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información *		1
134	Debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro *	1	
135	Debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo *	1	
136	Debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback)		1

CUMPLE			
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
		1	1
	(evita envío de información incompleta y pérdida de la misma) *		
137	Debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización *		1
138	Cuando el software realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad *	1	
139	No debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar *	1	
140	Debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema *	1	
141	Debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados *		1
142	Debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación *	1	
143	Debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas *		1
144	Debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas). *		1
145	Debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario *		1
146	Debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales *		1
147	Debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits. *		1
148	Debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo *	1	
149	Debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas *		1
150	Debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido. *		1
151	Debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría *	1	
152	Debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de		1

CUMPLE			
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
		1	1
	seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas). *		
153	En caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad el software debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores *		1
<b>COMPONENTE 6</b>	<b>FLUJOS DE TRABAJO</b>	<b>14</b>	<b>6</b>
154	Debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo *	1	
155	Debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo *	1	
156	Debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento *	1	
157	Debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados *	1	
158	Debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados *	1	
159	Debe permitir la parametrización de reglas para la configuración y gestión de: • Estados del Flujo de Proceso • Validación de Actividades • Definición y asignación de usuarios *	1	
160	Debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados *	1	
161	Debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo *	1	
162	Debe permitir al usuario del flujo de trabajo: • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos *	1	
163	Debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo. *		1
164	No debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo *		1
165	Debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión *		1
166	Debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar *		1
167	Debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo *		1
168	Debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoría *		1
169	Debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo. • Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración • Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso *	1	
170	Debe permitir definir los flujos de trabajo basado en plantillas *	1	
171	Debe permitir detener un flujo de trabajo *	1	

CUMPLE			
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
		1	1
172	Debe permitir definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento. *	1	
173	Debe contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo *	1	
<b>COMPONENTE 7</b>	<b>FLUJOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>14</b>	<b>6</b>
174	Debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos *	1	
175	Debe permitir diagramar y modelar flujos electrónicos *		1
176	Debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento *		1
177	Debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados *	1	
178	Debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados *	1	
179	Debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: • Estados del Flujo de Proceso • Validación de Actividades • Definición y asignación de usuarios *	1	
180	Debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados. *		1
181	Debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo *	1	
182	Debe permitir al usuario del flujo electrónico: • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos *	1	
183	Debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo electrónico *		1
184	No debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo electrónico *	1	
185	Debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión *		1
186	Debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar *	1	
187	Debe generar un identificador único para cada flujo electrónico *	1	
188	Debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría *		1
189	Debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos electrónicos. • Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración • Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso. *	1	
190	Debe permitir definir los flujos de trabajo basado en plantillas *	1	
191	Debe permitir detener un flujo electrónico *	1	
192	Debe permitir definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento *	1	

CUMPLE			
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
		1	1
193	Debe contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo *	1	
<b>COMPONENTE 8</b>	<b>REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES</b>	<b>12</b>	<b>9</b>
194	El tiempo de inactividad no prevista del sistema, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año. *		1
195	Deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año *	1	
196	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible. *		1
197	Debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema *		1
198	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el sistema debe responder al usuario en menos de 5 segundos *		1
199	Debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida un uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio *		1
200	Debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales *	1	
201	Debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN. *		1
202	Debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados *	1	
203	Debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema *	1	
204	Debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes:• Interface de comandos• Interface gráfica de usuario *	1	
205	Debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo *	1	
206	Debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente *		1
207	Debe contar con un módulo de ayuda en línea *		1
208	Debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes *	1	
209	Debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema *	1	

CUMPLE			
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
		1	1
210	Debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: • Contenidos de los menús,• Disposición de las pantallas,• Uso de teclas de funciones y atajos de teclado,• Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla *		1
211	Debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado *	1	
212	Debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento *	1	
213	Debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario. *	1	
214	Debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo *	1	

**Requisitos funcionales para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA**

**ASPECTOS CRÍTICOS**

El siguiente listado de "aspectos críticos" corresponde a la Matriz de requisitos funcionales del SGDEA, con los cuales no cumple el repositorio documental ORFEO implementado en Enterritorio.

La numeración se mantiene, toda vez que es la misma asignada a los requisitos de la matriz anterior, los saltos de numeración representan los requisitos que si cumple ORFEO.

<b>CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>
6. Se debe permitir validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema. *
7. Se debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: • Para la importación: Permitir la importación de los metadatos asociados. * Cuando se importen la TRD o TVD y sus metadatos, debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. • Para la exportación: Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. *
8. Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría *
9. Se debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental *
10. Se debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de la entidad *
11. Se debe permitir que los documentos dentro del software hereden los metadatos de su serie o subserie *
12. Se debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido *
19. Se debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado. *
20. Se debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales *
21. Debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental. *
22. Se debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos) *
23. Se debe permitir que los documentos que componen el expediente, hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD. *
24. Se debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos. *
25. Se debe garantizar que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, sean registradas en un historial de eventos que pueda ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico *
26. Se debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado. *
27. Debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML. *
28. Se debe permitir la transferencia de la estructura de la TRD mediante un archivo XML *

29. Se debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico. *
30. Se debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad. *
32. Se debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo *
35. Se debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento. *
36. Se debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato *
37. Se debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento. *
39. Se debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad. *
40. Se debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente. *
41. Se debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos *
42. Se debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación. *
43. Se debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes. *
44. Se debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). *
45. Se debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos. *
<b>RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>
47. Se debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra. *
49. Se debe permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: • Conservación permanente • Eliminación automática • Eliminación con autorización del rol administrativo; • Transferencia • Selección. *
51. Se debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido. *
52. Se debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, la herramienta debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: • La fecha de inicio de la interrupción; • La identidad del usuario autorizado; • El motivo de la acción. *
54. La herramienta debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente *
55. Se debe permitir que el proceso de eliminación, pueda aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: • Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso; • Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoría relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción. • Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizarlas referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente. *
58. Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: • imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características *
59. Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: • la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven

en todo momento. \*

60. La herramienta deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría. \*

61. La herramienta debe conservar todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente. \*

**CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS**

62. Se debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN \*

64. El proceso de captura de documentos de la herramienta debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental \*

66. Para la captura de documentos que tienen anexos la herramienta deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos. \*

67. Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos. \*

70. Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, en la herramienta debe permitir al usuario elegir: • Que todas las versiones son de un solo documento; • Una sola versión como documento oficial; • Cada versión como un documento individual. \*

71. Debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío. \*

72. Debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas. \*

73. Cuando se realiza captura masiva de documentos, la herramienta debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como: • Ver cola; • Pausar la cola de un documento o de todos; • Reiniciar la cola; • Eliminar la cola. \*

75. Debe permitir El escaneo monocromático, a color o en escala de grises • El escaneo de documentos en diferentes resoluciones • Manejar diferentes tamaños de papel estándar • Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva • Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition). • Guardar imágenes en formatos estándar. • La herramienta debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): • (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres • (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres • (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres • (OMR) Reconocimiento óptico de marcas • Reconocimiento de código de barras \*

76. Debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos. \*

79. Debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos \*

80. Se debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro. \*

81. Debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES \*

87. Debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico. \*

88. Debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad. \*

89. En el proceso de captura la herramienta debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema \*

**BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN**

96. Debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas. \*

97. Debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema.) \*

99. Debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos. \*

100. Debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas \*

102. Debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente \*

**METADATOS**

107. Debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos \*

108. Debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos \*

109. Debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación \*

110. Debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados \*

114. Debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema \*

117. Debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente \*

119. Debe soportar diferentes mecanismos de autenticación \*

123. Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría \*

126. Debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión. \*

127. Deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta \*

128. Debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante \*

129. Debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (Backup) y su recuperación cuando sea necesario \*

130. Debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos \*

131. Debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan \*

133. Debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información \*

136. Debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de la misma) \*

137. Debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización \*

141. Debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados \*

143. Debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas \*

144. Debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas). \*

145. Debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las

contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario \*

146. Debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales \*

147. Debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits. \*

149. Debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas \*

150. Debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido. \*

152. Debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas). \*

153. En caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad el software debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores \*

#### FLUJOS DE TRABAJO

163. Debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo. \*

164. No debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo \*

165. Debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión \*

166. Debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar \*

167. Debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo \*

168. Debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoría \*

#### FLUJOS ELECTRÓNICOS

175. Debe permitir diagramar y modelar flujos electrónicos \*

176. Debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento \*

180. Debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados. \*

183. Debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo electrónico \*

185. Debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión \*

188. Debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría \*

#### REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

194. El tiempo de inactividad no prevista del sistema, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año. \*

196. Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible. \*

197. Debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema \*

198. Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el sistema debe responder al usuario en menos de 5 segundos \*

199. Debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida un uso en organización de pequeño gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios

a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio \*

201. Debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN. \*

206. Debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente \*

207. Debe contar con un módulo de ayuda en línea \*

210. Debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica con elementos de personalización que abarquen al menos las siguientes opciones: • Contenidos de los menús • Disposición de las pantallas • Uso de atajos de teclado, • Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		

## ANEXO 2. AUTODIAGNÓSTICO MGDA

### MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 2020

#### COMPONENTE ESTRATÉGICO

SUBCOMPONENTES	PRODUCTOS	LOGRADO		ACTIVIDADES
		SI	NO	
Planeación de la Función Archivística	• Diagnóstico de archivos	X		Actualización
	• Política de Gestión Documental		X	Creación del documento
	• Programa de Gestión Documental - PGD	X		Actualización
	• Plan Institucional de Archivos - PINAR	X		Actualización
	• Sistema Integrado de Conservación -SIC	X		Actualización
	• Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	X		Acta de comité
	• Matriz de Riesgos en Gestión Documental	X		Anual
Planeación Estratégica	• Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional		X	Actualizar
	• Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		X	Creación del documento
Control, Evaluación y Seguimiento	• Indicadores de Gestión	X		Actualizar
	• Informes de Gestión	X		Actualizar
	• Programa de Auditoría y Control	X		Actualizar

#### COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

SUBCOMPONENTES	PRODUCTOS	LOGRADO		ACTIVIDADES
		SI	NO	
Administración	• Planeación de la Administración de Archivos	X		
Recursos físicos	• Infraestructura Locativa	X		
Talento Humano	• Gestión Humana	X		
	• Capacitación en Gestión Documental	X		
Gestión en seguridad y salud ocupacional	• Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	X		

COMPONENTE DOCUMENTAL

SUBCOMPONENTES	PRODUCTOS	LOGRADO		ACTIVIDADES
		SI	NO	
Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos		X	Incluirlo en PGD, y enlazarlo con SIC - Sistema de gestión de calidad.
	Programa de Documentos Especiales		X	
	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	X		
	Tablas de Retención Documental-TRD	X		
	Tablas de Valoración Documental		X	
	Medios y Técnicas de Producción		X	
	Programa de Reprografía		X	Programas específicos - PGD
	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	X		Procedimiento: Gestión y trámite de comunicaciones oficiales
	Descripción Documental		X	
	Plan de Transferencias Documentales	X		
	Eliminación de Documentos	X		
	Plan de Conservación Documental	X		Actualización
	Plan de preservación Digital		X	Creación
	Valores Primarios y Secundarios	X		

COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUBCOMPONENTES	PRODUCTOS	LOGRADO		ACTIVIDADES
		SI	NO	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de documentos electrónicos en los procesos y trámites internos</li> </ul>		X	La entidad trabaja desde 2020 en la inclusión del memorando electrónico y puesta en marcha del ERP.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos</li> </ul>		X	Se requiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>» Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos). (Parcial)</li> <li>» Identifica los documentos electrónicos de archivo que se gestionan a través de canales virtuales tales como: mensajes, chats, página web, solicitudes. (Si)</li> <li>» Los formularios electrónicos de los tramites responden a los</li> </ul>

SUBCOMPONENTES	PRODUCTOS	LOGRADO		ACTIVIDADES
		SI	NO	
				<p>lineamientos del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. (No)</p> <p>» Identifica los documentos electrónicos que se reciben anexos al formulario electrónico. (No)</p> <p>» Identifica las solicitudes que se reciben o responden a través de cualquier canal virtual (formulario de trámites o dirección electrónica u otros que implemente la entidad). (Si)</p> <p>» Controla por medio del sistema de radicación las solicitudes que se reciben o responden y las articula con el SGDEA. (Si)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de información corporativos</li> </ul>	X		<p>Se requiere:</p> <p>Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada. (parcial)</p> <p>» Normalización de formularios electrónicos (parcial)</p> <p>» Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental</p> <p>» Clasificación documental (TRD 2013)</p> <p>» Controles de acceso a la información- Incorporación de firmas digitales (Parcial)</p> <p>» Conformación de expedientes electrónicos (Parcial)</p> <p>» Articulación con el SGDEA</p> <p>» Esquemas de metadatos</p>

ASPECTOS CRÍTICOS

COMPONENTES	PRODUCTO
<b>Componente estratégico</b>	• Política de Gestión Documental
	• Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional
	• Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
<b>Componente documental</b>	Diseño y Creación de Documentos
	Programa de Documentos Especiales
	Tablas de Valoración Documental
	Medios y Técnicas de Producción
	Programa de Reprografía
	Descripción Documental
	Plan de preservación Digital
<b>Componente tecnológico</b>	• Gestión de documentos electrónicos en los procesos y trámites internos
	• Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos
	• Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
	• Esquema de Metadatos
	• Sistema de Preservación Digital
	• Repositorios digitales
	• Interoperabilidad Político – Legal
	• Interoperabilidad Organizacional
	• Interoperabilidad Semántico
• Interoperabilidad Técnico	

ANEXO 3. AUTODIAGNÓSTICO SGD ISO 30301

REQUISITOS INTEGRALES ISO 30301:2011	NADA	CONOCIMIENTO	ACTIVIDADES	DOCUMENTADO	DIVULGADO	EVIDENCIA	IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO	AUDITORÍA	PLAN DE ACCIÓN	MEJORA CONTINUA	% DE CUMPLIMIENTO	CÓMO LO HACEMOS
	0%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>												<b>67%</b>	
<b>4.1 Comprensión de la organización y su contexto</b>												<b>60%</b>	Matriz riesgos, Caracterización de procesos.
Cuando una organización establece y revisa su SGD <b>debe</b> tener en cuenta todos los factores externos e internos que sean pertinentes.												<b>60%</b>	
<b>4.2 Requisitos de negocio, legales y de otra índole</b>												<b>70%</b>	Normograma.
Cuando una organización establece y revisa sus objetivos de gestión documental <b>debe</b> tener en cuenta los requisitos de negocio, legales, reglamentarios y de otra índole implicada en la creación y control de documentos.												<b>70%</b>	
La organización <b>debe</b> evaluar y documentar los requisitos de negocio, legales y reglamentarios que debe cumplir en sus operaciones y los que precisan evidencias de cumplimiento.												<b>70%</b>	
<b>4.3 Definición del alcance del SGD</b>												<b>70%</b>	Caracterización del proceso de gestión documental.
La organización <b>debe</b> definir y documentar el alcance de su SGD.												<b>70%</b>	
<b>5. LIDERAZGO</b>												<b>48%</b>	
<b>5.1 Compromiso de la dirección</b>												<b>70%</b>	Auditorias, informes de gestión, actas de comité institucional de gestión y desempeño.
La alta dirección debe demostrar su compromiso: asegurando que el SGD es compatible con la dirección estratégica de la organización; integrando los requisitos del SGD dentro de los procesos de negocio; proveyendo los recursos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el SGD; divulgando la importancia de un SGD eficaz que cumpla con los requisitos; asegurando que el SGD alcanza los resultados esperados; y dirigiendo y apoyando la mejora continua.												<b>70%</b>	

REQUISITOS INTEGRALES ISO 30301:2011	NADA	CONOCIMIENTO	ACTIVIDADES	DOCUMENTADO	DIVULGADO	EVIDENCIA	IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO	AUDITORÍA	PLAN DE ACCIÓN	MEJORA CONTINUA	% DE CUMPLIMIENTO	CÓMO LO HACEMOS
	0%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
<b>5.2 Política</b>												20%	
La alta dirección debe establecer una política de gestión documental. - adecuarse al propósito de la organización; - facilitar el marco para fijar los objetivos de gestión documental; - incluir un compromiso para satisfacer los requisitos aplicables; - incluir un compromiso para la mejora continua del SGD; - divulgarse dentro de la organización; y - estar disponible en la forma adecuada para las partes interesadas.												20%	Actividades parciales: propósito, compromiso, partes interesadas.
La organización debe incluir la política de gestión documental en la información documentada.												20%	
La política de gestión documental, en lo que se refiere a la creación y control de documentos auténticos, fiables, y usables, <b>debe</b> incluir las estrategias a alto nivel capaces de respaldar las funciones y actividades de la organización, protegiendo la integridad de dichos documentos durante el tiempo que se les necesite.												20%	Aún se requiere asegurar el control de los documentos con características: de autenticidad, fiabilidad, usabilidad.
La organización debe asegurar que la política de gestión documental se divulga e implementa a todos los niveles de la organización, así como a las entidades o individuos (tales como socios o contratistas) que trabajan en ella o en su nombre.												20%	Parcial, se divulgan los procedimientos del PGD.
<b>5.3 Roles organizativos, responsabilidades y competencias</b>												53%	
<b>5.3.1 Generalidades</b>												70%	
La alta dirección debe asegurar que los roles, responsabilidades y competencias se definen, asignan y comunican en toda la organización y en las entidades o individuos que trabajan en la organización o en su nombre.												70%	Manuales de funciones, procedimientos de gestión documental, manual del sistema ORFEO. Responsable de gestión documental: Subgerente de

REQUISITOS INTEGRALES ISO 30301:2011	NADA	CONOCIMIENTO	ACTIVIDADES	DOCUMENTADO	DIVULGADO	EVIDENCIA	IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO	AUDITORÍA	PLAN DE ACCIÓN	MEJORA CONTINUA	% DE CUMPLIMIENTO	CÓMO LO HACEMOS
	0%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
La asignación de responsabilidades <b>debe</b> realizarse apropiadamente a todo el personal de la organización en niveles y funciones pertinentes, en particular, la alta dirección, los gestores de programas, los profesionales de la gestión documental, los profesionales de tecnologías de la información, los administradores de sistemas y todos aquellos que crean y controlan documentos como parte de su trabajo.												70%	servicios administrativos. (Resolución 276 de 2019)
El liderazgo en la implementación del SGD debe asignarse a un representante de la alta dirección. Cuando el tamaño y complejidad de la organización y de sus procesos de gestión documental así lo requieran, se debe designar un rol específico, con especial formación y competencia como representante de la gestión documental a nivel operativo. La asignación de responsabilidades y sus interrelaciones deben documentarse.												70%	
<b>5.3.2 Responsabilidades de dirección</b>												70%	
La alta dirección debe designar un representante específico de la dirección quien, al margen de otras responsabilidades, debe ser responsable y rendir cuentas para asegurar: a) que el SGD se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional; b) la concienciación sobre el SGD en toda la organización; y c) que los roles y las responsabilidades definidas en el SGD están adecuadamente asignadas y que el personal que realiza estas funciones es competente para ello.												70%	
<b>5.3.3 Responsabilidades operativas</b>												20%	
La alta dirección de la organización debe nombrar un representante de gestión documental a nivel operativo que debe tener definidos su papel, sus responsabilidades y sus competencias, incluyendo a) implementar el SGD a nivel operacional; b) informar a la alta												20%	No existe una estructura orgánica, en el nivel operativo se cuenta con un equipo profesional y técnico con modalidad de contratación por prestación de servicios.

REQUISITOS INTEGRALES ISO 30301:2011	NADA	CONOCIMIENTO	ACTIVIDADES	DOCUMENTADO	DIVULGADO	EVIDENCIA	IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO	AUDITORÍA	PLAN DE ACCIÓN	MEJORA CONTINUA	% DE CUMPLIMIENTO	CÓMO LO HACEMOS
	0%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
dirección de la efectividad del SGD para su revisión, incluyendo recomendaciones para su mejora; y c) establecer relaciones con las partes externas en asuntos relacionados con el SGD.													
<b>6. PLANIFICACIÓN</b>												<b>58%</b>	
<b>6.1 Acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades</b>												<b>70%</b>	
La organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2 y determinar los riesgos y oportunidades que necesitan tratamiento, a fin de a) asegurar que el SGD puede alcanzar los resultados esperados; b) prevenir los efectos no deseados; y c) percibir las oportunidades de mejora.												<b>70%</b>	
La organización debe evaluar la necesidad de planificar acciones para identificar estos riesgos y oportunidades y, en su caso, - integrar e implementar estas acciones dentro de los procesos del SGD (véase 8.1); - asegurar que la información estará disponible para evaluar si estas acciones han sido efectivas (véase 9.1).												<b>70%</b>	
<b>6.2 Objetivos de gestión documental y planes para alcanzarlos</b>												<b>46%</b>	
La alta dirección debe asegurar que se establecen los objetivos de gestión documental y se comunican en los niveles y las funciones pertinentes dentro de la organización. Los objetivos de gestión documental deben a) ser consistentes con la política de gestión documental; b) ser medibles (si es posible) c) tener en cuenta los requisitos aplicables; y d) supervisarse y actualizarse cuando sea necesario.												<b>50%</b>	Procedimiento de organización, implementación del ciclo vital de los documentos.
Los objetivos de gestión documental deben derivarse del análisis de las actividades de la organización. Éstos deben identificar las áreas donde tengan mayor aplicación la legislación,												<b>50%</b>	Caracterización del proceso de gestión documental.

REQUISITOS INTEGRALES ISO 30301:2011	NADA	CONOCIMIENTO	ACTIVIDADES	DOCUMENTADO	DIVULGADO	EVIDENCIA	IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO	AUDITORÍA	PLAN DE ACCIÓN	MEJORA CONTINUA	% DE CUMPLIMIENTO	CÓMO LO HACEMOS
	0%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
las reglamentaciones, otras normas y las buenas prácticas para la creación de documentos relacionados con las actividades.													
Los objetivos de gestión documental deben tener en cuenta el tamaño de la organización, la naturaleza de sus actividades, productos y servicios, y la localización, condiciones, sistema jurídico/administrativo y entorno cultural en que realiza sus funciones.												50%	
La organización debe incluir los objetivos de gestión documental en la información documentada.												30%	
Para conseguir estos objetivos de gestión documental, la organización debe determinar: a) quién será el responsable; b) lo que se hará; c) qué recursos son necesarios; d) cuándo se completarán; d) cómo se evaluarán los resultados.												50%	
<b>7 SOPORTE</b>												45%	
<b>7.1 Recursos</b>												50%	
La alta dirección debe asignar y mantener los recursos que necesita el Sistema de Gestión para los Documentos (SGD).												50%	
<b>7.2 Capacitación</b> La organización debe:												53%	
a) Determinar la capacitación necesaria para el desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión documental de la persona o personas que trabajan en ella;												20%	
b) Asegurar que esas personas están capacitadas con una educación, formación y experiencia apropiadas;												70%	Material de capacitación, lista de asistencia.
c) Llevar a cabo acciones, cuando sea preciso, para que se adquiriera la capacitación necesaria y evaluar su efectividad;												50%	
d) Incluir la evidencia de la capacitación como información documentada.												70%	

REQUISITOS INTEGRALES ISO 30301:2011	NADA	CONOCIMIENTO	ACTIVIDADES	DOCUMENTADO	DIVULGADO	EVIDENCIA	IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO	AUDITORÍA	PLAN DE ACCIÓN	MEJORA CONTINUA	% DE CUMPLIMIENTO	CÓMO LO HACEMOS
	0%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
<b>7.3 Concienciación y formación</b>												40%	
La organización debe asegurar que su personal es consciente de: a) la relevancia y la importancia de sus actividades individuales y cómo éstas contribuyen a la consecución de los objetivos del SGD; b) la importancia de la conformidad con la política y procedimientos del SGD y con los requisitos del sistema de gestión; c) los aspectos significativos del SGD asociados con su trabajo, los impactos reales o potenciales y los beneficios de la mejora en su desempeño personal; d) sus roles y responsabilidades para conseguir la conformidad con los requisitos del SGD; y e) las potenciales consecuencias del abandono de los procedimientos especificados.												40%	Capacitaciones, piezas publicitarias en comunicaciones internas.
La organización debe establecer un programa de formación continua en la creación y el control de documentos. Los programas de formación en los requisitos y prácticas de la gestión documental se deben proporcionar a todos los niveles de la plantilla de la organización, incluyendo, cuando sea pertinente, a los contratistas y plantilla de otras organizaciones. Los programas de formación desarrollados y proporcionados por la organización debe valorar, identificar y definir las capacidades y habilidades requeridas de los diferentes roles respecto a la gestión documental.												40%	Capacitaciones, piezas publicitarias en comunicaciones internas.
<b>7.4 Comunicación</b>												40%	
La organización debe establecer, implementar, documentar y mantener los procedimientos para la comunicación interna sobre el SGD y la política y objetivos de gestión documental. La comunicación interna para la implementación efectiva del SGD debe incluir responsabilidades, procedimientos operacionales y acceso a la documentación.												40%	Capacitaciones, piezas publicitarias en comunicaciones internas.

REQUISITOS INTEGRALES ISO 30301:2011	NADA	CONOCIMIENTO	ACTIVIDADES	DOCUMENTADO	DIVULGADO	EVIDENCIA	IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO	AUDITORÍA	PLAN DE ACCIÓN	MEJORA CONTINUA	% DE CUMPLIMIENTO	CÓMO LO HACEMOS
	0%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
La organización debe decidir si ofrecer o no a otras entidades información acerca de su SGD (por ejemplo, cuando se comparten procesos de negocio). Si la decisión es comunicarlo, la organización debe establecer los medios para esta comunicación. Dependiendo del nivel de interacción con partes externas, como contratistas, clientes y proveedores, la comunicación puede ser en forma de información de alto nivel acerca del SGD y sus objetivos o documentación sobre procedimientos específicos.												40%	Capacitaciones, piezas publicitarias en comunicaciones internas.
<b>7.5 Documentación</b>												40%	
<b>7.5.1 Generalidades</b>												20%	
La organización debe documentar su SGD. Esto debe incluir declaraciones autorizadas de: a) el propósito del SGD; b) la política y los objetivos; c) la interdependencia y relaciones entre el SGD y los otros sistemas de gestión en la organización o entre organizaciones; d) los procedimientos documentados requeridos por esta norma internacional; e) la documentación que la organización haya determinado como necesaria para asegurar la efectiva planificación, operación y control de sus procesos.												20%	Caracterización del proceso. Procedimientos de gestión documental.
<b>7.5.2 Control de la documentación</b>												60%	
La documentación requerida por el SGD debe estar controlada. Un procedimiento documentado debe definir los controles necesarios para a) aprobar la documentación antes de su distribución; b) revisar, actualizar la documentación y aprobarla nuevamente; c) asegurar que en la documentación están identificados los cambios y el estado actual de la revisión; d) asegurar que las versiones pertinentes de la documentación aplicable están disponibles en los puntos de uso; e) asegurar que la documentación permanece legible y rápidamente identificable; f) asegurar												60%	

REQUISITOS INTEGRALES ISO 30301:2011	NADA	CONOCIMIENTO	ACTIVIDADES	DOCUMENTADO	DIVULGADO	EVIDENCIA	IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO	AUDITORÍA	PLAN DE ACCIÓN	MEJORA CONTINUA	% DE CUMPLIMIENTO	CÓMO LO HACEMOS
	0%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
que la documentación de origen externo está identificada y su distribución controlada; y g) evitar el uso involuntario de documentación obsoleta y clasificarla como obsoleta si se conserva para cualquier propósito.													
<b>8. OPERACIÓN</b>												<b>32%</b>	
<b>8.1 Planificación y control de operaciones</b>												<b>55%</b>	
La organización debe determinar, planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para el tratamiento de los riesgos y oportunidades determinados en el apartado 6.1 y para cumplir con los requisitos: a) estableciendo los criterios para tales procesos; b) implementando el control de tales procesos de acuerdo con los criterios; y c) manteniendo información documentada para demostrar que los procesos se han llevado a cabo como se planearon.												<b>60%</b>	Matriz riesgos, Indicadores de gestión, Caracterización de procesos.
La organización debe controlar los procesos que son contratados o externalizados.												<b>50%</b>	
<b>8.2 Diseño de los procesos de gestión documental:</b> Para establecer el SGD la organización debe diseñar los procesos de gestión documental de acuerdo con el siguiente esquema:												<b>22%</b>	
a) Analizar los procesos de trabajo para determinar los requisitos para la creación y el control de documentos en relación con las operaciones y facilitar la asunción de responsabilidades y otros intereses de las partes interesadas (véase ISO/TR 26122);												<b>30%</b>	
b) Evaluar los riesgos de fallos en el control de documentos auténticos, fiables y usables producidos por los procesos de negocio de la organización - estimar los niveles de riesgo, - determinar cuándo los riesgos son aceptables o cuándo se requiere su gestión según los criterios definidos, - identificar y evaluar opciones para la gestión de riesgos,												<b>20%</b>	

REQUISITOS INTEGRALES ISO 30301:2011	NADA	CONOCIMIENTO	ACTIVIDADES	DOCUMENTADO	DIVULGADO	EVIDENCIA	IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO	AUDITORÍA	PLAN DE ACCIÓN	MEJORA CONTINUA	% DE CUMPLIMIENTO	CÓMO LO HACEMOS
	0%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
c) especificar los procesos (ver el anexo A para los procesos de gestión documental que deben ser desarrollados por la organización) para crear y controlar documentos y cómo se realizan en las aplicaciones de gestión documental eligiendo las herramientas tecnológicas adecuadas. Los propósitos de estos procesos deben incluir lo siguiente: 1. creación: i) determinar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso de negocio, ii) determinar la información sobre el contenido, contexto y control (metadatos) que debe incluirse en los documentos, iii) decidir en qué forma y estructura se deben crear y capturar los documentos, iv) determinar las tecnologías adecuadas para crear y capturar los documentos. 2. Control: i) determinar la información de control (metadatos) que debe crearse en los procesos de gestión documental y cómo se vinculará y gestionará con los documentos a lo largo del tiempo, ii) establecer las reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo, iii) mantener la disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, iv) establecer la disposición/eliminación autorizada de los documentos, v) establecer las condiciones que deben regir la administración y mantenimiento de las aplicaciones de gestión documental.												20%	
<b>8.3 Implementación de las aplicaciones de gestión documental</b>												20%	
La organización debe hacer lo que se indica a continuación: a) implementar los procesos en las aplicaciones para cumplir los objetivos de gestión documental; b) establecer una supervisión periódica del desempeño de las aplicaciones de gestión documental en relación con las necesidades de la organización y los												20%	

REQUISITOS INTEGRALES ISO 30301:2011	NADA	CONOCIMIENTO	ACTIVIDADES	DOCUMENTADO	DIVULGADO	EVIDENCIA	IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO	AUDITORÍA	PLAN DE ACCIÓN	MEJORA CONTINUA	% DE CUMPLIMIENTO	CÓMO LO HACEMOS
	0%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
objetivos de gestión documental; c) gestionar el funcionamiento de las aplicaciones de gestión documental.													
<b>9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SGD</b>												<b>27%</b>	
<b>9.1 Supervisión, medición, análisis y evaluación</b>												<b>20%</b>	
9.1.1 La organización debe determinar: - qué necesita ser medido y supervisado; - los métodos para la supervisión, medición, análisis y evaluación aplicables para asegurar resultados válidos; - cuándo debe realizarse la supervisión y la medición; - cuándo debe realizarse el análisis y la evaluación de los resultados de la supervisión y medición.												<b>30%</b>	Indicadores de gestión. Informes de gestión.
9.1.2 La organización debe evaluar el desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión documental y la efectividad del SGD. Adicionalmente, la organización debe: a) actuar cuando sea necesario para responder a tendencias o resultados adversos antes de que se produzca una no conformidad; b) incluir la evidencia de los resultados en la información documentada.												<b>10%</b>	
9.1.3 Para evaluar la efectividad del SGD, la organización debe supervisar y, cuando proceda, medir: a) la política de gestión documental para asegurar que refleja las necesidades de la organización y que se ha actualizado tras cambios significativos en la organización; b) los objetivos de gestión documental para asegurar que son consistentes con la política de gestión documental, alcanzables y siguen siendo válidos como soporte a la mejora continua; c) los cambios en los requisitos legales, organizativos y de otra índole que puedan afectar al SGD; d) la disponibilidad y adecuación de los recursos financieros, humanos, de infraestructura, tecnológicos, etc. e) la adecuación de la asignación y atribución												<b>20%</b>	

REQUISITOS INTEGRALES ISO 30301:2011	NADA	CONOCIMIENTO	ACTIVIDADES	DOCUMENTADO	DIVULGADO	EVIDENCIA	IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO	AUDITORÍA	PLAN DE ACCIÓN	MEJORA CONTINUA	% DE CUMPLIMIENTO	CÓMO LO HACEMOS
	0%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
de roles, responsabilidades y competencias; f) el desempeño de la persona con responsabilidades en la implementación, información y concienciación del SGD; g) el desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión documental con respecto a los objetivos; h) la adecuación de la documentación y la correcta implementación de los procedimientos de control de documentos; i) la efectividad de las aplicaciones de gestión documental para alcanzar los objetivos estratégicos, de dirección y financieros de la organización empleando las mediciones seleccionadas en su implementación; j) la efectividad del programa de formación y concienciación y de la estrategia de comunicación del SGD; k) la satisfacción de usuarios y partes interesadas.													
<b>9.2 Sistema de auditoría interna</b>												<b>29%</b>	
La organización debe realizar auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información que ayude a determinar si el SGD: a) cumple 1) los requisitos propios de la organización para su SGD, 2) los requisitos de esta norma internacional, b) se implementa y mantiene de forma efectiva.												<b>20%</b>	
La organización debe: planificar, establecer, implementar y mantener un programa(s) de auditoría, teniendo en cuenta la frecuencia, los métodos, las responsabilidades y los requisitos para planificar y hacer los informes, y también teniendo en cuenta la importancia de los procesos a auditar y los resultados de auditorías previas; - definir los criterios y el alcance de cada auditoría; - seleccionar los auditores y realizar las auditorías asegurando la objetividad e imparcialidad del proceso; - asegurar que los resultados de las auditorías se transmiten a los directivos pertinentes; - incluir												<b>20%</b>	

REQUISITOS INTEGRALES ISO 30301:2011	NADA	CONOCIMIENTO	ACTIVIDADES	DOCUMENTADO	DIVULGADO	EVIDENCIA	IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO	AUDITORÍA	PLAN DE ACCIÓN	MEJORA CONTINUA	% DE CUMPLIMIENTO	CÓMO LO HACEMOS
	0%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
la evidencia de los resultados en la información documentada.													
<b>9.3 Revisión por la dirección</b>												<b>33%</b>	
La dirección debe revisar el SGD, a intervalos planificados, para asegurar que se mantiene su conveniencia, adecuación y efectividad.												<b>30%</b>	
La revisión por la dirección debe considerar: a) el estado de las acciones derivadas de revisiones anteriores; b) los cambios en aspectos externos e internos que puedan afectar al SGD; c) la información sobre el desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión documental, incluyendo las tendencias en 1) las no conformidades y acciones correctivas, 2) los resultados de la evaluación de la supervisión y mediciones, 3) los resultados de las auditorías, d) las oportunidades para la mejora continua.												<b>20%</b>	
La organización debe incluir la evidencia de los resultados de la revisión por la dirección en la información documentada.												<b>50%</b>	
<b>10 MEJORA</b>												<b>41%</b>	
<b>10.1 Control de las no conformidades y acciones correctivas</b>												<b>33%</b>	
La organización debe: - Identificar las no conformidades; - reaccionar frente a las no conformidades y, cuando proceda, - actuar para controlarlas, contenerlas y corregirlas, - asumir y tratar las consecuencias.												<b>50%</b>	
La organización también debe evaluar la necesidad de adoptar acciones para eliminar las causas de las no conformidades, incluyendo: a) revisar las no conformidades; b) determinar las causas de las no conformidades; c) identificar si existen potenciales no conformidades similares en el SGD; d) evaluar la necesidad de acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a producirse; e) determinar e implementar las acciones necesarias; f) revisar la efectividad de												<b>30%</b>	

REQUISITOS INTEGRALES ISO 30301:2011	NADA	CONOCIMIENTO	ACTIVIDADES	DOCUMENTADO	DIVULGADO	EVIDENCIA	IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO	AUDITORÍA	PLAN DE ACCIÓN	MEJORA CONTINUA	% DE CUMPLIMIENTO	CÓMO LO HACEMOS
	0%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
las acciones correctivas realizadas; y g) si es necesario, realizar cambios en el SGD.													
Las acciones correctivas deben ser adecuadas a los efectos de las no conformidades encontradas.												30%	
En la información documentada se debe incluir evidencia de 1) la naturaleza de las no conformidades y de las acciones realizadas, y 2) los resultados de las acciones correctivas.												20%	
<b>10.2 Mejora continua</b>												50%	
La organización debe mejorar de manera continua la efectividad del SGD mediante el uso de la política y los objetivos de gestión documental, los resultados de la auditoría, los análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y las revisiones de la dirección.												50%	
Las acciones de mejora deben priorizarse según los resultados del análisis de riesgos (véase 6.1.)												50%	