



**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
		ESTRATÉGICO	Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.	INTERMEDIO	
				Política de Gestión Documental	La entidad se encuentra elaborando la política de gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	BÁSICO	
				Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad implementa y aprueba el Programa de Gestión Documental y en este se incorpora los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, también incluye los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad.	INTERMEDIO	
				Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad implementa el Plan Institucional de Archivos - PINAR y orienta el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, además se encuentra articulado al plan de acción de la entidad.	INTERMEDIO	
				Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad carece del Sistema Integrado de Conservación- SIC	INICIAL	
				Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad realiza seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la producción documental con el fin de medir el avance de su implementación.	AVANZADO 1	
				Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad realiza procesos de mejora continua a la matriz de riesgos en gestión documental, con el fin de garantizar su eficacia y efectividad.	AVANZADO 2	
			Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad articula la gestión documental al plan estratégico institucional.	INTERMEDIO	
				Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La entidad realiza medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia, en la correcta articulación de la gestión documental con el MIPG.	AVANZADO 2	
			Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad está elaborando los indicadores de gestión para observar el grado de avance de los planes y proyectos, que se establecieron en el PINAR.	BÁSICO	
			Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	La entidad desarrolla estrategias para que se elaboren los informes de gestión frente al cumplimiento de los indicadores de gestión que se plantearon para el cumplimiento de actividades de la función archivística.	BÁSICO	
				Programa de Auditoría y Control	La entidad implementa el programa de auditoría y control e incluye la función archivística y los procesos de la gestión documental.	INTERMEDIO	
			Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad implementa las estrategias para la administración de archivos definida en su plan de archivos, logrando objetivos y metas en menor tiempo (evalúa, flexibilidad, coordinación, continuidad, proactividad dominio conceptual del grupo de trabajo).	INTERMEDIO	

**Gestión Documental**

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad adecua la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos.	INTERMEDIO	
	Talento humano	Gestión Humana	La entidad carece de personal idóneo para cumplir las actividades de la función archivística y administración de archivos.	INICIAL	
		Capacitación en Gestión Documental	La entidad realiza procesos de mejora continua al PIC, para proponer y generar procesos de innovación la alta dirección ve el proceso de gestión documental a los contenidos del plan.	AVANZADO 2	
Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad realiza los ajustes y las acciones de mejora a su sistema de seguridad teniendo en cuenta la normatividad que se vaya generando sobre el tema y de acuerdo con los hallazgos detectados durante su seguimiento a los responsables de la gestión documental.	AVANZADO 2		
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	La entidad realiza procesos de mejora continua a los lineamientos para el diseño y creación de documentos a partir de las validaciones en las dependencias, incorporando ajustes en los casos necesarios bajo la garantía del cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico y en especial, para la optimización de la gestión de la información y la documentación.	AVANZADO 2	
		Documentos Especiales	La entidad define en articulación con los instrumentos archivísticos, los medios habilitados para la producción de documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.	BÁSICO	
		Cuadro de Clasificación Documental	La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.	INTERMEDIO	
		Tablas de Retención Documental	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de implementación y disposiciones finales de las TRD y controla las series documentales mediante gestor documental.	AVANZADO 1	
		Tablas de Valoración Documental	La entidad elabora, aprueba, convalida y registra las TVD.	INTERMEDIO	
	Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad implementa el manual de estilo donde se tiene en cuenta el tipo de papel, tintas y medios de reproducción que garantizan, en condiciones adecuadas, la conservación de la información descrita en los documentos, adicionalmente se establecen los requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.	INTERMEDIO	
		Reprografía	La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.	INICIAL	
	Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad cuenta con un gestor documental que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y notifica electrónicamente a los usuarios internos y externos además controla los tiempos del trámite generando alertas.	AVANZADO 1	
	Organización	Descripción Documental	La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales.	INTERMEDIO	
	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad inicia la elaboración de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.	BÁSICO	
	Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	La entidad desarrolla el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante este proceso.	BÁSICO	
	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad carece de un plan de conservación documental.	INICIAL	
		Plan de Preservación Digital	La Entidad carece del Plan de preservación digital a largo plazo.	INICIAL	
	Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad elabora el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en cualquier soporte identificadas en los instrumentos archivísticos.	BÁSICO	
	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	La Entidad no ha automatizado procesos o no ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios.	INICIAL		

TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales. - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) que se tramitan a través de estos canales.	BÁSICO		
		Sistemas de información corporativos	La entidad no ha articulado los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.	INICIAL		
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad carece de un documento de Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	INICIAL		
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.	INICIAL		
		Digitalización	La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	INICIAL		
		Esquema de Metadatos	La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos	INICIAL		
		Sistema de Preservación Digital	La Entidad carece de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital, y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital	INICIAL		
		Almacenamiento en la nube	La entidad no hace uso de servicios de almacenamiento en la nube para el almacenamiento de documentos	INICIAL		
		Repositorios digitales	La entidad no cuenta con un repositorio digital oficial o medios de almacenamiento definidos	INICIAL		
	Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	La entidad carece de una articulación entre áreas de sistemas y gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo.	INICIAL		
		Copia de seguridad archivo digital	La Entidad realiza copias de su archivo digital en localizaciones geográficas diferentes con el fin de mitigar los posibles riesgos de pérdida de información y documentar los protocolos necesarios para su administración, control y acceso requeridos.	AVANZADO 2		
	Interoperabilidad	Político - legal	La Entidad está en desarrollo de acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos y la asociación de normatividad vigente	BÁSICO		
		Semántico	La entidad se encuentra en proceso de aplicación de un lenguaje común de intercambio de información documentado para definir las estructuras de los expedientes electrónicos	BÁSICO		
		Técnico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de información	BÁSICO		
	CULTURAL	Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad carece de instrumentos de un programa de gestión del conocimiento.	INICIAL	
			Memoria Institucional	La entidad está recopilando información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos acumulados en el tiempo.	BÁSICO	
			Archivos Históricos	La entidad realiza la identificación de documentos de carácter histórico para promover y lograr la apropiación y aprovechamiento de la información con fines culturales.	INTERMEDIO	
Redes culturales		Redes culturales	La entidad está consolidando estrategias que le permitan tener disponibilidad la información contenida en sus archivos para fomentar el desarrollo de los procesos culturales.	BÁSICO		
		Rendición de cuentas	La entidad implementa mecanismos que dan cuenta del cumplimiento en gestión documental y administración de archivos haciendo uso de los medios institucionales de comunicación establecidos para tal fin.	INTERMEDIO		
		Mecanismos de Difusión	La entidad implementa mecanismos para divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ello.	INTERMEDIO		
		Acceso y Consulta de la Información	La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo por medio de los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso.	INTERMEDIO		
Protección del ambiente		Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad está desarrollando estrategias para incorporar lineamientos de la gestión ambiental en articulación con la gestión documental y en la administración de archivos que generan una cultura ambiental.	BÁSICO		

	<b>MACROPROCESO: APOYO A LA GESTIÓN</b>		<b>MPAG-GA-GD-2-F1</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>FECHA</b> 21/09/2023	<b>VERSIÓN</b> 11
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Página 1 de 3	

## AUTODIAGNÓSTICO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS – MGDA

### HOJA DE RUTA

A partir de la realización del Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, se identificaron acciones de mejora las cuales se encuentran consignadas en la siguiente hoja de ruta:

No.	Componente	Producto	Actividad	Plazo
1	Estratégico	Diagnóstico Integral de Archivos	Actualizar y publicar el Diagnóstico Integral de Archivos	Noviembre de cada año
2		Política de Gestión Documental	Elaborar, aprobar y publicar la Política de Gestión Documental	2024
3		Programa de Gestión Documental - PGD	Actualizar y publicar del Programa de Gestión Documental - PGD	2024 - 2025
4		Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actualizar y publicar del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Revisión Cuatrienal
5		Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaborar, aprobar y publicar del Sistema Integrado de Conservación - SIC	2024
6		Procesos y Procedimientos	Actualizar procedimientos y formatos de Gestión Documental conforme a normatividad legal vigente	Según necesidad
7		Matriz de Riesgos en Gestión Documental	Actualizar y publicar la Matriz de Riesgos de Gestión Documental	2024
8		Indicadores de Gestión	Formular y divulgar Indicadores de gestión	2024
9		Programa Auditoría Interna	Actualizar y divulgar del programa de auditoría interna	Anual
10	Administración de archivos	Infraestructura locativa	Adquirir mobiliario para la organización de archivos de gestión	Anual
11			Comprar insumos e implementos para la organización de los archivos de gestión y central	Anual



**Gobernación de Norte de Santander**



Avenida 0 No. 2N-21 Edificio Andalucía Urb. La Ceiba  
PBX 5942652 - E-mail: [ifinorte@ifinorte.gov.co](mailto:ifinorte@ifinorte.gov.co)  
[www.ifinorte.gov.co](http://www.ifinorte.gov.co)  
Cúcuta - Colombia

**Value & Risk Rating**  
Sociedad Calificadora de Valores



No.	Componente	Producto	Actividad	Plazo
12		Gestión Humana	Contratación de personal idóneo para actividades de gestión documental	Anual
13		Capacitación	Gestionar con instituciones o entidades de educación, acciones de capacitación certificables en el área de gestión documental	Anual
14		Condiciones de trabajo	Actualizar la matriz de peligros y entrega de elementos de protección personal a las personas que intervienen en la organización de archivos	Anual
15	Procesos de Gestión Documental	Diseño y creación de documentos	Incluir en procesos de inducción y reinducción la socialización del procedimiento de comunicación interna y externa; y Programa de Gestión Documental - PGD	Anual
16		Cuadro de Clasificación Documental	Actualización y publicación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Según necesidad
17		Tablas de Retención Documental - TRD	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD	2024-2025
18		Tablas de Valoración Documental – TVD	Implementar Tablas de Valoración Documental – TVD (personal idóneo, equipos, implementos, mobiliario, EPP)	2024-2025
19		Inventario Documental	Mantener actualizado el inventario documental de archivos de gestión.	Semestral
20			Mantener actualizado el inventario documental del archivo central.	Anual
21		Transferencia Documental	Elaboración y divulgación del Plan de Transferencias Documentales.	Anual
22		Eliminación de documentos	Establecer procedimiento de eliminación de documentos análogos, electrónicos y digitales	2024

No.	Componente	Producto	Actividad	Plazo
23		Plan de Conservación Documental	Elaborar, aprobar y publicar Plan de Conservación Documental	2024
24		Plan de Preservación Digital	Elaborar, aprobar y publicar Plan de Preservación Digital	2024-2025
25	Tecnológico	Gestión de Documentos Electrónicos	Implementar sistema de información para gestión de documentos electrónicos en procesos, procedimiento, trámites o servicios internos y en los canales virtuales de atención a externos	2024-2025
26		Índice de clasificación de información	Elaborar, aprobar y publicar del índice de clasificación de información	2025
27		Tablas de Control de Acceso - TCA	Elaborar, aprobar y publicar las Tablas de Control de Acceso - TCA	2025-2026
28		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Elaborar, aprobar y publicar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	2025-2026
29		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Elaborar, aprobar y publicar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	2024-2025
30		Almacenamiento en la nube	Adquirir almacenamiento en la nube que garantice la preservación digital de documentos a largo plazo	2024-2026
31		Cultural	Plan Institucional de Gestión Ambiental	Alinear la gestión documental a la política ambiental
32	Acceso a la información		Facilitar el acceso y consulta de la información de archivo	2024-2025
33	Sistema de Gestión de Calidad		Articular la gestión documental con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad	2024