



modelo integrado
de planeación
y gestión


ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE MADUREZ	JUSTIFICACIÓN
	69,22	Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO	OBSERVACIONES			
		ESTRATÉGICO	Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad realiza procesos de mejora continua al diagnóstico de archivos que generen mecanismos de actualización acorde con los cambios administrativos, normativos y tecnológicos.	AVANZADO 2	100	90,71				
				Política de Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control a la Política de Gestión Documental de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y la documentación.	AVANZADO 1	94					
				Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad realiza monitoreo y análisis permanente al Programa de Gestión Documental, para garantizar su desarrollo que se materializará en acciones de revisión y evaluación al desarrollo del PGD.	AVANZADO 1	94					
				Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad realiza seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos, a través de instrumentos de medición, para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos.	AVANZADO 1	94					
				Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad elabora el sistema integrado de conservación -SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.	BÁSICO	65					
				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	94					
				Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.	AVANZADO 1	94					
			Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de la función archivística en los planes y estrategias de la institución.	AVANZADO 1	94	97,00				
				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	100					
			Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad realiza procesos de mejora continua al cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.	AVANZADO 2	100	96,00				
			Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	La entidad a través de la oficina de planeación o quien haga sus veces realiza seguimiento y control a los informes de gestión para verificar el estado actual del desarrollo de las actividades de la función archivística.	AVANZADO 1	94					
				Programa de Auditoría y Control	La entidad realiza seguimiento y control a la función archivística a través del Programa de auditoría y control, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PINAR y PGD.	AVANZADO 1	94					
			ADMINISTRACIÓN DE			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	79	79,00	
						Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad adecua la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos.	INTERMEDIO	79	79,00	
							Gestión Humana	La entidad cuenta con personal idóneo, que facilita la implementación de la política archivística y la aplicación de los instrumentos archivísticos.	INTERMEDIO	79		

Gestión Documental

ARCHIVOS	Talento humano	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	100	89,50	
	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 normalidad 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	100	100,00	
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	100	83,40	
		Documentos Especiales	La entidad define en articulación con los instrumentos archivísticos, los medios habilitados para la producción de documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.	BÁSICO	65		
		Cuadro de Clasificación Documental	La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.	INTERMEDIO	79		
		Tablas de Retención Documental	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de implementación y disposiciones finales de las TRD y controla las series documentales mediante gestor documental.	AVANZADO 1	94		
		Tablas de Valoración Documental	La entidad elabora, aprueba, convalida y registra las TVD.	INTERMEDIO	79		
	Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad implementa el manual de estilo donde se tiene en cuenta el tipo de papel, tintas y medios de reproducción que garantizan, en condiciones adecuadas, la conservación de la información descrita en los documentos, adicionalmente se establecen los requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.	INTERMEDIO	79	39,50	
		Reprografía	La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.	INICIAL	0		
	Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad cuenta con un gestor documental que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y notifica electrónicamente a los usuarios internos y externos además controla los tiempos del trámite generando alertas.	AVANZADO 1	94	94,00	
	Organización	Descripción Documental	La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales.	INTERMEDIO	79	79,00	
	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad inicia la elaboración de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.	BÁSICO	65	65,00	
	Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	La entidad desarrolla el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante este proceso.	BÁSICO	65	65,00	
	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	la entidad inicia el proceso de elaboración del plan de conservación documental, respondiendo a lo establecido la Política de Gestión documental respecto al tema. Sin embargo, no desarrolla en componente de preservación digital	BÁSICO	65	65,00	
		Plan de Preservación Digital	La Entidad carece del Plan de preservación digital a largo plazo.	INICIAL	0	0,00	
Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad elabora el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en cualquier soporte identificadas en los instrumentos archivísticos.	BÁSICO	65	65,00		
Articulación de la gestión de documentos electrónicos	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	0			
	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad cuenta con canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: - Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos - Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico - Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónico y metadatos - Definición de formatos y formularios electrónicos	INTERMEDIO	79	48,00		

		Sistemas de información corporativos	La entidad incorpora lineamientos básicos de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: - Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada - Normalización de formularios electrónicos - Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental - Clasificación documental - Controles de acceso a la información	BÁSICO	65			
	TECNOLÓGICO	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	0	0,00		
		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	0			
		Digitalización	La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	INICIAL	0			
		Esquema de Metadatos	La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos	INICIAL	0			
		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	0			
		Almacenamiento en la nube	La entidad no hace uso de servicios de almacenamiento en la nube para el almacenamiento de documentos	INICIAL	0			
		Repositorios digitales	La entidad no cuenta con un repositorio digital oficial o medios de almacenamiento definidos	INICIAL	0			
	Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	La entidad, integra aspectos de seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.	INTERMEDIO	79	89,50		
		Copia de seguridad archivo digital	La Entidad realiza copias de su archivo digital en localizaciones geográficas diferentes con el fin de mitigar los posibles riesgos de pérdida de información y documentar los protocolos necesarios para su administración, control y acceso requeridos.	AVANZADO 2	100			
	Interoperabilidad	Político - legal	La Entidad está en desarrollo de acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos y la asociación de normatividad vigente	BÁSICO	65	65,00		
		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	65			
		Técnico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de información	BÁSICO	65			
	CULTURAL	Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad carece4 Centidad carece s instrumentos de un programa de gestión del conocimiento.	INICIAL	0	48,00		
		Memoria Institucional	La entidad está recopilando información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos acumulados en el tiempo.	BÁSICO	65			
		Archivos Históricos	La entidad realiza la identificación de documentos de carácter histórico para promover y lograr la apropiación y aprovechamiento de la información con fines culturales.	INTERMEDIO	79			
		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	65	75,50	
			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	79		
			Mecanismos de Difusión	La entidad implementa mecanismos para divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ello.	INTERMEDIO	79		
			Acceso y Consulta de la Información	La entidad 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	79		
	Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad implementa estrategias para generar una cultura ambiental a través de procedimientos y medidas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos.	INTERMEDIO	79	79,00		

	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN		GA-GD-FO-03	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 07/03/2025	VERSIÓN 14
	COMUNICACIÓN INTERNA		Página 1 de 3	

**AUTODIAGNÓSTICO 2025
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS –
MGDA**

SEGUIMIENTO HOJA DE RUTA

A partir de la realización del Autodiagnóstico 2025 del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, se identificaron acciones de fortalecimiento, las cuales se encuentran consignadas en la siguiente hoja de ruta:

No.	Componente	Producto	Actividad	Plazo	Ejecución 31-dic-25
1	Estratégico	Diagnóstico Integral de Archivos	Actualizar y publicar el Diagnóstico Integral de Archivos	A más tardar en noviembre de cada año	100%
2		Política de Gestión Documental	Elaborar, aprobar y publicar la Política de Gestión Documental	2026-2027	100%
3		Programa de Gestión Documental - PGD	Actualizar y publicar del Programa de Gestión Documental - PGD	2026-2027	20%
4		Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actualizar y publicar del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Revisión Cuatrienal	100%
5		Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaborar, aprobar y publicar del Sistema Integrado de Conservación - SIC	2025-2027	25%
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	Según necesidad, publicación página Web	100%
8		Indicadores de Gestión	Formular y divulgar Indicadores de gestión	Seguimiento periódico	100%
9		Programa Auditoría Interna	Actualizar y divulgar del programa de auditoría interna	Anual	100%
10	Administración de archivos	Infraestructura locativa	Adquirir mobiliario para la organización de archivos de gestión	Anual Según disponibilidad presupuestal	0%
11			Comprar insumos e implementos para la organización de los archivos de gestión y central	Anual Según disponibilidad presupuestal	100%
12		Gestión Humana	Contratación de personal idóneo para actividades de gestión documental	Anual Según disponibilidad presupuestal	100%



No.	Componente	Producto	Actividad	Plazo	Ejecución 31-dic-25
13	Administración de archivos	Capacitación	Gestionar con instituciones o entidades de educación, acciones de capacitación certificables en el área de gestión documental	Anual Según disponibilidad presupuestal	100%
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 Según disponibilidad presupuestal	100%
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	100%
16		Cuadro de Clasificación Documental	Actualización y publicación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Según necesidad y disponibilidad presupuestal	N/A
17		Tablas de Retención Documental - TRD	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD	2024-2027	0%
18		Tablas de Valoración Documental - TVD	Implementar Tablas de Valoración Documental - TVD (personal idóneo, equipos, implementos, mobiliario, EPP)	2024-2027	0%
19		Inventario Documental	Mantener actualizado el inventario documental de archivos de gestión.	Semestral	100%
20				Mantener actualizado el inventario documental del archivo central.	Anual
21		Transferencia Documental	Elaboración y divulgación del Plan de Transferencias Documentales.	Anual	100%
22		Eliminación de documentos	Establecer procedimiento de eliminación de documentos análogos, electrónicos y digitales.	2024-2027	100%
23		Plan de Conservación Documental	Elaborar, aprobar y publicar Plan de Conservación Documental	2024-2026	50%
24		Plan de Preservación	Elaborar, aprobar y	2024-2027	0%

No.	Componente	Producto	Actividad	Plazo	Ejecución 31-dic-25
		Digital	publicar Plan de Preservación Digital		
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.	2024-2027	0%
26		Índice de clasificación de información	Elaborar, aprobar y publicar del índice de clasificación de información.	2025-2027	NO APLICA
27		Tablas de Control de Acceso - TCA	Elaborar, aprobar y publicar las Tablas de Control de Acceso - TCA	2025-2027	NO APLICA
28	Tecnológico	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Elaborar, aprobar y publicar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	2025-2027	NO APLICA
29		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Elaborar, aprobar y publicar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	2025-2027	0%
30		Almacenamiento en la nube	Adquirir almacenamiento en la nube que garantice la preservación digital de documentos a largo plazo	2024-2027	0%
31	Cultural	Plan Institucional de Gestión Ambiental	Alinear la gestión documental a la política ambiental	2025-2027	NO APLICA
32		Acceso a la información	Facilitar el acceso y consulta de la información de archivo	2024-2027	100%
33		Sistema de Gestión de Calidad	Articular la gestión documental con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad	2024	100%