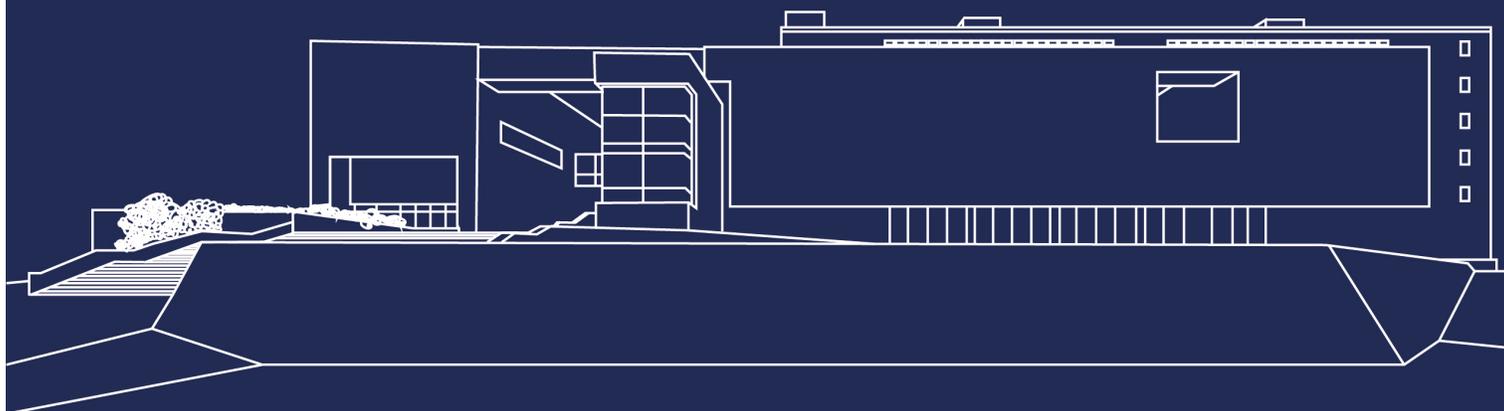




ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

# Metodología para el cálculo de los indicadores de seguimiento a la política pública distrital de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción.

COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL



2019

**Secretaria General**  
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

Metodología para el cálculo de los indicadores de  
seguimiento a la Política Pública Distrital de Transparencia,  
Integridad y No Tolerancia con la Corrupción

**Componente de Gestión Documental**

**Septiembre 2019**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
GESTIÓN PÚBLICA

Secretaría General

Alcalde Mayor de Bogotá  
Enrique Peñalosa Londoño

Secretario General  
Raúl Buitrago Arias

Subsecretaria Técnica  
Cristina Aristizábal Caballero

Directora Distrital de Archivo  
María Teresa Pardo Camacho

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos  
Julio Alberto Parra Acosta

Elaborado por:

Ginna Gálvez Gutiérrez - Profesional Universitario

Oscar Orlando Ortega Mantilla - Profesional Especializado - Contratista.

Secretaría General  
Bogotá D. C., 2019.

© Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. Todos los derechos reservados.  
Cualquier reproducción de esta publicación debe ser autorizada por la Secretaría General  
de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.  
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá  
Calle 6B No. 5-75 / PBX 3813000 ext. 4113

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>1. INDICADORES .....</b>	<b>8</b>
1.1. PORCENTAJE DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS IMPLEMENTADOS EN LAS ENTIDADES DISTRITALES .....	8
1.2. PORCENTAJE DE ENTIDADES CON SGDA EN OPERACIÓN.....	8
<b>2. METODOLOGÍA DE CALCULO Y CRITERIOS DE EVALUACION.....</b>	<b>9</b>
2.1. METODOLOGÍA DE CALCULO.....	9
2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	13
2.2.1. Programa de Gestión Documental – PGD.....	15
2.2.2. Tabla de Retención Documental –TRD.....	16
2.2.3. Cuadro de Clasificación Documental –CCD.....	18
2.2.4. Inventarios Documentales.....	19
2.2.5. Banco Terminológico.....	21
2.2.6. Tablas de Control de Acceso.....	23
2.2.7. Sistema de Gestión de Documentos de Archivo –SGDA.....	25

## INTRODUCCIÓN

El Acuerdo Distrital 645 del 9 de junio de 2016, por el cual se adopta el Plan Distrital de Desarrollo 2016–2020 “Bogotá mejor para todos”, mediante los artículos 127 y 128, ordenó crear el Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital (CONPES DISTRITAL), el cual tiene como objetivo principal la articulación en la formulación, la implementación y el seguimiento de las políticas públicas distritales, como instancia similar a la creada en la Nación<sup>1</sup>.

La formulación de una política pública distrital se materializa a través de un documento CONPES DISTRITAL, cuya elaboración es liderada por la entidad distrital cabeza de sector y por su respectivo Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo o el que haga sus veces<sup>2</sup>, en coordinación con las entidades encargadas de los temas, bajo la orientación técnica y el acompañamiento de la Secretaría Distrital de Planeación –SDP-. En el caso en que un tema de política pública, por las funciones de los sectores, requiera de la participación de más de una cabeza de sector, estas deberán concertar previamente la entidad que liderará el procedimiento operativo de la elaboración del documento CONPES DISTRITAL, sin perjuicio de que las demás entidades sean informadas permanentemente de los avances del procedimiento<sup>3</sup>.

Bajo estos lineamientos se formuló y expidió la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, la cual busca fortalecer a las instituciones y prevenir y mitigar el impacto negativo de las prácticas corruptas en el sector público, privado y en la ciudadanía mediante acciones enmarcadas en cuatro componentes:

- Transparencia
- Integridad
- Medidas anticorrupción
- Capacidades institucionales

---

<sup>1</sup> El Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) fue creado a través de la Ley 19 de 1958, y es el principal organismo asesor del Gobierno nacional en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país. Para lograrlo, coordina y orienta a los organismos encargados de la dirección económica y social en el Gobierno nacional, a través del estudio y aprobación de documentos sobre el desarrollo de políticas generales que son presentados en sesión de este Consejo (Decreto 627 de 1974, por el cual se reestructura el Consejo Nacional de Política Económica y Social y el Departamento Nacional de Planeación).

<sup>2</sup> Decreto 505 de 2007, por el cual se reglamenta el Consejo de Gobierno Distrital y los Comités sectoriales.

<sup>3</sup> En todo procedimiento CONPES D.C., se entenderá como cabeza de sector el definido en este momento del procedimiento, en donde la Secretaría Técnica del CONPES D.C garantizará que todos los implicados en la formulación e implementación de la política participen en estas fases.

Esta política pública insta como instrumento de planeación idóneo para el fortalecimiento de las instituciones distritales, a la promoción de alianzas estratégicas y el impulso a la participación de la ciudadanía, bajo un rol más activo en la lucha contra la corrupción. Demuestra la decisión y el compromiso de la administración distrital de emprender una acción política e institucional articulada frente a la problemática identificada, teniendo en cuenta su impacto en el desarrollo de la ciudad en la última década.

Esta política fue propuesta en un escenario de implementación a largo plazo (10 años), con el fin de trascender los periodos de gobierno y fortalecer las instituciones para asegurar su ejecución; es así que, la política en mención será implementada por las entidades del Distrito Capital, los Organismos de Control y el Concejo de Bogotá en un tiempo no inferior a 10 años (vigencia 2029).

Dado que la política contempla metas y productos relacionados con la gestión documental bajo la responsabilidad de las entidades y organismos antes citados y que su reporte de avance está a cargo de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se estableció una metodología para la medición de dos indicadores de la Política, la cual se presenta en este documento como sigue.

## JUSTIFICACIÓN

El Decreto Distrital 425 de 2016<sup>4</sup>, en su artículo 2 señala que son funciones básicas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá:

1. *“Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito”*
2. *“Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional”.*

La Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción fue formulada en conjunto por la Veeduría Distrital, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y la Secretaría Distrital de Gobierno. La Secretaría General es la encargada de reportar a la Secretaría Distrital de Planeación el avance en la implementación de la mencionada política. Para tal efecto, en lo relacionado con la medición de los indicadores concernientes a la gestión documental se ha definido que lo hará a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

En virtud de lo expuesto, esta Dirección en colaboración con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional establece esta metodología, para el seguimiento a los indicadores definidos en el Plan de Acción de la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, relacionados con la gestión documental.

En este contexto, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá tiene la responsabilidad de coordinar todo lo referente a la preparación, planeación, ejecución y entrega de resultados de la operación estadística; los cuales serán el insumo principal para el cálculo de los indicadores y el seguimiento a la política.

---

<sup>4</sup> Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## 1. INDICADORES

A continuación, se describen las fórmulas que corresponden a los dos indicadores con los cuales se hará el seguimiento al cumplimiento de la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción.

### 1.1. PORCENTAJE DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS IMPLEMENTADOS EN LAS ENTIDADES DISTRITALES.

El indicador busca contabilizar la cantidad de instrumentos archivísticos implementados en las entidades del Distrito Capital al corte del periodo de referencia medido. Para calcularlo es necesario contabilizar cuántos instrumentos archivísticos de los 6 definidos para el indicador, tiene implementado cada entidad. El total está dado por la suma de todos los instrumentos a implementar por parte de todas las entidades.

Formula,

$$\text{PIAI} = (\text{NIAI} / \text{TIAI}) * 100$$

Donde,

**PIAI** = Porcentaje de instrumentos archivísticos implementados en las entidades distritales

**NIAI** = Número de instrumentos archivísticos implementados por las entidades del Distrito

**TIAI** = Total de instrumentos archivísticos a implementar en las entidades del Distrito

Los instrumentos archivísticos objeto de evaluación en relación con su nivel de implementación por las entidades son 6: Programa de Gestión Documental – PGD, Tabla de Retención Documental – TRD, Tabla de Control de Acceso, Inventarios Documentales, Bancos Terminológicos y Cuadros de Clasificación Documental – CCD. Por lo tanto, el denominador de la fórmula anterior es fijo e igual a 360.

### 1.2. PORCENTAJE DE ENTIDADES CON SGDA EN OPERACIÓN.

El indicador está dado por la cantidad de entidades que cuenten con el SGDA en operación al corte del periodo de referencia medido; es decir que, para calcularlo es necesario contabilizar cuántas entidades lo tienen.

Formula,

$$\text{PE\_SGDA} = (\text{NE\_SGDA} / \text{TED}) * 100$$

Donde,

**PE\_SGDA** = Porcentaje de entidades con SGDA en operación

**NE\_SGDA** = Número de entidades del Distrito con el SGDA en operación

**TED** = Total de entidades del Distrito

## **2. METODOLOGÍA DE CALCULO Y CRITERIOS DE EVALUACION**

El objetivo de este aparte es establecer la metodología y criterios para la medición de los indicadores relacionados con la implementación de instrumentos archivísticos y puesta en operación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA) en las entidades del Distrito Capital, de acuerdo con lo señalado en la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción.

### **2.1. METODOLOGÍA DE CÁLCULO**

#### **2.1.1. Indicador 1: Porcentaje de instrumentos archivísticos implementados en las entidades distritales.**

Con el fin de determinar la implementación para cada uno de los instrumentos de gestión documental, se han definido criterios de evaluación para cada caso, a los que se les ha asignado un peso expresado en porcentaje. Por ejemplo, para el instrumento PGD se determinaron los criterios: i. adopción mediante acto administrativo; ii. seguimiento; y, iii. mejoramiento, cuyos pesos son 2%, 45% y 53% respectivamente y que sumados dan un 100%.

Para considerar que un instrumento está implementado, una entidad deberá haber alcanzado el cumplimiento de todos los criterios de tal forma que su puntaje sea igual a 100%. Así, siguiendo con el ejemplo anterior, si una entidad ha adoptado el PGD mediante acto administrativo y realiza seguimiento a este, pero no ha realizado las acciones de mejora, obtendrá un 47%, lo cual, si bien representa un avance en la implementación, no permite considerar que está implementado en su totalidad.

De esta forma, se realizará la misma evaluación a cada instrumento y, para calcular el indicador total, se asignará un punto por cada instrumento implementado; es decir, cada

entidad podrá aportar 6 puntos al numerador del indicador a nivel distrital, que obtendrá si y sólo si, dichos instrumentos archivísticos están completamente implementados y por lo tanto cumplen al 100% los criterios establecidos.

En la siguiente tabla se muestra el número de criterios evaluados por cada instrumento y los puntos a obtener para sumar al indicador:

**Tabla 1.** Número de criterios evaluados por cada instrumento y puntaje a obtener por una entidad del Distrito

<b>Instrumento</b>	<b>Número de criterios evaluados</b>	<b>Puntaje por instrumento implementado</b>
Programa de Gestión Documental – PGD.	3	1
Tabla de Retención Documental – TRD.	5	1
Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	1	1
Inventario Documental.	4	1
Banco Terminológico.	6	1
Tabla de Control de Acceso.	5	1
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>6</b>

*Fuente: Elaboración propia.*

### **2.1.2. Indicador 2: Porcentaje de entidades con el Sistema de Gestión de Documento de Archivo (SGDA) en operación.**

Este indicador busca que las entidades distritales aumenten las condiciones institucionales para el acceso a la información pública. Para lograr este objetivo, se evaluará el talento humano contratado, los procedimientos, la tecnología aplicada para la gestión de documentos, la conservación y la preservación de documentos en sus diferentes medios de reproducción, así como también se tendrá en cuenta la cultura archivística.

Para determinar cuándo se considera que el SGDA está en operación, se han definido criterios de evaluación para cada componente (Talento Humano, Procedimientos, Tecnología, SIC y Cultura Archivística), a los que se les ha asignado un peso expresado en porcentaje.

Para considerar que una entidad cuenta con el SGDA en operación deberá haber alcanzado el 100% en la calificación de cada componente; solo al alcanzar esta calificación, cada entidad aporta 1 punto al total del indicador a nivel distrital.

En la siguiente tabla se muestra el número de criterios evaluados por cada componente y los puntos a obtener para sumar a indicador:

**Tabla 2:** Número de criterios evaluados por cada componente y puntaje a obtener por una entidad del Distrito.

Componente	Número de criterios evaluados	Puntos por SGDA en operación
Talento Humano	2	1
Procedimientos	8	
Tecnología	5	
Sistema Integrado de Conservación – SIC	5	
Cultura Archivística	4	
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>1</b>

*Fuente:* Elaboración propia.

### 2.1.3. Periodo de Reporte

La información correspondiente a la línea base (año 2018) será publicada en el mes de noviembre del año 2019; a partir del año 2020 la publicación se realizará en el mes de mayo con una periodicidad anual y con referencia a la información del año inmediatamente anterior.

En virtud de lo anterior, se resalta que la información a utilizar para el cálculo y publicación del resultado de los indicadores de seguimiento, proviene del formulario “Estado de la Administración Documental en las Entidades del D.C.”; el cual es diligenciado y remitido por cada una de las entidades de la Administración Distrital.

### 2.1.4. Cálculo

Para obtener el cálculo del avance en la implementación de cada instrumento archivístico y de la puesta en operación del SGDA, se definió realizar un promedio ponderado de porcentajes, el cual se aplicará entre la ponderación o peso porcentual asignado a cada criterio de calificación (la suma de los pesos porcentuales para cada instrumento siempre

será 100%) y el resultado obtenido por cada entidad frente a las respuestas emitidas a las preguntas planteadas en el formulario “*Estado de la Administración documental en las entidades del Distrito Capital*” y que están directamente relacionadas con cada criterio (esta calificación siempre será 0% si la respuesta es negativa o 100% si la respuesta es positiva).

Criterio 1	Pregunta en el formulario	Resultado avance
Ponderación asignada 5%	Respuesta positiva = 100	5% * 100 = 5

La suma de los resultados obtenidos por cada criterio de calificación para cada instrumento o SGDA, dará cuenta del avance en la implementación o puesta en operación respectivamente. Si el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas para todos los criterios del instrumento o SGDA es 100%, entonces el instrumento o SGDA está completamente implementado o puesto en operación y sumará en el cálculo de los indicadores de seguimiento a la política pública.

### Ejemplo 1:

Criterio y Ponderación asignada		Puntaje según respuesta en el formulario	Resultado avance en el ejemplo
<b>Criterio 1</b>	5%	Respuesta positiva = 100%; Respuesta negativa = 0%	5% * 100% = <b>5%</b>
<b>Criterio 2</b>	35%	Respuesta positiva = 100%; Respuesta negativa = 0%	35% * 100% = <b>35%</b>
<b>Criterio 3</b>	60%	Respuesta positiva = 100%; Respuesta negativa = 0%	0% * 100% = <b>0%</b>
<b>Total</b>	100%		<b>Avance = 40%</b>

En este ejemplo, la entidad no cumplió el criterio tres, por lo tanto, aunque para el instrumento se tiene un avance en la implementación del 40%, no se puede considerar que el instrumento está implementado en la entidad. En consecuencia y para el cálculo del indicador de política, este instrumento no obtendrá punto.

### Ejemplo 2:

Criterio y Ponderación		Puntaje según respuesta en el formulario	Resultado avance en el ejemplo
<b>Criterio 1</b>	5%	Respuesta positiva = 100%; Respuesta negativa = 0%	5% * 100% = <b>5%</b>
<b>Criterio 2</b>	35%	Respuesta positiva = 100%; Respuesta negativa = 0%	35% * 100% = <b>35%</b>
<b>Criterio 3</b>	60%	Respuesta positiva = 100%; Respuesta negativa = 0%	60% * 100% = <b>60%</b>
<b>Total</b>	100%		<b>Avance = 100%</b>

En este ejemplo, la entidad cumplió con los tres criterios evaluados, por lo tanto, se tiene un avance en la implementación del 100% y se considera que el instrumento está implementado completamente. En consecuencia y para el cálculo del indicador de política, este instrumento sumará un punto en el numerador.

## **2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

En este apartado se presenta la ponderación asignada a cada uno de los criterios definidos y requeridos para evaluar los instrumentos archivísticos en cuanto a su implementación y a cada componente para la puesta en operación del SGDA en cada una de las entidades del Distrito Capital.

Para definir qué significa tener implementado cada instrumento archivístico y tener el SGDA en operación, se recurrió a los criterios normativos que establecen procedimiento o pasos para implementar un determinado instrumento, cuando estos existen, y en su defecto a criterios prácticos, determinando hitos relevantes para la evaluación.

Una vez determinado lo anterior, en mesa de expertos se definieron pesos porcentuales en función del esfuerzo operacional que cada ítem implica para una entidad; entiéndase como esfuerzo operacional, la inversión en tiempo y recursos (financieros, humanos, tecnológicos, entre otros) que debe realizar una entidad para alcanzar cada uno de los hitos definidos como criterios de evaluación; es decir, está en proporción directa con la dificultad en el desarrollo de las actividades que se requieren para la implementación del proceso archivístico.

Por ejemplo, la expedición de un acto administrativo de adopción de un instrumento supone una menor carga operativa que la organización de todos los archivos de gestión de la entidad, lo cual implica conformar todos y cada uno de los expedientes de acuerdo con la TRD, ordenarlos, foliarlos, elaborar las hojas de control cuando sea necesario, realizar el inventario documental y hacer el registro en el sistema de información o herramienta que esté disponible para tal efecto en la entidad. Así las cosas, el primer hito tendrá un menor peso y se determinará como un bajo esfuerzo, mientras que el segundo tendrá un mayor peso y se determinará como un alto esfuerzo.

Para facilidad de interpretación de este aparte, se presenta la asignación de criterios y pesos porcentuales para los instrumentos y los componentes del SGDA, a través de tablas con la siguiente estructura:

**Tabla 3.** Campos utilizados en las tablas para la definición de criterios, ponderaciones y avance en la implementación.

CRITERIOS PARA EVALUAR Y PONDERACION	PREGUNTAS REGISTRADAS EN EL FORMULARIO “Estado de la Administración documental en las entidades del Distrito Capital”	PORCENTAJE DE AVANCE
--------------------------------------	---	----------------------

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se hace una breve descripción del significado de cada campo presentado en las tablas:

- **Criterios para evaluar y ponderación:** son las características principales del instrumento o SGDA que atendiendo requerimientos normativos y/o prácticos, permiten determinar que la entidad efectivamente está implementado un instrumento o poniendo en operación un componente del SGDA. Dichos criterios brindan información amplia, clara y suficiente.
- **Preguntas registradas en el formulario “Estado de la Administración Documental en las Entidades del Distrito Capital”:** son los cuestionamientos que responderán las entidades y serán insumo para dar cuenta del nivel de implementación tanto de los instrumentos archivísticos como de la puesta en operación del SGDA, en el marco de lo establecido en la Política de Transparencia. Cada una de las preguntas está relacionada con un criterio y están consignadas en el instrumento de recolección de información de la operación estadística denominado “Estado de la Administración documental en las entidades del Distrito Capital”.
- **Puntaje:** es el porcentaje o puntuación que puede tomar la variable dependiendo de las respuestas suministradas a las preguntas asociadas al criterio correspondiente.

A continuación, se exponen cada uno de los argumentos para la asignación de criterios, ponderaciones y las condiciones a cumplir frente a la implementación de cada uno de los instrumentos archivísticos y la puesta en operación del SGDA.

### 2.2.1. Programa de Gestión Documental – PGD.

Instrumento archivístico y de gestión de información pública que permite dar las instrucciones para realizar la gestión documental en una entidad.

La implementación del PGD se ve distribuida en todos los demás instrumentos y componentes del sistema de gestión documental, por lo que se va a evaluar su adopción, seguimiento y mejoramiento.

El criterio de mejoramiento es el que requiere más alto esfuerzo y refleja las acciones realizadas por la entidad con el fin de resolver los hallazgos evidenciados en el seguimiento; considerando que a partir de la auditoría la entidad tiene que establecer e implementar acciones que corrijan y optimicen los procesos y den cuenta de la solución de los hallazgos encontrados, se le dio la más alta ponderación, 55%.

Al criterio de seguimiento se le dio un porcentaje de 43% debido a que requiere un esfuerzo alto, (pero menor que el anterior), que implica la revisión detallada de todas las operaciones de la gestión documental y hace parte de las auditorías.

Finaliza con el criterio de adopción mediante acto administrativo, al cual se le asigna el 2%; la ponderación es mínima considerando que la aprobación y/o adopción de instrumentos mediante actos administrativos o su equivalente de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad, a pesar de ser el inicio del proceso y el habilitante para la implementación de cada instrumento, no es una actividad que requiera el mayor esfuerzo por parte de la entidad para su aplicación.

Lo anterior, se resume en la siguiente tabla:

**Tabla 4.** Implementación del PGD. Criterios de evaluación, ponderación y avance.

PGD		
CRITERIOS PARA EVALUAR Y PONDERACION	PREGUNTAS REGISTRADAS EN EL FORMULARIO “Estado de la Administración documental en las entidades del Distrito Capital”	PUNTAJE
Acto administrativo de adopción *Ponderación 2%	¿El Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad fue adoptado mediante acto administrativo?	Si fue adoptado mediante acto administrativo = 100%; Si no fue adoptado mediante acto administrativo = 0%
Seguimiento *Ponderación 43%	¿En el plan de auditorías interno se contemplaron las operaciones de la gestión documental?	Si contemplaron las operaciones de gestión documental = 100%; Si no fueron contempladas = 0%

Mejora *Ponderación 55%	¿Las acciones de mejora (preventivas o correctivas) generadas por hallazgos o recomendaciones referentes a temas de gestión documental en auditorías internas, externas, visitas de seguimiento o autoevaluación; se incluyeron en los planes de mejoramiento de la entidad?	Si incluyeron las acciones de mejora en los planes de mejoramiento de la entidad = 100%;  Si no fueron incluidas las acciones de mejora en los planes de mejoramiento = 0%
<p><b>Resultados de la evaluación:</b>  Porcentaje de avance en la implementación = sumatoria ponderada del puntaje obtenido en los criterios.</p> <p>Avance Implementación (%) = (ponderador criterio1 * puntaje obtenido criterio1) + (ponderador criterio2 * puntaje obtenido criterio2) + (ponderador criterio3 * puntaje obtenido criterio3)</p> <p><b>Fuente:</b> Elaboración propia.</p>		

Se entenderá que el instrumento archivístico PGD ha sido implementado en una entidad, cuando alcance el 100% en la calificación de los 3 criterios evaluados, situación en la cual se otorgará 1 punto, que sumará en el cálculo del indicador.

**Entonces,**

**Si Avance Implementación = 100%, entonces Instrumento Implementado = 1;**

**Si Avance Implementación (%) <100%, entonces Instrumento Implementado = 0.**

### **Tabla de Retención Documental –TRD**

Instrumento que sirve para la organización de los archivos y determinar el tiempo en que éstos deben ser conservados y el destino final que se les da a los documentos.

La actividad que demanda mayor inversión de tiempo y recursos durante la implementación de la TRD es la organización de los archivos de gestión, como se mencionó en el ejemplo arriba descrito, por esta razón a este criterio se le otorga el mayor peso: 45%.

La disposición final la cual implica procesos tanto de eliminación como de transferencia secundaria se valora con un 28%.

El 27% restante se distribuye entre las transferencias primarias con 15%, la capacitación con 10% y la adopción mediante acto administrativo con 2%.

Para ese último criterio, a pesar de ser el inicio del proceso y el habilitante para la implementación de cada instrumento, no es una actividad que requiera el mayor esfuerzo

por parte de la entidad para su aplicación. Es importante mencionar que se tendrá un parámetro similar para la asignación de pesos porcentuales en los otros instrumentos.

Lo anterior, se muestra en la siguiente tabla.

**Tabla 5.** Implementación de la TRD. Criterios de evaluación, ponderación y avance.

TRD		
CRITERIOS PARA EVALUAR Y PONDERACION	PREGUNTAS REGISTRADAS EN EL FORMULARIO “Estado de la Administración documental en las entidades del Distrito Capital”	PUNTAJE
Acto administrativo de adopción  *Ponderación 2%	¿La Tabla de Retención Documental - TRD de la entidad fue adoptada mediante acto administrativo según artículo 8 del Acuerdo 4 de 2013?	Si fue adoptada mediante acto administrativo = 100%;  Si no fue adoptado mediante acto administrativo = 0%
Capacitación  *Ponderación 10%	Relacione el número de capacitaciones (sesiones) realizadas para la implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD, durante el año de referencia.  *Si durante el año de referencia la entidad no reporta capacitaciones realizadas, se requiere verificación de la realización de capacitaciones desde la fecha de adopción de la TRD hasta el 31 de diciembre de la vigencia anterior a la de la medición.	Si la entidad realizó sesiones de capacitación del instrumento archivístico, desde la fecha de adopción de su TRD hasta la fecha de corte del periodo de referencia medido =100%;  Si la entidad no realizó sesiones de capacitación del instrumento archivístico, desde la fecha de adopción de su TRD hasta la fecha de corte del periodo de referencia medido = 0%.
Organización de Archivo  *Ponderación 45%	¿Cuántas dependencias tenían a 31 de diciembre del año de referencia, sus archivos de gestión organizados de acuerdo con la TRD adoptada?	Si la entidad tenía la totalidad de sus dependencias organizadas de acuerdo con la TRD debidamente convalidada = 100%;  Si no tenía la totalidad de sus dependencias organizadas de acuerdo con la TRD debidamente convalidada = 0%
Transferencias Primarias  *Ponderación 15%	¿En el año de referencia se realizaron transferencias primarias?	Si la entidad realizó transferencias primarias = 100%;  Si no realizó transferencias primarias = 0%
Disposición Final  *Ponderación 28%	¿En el año de referencia se realizaron transferencias secundarias? O ¿Los inventarios de eliminación se han publicado en la página web de la entidad en el año de referencia?  Adicional a la respuesta emitida por la entidad en el formulario, se deberán consultar los informes de seguimiento, con el fin de indagar la realización de transferencias durante los últimos 10 años o eliminaciones durante los últimos	Si la entidad ha realizado transferencias secundarias en los últimos 10 años o si ha publicado eliminaciones de inventarios documentales durante los últimos 6 años o si según los criterios definidos en la TRD de la entidad las transferencias secundarias aun NO APLICAN = 100%;  Si la entidad no ha realizado transferencias secundarias en los últimos 10 años o no ha publicado eliminaciones de inventarios documentales durante los

	6 años.	últimos 6 años = 0%
<b>Resultados de la evaluación:</b> Porcentaje de avance en la implementación = sumatoria ponderada del puntaje obtenido en los criterios.  $\text{Avance Implementación (\%)} = (\text{ponderador criterio1} * \% \text{ de avance criterio1}) + (\text{ponderador criterio2} * \% \text{ de avance criterio2}) + (\text{ponderador criterio3} * \% \text{ de avance criterio3}) + (\text{ponderador criterio4} * \% \text{ de avance criterio4}) + (\text{ponderador criterio5} * \% \text{ de avance criterio5})$		

Fuente: Elaboración propia.

Se entenderá que el instrumento archivístico TRD ha sido implementado en una entidad, cuando alcance el 100% en la calificación de los 5 criterios evaluados, situación en la cual se otorgará 1 punto, que sumará en el cálculo del indicador.

**De acuerdo con lo anterior:**

**Si Avance Implementación = 100%; entonces, Instrumento Implementado = 1;**

**Si Avance Implementación (%) <100%; entonces, Instrumento Implementado = 0.**

### 2.2.2. Cuadro de Clasificación Documental –CCD

Instrumento archivístico que permite organizar los archivos, en el cual se registran los documentos generados por una entidad, agrupados jerárquicamente de acuerdo con la estructura orgánica.

Los procesos de clasificación y ordenación de archivos fueron considerados en la implementación de la TRD. Por esta razón solo restaría valorar la publicación del cuadro de clasificación documental de acuerdo con las normas aplicables, que se valora en 100%.

Lo anterior, se muestra en la siguiente tabla.

**Tabla 6.** Implementación del CCD. criterios de evaluación, ponderación y avance.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
CRITERIOS PARA EVALUAR Y PONDERACION	PREGUNTAS REGISTRADAS EN EL FORMULARIO “Estado de la Administración documental en las entidades del Distrito Capital”	PUNTAJE
Publicación  *Ponderación 100%	¿El cuadro de clasificación documental, se encuentra publicado en la página Web?	Si el cuadro de clasificación documental se encuentra publicado en la página Web = 100%;  Si el cuadro de clasificación documental no se encuentra publicado en la página Web = 0%
<b>Resultados de la evaluación:</b> Porcentaje de avance en la implementación = sumatoria ponderada del puntaje obtenido en los criterios.		

Avance Implementación (%) = (ponderador criterio1 \* % de avance criterio1)

**Fuente:** Elaboración propia.

Se entenderá que el instrumento archivístico CCD ha sido implementado en una entidad, cuando alcance el 100% en la calificación del criterio evaluado, situación en la cual se otorgará 1 punto, que sumará en el cálculo del indicador.

**De acuerdo con lo anterior:**

**Si Avance Implementación = 100%; entonces, Instrumento Implementado = 1;**

**Si Avance Implementación (%) <100%; entonces, Instrumento Implementado = 0**

### **2.2.3. Inventarios Documentales**

Instrumento de descripción de archivos que permite evidenciar la trazabilidad de la existencia y responsabilidad sobre los documentos de archivo. Adicionalmente, permite realizar la búsqueda y recuperación de la información.

El criterio que demanda mayor dedicación es la elaboración de los inventarios de los archivos de gestión, debido a que este proceso requiere de elaboración, revisión y control; por esta razón se le dio una ponderación del 50%.

De igual manera, al criterio de inventario del archivo central se le dio un 30%, dado que, en muchos casos al realizarse la entrega de los archivos de gestión al central, el proceso de inventario se habrá adelantado en las dependencias de origen.

Finaliza con los criterios de capacitación y documento controlado en el SIG, con un porcentaje del 10% para cada uno. Esta ponderación se determina considerando que es el inicio del proceso y el habilitante para la implementación del instrumento, pero no es una actividad que requiera el mayor esfuerzo por parte de la entidad para su aplicación.

Lo anterior, se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 7. Implementación del FUID. Criterios de evaluación, ponderación y avance.**

INVENTARIOS DOCUMENTALES (FUID)		
CRITERIOS PARA EVALUAR Y PONDERACION	PREGUNTAS REGISTRADAS EN EL FORMULARIO “Estado de la Administración documental en las entidades del Distrito Capital”	PUNTAJE
Documento controlado en el SIG  *Ponderación 10%	¿El Formato Único de Inventario Documental - FUID se encuentra como documento controlado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG?	Si el Formato Único de Inventario Documental - FUID se encuentra como documento controlado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG = 100%;  Si el Formato Único de Inventario Documental - FUID no se encuentra como documento controlado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG = 0%
Capacitación a funcionarios  *Ponderación 10%	Relacione el número de capacitaciones (sesiones) realizadas para la implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD, durante el año de referencia.  *Si durante el año de referencia la entidad no reporta capacitaciones realizadas, se requiere verificación de la realización de capacitaciones desde la fecha de adopción de la TRD hasta el 31 de diciembre de la vigencia anterior a la de la medición.	Si la entidad realizó sesiones de capacitación del instrumento archivístico desde la fecha de su adopción de la TRD hasta la fecha de corte del periodo de referencia medido =100%;  Si la entidad no realizó sesiones de capacitación del instrumento archivístico, desde la fecha de <b>adopción de la TRD</b> hasta la fecha de corte del periodo de referencia medido = 0%.
Inventario de archivos de gestión  *Ponderación 50%	¿Cuál fue el total de dependencias que a 31 de diciembre del año de referencia tenían inventario documental en los archivos de gestión?	Si en la entidad el total de las dependencias tenía inventario documental en los archivos de gestión = 100%;  Si en la entidad el total de las dependencias no tenía inventario documental en los archivos de gestión = 0%
Inventarios de archivo central  *Ponderación 30%	¿Cuál es el total de metros lineales almacenados en el archivo central al 31 de diciembre del año de referencia?  ¿Cuál fue el total de metros lineales inventariados a 31 de diciembre del año de referencia en el archivo central?	Si en la entidad el total de metros lineales almacenados en el archivo central es igual a la cantidad de metros lineales inventariados en el archivo central = 100%;  Si en la entidad el total de metros lineales almacenados en el archivo central no es igual a la cantidad de metros lineales inventariados en el archivo central = 0%

**Resultados de la evaluación:**

Porcentaje de avance en la implementación = sumatoria ponderada del puntaje obtenido en los criterios.

Avance Implementación (%) = (ponderador criterio1 \* % de avance criterio1) + (ponderador criterio2 \* % de avance criterio2) + (ponderador criterio3 \* % de avance criterio3) + (ponderador criterio4 \* % de avance criterio4)

Fuente: Elaboración propia.

Se entenderá que el instrumento archivístico CCD ha sido implementado en una entidad, cuando alcance el 100% en la calificación de los 4 criterios evaluados, situación en la cual se otorgará 1 punto, que sumará en el cálculo del indicador.

**De acuerdo con lo anterior:**

**Si Avance Implementación = 100%; entonces, Instrumento Implementado = 1;**

**Si Avance Implementación (%) <100%; entonces, Instrumento Implementado = 0.**

**2.2.4. Banco Terminológico**

Este instrumento permite el control de términos empleados en la entidad, generando un vocabulario controlado y normalizado que posibilita la interacción entre archivo, documentos y usuarios. Inicialmente está orientado a las series y subseries documentales; sin embargo, la lista de términos puede ser ampliada. De otra parte, este instrumento facilita la armonización e interacción entre componentes del sistema integrado de gestión.

Debido a lo anterior, en la distribución de pesos porcentuales para los diversos criterios a observar con el fin de considerarlo implementado, se da mayor fuerza a su uso en la definición de llaves de búsqueda en los instrumentos de recuperación de información (campos que son utilizados para encontrar un registro en una base de datos de forma manual o automatizada; ejemplo, número de contrato, número de documento de identidad) el cual se valora con un 30%.

El éxito en la recuperación de información está en gran parte en el uso de terminología normalizada durante todo el proceso documental, es así como desde la radicación debe ser implementado el banco terminológico, por lo que esto es valorado con un 20%.

De otra parte, los documentos deben ser controlados en las entidades a través del Sistema de Gestión de la Calidad –SGC; sin embargo, es necesario armonizar las

denominaciones de documentos y registros entre el SGC y el SGDA, razón por la que se otorga un 20% al uso del Banco Terminológico en los instrumentos del SGC.

Ahora bien, al tratarse de sistemas de información para la gestión documental, es valorado con otro 20% el hecho de usar el Banco Terminológico en la parametrización del software, ya que este es la herramienta que se usará para la gestión y puesta en servicio de los documentos de archivo.

Finalmente, el menor peso se ha dejado a la socialización (8%) y a la aprobación de la instancia competente en la entidad (2%), siguiendo la misma línea de los demás instrumentos debido a la cantidad de esfuerzo requerida.

Lo anterior, se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 8.** Implementación del Banco Terminológico. Criterios de evaluación, ponderación y avance.

<b>BANCO TERMINOLÓGICO</b>		
<b>CRITERIOS PARA EVALUAR Y PONDERACION</b>	<b>PREGUNTAS REGISTRADAS EN EL FORMULARIO “Estado de la Administración documental en las entidades del Distrito Capital”</b>	<b>PUNTAJE</b>
Acto administrativo de aprobación *Ponderación 2%	¿El banco terminológico está aprobado por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad?	Si fue adoptado mediante acto administrativo = 100%; Si no fue adoptado mediante acto administrativo = 0%
Socialización *Ponderación 8%	¿Se realizó la socialización del banco terminológico en el año de referencia?	Si realizó la socialización del Banco Terminológico = 100%; Si no realizó la socialización del Banco Terminológico = 0%
Uso en los procesos del sistema de calidad *Ponderación 20%	¿Las denominaciones de documentos y registros del sistema de gestión de la calidad responden a los términos definidos en el banco terminológico?	Si las denominaciones de documentos y registros del sistema de gestión de la calidad responden a los términos definidos en el banco terminológico = 100%; Si las denominaciones de documentos y registros del sistema de gestión de la calidad no responden a los términos definidos en el banco terminológico = 0%.
Uso en las áreas de correspondencia *Ponderación 20%	¿El registro de radicación se realiza empleando los términos del banco terminológico?	Si el registro de radicación se realiza empleando los términos del banco terminológico = 100%; Si el registro de radicación no se realiza empleando los términos del banco terminológico = 0%
Implementación en el SGDEA *Ponderación 20%	¿Los términos del banco terminológico son empleados en la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA?	Si los términos del banco terminológico son empleados en la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA =100%;

		Si los términos del banco terminológico no son empleados en la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA = 0%
Uso en los instrumentos de consulta y recuperación  *Ponderación 30%	¿Los términos del banco terminológico son usados como criterios o llaves de búsqueda en los instrumentos de recuperación de información?	Si los términos del banco terminológico son usados como criterios o llaves de búsqueda en los instrumentos de recuperación de información = 100%;  Si los términos del banco terminológico no son usados como criterios o llaves de búsqueda en los instrumentos de recuperación de información = 0%

**Resultados de la evaluación:**

Porcentaje de avance en la implementación = sumatoria ponderada del puntaje obtenido en los criterios.

Avance Implementación (%) = (ponderador criterio1 \* % de avance criterio1) + (ponderador criterio2 \* % de avance criterio2) + (ponderador criterio3 \* % de avance criterio3) + (ponderador criterio4 \* % de avance criterio4) + (ponderador criterio5 \* % de avance criterio5) + (ponderador criterio6 \* % de avance criterio6)

**Fuente:** Elaboración propia.

Se entenderá que el instrumento archivístico Banco Terminológico ha sido implementado en una entidad, cuando alcance el 100% en la agregación de la calificación de los 6 criterios evaluados, situación en la cual se otorgará 1 punto, que sumará en el cálculo del indicador.

**De acuerdo con lo anterior:**

**Si Avance Implementación = 100%; entonces, Instrumento Implementado = 1;**

**Si Avance Implementación (%) <100%; entonces, Instrumento Implementado = 0.**

### 2.2.5. Tablas de Control de Acceso

Relación de todas las series y subseries documentales en la cual se establecen privilegios de acceso de acuerdo con perfiles de usuario predeterminados por la entidad.

La validación de privilegios antes de conceder el acceso a la información es la actividad más relevante de las Tablas de Control de Acceso, por esta razón a este criterio se le otorga el mayor peso: 40%.

Los perfiles y roles asociados a los niveles de acceso a la información deben estar contemplados o definidos en la entidad para garantizar que los documentos sean accedidos solo por los usuarios autorizados, razón por la que se valora con un 25%.

El reporte de incidencias para el acceso de la información, tanto a nivel físico como de sistemas, es el que permite evidenciar si la información ha sufrido modificaciones o pérdidas autorizadas o involuntarias, razón por la cual se valora con un 25%.

El 10% restante se distribuye entre el acto administrativo de aprobación con un 2% y la socialización de la Tabla de Control de Acceso con 8%, siguiendo la misma línea de los demás instrumentos la cantidad de esfuerzo requerida.

Lo anterior, se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 9.** Implementación de Tablas de Control de Acceso. Criterios de evaluación, ponderación y avance.

<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>		
<b>CRITERIOS PARA EVALUAR Y PONDERACION</b>	<b>PREGUNTAS REGISTRADAS EN EL FORMULARIO “Estado de la Administración documental en las entidades del Distrito Capital”</b>	<b>PUNTAJE</b>
Acto administrativo de aprobación  *Ponderación 2%	¿La tabla de control de acceso está aprobada por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad?	Si fue adoptado mediante acto administrativo = 100%;  Si no fue adoptado mediante acto administrativo = 0%
Socialización  *Ponderación 8%	¿Se realizó la socialización de la tabla de control de acceso en el año de referencia?	Si se realizó la socialización de la tabla de control de acceso en el año de referencia = 100%;  Si no se realizó la socialización de la tabla de control de acceso en el año de referencia = 0%
Definición de perfiles y roles asociados a los niveles de acceso  *Ponderación 25%	¿La entidad ha definido perfiles y roles asociados a los niveles de acceso a la información?	Si la entidad ha definido perfiles y roles asociados a los niveles de acceso a la información = 100%;  Si la entidad no ha definido perfiles y roles asociados a los niveles de acceso a la información = 0%
Validación de privilegios antes de conceder el acceso (nivel físico y sistemas)  *Ponderación 40%	¿La entidad realiza la validación de privilegios antes de conceder el acceso a la información (nivel físico y de sistemas)?	Si la entidad realiza la validación de privilegios antes de conceder el acceso a la información (nivel físico y de sistemas) = 100%;  Si la entidad no realiza la validación de privilegios antes de conceder el acceso a la información (nivel físico y de sistemas) = 0%
Incidencia de acceso (nivel físico y sistemas)  *Ponderación 25%	¿La entidad cuenta con un reporte de incidencias de acceso a la información (nivel físico y de sistemas)?	Si la entidad cuenta con un reporte de incidencias de acceso a la información (nivel físico y de sistemas) = 100%;  Si la entidad no cuenta con un reporte de incidencias de acceso a la información (nivel físico y de sistemas) = 0%

**Resultados de la evaluación:**

Porcentaje de avance en la implementación = sumatoria ponderada del puntaje obtenido en los criterios.

Avance Implementación (%) = (ponderador criterio1 \* % de avance criterio1) + (ponderador criterio2 \* % de avance criterio2) + (ponderador criterio3 \* % de avance criterio3) + (ponderador criterio4 \* % de avance criterio4) + (ponderador criterio5 \* % de avance criterio5)

**Fuente:** Elaboración propia.

Se entenderá que el instrumento archivístico Tablas de Control ha sido implementado en una entidad, cuando alcance el 100% en de la calificación de los 5 criterios evaluados, situación en la cual se otorgará 1 punto, que sumará en el cálculo del indicador.

**De acuerdo con lo anterior:**

**Si Avance Implementación = 100%; entonces, Instrumento Implementado = 1;**

**Si Avance Implementación (%) <100%; entonces, Instrumento Implementado = 0.**

**2.2.6. Sistema de Gestión de Documentos de Archivo –SGDA.**

El Sistema de Gestión de Documentos de Archivo –SGDA es el conjunto de recursos, normas, políticas, procedimientos, tecnologías y elementos de la cultura archivística que interactúan de forma organizada para realizar la gestión de los documentos en una entidad.

En este sentido, se ha considerado que para tener el SGDA en operación, una entidad debe como mínimo: i. contar con el talento humano requerido (se hace especial énfasis en el personal con formación en archivística en sus diversos niveles de acuerdo con las normas aplicables); ii. tener documentados los procesos de la gestión documental (en el Distrito Capital se denominaron Operaciones, mediante el Lineamiento 13 del Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD) e integrados al SGC; iii. contar con la infraestructura tecnológica (hardware y software) necesaria para soportar la operación de la gestión documental; iv. garantizar la disponibilidad en el tiempo de los documentos, lo cual es posible solo mediante la conservación y preservación de estos; y, v. lograr la apropiación e interiorización de la cultura archivística en la entidad y por parte de sus usuarios.

Lo anterior, se refleja en los criterios definidos para el SGDA y se ha armonizado con los componentes de la Política de Gestión Documental del MIPG. Es preciso aclarar que cada uno de los criterios a evaluar cuenta con diferentes planteamientos o preguntas registradas en el formulario *“Estado de la administración documental en las entidades del*

*Distrito Capital*”, a los cuales se les fijo una ponderación para el cálculo del avance en la puesta en marcha del SGDA.

Lo anterior, se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 10.** Puesta en operación del SGDA. Criterios de evaluación, ponderación y avance.

<b>IMPLEMENTACIÓN SGDA</b>		
<b>CRITERIOS PARA EVALUAR Y PONDERACION</b>	<b>PREGUNTAS REGISTRADAS EN EL FORMULARIO “Estado de la Administración documental en las entidades del Distrito Capital”</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>		
<p>Perfiles del manual de funciones y perfiles usados para determinar los contratos de prestación de servicios, según lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución N° 629 del 2018</p> <p>*Ponderación 5%</p>	<p>Los perfiles definidos en el manual de funciones (carrera administrativa, plantas provisional o temporal) y/o los usados para determinar los contratos de prestación de servicios incluyen los requisitos para cada perfil, de acuerdo con los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución N° 629 del 2018.</p>	<p>Si los perfiles están definidos en el manual de funciones (carrera administrativa, plantas provisional o temporal) y/o los usados para determinar los contratos de prestación de servicios incluyen los requisitos para cada perfil, de acuerdo con los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución N° 629 del 2018 = 100%;</p> <p>Si los perfiles no están definidos en el manual de funciones (carrera administrativa, plantas provisional o temporal) y/o los usados para determinar los contratos de prestación de servicios incluyen los requisitos para cada perfil, de acuerdo con los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución N° 629 del 2018 = 0%.</p>
<p>Formación académica profesional en archivística para el responsable de la gestión documental en la entidad, dando cumplimiento del artículo 7 del Decreto Distrital 514 de 2016</p> <p>*Ponderación 5%</p>	<p>¿El responsable de la gestión documental en la entidad acredita formación académica profesional de nivel superior en archivística (universitario) de acuerdo con el artículo 7 del Decreto Distrital 514 de 2016?</p>	<p>Si el responsable de la gestión documental en la entidad acredita formación académica profesional de nivel superior en archivística (universitario) de acuerdo con el artículo 7 del Decreto Distrital 514 de 2016 =100%;</p> <p>Si el responsable de la gestión documental en la entidad no acredita formación académica profesional de nivel superior en archivística (universitario) de acuerdo con el artículo 7 del Decreto Distrital 514 de 2016 = 0%</p>

PROCEDIMIENTO		
<p>Planeación como operación de gestión documentada en los procedimientos de la entidad</p> <p>*Ponderación 1.25%</p>	<p>¿Cuáles de las siguientes operaciones de gestión documental establecidas por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentran documentadas en procedimientos de la entidad?</p> <p>*Planeación</p>	<p>Si la operación de gestión documental "Planeación" establecida por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentra documentada en los procedimientos de la entidad = 100%;</p> <p>Si la operación de gestión documental "Planeación" establecida por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, no se encuentra documentada en los procedimientos de la entidad = 0%.</p>
<p>Producción como operación de gestión documentada en los procedimientos de la entidad</p> <p>*Ponderación 1.25%</p>	<p>¿Cuáles de las siguientes operaciones de gestión documental establecidas por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentran documentadas en procedimientos de la entidad?</p> <p>*Producción</p>	<p>Si la operación de gestión documental "Producción" establecida por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentra documentada en los procedimientos de la entidad = 100%;</p> <p>Si la operación de gestión documental "Producción" establecida por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, no se encuentra documentada en los procedimientos de la entidad = 0%.</p>
<p>Gestión y tramite como operación de gestión documentada en los procedimientos de la entidad</p> <p>*Ponderación 1.25%</p>	<p>¿Cuáles de las siguientes operaciones de gestión documental establecidas por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentran documentadas en procedimientos de la entidad?</p> <p>*Gestión y tramite</p>	<p>Si la operación de gestión documental "Gestión y tramite" establecida por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentra documentada en los procedimientos de la entidad = 100%;</p> <p>Si la operación de gestión documental "Gestión y tramite" establecida por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, no se encuentra documentada en los procedimientos de la entidad = 0%.</p>
<p>Organización como operación de gestión documentada en los procedimientos de la entidad</p> <p>*Ponderación 1.25%</p>	<p>¿Cuáles de las siguientes operaciones de gestión documental establecidas por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentran documentadas en procedimientos de la entidad?</p> <p>*Organización</p>	<p>Si la operación de gestión documental "Organización" establecida por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentra documentada en los procedimientos de la entidad = 100%;</p> <p>Si la operación de gestión documental "Organización" establecida por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión -</p>

		SIG, no se encuentra documentada en los procedimientos de la entidad = 0%.
<p>Transferencia como operación de gestión documentada en los procedimientos de la entidad</p> <p>*Ponderación 1.25%</p>	<p>¿Cuáles de las siguientes operaciones de gestión documental establecidas por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentran documentadas en procedimientos de la entidad?</p> <p>*Transferencia</p>	<p>Si la operación de gestión documental "Transferencia" establecida por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentra documentada en los procedimientos de la entidad = 100%;</p> <p>Si la operación de gestión documental "Transferencia" establecida por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, no se encuentra documentada en los procedimientos de la entidad = 0%.</p>
<p>Disposición final de documentos como operación de gestión documentada en los procedimientos de la entidad</p> <p>*Ponderación 1.25%</p>	<p>¿Cuáles de las siguientes operaciones de gestión documental establecidas por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentran documentadas en procedimientos de la entidad?</p> <p>*Disposición final de documentos</p>	<p>Si la operación de gestión documental "Disposición final de documentos" establecida por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentra documentada en los procedimientos de la entidad = 100%;</p> <p>Si la operación de gestión documental "Disposición final de documentos" establecida por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, no se encuentra documentada en los procedimientos de la entidad = 0%.</p>
<p>Preservación de documentos como operación de gestión documentada en los procedimientos de la entidad</p> <p>*Ponderación 1.25%</p>	<p>¿Cuáles de las siguientes operaciones de gestión documental establecidas por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentran documentadas en procedimientos de la entidad?</p> <p>*Preservación de documentos</p>	<p>Si la operación de gestión documental "Preservación de documentos" establecida por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentra documentada en los procedimientos de la entidad = 100%;</p> <p>Si la operación de gestión documental "Preservación de documentos" establecida por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, no se encuentra documentada en los procedimientos de la entidad = 0%.</p>
<p>Valoración de documentos como operación de gestión documentada en los procedimientos de la entidad</p> <p>*Ponderación 1.25%</p>	<p>¿Cuáles de las siguientes operaciones de gestión documental establecidas por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentran documentadas en procedimientos de la entidad?</p> <p>*Valoración de documentos</p>	<p>Si la operación de gestión documental "Valoración de documentos" establecida por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encuentra documentada en los procedimientos de la entidad = 100%;</p>

		Si la operación de gestión documental “Valoración de documentos” establecida por el lineamiento N° 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, no se encuentra documentada en los procedimientos de la entidad = 0%.
<b>TECNOLOGIAS</b>		
Manual de usuario del sistema de información especializado en gestión documental  *Ponderación 1%	¿El sistema de información especializado en gestión documental cuenta con?: *Manual de Usuario	Si el sistema de información especializado en gestión documental cuenta con Manual de Usuario = 100%;  Si el sistema de información especializado en gestión documental no cuenta con Manual de Usuario = 0%
Manual técnico del sistema de información especializado en gestión documental  *Ponderación 1%	¿El sistema de información especializado en gestión documental cuenta con?: *Manual técnico (módulos establecidos)	Si el sistema de información especializado en gestión documental cuenta con Manual técnico (módulos establecidos) = 100%;  Si el sistema de información especializado en gestión documental no cuenta con Manual técnico (módulos establecidos) = 0%
Requisitos mínimos de funcionabilidad del sistema de información especializado en gestión documental  *Ponderación 8%	¿Su entidad aplicó los requisitos funcionales mínimos (obligatorios) definidos para cada servicio implementado en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA?.	Si la entidad aplicó los requisitos funcionales mínimos (obligatorios) definidos para cada servicio implementado en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA = 100%;  Si la entidad no aplicó los requisitos funcionales mínimos (obligatorios) definidos para cada servicio implementado en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA = 0%
Hardware necesario para el funcionamiento de la gestión documental  *Ponderación 5%	¿Cuenta con Hardware (Equipos de cómputo y periféricos) necesarios para el funcionamiento de la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el PGD?	Si cuenta con Hardware (Equipos de cómputo y periféricos) necesarios para el funcionamiento de la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el PGD = 100%;  Si no cuenta con Hardware (Equipos de cómputo y periféricos) necesarios para el funcionamiento de la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el PGD = 0%
Servicios implementados en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA  *Ponderación 20%	¿Cuáles de los siguientes servicios se encuentran implementados en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA? * Sistema * Usuarios y Grupos * Roles * Radicación y Registro	Si todos los servicios se encuentran implementados en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos SGDEA = 100%  Por cada servicio implementado de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos, se otorgará 1.429% Si ninguno de los servicios se

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formatos y Formularios</li> <li>* Flujos de Trabajo</li> <li>* Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo</li> <li>* Clasificación</li> <li>* documentos de Archivo</li> <li>* Archivos físicos</li> <li>* Metadatos</li> <li>* Retención y Disposición</li> <li>* Búsqueda y Reportes</li> <li>* Exportación</li> </ul>	encuentra implementados en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos SGDEA = 0%
<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>		
<p>Conformación del sistema integrado de conservación y preservación a largo plazo en la entidad</p> <p>*Ponderación 2%</p>	¿El Sistema Integrado de Conservación de la entidad está conformado por el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo que son los dos componentes según el artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014?	<p>Si el Sistema Integrado de Conservación de la entidad está conformado por el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo = 100%;</p> <p>Si el Sistema Integrado de Conservación de la entidad no está conformado por el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo = 0%</p>
<p>Aprobación del sistema integrado de conservación en la entidad</p> <p>*Ponderación 2%</p>	¿El Sistema Integrado de Conservación de la entidad fue aprobado mediante acto administrativo?	<p>Si el Sistema Integrado de Conservación de la entidad fue aprobado mediante acto administrativo = 100%;</p> <p>Si el Sistema Integrado de Conservación de la entidad no fue aprobado mediante acto administrativo = 0%</p>
<p>Equipo interdisciplinario de profesionales necesario para la implementación del sistema integrado de conservación</p> <p>*Ponderación 3%</p>	¿La entidad cuenta con el equipo interdisciplinario de profesionales necesario para la implementación del Sistema Integrado de Conservación según el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014?	<p>Si la entidad cuenta con el equipo interdisciplinario de profesionales necesario para la implementación del Sistema Integrado de Conservación = 100%;</p> <p>Si la entidad no cuenta con el equipo interdisciplinario de profesionales necesario para la implementación del Sistema Integrado de Conservación = 0%</p>
<p>Tenencia de políticas y estrategias de conservación y preservación a largo plazo</p> <p>*Ponderación 6%</p>	¿La entidad contaba con las políticas y estrategias de conservación documental y preservación digital a largo plazo?	<p>Si la entidad cuenta con las políticas y estrategias de conservación y preservación a largo plazo = 100%;</p> <p>Si la entidad no cuenta con las políticas y estrategias de conservación y preservación a largo plazo = 0%</p>
<p>Implementación de políticas y estrategias de conservación y preservación a largo plazo</p> <p>*Ponderación 12%</p>	¿La entidad implementó el plan de conservación y el plan de preservación digital según lo establecido en el Artículo 25 del Acuerdo 06 de 2014 del AGN y de acuerdo con las políticas y	<p>Si la entidad implementó las políticas y estrategias de conservación y preservación a largo plazo = 100%;</p> <p>Si la entidad no implementó las políticas y estrategias de</p>

	estrategias definidas para la vigencia?	conservación y preservación a largo plazo = 0%
<b>CULTURA ARCHIVÍSTICA</b>		
Actividades para fortalecer la cultura archivística en la entidad  *Ponderación 5%	¿En el marco del fortalecimiento de la cultura archivística, su entidad ha realizado alguna de las siguientes actividades durante el año de referencia? OPCIONES * Campañas de promoción y divulgación de temas relacionados con la gestión documental. * Difusión para la apropiación de la historia institucional.	Si la entidad realizó alguna de las actividades: para el fortalecimiento de la cultura estadística = 100%  Si la entidad no realizó alguna de las actividades: para el fortalecimiento de la cultura estadística = 0%
Buenas prácticas para reducir el consumo de papel en la entidad  *Ponderación 5%	De acuerdo con la Directiva 04 de 2012, ¿Cuáles fueron las buenas prácticas utilizadas para la reducción de consumo de papel para el año de referencia? OPCIONES * Fotocopiar e imprimir a doble cara. * Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar. * Elegir el tamaño y fuente pequeños. * Configuración correcta de las páginas. * Revisar y ajustar los formatos. * Lectura y corrección en pantalla. * Evitar copias e impresiones innecesarias. * Guardar archivos no impresos en el computador. * Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras. * Reutilizar el papel usado por una cara. * Reciclar.	Si la entidad utilizó al menos una de las buenas prácticas para la reducción de consumo de papel = 100%  Si la entidad no utilizó ninguna de las buenas prácticas para la reducción de consumo de papel = 0%
Reducción efectiva de papel  *Ponderación 5%	¿Cuántas resmas de papel fueron consumidas por la entidad en?: Año anterior al de referencia (n-1) Año de referencia (n)	Si se presentó una reducción en el consumo de papel al finalizar el año de referencia frente al año inmediatamente anterior = 100%  Si no se presentó una reducción o se incrementó el consumo de papel al finalizar el año de referencia frente al año inmediatamente anterior = 0%
Informes de gestión y rendición de cuentas sobre la gestión documental de la entidad  *Ponderación 5%	¿En la rendición de cuentas de la entidad y/o en los informes de gestión del año de referencia, se incluyeron temas de gestión documental?	Si en la rendición de cuentas de la entidad y/o en los informes de gestión de la respectiva vigencia se incluyeron temas de gestión documental = 100%  Si en la rendición de cuentas de la entidad y/o en los informes de

		gestión de la respectiva vigencia no se incluyeron temas de gestión documental = 0%
--	--	---

**Resultados de la evaluación:**

Porcentaje de avance en la implementación = sumatoria ponderada del puntaje obtenido en los criterios.

Avance Implementación (%) =

(ponderador criterio1 \* puntaje obtenido criterio1) + (ponderador criterio2 \* puntaje obtenido criterio2) + (ponderador criterio3 \* puntaje obtenido criterio3) + (ponderador criterio4 \* puntaje obtenido criterio4) + (ponderador criterio5 \* puntaje obtenido criterio5) + (ponderador criterio6 \* puntaje obtenido criterio6) + (ponderador criterio7 \* puntaje obtenido criterio7) + (ponderador criterio8 \* puntaje obtenido criterio8) + (ponderador criterio9 \* puntaje obtenido criterio9) + (ponderador criterio10 \* puntaje obtenido criterio10) + (ponderador criterio11 \* puntaje obtenido criterio11) + (ponderador criterio12 \* puntaje obtenido criterio12) + (ponderador criterio13 \* puntaje obtenido criterio13) + (ponderador criterio14 \* puntaje obtenido criterio14) + (ponderador criterio15 \* puntaje obtenido criterio15) + (ponderador criterio16 \* puntaje obtenido criterio16) + (ponderador criterio17 \* puntaje obtenido criterio17) + (ponderador criterio18 \* puntaje obtenido criterio18) + (ponderador criterio19 \* puntaje obtenido criterio19) + (ponderador criterio20 \* puntaje obtenido criterio20) + (ponderador criterio21 \* puntaje obtenido criterio21) + (ponderador criterio22 \* puntaje obtenido criterio22) + (ponderador criterio23 \* puntaje obtenido criterio23) + (ponderador criterio24 \* puntaje obtenido criterio24)

**Fuente:** Elaboración propia.

Se entenderá que el SGDA se encuentra en operación en una entidad cuando alcance el 100% de la calificación de los 5 componentes evaluados, situación en la cual se otorgará 1 punto, que sumará en el cálculo del indicador.

**De acuerdo con lo anterior:**

**Si Avance Implementación = 100%; entonces, Instrumento Implementado = 1;**

**Si Avance Implementación (%) <100%; entonces, Instrumento Implementado = 0.**