

## Informe de diagnóstico y análisis seguimiento del reporte Política de Gestión Documental FURAG 2023

Elaborado por:

John Fredy Zapata Ruiz. Ingeniero de Productividad y calidad Especialista.

Numero de preguntas cuestionario FURAG 2023 = 29

### Política: Gestión Documental

268. Frente al diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, la entidad:

Selección única

Código: GDO200

- Elaboró y/o actualizó el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos durante la vigencia evaluada y cuenta con las evidencias:
- No cuenta con el diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos

Evidencia:

\\192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\FURAG\POL\_GEST\_DOCUMENTAL\268

269. El diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, ha servido para:

Selección múltiple

Código: GDO201

Debe incluir todos los elementos: aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y

- Formular o actualizar la política institucional de gestión documental
- Formular o actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Formular o actualizar el Programa de Gestión Documental -PGD
- Formular o actualizar los planes del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC
- La mejora de procesos y procedimientos de la gestión documental de la entidad
- La identificación, medición y control de los riesgos asociados a la gestión documental
- Ninguna de las anteriores

270. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:

Selección múltiple

Código: GDO202

- Actualizó el Plan Institucional de Archivos - PINAR, y se cuenta con las evidencias:  
[https://adeli.gov.co/transparencia/informacion\\_publica/PINAR\\_2023](https://adeli.gov.co/transparencia/informacion_publica/PINAR_2023)
- Incorporó en el plan estratégico de la entidad, las acciones previstas en el PINAR, y se cuenta con las evidencias:  
[https://adeli.gov.co/transparencia/informacion\\_publica/PINAR\\_2023](https://adeli.gov.co/transparencia/informacion_publica/PINAR_2023)
- Ejecutó, durante la vigencia evaluada, las acciones definidas en el PINAR, y se cuenta con las evidencias:  
[https://adeli.gov.co/transparencia/informacion\\_publica/PINAR\\_2023](https://adeli.gov.co/transparencia/informacion_publica/PINAR_2023)
- No cuenta con Plan Institucional de Archivos - PINAR. Explique las razones:

271. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD?

Selección múltiple

Código: GDO203

- Si, a través de la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los procesos de la gestión documental, y se cuenta con las evidencias:

Formulario 82-SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO:  
MIPG - MECI

05/20/2024 12:44 AM

Página 72 / 104

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia/Teléfono: 7395656 / Fax: / 7395657 / Línea gratuita: 018000 917 770 / Código Postal: 111711  
www.funcionpublica.gov.co / eva@funcionpublica.gov.co



**FUNCIÓN PÚBLICA**

\\192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\FURAG\POL\_GEST\_DOCUMENTAL\271

- Si, a través del desarrollo de los programas específicos. Indicar cuáles programas específicos desarrolló:
- Si, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:
- Si, se adoptaron decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación del PGD, y se cuenta con las evidencias:  
\\192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\FURAG\POL\_GEST\_DOCUMENTAL\271
- Si, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a los procesos de la gestión documental, y se cuenta con las evidencias:
- No se cuenta con el Programa de Gestión Documental -PGD. Explique las razones:

272. Respeto de la Política de Gestión Documental la entidad:

Selección múltiple

Código: GDO204

- La formuló y fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, y se cuenta con las evidencias:

**Evidencia:**

\\192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\FURAG\POL\_GEST\_DOCUMENTAL\272

- La entidad realizó el seguimiento a partir de actividades de autoevaluación y autocontrol o actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:

**Evidencia:**

\\192.168.30.1\Publica\Gerencia\Control Interno\101.20 - PLANES\101.20.03 - PLANES DE AUDITORIA\2022\INTERNAS SE EJECUTARON ACCIONES EN 2023 DE SEGUIMIENTOS 2022

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, estableció mecanismos para garantizar que la política se revise y actualice conforme a las necesidades propias de la entidad, y se cuenta con las evidencias:

**Evidencia:**

\\192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\FURAG\POL\_GEST\_DOCUMENTAL\272

- No cuenta con Política de Gestión Documental. Explique las razones:

ADELI Empresa Industrial y Comercial del Estado

Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No 50 A-20 - Piso 3

Municipio de Itagüí

correo.contactenos@adeli.gov.co

Teléfono 3737676 Ext.41100

Nit.900590434 8

www.adeli.gov.co



273. Dentro de la planeación estratégica, la entidad ejecutó presupuesto durante la vigencia evaluada para: (Especifique el monto en pesos)

Selección múltiple

Código: GDO205

- Elaboración o actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR:  
82000000
- Elaboración o actualización del Programa de Gestión Documental PGD:  
82000000
- Elaboración o actualización de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC:
- Elaboración o actualización del Banco Terminológico:
- Elaboración o actualización del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo:
- Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD:
  
- Elaboración o actualización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD:
- Elaboración o actualización del mapa de control de procesos y flujos documentales:
- Elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso:
- Elaboración de los Inventarios Documentales:  
82000000
- Capacitación del talento humano en los procesos de la gestión documental:

Formulario 82: SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO:  
MIPG - MECI

05/20/2024 12:44 AM

Página 73 / 104

Carrera 6 No. 12-82, Bogotá D.C., Colombia/Teléfono: 7395656 / Fax: / 7395657 / Línea gratuita: 018000 917 770 / Código Postal: 111711  
[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co) / [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)



- 52000000
- Elaboración o actualización del diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos:  
52000000
- Infraestructura física, mobiliario e insumos para la administración de los archivos:  
1042020
- Infraestructura tecnológica para archivos, repositorios digitales confiables:  
55899890
- Contratación personal para gestión documental:  
82000000
- Servicios de mensajería:
- Servicios de custodia:
- No ejecutó presupuesto para ninguna de las anteriores

274. ¿La entidad ha vinculado personal de planta en la gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?

Selección única

Código: GDO206

- Sí, se ha vinculado personal de planta con las competencias en Archivos y Gestión Documental
- No tiene personal de planta conforme a las competencias definidas en la resolución. Explique las razones:

275. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

Selección múltiple

Código: GDO207

Las condiciones técnicas para los espacios físicos de archivo se deben encontrar conforme a lo reglamentado en el

- Sí, para el funcionamiento de los archivos en la fase de gestión
- Sí, para el funcionamiento en la fase de archivo central
- Ninguna de las anteriores
- No, dadas las capacidades institucionales

276. Conforme al Plan Institucional de Capacitación, los temas impartidos en materia de gestión documental han servido para:

Selección múltiple

Código: GDO209

- Implementar al interior de la entidad las buenas prácticas en la aplicación de los procesos de la gestión documental. Describa un ejemplo de cómo se aumentaron las buenas prácticas a partir de las capacitaciones:  
EFICIENCIA EN LA RESPUESTAS DE LAS PQRSD
- Garantizar la conformación de los expedientes y la organización de los archivos en todas las áreas de la entidad
- Fomentar una mayor conciencia sobre la importancia de la gestión documental en la cultura organizacional. Registre el número de personas capacitadas en temas de gestión documental durante la vigencia:  
28
- Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias:
- Se han impartido capacitaciones en la materia, pero no se ven resultados en la mejora de los procesos de la gestión documental
- No se han incluido temas de gestión documental en el Plan de Capacitación Institucional. Explique las razones:

277. ¿Respecto a las condiciones de trabajo del personal de gestión documental y en articulación con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se garantiza la implementación de acciones para mitigar riesgos laborales?

Selección única

Código: GDO210

- Sí, se garantiza la implementación de acciones para mitigar riesgos laborales asociados a la gestión documental. Hacer una descripción de los riesgos laborales que se han mitigado:  
\\192.168.30.1\Public\Direccion Administrativa y financiera\FURAGIPOL\_GEST\_DOCUMENTAL\277 -
- No, no se garantiza la implementación de acciones para mitigar riesgos

278. Con respecto a las Tablas de Retención Documental - TRD, la entidad:

**Selección múltiple**

**Código: GDO211**

- Analizó si cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración
- Identificó en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (analógico, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales
- Identificó en las TRD los tipos documentales en formatos electrónicos, conforme a los flujos y procedimientos para la producción documental de la entidad
- Las tiene actualizadas, aprobadas y convalidadas conforme a la estructura orgánica vigente de la entidad
- Las implementó para efectuar las transferencias documentales primarias
- Las implementó para efectuar las transferencias documentales secundarias
- Las implementó para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente
- Cuenta con las TRD, pero no se aplican
- No tiene TRD. Explique la razón:

279. La totalidad de las dependencias de la entidad tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

**Selección única**

**Código: GDO213**

Promediar el dato de todas las dependencias que tiene la entidad y ubicar el resultado en el rango que corresponda

- En menos del 30% de la documentación
- Entre el 30% y 59% de la documentación
- Entre el 60% y 89% de la documentación
- El 90% o más de la documentación
- No tiene inventario de la documentación. Explique las razones:

**Evidencia:**

\\192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\FURAGIPOL\_GEST\_DOCUMENTAL\280

280. La entidad tiene inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

Selección única

Código: GDO214

- En menos del 30%
- Entre el 30% y 59%
- Entre el 60% y 89%

Formulario 82: SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO:  
MIPG - MECI

05/20/2024 12:44 AM

Página 75 / 104

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia/Teléfono: 7395856 / Fax: / 7395857 / Línea gratuita: 018000 917 770 / Código Postal: 111711  
[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co) / [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)



**FUNCIÓN PÚBLICA**

- El 90% o más
- No tiene inventario de la documentación. Explique las razones:

281. Para la transferencia documental secundaria, ¿elaboró la base de datos con la descripción documental basada en la ISAD-G?

Selección única

Código: GDO217

El Decreto 1080 de 2015, en su CAPÍTULO IX "Transferencias Secundarias" reglamenta el procedimientos para

- Sí, y cuenta con las evidencias:
- No se efectuó ningún proceso de descripción conforme a la ISAD-G

282. ¿Qué acciones realizó la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA durante la vigencia evaluada?

Selección múltiple

Código: GDO221

- Identificó y priorizó acciones de intervención, a partir del diagnóstico
- Ejecutó las actividades previstas en el Plan de Trabajo Archivístico Integral
- Valoró los documentos a partir de la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental
- Se encuentran en proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental
- Implementó las Tablas de Valoración Documental una vez convalidadas, para efectuar las transferencias documentales secundarias
- Implementó las Tablas de Valoración Documental una vez convalidadas, para efectuar el proceso de eliminación documental
- Realizó el proceso de eliminación documental sin tener en cuenta los instrumentos archivísticos y criterios técnicos
- Ninguna, no se destinaron recursos para la intervención del fondo acumulado
- No tiene Fondos Documentales Acumulados -FDA

283. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC?:

Selección múltiple

Código: GDO223

- Si, a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y se cuenta con las evidencias:  
Evidencia:  
\\192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\FURAGIPOL\_GEST\_DOCUMENTAL\283
- Si, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:  
Evidencia:  
\\192.168.30.1\Publica\Gerencia\Control Interno\101.20 - PLANES\101.20.03 - PLANES DE AUDITORIA\2022\INTERNAS
- Si, se adoptaron decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación de los Programas de conservación preventiva, y se cuenta con las evidencias:
- Si, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la conservación de los documentos y archivos, en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, y cuenta con las evidencias:
- No, no se cuenta con el Plan de Conservación Documental

284. Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad durante la vigencia evaluada:

Selección múltiple

Código: GDO224

- Realizó capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental (Cronograma)
- Realizó mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza)
- Realizó saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación)
- Realizó monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales
- Realizó almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería)
- Realizó actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos
- Detectó que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales
- Detectó que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones. Especifique cuáles:
- No realizó actividades de conservación documental de los soportes físicos. Explique las razones:

285. Frente a la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos:

Selección múltiple

Código: GDO226

- Identificó los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios
- Definió esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados
- Identificó los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo
- Conformó los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD)
- Elaboró el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Ninguno de los anteriores

286. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la entidad:

Selección única

Código: GDO227

- Parametrizó el SGDEA a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Se encuentra en proceso de implementación de un SGDEA de acuerdo con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Se utilizan repositorios digitales confiables, para el almacenamiento y la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos
- Generó o tramitó documentos electrónicos, pero carece de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo - SGDEA
- La entidad no generó o tramitó documentos electrónicos

287. Con relación al proceso de digitalización de documentos de archivo, la entidad:

Selección única

Código: GDO228

- No se efectúan procesos de digitalización
- Ejecutó actividades de digitalización sin tener en cuenta lo dispuesto en los instrumentos archivísticos
- Contó con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización
- Registró en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos

288. ¿La entidad realizó acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental?

Selección única

Código: GDO230

- Sí, y cuenta con las evidencias:
- No

Evidencia:

DIGITALIZACION Y USO DE CERO PAPEL <https://adeli.gov.co/transparencia/politicas>

289. Frente a la documentación de carácter histórico, la entidad:

Selección múltiple

Código: GDO231

En los procesos de valoración documental, a partir de las TRD y la TVD, la entidad identifica la documentación de

- Cuenta con documentos en la fase de archivo histórico
- Generó acciones para la conformación del archivo histórico
- Generó acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico
- Generó acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico
  
- Ninguna de las anteriores
- No aplica porque no cuenta con documentación de carácter histórico

290. ¿Cuántas personas de planta ha incorporado conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?

Selección múltiple numérica

Código: GDO232

- Especificar cuántos profesionales:

0

- Especificar cuántos tecnólogos:

0

- Especificar cuantos técnicos:

1



291. El inventario documental ha servido para:

Selección múltiple

Código: GDO233

- Garantizar el control y acceso de los expedientes y se tiene documentado el procedimiento
- La entrega y recibo de los archivos y se tiene documentado el procedimiento
- Efectuar las transferencias documentales y se tiene documentado el procedimiento
- Efectuar el proceso de eliminación documental y se cuenta con las evidencias:
- Ninguna de las anteriores. Explique las razones

292. La entidad implementó la hoja de control para la descripción de los tipos documentales, desde la fase de gestión?

Selección única

Código: GDO234

La hoja de control es un instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que

- Sí, y cuenta con las evidencias:  
\\192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\FURAGIPOL\_GEST\_DOCUMENTAL\292
- No. Explique las razones:

293. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC?:

Selección múltiple

Código: GDO235

- Sí, a través de la ejecución de las estrategias de preservación, en desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, y se cuenta con las evidencias:  
\\192.168.30.1\Publica
- Sí, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta las evidencias:
- Sí, se adoptaron decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, y se cuenta con las evidencias:
- Sí, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico, y cuenta con las evidencias:
- No, no se cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Explique las razones:

294. Con relación al componente tecnológico del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos- MGDA, la entidad ¿ha hecho uso del autodiagnóstico?

Selección única

Código: GDO236

El Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos- MGDA, puede ser consultado en el siguiente link:

- Sí, realizó el autodiagnóstico del MGDA que permitió generar una hoja de ruta para su implementación y cuenta con la evidencia:
- No, durante la vigencia evaluada no se usó autodiagnóstico

295. ¿Durante la vigencia evaluada, la entidad generó documentos electrónicos en formatos de preservación digital a largo plazo, independientemente del sistema que utilice?

Selección única

Código: GDO237

Para identificar los formatos electrónicos de preservación digital, ver anexo 1 "formatos de archivos de uso común,

- No, no se usan formatos electrónicos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo
- Sí, los documentos electrónicos de archivo tienen en cuenta los formatos de preservación digital a largo plazo

ADELI Empresa Industrial y Comercial del Estado

Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No 50 A-20 - Piso 3

Municipio de Itagüí

correo.contactenos@adeli.gov.co

Teléfono 3737676 Ext.41100

Nit.900590434 8

www.adeli.gov.co



296. Desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad o Comité de Archivo, ¿se adoptaron decisiones para garantizar la articulación de la Política de Archivos y Gestión Documental, con la Política de Seguridad Digital?

Selección única

Código: GDO238

Sí, y cuenta con las evidencias:

No. Explique las razones:

Evidencia:

INTEGRACION DE TRD Y SISGED

#### Análisis

Cantidad de preguntas del formulario: 29.

Preguntas:

- 268. Frente al diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, la entidad:
- 269. El diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, ha servido para:
- 270. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
- 271. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD?
- 272. Respecto de la Política de Gestión Documental la entidad:
- 273. Dentro de la planeación estratégica, la entidad ejecutó presupuesto durante la vigencia evaluada para: (Especifique el monto en pesos)
- 274. ¿La entidad ha vinculado personal de planta en la gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?
- 275. ¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?
- 276. Conforme al Plan Institucional de Capacitación, los temas impartidos en materia de gestión documental han servido para:
- 277. ¿Respecto a las condiciones de trabajo del personal de gestión documental y en articulación con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se garantiza la implementación de acciones para mitigar riesgos laborales?
- 278. Con respecto a las Tablas de Retención Documental - TRD, la entidad:
- 279. La totalidad de las dependencias de la entidad tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:
- 280. La entidad tiene inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:
- 281. Para la transferencia documental secundaria, ¿elaboró la base de datos con la descripción documental basada en la ISAD-G?

- 282. ¿Qué acciones realizó la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA durante la vigencia evaluada?
- 283. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC?:
- 284. Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad durante la vigencia evaluada:
- 285. Frente a la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos:
- 286. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la entidad:
- 287. Con relación al proceso de digitalización de documentos de archivo, la entidad:
- 288. ¿La entidad realizó acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental?
- 289. Frente a la documentación de carácter histórico, la entidad:
- 290. ¿Cuántas personas de planta ha incorporado conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?
- 291. El inventario documental ha servido para:
- 292. ¿La entidad implementó la hoja de control para la descripción de los tipos documentales, desde la fase de gestión?
- 293. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC?:
- 294. Con relación al componente tecnológico del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos- MGDA, la entidad ¿ha hecho uso del autodiagnóstico?
- 295. ¿Durante la vigencia evaluada, la entidad generó documentos electrónicos en formatos de preservación digital a largo plazo, independientemente del sistema que utilice?
- 296. Desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad o Comité de Archivo, ¿se adoptaron decisiones para garantizar la articulación de la Política de Archivos y Gestión Documental, con la Política de Seguridad Digital?

Para la calificación, se estableció una escala de 5 niveles así:

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	
21 - 40	2	
41 - 60	3	

61- 80	4	
81- 100	5	

Análisis de cumplimiento			
# Pregunta	Tipo de Pregunta	Calificación	Nivel de Cumplimiento
268	Selección única	100	100
269	Selección Múltiple	100	100
270	Selección Múltiple	100	100
271	Selección Múltiple	60	60
272	Selección Múltiple	100	100
273	Selección Múltiple	20	20
274	Selección única	100	100
275	Selección Múltiple	61	61
276	Selección Múltiple	60	60
277	Selección única	100	100
278	Selección Múltiple	61	61
279	Selección única	100	100
280	Selección única	100	100
281	Selección única	0	0
282	Selección Múltiple	100	100
283	Selección Múltiple	60	60
284	Selección Múltiple	80	80
285	Selección Múltiple	60	60
286	Selección única	100	100
287	Selección única	100	100
288	Selección única	100	100
289	Selección Múltiple	20	20
290	Selección Múltiple Numérica	60	60
291	Selección Múltiple	80	80
292	Selección única	100	100
293	Selección Múltiple	40	40
294	Selección única	100	100
295	Selección única	100	100
296	Selección única	100	100

El cumplimiento de requisito y registro de evidencia de las preguntas se distribuye así:

Nivel	Cantidad	# de preguntas
100	16	268,269,270,272,274,277,279,280,282,286,287,288,292

		294,295,296
80	2	284,291
61	2	275,278
60	5	271,276,283,285,290
40	1	293
20	2	289,273
0	1	281
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>29</b>

Cantidad de preguntas con oportunidad de mejora: 13

Consolidado de información sin reportar:

# Pregunta	# respuestas pendientes y evidencia
271	3
273	7
275	1
276	2
278	3
281	1
283	2
284	1
285	3
289	3
290	1
291	1
293	3
<b>Total</b>	<b>31</b>

### Recomendaciones plan de mejoramiento

# Pregunta	Pregunta	Nivel
271	¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD?	60
<b>1. Si, a través del desarrollo de los programas específicos. Indicar cuáles programas específicos desarrolló:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de documentos vitales y esenciales</li> <li>✓ Plan Institucional de Capacitación</li> <li>✓ Programa de Auditoría y Control</li> </ul>		

<p>2. Si, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auditorías internas</li> <li>✓ \\192.168.30.1\Publica\Gerencia\Control Interno\101.20 - PLANES\101.20.03 - PLANES DE AUDITORIA\2024\AUDITORIAS INTERNAS\3. GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul> <p>3. Si, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a los procesos de la gestión documental, y se cuenta con las evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ \\192.168.30.1\Publica\Direccion de Planeacion\5 MATRIZ DE RIESGOS\2024\RIESGOS DE CORRUPCCION</li> </ul>
<p><b>Descripción ejecución de mejoramiento:</b></p>

# Pregunta	Pregunta	Nivel
273	Dentro de la planeación estratégica, la entidad ejecutó presupuesto durante la vigencia evaluada para: (Especifique el monto en pesos) Selección múltiple Código:	20
	<p>1. Elaboración o actualización de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <a href="#">\\192.168.30.1\Publica\Gestion Documental\140.15 - INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS\SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION\2024</a></li> </ul> <p>2. Elaboración o actualización del Banco Terminológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrumento elaborado por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 001 de 2024, no se establece su elaboración por cada entidad, sino su adopción reflejada en los demás instrumentos de archivo.</li> </ul> <p>3. Elaboración o actualización del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ \\192.168.30.1\Publica\Gestion Documental\140.15 - INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS\MOREQ</li> </ul> <p>4. Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <a href="https://adeli.gov.co/transparencia/gestion_documental">https://adeli.gov.co/transparencia/gestion_documental</a></li> </ul> <p>5. Elaboración o actualización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <a href="https://adeli.gov.co/transparencia/gestion_documental">https://adeli.gov.co/transparencia/gestion_documental</a></li> </ul> <p>6. Elaboración o actualización del mapa de control de procesos y flujos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programado en el PINAR</li> </ul> <p>7. Elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programado en el PINAR</li> </ul>	

8. Servicios de mensajería: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PR-GA-01 Procedimiento para la atención de PQRDS</li> <li>✓ PR-GA-04 Procedimiento gestion y tramite de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas</li> </ul> 9. Servicios de custodia: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ \\192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 015 DE 2024 - TRANSPORTE, CUSTODIA DE ARCHIVO CENTRAL ADELI - EMPRESA ESTRATEGIAS DOCUMENTALES</li> </ul>
<b>Descripción ejecución de mejoramiento:</b>

# Pregunta	Pregunta	Nivel
275	¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	61
1. Si, para el funcionamiento de los archivos en la fase de gestión:		
<b>Descripción ejecución de mejoramiento:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se tiene el contrato de custodia \\192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 015 DE 2024 - TRANSPORTE, CUSTODIA DE ARCHIVO CENTRAL ADELI - EMPRESA ESTRATEGIAS DOCUMENTALES</li> </ul>		

# Pregunta	Pregunta	Nivel
276	Conforme al Plan Institucional de Capacitación, los temas impartidos en materia de gestión documental han servido para:	60
2. Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias:		
3. Se han impartido capacitaciones en la materia, pero no se ven resultados en la mejora de los procesos de la gestión documental		
<b>Descripción ejecución de mejoramiento:</b>		
Si, se cuenta con las evidencias de la capacitación		

✓ \\192.168.30.1\Publica\Gestion Documental\140.15 - INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS\140.15.03 - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS\2024\EJECUCION\8\_AGOSTO

# Pregunta	Pregunta	Nivel
278	Con respecto a las Tablas de Retención Documental - TRD, la entidad:	61
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizó si cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración.</li> <li>2. Las implementó para efectuar las transferencias documentales secundarias</li> <li>3. Las implementó para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.</li> </ol>	
	<b>Descripción ejecución de mejoramiento:</b>  Se tienen actualizadas. <a href="https://adeli.gov.co/transparencia/gestion_documental">https://adeli.gov.co/transparencia/gestion_documental</a>  No se tiene proceso de transferencias documentales secundarias porque es un proceso que tarda aun 6 años, entonces no se implementaría.	

# Pregunta	Pregunta	Nivel
282	¿Qué acciones realizó la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado - FDA durante la vigencia evaluada?	0
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificó y priorizó acciones de intervención, a partir del diagnóstico \\192.168.30.1\Publica\Gestion Documental\140.15 - INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS\140.15.03 - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS\DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS\2022</li> <li>2. Ejecutó las actividades previstas en el Plan de Trabajo Archivístico Integral \\192.168.30.1\Publica\Gestion Documental\140.15 - INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS\140.15.03 - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS\2024</li> <li>3. Valoró los documentos a partir de la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental</li> <li>4. Se encuentran en proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental</li> <li>5. Implementó las Tablas de Valoración Documental una vez convalidadas, para efectuar las transferencias documentales secundarias</li> </ol>	



6. Implementó las Tablas de Valoración Documental una vez convalidadas, para efectuar el proceso de eliminación documental.

**Descripción ejecución de mejoramiento:**

La entidad no tiene un fondo acumulado, ya que la información se encuentra organizada y descrita, solo falta llevar a cabo la elaboración de las TVD, contempladas en el PINAR.

# Pregunta	Pregunta	Nivel
283	¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC?:	60
	1. Si, se adoptaron decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación de los Programas de conservación preventiva, y se cuenta con las evidencias: 2. Si, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la conservación de los documentos y archivos, en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, y cuenta con las evidencias:	
	<b>Descripción ejecución de mejoramiento:</b> Si <a href="#">\\192.168.30.1\Publica\Gestion Documental\140.15 - INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS\SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION\2024</a>	

# Pregunta	Pregunta	Nivel
281	Para la transferencia documental secundaria, ¿elaboró la base de datos con la descripción documental basado en la ISAD-G?	0
	El Decreto 1080 de 2015, en su CAPÍTULO IX "Transferencias Secundarias" reglamenta el procedimiento para: 1. Sí, y cuenta con las evidencias: 2. No se efectuó ningún proceso de descripción conforme a la ISAD-G	
	<b>Descripción ejecución de mejoramiento:</b> Se tienen transferencias documentales secundarias definidas en las TRD, pero no se han realizado porque ninguna serie o subserie documental ha cumplido su ciclo vital para que sea transferida al archivo histórico, lo cual comienza a partir de 2031.	

# Pregunta	Pregunta	Nivel
284	Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad durante la vigencia evaluada:	80
1. Realizó actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos. \\192.168.30.1\Publica\Gestion Documental\DIGITALIZACION ADELI		
<b>Descripción ejecución de mejoramiento:</b> Se lleva a cabo la digitalización de información para tener un soporte adicional al físico y se está articulando con el plan de emergencias de la entidad.		

# Pregunta	Pregunta	Nivel
285	Frente a la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos:	60
2. Definió esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados ✓ Esta en el PINAR 3. Identificó los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo ✓ Esta en el PINAR 4. Elaboró el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos \\192.168.30.1\Publica\Gestion Documental\140.15 - INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS\MOREQ		
<b>Descripción ejecución de mejoramiento:</b>		

# Pregunta	Pregunta	Nivel
289	Frente a la documentación de carácter histórico, la entidad:	20
1. Cuenta con documentos en la fase de archivo histórico 2. Generó acciones para la conformación del archivo histórico 3. Generó acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico		
<b>Descripción ejecución de mejoramiento:</b> No se tiene archivo histórico porque la información aun no ha cumplido el tiempo de retención para disponerla en este lugar.		

# Pregunta	Pregunta	Nivel
290	¿Cuántas personas de planta ha incorporado conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	60
1. Especificar cuántos profesionales: 2. Especificar cuántos tecnólogos: Especificar cuantos técnicos: 1		
<b>Descripción ejecución de mejoramiento:</b> Solo se tiene un tecnico		

# Pregunta	Pregunta	Nivel
291	El inventario documental ha servido para:	80
1. Efectuar el proceso de eliminación documental y se cuenta con las evidencias:		
<b>Descripción ejecución de mejoramiento:</b> No se ha hecho eliminación documental, sino depuración de copias, porque las series y subseries según las TRD aun no cumplen su ciclo de vida y su disposición final.		

# Pregunta	Pregunta	Nivel
293	¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC?:	40
1. Si, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta las evidencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ \\192.168.30.1\Publica\Gerencia\Control Interno\101.20 - PLANES\101.20.03 - PLANES DE AUDITORIA\2024\AUDITORIAS INTERNAS\3. GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>		
2. Si, se adoptaron decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, y se cuenta con las evidencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se aprueba el PINAR que tiene todo lo relacionado con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</li> </ul>		

\\192.168.30.1\Publica\Gestion Documental\140.15 - INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS\140.15.03 - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS\2024

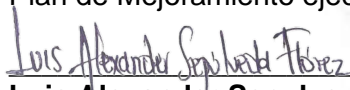
3. Si, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico, y cuenta con las evidencias:

✓ \\192.168.30.1\Publica\Direccion de Planeacion\5 MATRIZ DE RIESGOS\2024\RIESGOS DE CORRUPCCION

**Descripción ejecución de mejoramiento:**

31 de Enero de 2025

Plan de Mejoramiento ejecutado por:



**Luis Alexander Sepulveda Florez**  
Técnico – Gestión Documental