

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVOS .....	3
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	4
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	4
6. GLOSARIO .....	4
7. BASE TEÓRICA .....	6
7.1. EL MODELO DE MADUREZ –OAIS-.....	6
7.2. NORMA 14721: 2023.....	7
8. METODOLOGÍA .....	7
MODELO DE MADUREZ DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO –SGDEA. ....	8
9. DESCRIPCIÓN .....	10
ANÁLISIS MODELO DE MADUREZ DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO –SGDEA-.....	10
9.1. COMPONENTE: CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD-.....	10
9.2. COMPONENTE: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-.....	13
9.3. COMPONENTE: INVENTARIO DOCUMENTAL -ID-.....	16
9.4. COMPONENTE: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUEMNTAL -PGD-.....	17
9.5. COMPONENTE: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-.....	24
9.6. COMPONENTE: MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -MR-.....	31
9.7. COMPONENTE: TABLAS DE CONTROL DE ACCESO -TCA-.....	37
9.8. BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUEMNTALES - BANTER- .....	40
10. BIBLIOGRAFÍA .....	41

## **INTRODUCCIÓN**

Para el análisis de los diferentes instrumentos archivísticos, se tomó como referencia el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación -SIC- realizado por el Archivo de Bogotá en la vigencia 2019, el cual a su vez parte del modelo OAIS y de la Norma ISO 14721:2003 revisada y actualizada por Norma ISO 14721:2018.

Este sistema permite realizar la evaluación cualitativa de cualquier instrumento desde cualquier perspectiva, siempre y cuando se establezcan las categorías y los indicadores necesarios para ello. Por lo anterior y teniendo en cuenta que la SD-SCJ requiere para la implementación de su SGDEA interrelacionar su situación actual, sus necesidades y las acciones de mejora compiladas en un mismo escenario, este modelo lo permite.

La perspectiva de la evaluación parte desde la primicia de “Que tan preparados están los instrumentos Archivísticos de la SD-SCJ, para realizar la implementación del SGDEA”, desde esta perspectiva el desglose de cada uno de los instrumentos poniéndolos en función de la conformación de documento, expediente y sistema de gestión en formato electrónico, facilita identificar que elementos hace falta por mejorar, cuales deben crearse desde ceros y cuales tienen un nivel óptimo de madurez.

Es importante tener en cuenta aspectos ajenos a los elementos técnicos de la gestión documental, pero que son igualmente transversales y por tanto tienen una injerencia en el proceso de implementación de un SGDEA, como lo son el factor económico o financiero, componente de planeación de la entidad, en el que convergen todos los sistemas administrativos y de gestión y las políticas internas.

Estos serán analizados en una estructura aparte, toda vez que no son propiamente instrumentos archivísticos, pero de alguna manera tienen un impacto transversal en cada uno de ellos.

Como cierre de este documento, se encontrarán los cuadros de resultados y las conclusiones, en las cuales se podrá identificar de manera puntual cuales son las necesidades de mejora, ajustes y/o cambios a realizar en cada uno de los instrumentos de acuerdo con el análisis realizado, todo ello en procura de la implementación del SGDEA e la entidad.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer el nivel de madurez de los instrumentos archivísticos de la SDSCJ, tales como: Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, Tablas de Retención Documental -TRD-, Inventario Documental -ID- Programa de Gestión Documental -PGD-, Plan Institucional de Archivo -PINAR-, Tablas de Control de Acceso -TCA-, Banco Terminológico de Series y Subseries -BANTER- y el Sistema Integrado de Conservación -SIC- en relación a la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA-.

### **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer los componentes a evaluar, entendiendo que, para el caso, los componentes son cada uno de los instrumentos archivísticos que se requieren para la implementación de un SGDEA.
- Identificar las categorías que deben ser evaluadas para cada uno de los componentes, partiendo desde la premisa de que se requiere para la implementación de un SGDEA.
- Definir un nivel de madurez a partir de los indicadores y niveles establecidos.
- Evaluar en conjunto a partir de los indicadores individuales asignados a cada categoría, un nivel de madurez para cada componente o instrumento archivístico.
- Concluir para cada uno de los componentes o instrumentos archivísticos, aquello que se requiere para lograr el nivel óptimo de madurez, describiendo el plazo requerido respecto a los tiempos y fases de implementación planteados en el Proyecto SGDEA 2020 – 2024.

## **2. ALCANCE**

Inicia desde la identificación y análisis de los instrumentos archivísticos seleccionados e identificados para realizar la aplicación del modelo de madurez, en este caso se seleccionaron: Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, Tabla de Retención Documental -TRD-, Inventario Documental, Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de Archivos –PINAR, Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, Tabla de Control de Acceso –TCA, Banco Terminológico -BANTER-. Posteriormente se define la metodología para realizar la medición del estado de madurez en los siguientes aspectos relacionados con diseño y planeación, análisis y diagnóstico, articulación institucional, implementación y operatividad, aplicación, seguimiento y acciones de mejora. Después se realiza una

ponderación y una calificación desde 0 nominal; pasando por, 1 mínimo, 2 intermedio, 3 avanzado y por último 4 óptimo indicando la observación de la calificación. Para finalizar se realiza la evaluación y sumatoria de cada uno de los aspectos y definir el nivel de madurez de cada componente.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La guía Modelo de Madurez de los Instrumentos Archivísticos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia G-GD-03 tiene como ámbito de aplicación todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

### 4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver Normas asociados del documento en <https://portalmipg.scj.gov.co>

### 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Guía Banco Terminológico -BANTER- G-GD-05
- Guía Tesauro Especializado G-GD-04
- Guía Modelo de Madurez de los Instrumentos Archivísticos de la SDSCJ G-GD-03
- Política de Gestión Documental PO-GD-01
- Programa de Gestión Documental PG-GD-01
- Plan Institucional de Archivos -PINAR- PL-GD-01
- Plan Sistema Integrado de Conservación PL-GD-02
- Procedimiento Planeación de la Gestión Documental P-GD-01
- Procedimiento Preservación y Conservación Documental PD-GD-05
- Formato Cuadro de Clasificación Documental -CCD- F-GD-1068
- Formato Tabla de Retención Documental -TRD- F-GD-1084
- Formato Tabla de Control de Acceso -TCA- F-GD-1083
- Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes F-GD-1072

### 6. GLOSARIO

- **Banco Terminológico de tipos, series, subseries documentales – BANTER:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

- **Cuadro de clasificación Documental - CCD:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- **Instrumentos Archivísticos:** Instrumentos para el desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas y son: a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) Tabla de Retención Documental (TRD), c) Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos (PINAR), e) Inventario Documental, f) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, h) Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Modelo de madurez de los instrumentos archivísticos:** Instrumento que mide el nivel de madurez de los instrumentos archivísticos en aspectos relacionados con diseño y planeación, análisis y diagnóstico, articulación institucional, implementación y operatividad, aplicación, seguimiento y acciones de mejora.
- **Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo:** Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- **Plan Institucional de Archivos -PINAR-:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Programa de Gestión Documental -PGD-:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

- **Tablas de Control de Acceso - TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **Tablas de Retención Documental -TRD-:** Instrumento conformado por un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 7. BASE TEÓRICA

### 7.1. EL MODELO DE MADUREZ –OAIS-

El Sistema de Información de Archivo Abierto, más conocido como OAIS por sus siglas en inglés (Open Archival Information System), es el modelo de referencia que define los procesos necesarios para preservar y acceder a los objetos de información de forma efectiva y a largo plazo, y establece un lenguaje común que los describe. Se trata de un modelo, como su propio nombre indica, es decir, no especifica una forma de hacerlo; sino que proporciona el marco para poder hacerlo con éxito, describiendo las funcionalidades básicas y los tipos de información requeridos para el entorno de preservación.<sup>1</sup>

El OAIS identifica las responsabilidades obligatorias, así como las interacciones de los productores, consumidores y gestores de los documentos, tanto en papel como digitales. Aporta un método normalizado para describir la funcionalidad de repositorio, proporcionando modelos detallados de información y funciones archivísticas.<sup>2</sup> Este modelo surge como resultado de los trabajos de un cuerpo normativo –el Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS)– que está enfocado en los datos terrestres y del espacio.

Su desarrollo ha tenido un horizonte mucho mayor y ha obtenido visibilidad entre un conjunto mucho más amplio de colectivos interesados que el CCSDS.<sup>3</sup> Los participantes en la creación del OAIS trataron de hacerlo aplicable a una amplia variedad de tipos de repositorios. En tal sentido se convirtió en un lenguaje común para los sistemas de información archivísticos, que ha sido ampliamente adoptado porque posibilita la comunicación efectiva entre proyectos de escala nacional e internacional.<sup>4</sup>

El modelo de referencia OAIS representa un caso raro de éxito en la historia del uso de los métodos de las TIC, un modelo que ha encontrado gran aceptación entre una diversidad de audiencias y de comunidades profesionales, y ha facilitado el intercambio

<sup>1</sup> Raivo Ruusalepp et al., "Standards Alignment", 119 ss.

<sup>2</sup> Gregory S. Hunter, Custody of Digital Records: Options and Implementation Considerations

<sup>3</sup> Christopher A. Lee, "Open Archival Information System (OAIS) Reference Model"

<sup>4</sup> Jens Klump, "Criteria for the Trustworthiness of Data Centres".

conceptual y de prácticas entre ellas.<sup>5</sup> Además de ser una referencia propagada en la literatura y en los desarrollos (teóricos y prácticos) sobre preservación digital Aprobada como norma ISO 14721.

Parte del modelo fue tomado como referencia por el equipo técnico del Sistema Integrado de Conservación -SIC- del Archivo de Bogotá y actualmente se está ajustando para los demás instrumentos archivísticos, con el propósito de identificar en la situación actual de una entidad cual es la madurez de implementación de aquellos elementos que se requieren para el pleno funcionamiento de un sistema.

## 7.2. NORMA 14721: 2023

El propósito de la norma ISO 14721: 2003 es establecer un sistema para archivar información, tanto digitalizada como física, con un esquema organizacional compuesto por personas que acepten la responsabilidad de preservar la información y ponerla a disposición de una comunidad designada. Define un conjunto mínimo de responsabilidades para que un archivo se denomine OAIS, y también define un archivo máximo para proporcionar un amplio conjunto de términos y conceptos útiles.

El modelo OAIS descrito en ISO 14721: 2003 puede ser aplicable a cualquier archivo. Es específicamente aplicable a organizaciones con la responsabilidad de hacer que la información esté disponible a largo plazo. Esto incluye organizaciones con otras responsabilidades, como el procesamiento y la distribución en respuesta a necesidades programáticas. **Revisada por ISO 14721: 2018** define el modelo de referencia para un sistema de información de archivo abierto (OAIS).

## 8. METODOLOGÍA

La metodología se basa en el modelo OAIS, recomendado para el diseño y la puesta en marcha de un sistema de archivo para la preservación a largo plazo. No es una caja de herramientas, ni una aplicación, ni es sólo tecnología, implica alinear política organizacional, requisitos legales, industriales, científicos y culturales. Los criterios que se tomaran en cuenta para desarrollar el “Modelo de Madures de los Instrumentos Archivísticos para la Implementación del SGDEA de la SDSC” son: La identificación de unos componentes, unas categorías y unos indicadores de nivel por cada uno de los instrumentos archivísticos escogidos para este modelo de madurez que se implementará en el desarrollo de un SGDEA a la medida de la SDSCJ.

---

<sup>5</sup> Achim Oßwald, “Das Referenzmodell. OAIS – Open Archival Information System. Einführung”.

El modelo parte de una estructura escalonada que va desde lo macro hasta llegar a un límite de sus partes, esta fragmentación tiene cuatro (4) partes básicas (Ver gráfico 1. de estructura):

La primera parte, corresponde a LO QUE SE VA A EVALUAR, el concepto primario del análisis, este es el macro de la estructura y para este caso se denomina:

**MODELO DE MADUREZ DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA  
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO  
DE ARCHIVO –SGDEA.**

La segunda, se denomina en el modelo como COMPONENTE, es el primer desglose del concepto primario, para este caso nos referimos a cada uno de los instrumentos archivísticos que se requieren para la implementación de un SGDEA, por lo que tenemos siete (7) componentes.

La tercera parte, es la CATEGORIA y corresponde a los elementos fundamentales del componente, desagregándolo y facilitando su análisis.

La cuarta parte, corresponde a los INDICADORES. Cada categoría se subdivide en cinco niveles o indicadores probables de madurez: nominal, mínimo, intermedio, avanzado y óptimo; siendo el nivel nominal, el escenario en el que las entidades aún no lo han contemplado, hasta el nivel óptimo es que cuando en las entidades hay un proceso de apropiación y solo se debe hacer control y seguimiento.

**Tabla 1. Nivel /Indicador**

NIVEL	INDICADOR
0	Nominal
1	Mínimo
2	Intermedio
3	Avanzado
4	Óptimo

Fuente: Creación Propia

Teniendo en cuenta la descripción anterior, la estructura del Modelo de Madurez sobre Instrumentos Archivísticos para la implementación del SGDEA es la siguiente:

**Gráfico 1. Estructura del Modelo de Madurez de los Instrumentos Archivísticos para la Implementación del –SGDEA-**





Fuente: Creación Propia

Como se puede ver en el modelo anterior, la cantidad de categorías varían de acuerdo a cada componente, todo depende del alcance de este respecto al concepto primario y a la complejidad del mismo. Una vez terminado el análisis de cada una de las categorías, es posible definir el nivel de madurez de cada componente, a partir del promedio de los resultados obtenidos como se muestra a continuación:

**Tabla 2. Análisis Componente Vs categoría**

COMPONENTE 1						
CATEGORÍAS						
	0	1	2	3	4	
1.1			X			Intermedio

1.2				X		Avanzado
1.3			X			Intermedio
<b>NIVEL DE MADUREZ DEL COMPONENTE</b>						<b>Intermedio</b>

Fuente: Creación Propia

## 9. DESCRIPCIÓN

### ANÁLISIS MODELO DE MADUREZ DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO –SGDEA-

#### 9.1. COMPONENTE: CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD-

Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub-series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales. (AGN) Base para la generación de la estructura de metadatos de los paquetes de información de un archivo digital.

Los CCD son el primer requisito funcional del SGDEA, pues refleja el análisis funcional de una organización y es el instrumento archivístico que contiene las agrupaciones documentales definidas bajo las cuales se parametrizará el sistema, a saber: fondo(s) sección(es), subsección(es), series, subseries y tipologías documentales categorizadas y acordes con niveles jerárquicos existentes en la organización, funciones, procesos y procedimientos, ayudando a soportar los metadatos tanto de los expedientes como de cada uno de los documentos electrónicos para su captura, registro, búsqueda, recuperación y preservación.

#### **CATEGORÍA 1. Se encuentran todas las series y subseries de la entidad registradas en los CCD**

**Objetivo:** Identificar todas las series y subseries de acuerdo con la estructura jerárquica de la SD-SCJ.

**Indicador nominal:** La entidad no tiene identificadas las series y/o subseries de acuerdo con la estructura jerárquica. No cuenta con CCD.

**Indicador mínimo:** La entidad tiene identificadas algunas series y subseries documentales de acuerdo con la estructura jerárquica. CCD desactualizado.

**Indicador intermedio:** La entidad tiene identificadas algunas series y subseries documentales de acuerdo con la estructura jerárquica y está en proceso de actualización del CCD.

**Indicador avanzado:** La entidad tiene identificadas el total de series y subseries documentales de acuerdo con la estructura jerárquica, pero las TRD están en proceso de convalidación.

**Indicador óptimo:** La entidad tiene identificadas el total de series y subseries documentales de acuerdo con la estructura jerárquica, las TRD ya están convalidadas y se están implementando en la entidad.

**Nivel actual en la SCJ: Avanzado.** La SD-SCJ desde la vigencia 2019 hasta la actual, ha venido realizando los ajustes del CCD como parte del proceso de convalidación de TRD en el que se encuentra.

## CATEGORÍA 2. Codificación y Denominación

**Objetivo:** Establecer una codificación y denominación para cada nivel de agrupación, coherente con la estructura orgánico funcional, las funciones, procesos, procedimientos y actividades de la SD-SCJ.

**Indicador nominal:** La entidad no tiene codificación ni denominación para las series y/o subseries de acuerdo con la estructura jerárquica. No cuenta con CCD.

**Indicador mínimo:** La entidad tiene todas las series y subseries codificadas, denominación de las series y subseries transversales, en proceso de actualización la denominación de algunas series y subseries misionales. Instrumento desactualizado.

**Indicador intermedio:** La entidad tiene todas las series y subseries codificadas, denominación de las series y subseries transversales, en proceso de actualización la denominación de todas las series y subseries misionales. Instrumento en proceso de actualización.

**Indicador avanzado:** La entidad tiene todas las series y subseries codificadas, denominación de las series y subseries transversales, denominación completa de las series y subseries transversales y misionales. La TRD está en proceso de convalidación.

**Indicador óptimo:** La entidad tiene todas las series y subseries codificadas, denominación completa de las series y subseries transversales y misionales, las TRD ya están convalidadas y se están implementando en la entidad.

**Nivel actual en la SCJ: Avanzado.** La SD-SCJ desde la vigencia 2019 hasta la actual, ha venido realizando los ajustes del CCD como parte del proceso de convalidación de TRD en el que se encuentra.

### CATEGORÍA 3. Niveles de agrupación

**Objetivo:** Establecer el nivel de agrupación en todas las unidades documentales (simples y complejas).

**Indicador nominal:** La entidad no tiene establecidos los niveles de agrupación de las unidades documentales. No cuenta con CCD.

**Indicador mínimo:** La entidad tiene establecidos los niveles de agrupación de las unidades documentales para algunas series y subseries documentales. CCD desactualizado.

**Indicador intermedio:** La entidad tiene establecidos los niveles de agrupación de las unidades documentales para algunas series y subseries documentales, el instrumento está en proceso de actualización.

**Indicador avanzado:** La entidad tiene establecidos los niveles de agrupación de todas las unidades documentales para el total de series y subseries documentales. La TRD está en proceso de convalidación.

**Indicador óptimo:** La entidad tiene establecidos los niveles de agrupación de todas las unidades documentales para el total de series y subseries documentales, las TRD ya están convalidadas y se están implementando en la entidad.

**Nivel actual en la SCJ: Avanzado.** La SD-SCJ desde la vigencia 2019 hasta la actual, ha venido realizando los ajustes del CCD como parte del proceso de convalidación de TRD en el que se encuentra.

### CATEGORÍA 4. Identificación y clasificación

**Objetivo:** Asegurar la identificación y clasificación de los documentos electrónicos para su posterior almacenamiento, control, búsqueda, recuperación, consulta y conservación dentro del SGDEA.

**Indicador nominal:** La entidad no tiene identificados ni clasificados los documentos electrónicos. No cuenta con CCD.

**Indicador mínimo:** La entidad no tiene identificados ni clasificados los documentos electrónicos. CCD desactualizado.

**Indicador intermedio:** La entidad tiene identificados y clasificados algunos de los documentos electrónicos; el instrumento está en proceso de actualización.

**Indicador avanzado:** La entidad tiene identificados y clasificados todos de los documentos electrónicos. La TRD está en proceso de convalidación.

**Indicador óptimo:** La entidad tiene identificados y clasificados todos de los documentos electrónicos, las TRD ya están convalidadas y se están implementando en la entidad.

**Nivel actual en la SCJ: Intermedio.** La TRD y CCD que están en proceso de convalidación, no cuentan con la identificación ni clasificación del total de los documentos electrónicos que se producen en la SD-SCJ, es un hecho que se debe trabajar sobre una nueva actualización para incluir estos en una nueva versión.

**Tabla 3. Nivel de Madurez Componente 1 -CCD-**

COMPONENTE 1 -CCD-						
CATEGORÍAS	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo	INDICADOR
	0	1	2	3	4	
1				X		Avanzado
2				X		Avanzado
3				X		Avanzado
4			X			Intermedio
<b>NIVEL DE MADUREZ DEL COMPONENTE</b>						<b>Avanzado</b>

Fuente: Creación Propia

## 9.2. COMPONENTE: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-

Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales. (AGN)

Principal referencia para establecer las necesidades de la conservación y preservación de los documentos, según su valoración y tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Así como con los documentos físicos, las TRD cumplen el mismo propósito con los documentos electrónicos y por lo tanto permiten la parametrización de las reglas de disposición final y las transacciones archivísticas de estos.

### **CATEGORÍA 1. Identificación de series y Subseries de retención permanente en formato electrónico.**

**Objetivo:** Identificar la producción del total de series y subseries documentales de retención permanente en formato electrónico.

**Indicador nominal:** La entidad no tiene identificadas las series y/o subseries documentales de retención permanente en formato electrónico.

**Indicador mínimo:** La entidad tiene identificadas algunas series y subseries documentales de retención permanente en formato electrónico, pero no están documentadas en las Tablas de Retención Documental.

**Indicador intermedio:** La entidad tiene identificadas algunas series y subseries documentales de retención permanente en formato electrónico, pero no todas se encuentran en las Tablas de Retención Documental.

**Indicador avanzado:** La entidad tiene identificadas el total de series y subseries documentales de retención permanente, pero solo algunas están documentadas en las Tablas de Retención Documental.

**Indicador optimo:** La entidad tiene identificadas el total de series y subseries documentales de retención permanente en formato electrónico en las Tablas de Retención Documental.

**Nivel actual en la SCJ: *Intermedio.*** La SCJ cuenta con unas TRD convalidadas en la vigencia 2018, las cuales están en proceso de actualización pues la gestión de las dependencias así lo ha requerido, en este sentido se ha realizado el levantamiento de información con el cual se han identificado algunas series que tienen un alto componente electrónico, pero no hacen parte de las TRD vigentes. Hasta que no haya una convalidación no será posible subir el indicador.

## **CATEGORÍA 2. Asociación de expediente electrónico con metadatos de retención y preservación durante la gestión**

**Objetivo:** Asociar el expediente electrónico con los metadatos complementarios o necesarios que aseguren su retención y preservación a lo largo de su gestión.

**Indicador nominal:** La entidad no cuenta con ningún elemento tecnológico para la agrupación de tipos documentales digitalizados ni produce documentos electrónicos de archivo.

**Indicador mínimo:** La entidad cuenta con una solución tecnológica que permite la agrupación de tipos documentales de acuerdo con las TRD, pero es utilizado para documentos digitalizados pues no hay producción de documento electrónico de archivo.

**Indicador intermedio:** La entidad cuenta con tipos documentales electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD, pero la solución tecnológica no permite la conformación de expediente electrónico.

**Indicador avanzado:** La entidad cuenta con una solución tecnológica que permite la agrupación de tipos documentales electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD, pero que no cumplen con todos los atributos para ser expediente electrónico.

**Indicador óptimo:** La entidad cuenta con una solución tecnológica que permite la conformación de expediente electrónico, con todos sus atributos, está en implementación y se pueden realizar transferencias.

**Nivel actual en la SCJ: *Mínimo.*** Actualmente la SD-SCJ no tiene documentos electrónicos con todos los atributos para ser de archivo, sin embargo, ha iniciado un avance en cuanto la conformación de expedientes digitalizados agrupados de acuerdo con la TRD.

## **CATEGORÍA 3. Gestión de transferencias**

**Objetivo:** Gestionar las transferencias documentales en formato electrónico a un repositorio destinado para archivo central.

**Indicador nominal:** La entidad no cuenta con documentos electrónicos de archivo objeto de transferencia.

**Indicador mínimo:** La entidad cuenta con documentos electrónicos de archivo objeto de transferencia, pero no están identificados en las TRD.

**Indicador intermedio:** La entidad cuenta con documentos electrónicos de archivo objeto de transferencia, identificados en las TRD, pero no hay protocolos ni procedimientos para transferencias electrónicas al AC y no se cuenta con repositorio de preservación digital a Largo plazo.

**Indicador avanzado:** La entidad cuenta con documentos electrónicos de archivo objeto de transferencia, identificados en las TRD y con protocolos ni procedimientos para transferencias electrónicas al AC pero no se cuenta con repositorio de preservación digital a Largo plazo.

**Indicador óptimo:** La entidad ya ha realizado transferencias primarias en formato electrónico, porque se cuenta con la infraestructura tecnológica de un repositorio de AC, protocolos y procedimientos.

**Nivel en la SCJ: Nominal.** Actualmente la SD-SCJ no tiene documentos electrónicos con todos los atributos para ser de archivo.

Tabla 4. Nivel de Madurez Componente 2 -TRD-

COMPONENTE 2 -TRD-						
CATEGORÍAS	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo	INDICADOR
	0	1	2	3	4	
2.1			X			Intermedio
2.2		X				Mínimo
2.3	X					Nominal
<b>NIVEL DE MADUREZ DEL COMPONENTE</b>						<b>Mínimo</b>

Fuente: Creación Propia

### 9.3. COMPONENTE: INVENTARIO DOCUMENTAL -ID-

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (AGN)

Prerrequisito de la planeación de la preservación digital. Permite la identificación, el control, acceso y recuperación de la información.

#### CATEGORÍA 1. Uso del -ID- como instrumento estándar de registro



**Objetivo:** Contar con un formato único para la identificación y registro de los documentos en la entidad en formato físico y electrónico

**Indicador nominal:** La entidad no tiene un formato FUID estándar.

**Indicador mínimo:** La entidad cuenta con FUID únicamente para el manejo documental en formato físico.

**Indicador intermedio:** La entidad cuenta con FUID para documentación en físico y se encuentra en elaboración para el documento electrónico.

**Indicador avanzado:** La entidad cuenta con FUID para documentación en físico y electrónico implementado en la mayoría de las dependencias.

**Indicador óptimo:** La entidad cuenta con FUID para documentación en físico y electrónico implementado en todas las dependencias

**Nivel actual en la SCJ: *Mínimo.*** Actualmente la SD-SCJ tiene un formato oficial estándar para toda la entidad, pero solo se puede registrar documentación en formato físico.

**Tabla 5. Nivel de Madurez Componente 3 -ID-**

COMPONENTE 3 -ID-						
CATEGORÍAS	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo	INDICADOR
	0	1	2	3	4	
3.1		X				Mínimo
<b>NIVEL DE MADUREZ DEL COMPONENTE</b>						<b>Mínimo</b>

Fuente: Creación Propia

#### 9.4. COMPONENTE: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-

El programa de Gestión Documental -PGD-, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación. (AGN).

#### CATEGORÍAS:

#### CATEGORÍA 1. DISEÑO Y PLANEACIÓN

**Objetivo:** Brindar lineamientos de Gestión Documental en la SD-SCJ, realizando y actualizando un instrumento incorporando los planes y programas específicos en gestión documental a corto, mediano y largo plazo contemplados desde la producción de documentos hasta su disposición final con enfoque en documento electrónico.

**Indicador nominal:** la entidad planea su gestión documental mediante el diseño del instrumento archivístico PGD.

**Indicador mínimo:** la entidad diseña su instrumento archivístico PGD.

**Indicador intermedio:** La entidad diseña, realiza su instrumento archivístico PGD incorporando los lineamientos de gestión documental en sus planes y programas específicos a corto, mediano y largo plazo.

**Indicador avanzado:** La entidad diseña, realiza y actualiza su instrumento archivístico PGD incorporando los lineamientos de gestión documental en sus planes y programas específicos a corto, mediano y largo plazo.

**Indicador óptimo:** La entidad diseña, realiza y actualiza su instrumento PGD que incorpora los lineamientos de gestión documental en sus planes y programas específicos a corto, mediano y largo plazo armonizado con los planes y programas de la entidad con enfoque de documento electrónico.

**Nivel actual en la SDSCJ: Intermedio.** En la Categoría Diseño y Planeación se encuentra en un nivel intermedio ya que si bien la SD-SCJ, cuenta con el diseño del documento PGD en su V1 2018 cumpliendo con los lineamientos y la normativa del Archivo General de la Nación, aún no se encuentran completamente armonizados con los planes y programas de la entidad y en este momento se encuentra en la actualización del instrumento en su V2 2020 en el que se consagrará el proyecto SGDEA y así subir de nivel en miras a documento electrónico.

## CATEGORÍA 2. ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

**Objetivo:** Analizar, realizar diagnósticos e identificar necesidades que se requieren en cada una de las dependencias de la SD-SCJ para gestionar los documentos electrónicos dentro de cada uno de los procesos de la GD.

**Indicador nominal:** La entidad realiza diagnósticos de gestión documental.

**Indicador mínimo:** La entidad realiza diagnósticos de gestión documental analizando los resultados suministrados.

**Indicador intermedio:** La entidad realiza diagnósticos de gestión documental analizando los resultados suministrados y a partir de estos y realiza planeación en GD.

**Indicador avanzado:** La entidad realiza diagnósticos de gestión documental en todas las dependencias analizando los resultados suministrados y a partir de estos realiza la planeación en GD.

**Indicador óptimo:** La entidad analiza, realiza diagnósticos e identifica las necesidades que se requieren en cada una de las dependencias de la SD-SCJ para gestionar los documentos electrónicos dentro de cada uno de los procesos de GD.

**Nivel actual en la SCCJ: nominal.** La SSCJ en la categoría de “análisis, diagnóstico e identificación de necesidades, se encuentra en el nivel nominal ya que si bien realiza diagnóstico de gestión documental aun no cumple con todas las características y virtudes que trae consigo el análisis de la información que arroja un diagnóstico. Ya que este debe desarrollar un análisis profundo de cada una de las situaciones y circunstancias que se presenten para luego realizar acciones de mejora y que esto se refleje en la planeación y en los procesos de Gestión Documental y en este caso en miras de la gestión del documentó electrónico.

### CATEGORÍA 3. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

**Objetivo:** Articular cada programa específico del -PGD- con las herramientas, sistemas y plan estratégico institucional a fin de garantizar la disponibilidad y acceso a los documentos electrónicos en un corto, mediano y largo plazo.

**Indicador nominal:** La entidad planea y plantea en el documento PGD, los programas específicos según el plan estratégico institucional.

**Indicador mínimo:** La entidad articula el desarrollo de los programas específicos planeados y planteados en el PGD con el plan estratégico institucional.

**Indicador intermedio:** La entidad tiene en cuenta las herramientas, sistemas y plan estratégico institucional en la planeación de los programas específicos PGD.

**Indicador avanzado:** La entidad articula los programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD- con las herramientas, sistemas y plan estratégico institucional.

**Indicador óptimo:** La entidad articula los programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD- con las herramientas, sistemas y plan estratégico institucional y todas las dependencias con el fin de garantizar la disponibilidad y acceso a los documentos electrónicos en un corto, mediano y largo plazo.

**Nivel actual en la SCCJ: Intermedio.** La SSCJ en cuanto a la articulación institucional de los programas específicos del PGD con las herramientas, sistemas y plan estratégico institucional se encuentra en un nivel intermedio ya que en la formulación y estructura del documento se tiene en cuenta dicha articulación, pero a la hora de materializar la articulación y con miras a documento electrónico se queda corto y este aspecto es muy importante en el momento en que el SGDEA comience a operar.

#### CATEGORÍA 4. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

**Objetivo:** Proyectar los recursos económicos, físicos y humanos necesarios para la implementación del PGD con miras a documento electrónico en la SD-SCJ.

**Indicador nominal:** La entidad dentro de su planeación de recursos económicos tiene en cuenta el recurso para la implementación del PGD.

**Indicador mínimo:** La entidad en su plan Estratégico Anual tiene en cuenta el presupuesto para el recurso económico para la implementación del PGD de la SD-SCJ.

**Indicador intermedio:** La entidad en su plan Estratégico Anual incluye el presupuesto para el recurso económico, físico y humanos necesarios para la implementación del PGD de la SD-SCJ.

**Indicador avanzado:** La entidad realiza proyección de recursos económicos, físicos y humanos necesarios para la implementación del PGD con miras a documento electrónico de la SD-SCJ en su Plan Estratégico Anual.

**Indicador optimo:** La entidad realiza proyección de recursos económicos, físicos y humanos necesarios para la implementación del PGD con miras a documento electrónico de la SD-SCJ en su Plan Estratégico Anual y prioriza acciones intervención en puntos críticos.

**Nivel actual en la SCCJ: optimo.** La entidad dentro de su asignación de recursos tiene prioridad en los temas de gestión documental ya que institucionalmente se percibe la importancia relevancia que se le da a todos los temas relacionados con la gestión documental, considerando así el valor vital que tienen los documentos al interior de la entidad y en este caso el documento electrónico; además de priorizar y destinar para esta vigencia un presupuesto para la conformación de su Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.

#### CATEGORÍA 5. IMPLEMENTACIÓN Y OPERATIVIDAD

**Objetivo:** Implementar y poner en marcha el Programa de Gestión Documental -PGD- con enfoque de documento electrónico y articulado con el SGDEA de la entidad.

**Indicador nominal:** La entidad dentro del documento del instrumento archivístico PGD planea sus actividades de implementación.

**Indicador mínimo:** La entidad contempla una herramienta para realizar el seguimiento en la implementación de los lineamientos y programas específicos del PGD.

**Indicador intermedio:** Implementar y poner en marcha el Programa de Gestión Documental –PGD.

**Indicador avanzado:** La entidad implementa el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental -PGD- y operativiza sus programas específicos en el cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos de la gestión documental en la SD-SCJ con enfoque de documento electrónico.

**Indicador óptimo:** La entidad implementa el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental -PGD- y operativiza sus programas específicos en el cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos de la gestión documental en la SD-SCJ con enfoque de documento electrónico y articulado con el SGDEA de la entidad.

**Nivel actual en la SCCJ: nominal.** La SSCJ entidad dentro del documento del instrumento archivístico PGD planea sus actividades de implementación, para subir de nivel aún necesita implementar la herramienta de seguimiento, poner en marcha todos sus lineamientos y programas específicos e incorporar el enfoque de documento electrónico y articularlo con el SGDEA.

## CATEGORÍA 6. CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Objetivo:** Definir los lineamientos, herramientas y estrategias que permitan el control, evaluación y seguimiento de las metas trazadas en los planes y programas específicos del PGD de documento electrónico con la aplicación de indicadores a cumplir en el Plan Anual Institucional.

**Indicador nominal:** La entidad implementa herramientas, estrategias e indicadores de gestión para el PGD.

**Indicador mínimo:** La entidad implementa herramientas, estrategias e indicadores de gestión en pro del cumplimiento de las metas trazadas en el PGD y en el Plan Anual Institucional.

**Indicador intermedio:** La entidad define los lineamientos, herramientas y estrategias que permiten el control, evaluación y seguimiento de las metas trazadas en los planes y programas específicos del PGD.

**Indicador avanzado:** La entidad define los lineamientos, herramientas y estrategias que permiten el control, evaluación y seguimiento de las metas trazadas en los planes y programas específicos del PGD con la aplicación de indicadores a cumplir en el Plan Anual Institucional.

**Indicador óptimo:** La entidad define los lineamientos, herramientas y estrategias que permiten el control, evaluación y seguimiento de las metas trazadas en los planes y programas específicos del PGD de documento electrónico con la aplicación de indicadores a cumplir en el Plan Anual Institucional.

**Nivel actual en la SCCJ: mínimo.** La SSCJ en cuanto el control, evaluación y seguimiento del PGD se encuentra en un nivel mínimo ya que hasta el momento se implementan las herramientas, estrategias e indicadores de gestión en pro del cumplimiento de las metas trazadas en el PGD y en el Plan Anual Institucional para subir de nivel tiene que escalonar cada uno de los ítems dispuestos en indicadores de nivel de madurez de esta categoría y lograr afianzar mucho más en el PGD en el desarrollo de alternativas que le permitan controlar, evaluar y realizar seguimiento.

## CATEGORÍA 7. APROPIACIÓN INSTITUCIONAL

**Objetivo:** Generar mecanismos de capacitación y apropiación de los lineamientos, planes y programas específicos del PGD en la entidad por parte de sus funcionarios y directivos.

**Indicador nominal:** La entidad planea dentro del documento PGD los mecanismos para la sensibilización, socialización, capacitación e información sobre los lineamientos en cuanto a Gestión Documental del PGD de la SD-SCJ.

**Indicador mínimo:** La entidad generar mecanismos de capacitación y apropiación de los lineamientos, planes y programas específicos del PGD en la entidad.

**Indicador intermedio:** La entidad generar y aplica los mecanismos de capacitación y apropiación de los lineamientos, planes y programas específicos del PGD en la entidad por parte de sus funcionarios y directivos, mediante el PIC.

**Indicador avanzado:** La entidad capacita a los funcionarios y directivos en los lineamientos, planes y programas específicos del PGD.

**Indicador óptimo:** Los funcionarios y directivos de la entidad apropian los lineamientos, planes y programas específicos del PGD.

**Nivel actual en la SCCJ: Intermedio.** Ya que la entidad con su Plan Institucional de Capacitación está constantemente generando los espacios para que se realicen todas las capacitaciones que requieren sus funcionarios y el PGD ha estado inmerso en este servicio fundamental. Se necesita afianzar más en la comunicación y socialización del PGD para que dentro de la cultura organizacional sea adoptado y apropiado por cada uno de sus servidores.

## CATEGORÍA 8. GESTIÓN DEL CAMBIO Y ACCIONES DE MEJORA

**Objetivo:** Crear e implementar estrategias que permitan acciones de mejora continua y gestión del cambio en la gestión de documento electrónico del Programa de Gestión Documental -PGD-

**Indicador nominal:** La entidad dentro de los requerimientos para el desarrollo del PGD contempla estrategias que permiten acciones de mejora continua y gestión del cambio.

**Indicador mínimo:** La entidad dentro de los requerimientos para el desarrollo del PGD crea e implementa estrategias que permiten acciones de mejora continua y gestión del cambio para documento electrónico.

**Indicador intermedio:** La entidad dentro de los requerimientos para el desarrollo del PGD crea e implementa estrategias que permiten acciones de mejora continua en la gestión de documento electrónico.

**Indicador avanzado:** La entidad crea e implementa estrategias y acciones de mejora continua en la gestión de documento electrónico en el desarrollo del –PGD.

**Indicador óptimo:** La entidad crea, implementa y comunica las estrategias y acciones de mejora continua en la gestión de documento electrónico en el desarrollo del –PGD- generando valor y productividad para el desarrollo organizacional.

**Nivel actual en la SCCJ: nominal.** La SSCJ se encuentra en cuanto a las estrategias de gestión del cambio para documento electrónico en el PGD se encuentra en un estado nominal ya que aún no se han previsto éstas en el PGD de la SD-SCJ

Tabla 6. Nivel de Madurez del Componente 4 -PGD-

COMPONENTE 4 -PGD-						
CATEGORÍAS	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo	INDICADOR
	0	1	2	3	4	
4.1			X			Intermedio
4.2	X					Nominal
4.3			X			Intermedio
4.4			X			Intermedio
4.5					X	Óptimo
4.6		X				Mínimo
4.7			X			Intermedio
4.8	X					Nominal
<b>NIVEL DE MADUREZ DEL COMPONENTE</b>						<b>Intermedio</b>

Fuente: Creación Propia

## 9.5. COMPONENTE: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. (AGN) Base de la planeación estratégica, desde la identificación de los aspectos críticos y ejes articuladores de la función archivística.

### CATEGORÍAS:

#### CATEGORÍA 1. DISEÑO Y PLANEACIÓN

**Objetivo:** Brindar los lineamientos de la planeación de la función archivística dentro de la SD-SCJ, realizando un instrumento que incorpora los planes y proyectos estratégicos en los aspectos archivísticos a partir de la priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.

**Indicador nominal:** la entidad planea su función archivística mediante el diseño del instrumento archivístico PINAR.

**Indicador mínimo:** la entidad diseña su instrumento archivístico PINAR.

**Indicador intermedio:** La entidad diseña, realiza su instrumento archivístico PINAR incorporando los planes y proyectos estratégicos.



**Indicador avanzado:** La entidad diseña, realiza y actualiza su instrumento PINAR que contiene los planes y proyectos estratégicos de la función archivística desde la priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.

**Indicador optimo:** La entidad diseña, realiza y actualiza su instrumento PINAR que incorpora los planes y proyectos estratégicos en los aspectos archivísticos a partir de la priorización de aspectos críticos y ejes articuladores con enfoque de documento electrónico.

**Nivel actual en la SDSCJ: Intermedio.** En la Categoría Diseño y Planeación se encuentra en un nivel intermedio ya que si bien la SD-SCJ, cuenta con el diseño del documento PINAR en su V1 2018 cumpliendo con los lineamientos y la normativa del Archivo General de la Nación, aún no incorpora completamente los planes y proyectos estratégicos en el desarrollo de los aspectos archivísticos a partir de la priorización de aspectos críticos y ejes articuladores. Y en este momento se encuentra en la actualización del instrumento en su V2 2020 en el que se consagrará el proyecto SGDEA y así subir de nivel enfoque de documento electrónico de archivo.

## CATEGORÍA 2. ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

**Objetivo:** Analizar, realizar diagnóstico e identificar necesidades que se requieren en cada una de las dependencias de la SD-SCJ para la función archivística y administración de sus archivos de gestión en articulación con el Archivo Central de la SD-SCJ.

**Indicador nominal:** La entidad realiza diagnósticos de archivo analizando los resultados suministrados.

**Indicador mínimo:** La entidad realiza diagnósticos de archivo analizando los resultados suministrados y a partir de estos y realiza planeación en la administración de sus archivos y función archivística.

**Indicador intermedio:** La entidad realiza diagnósticos de archivo analizando los resultados suministrados y a partir de estos y realiza planeación en la administración de archivos y función archivística.

**Indicador avanzado:** La entidad realiza diagnósticos e identifica necesidades en cuanto a la función archivística y la administración de archivos en cada una de las dependencias de la SD-SCJ en articulación con el Archivo Central.

**Indicador optimo:** La entidad realiza y analiza diagnósticos e identifica necesidades que se requieren en cada una de las dependencias de la SD-SCJ en cuanto a la función

archivística y la administración de archivos electrónicos en cada una de las dependencias de la SD-SCJ en articulación con el Archivo Central.

**Nivel actual en la SCCJ: nominal.** La SSCJ en la categoría de “análisis, diagnóstico e identificación de necesidades”, se encuentra en el nivel nominal ya que si bien realiza diagnóstico de archivos aún no cumple con todas las características y virtudes que trae consigo el análisis de la información que arroja un diagnóstico. Ya que este debe desarrollar un análisis profundo de cada una de las situaciones y circunstancias que se presenten para luego realizar acciones de mejora y que esto se refleje en la planeación y en los proyectos la función archivística y administración de sus archivos de gestión en articulación con el Archivo Central de la SD-SCJ y en este caso en miras de la gestión del documentó electrónico de archivo.

### CATEGORÍA 3. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

**Objetivo:** Articular cada uno de los proyectos estratégicos establecidos en el Plan Institucional de Archivos -PINAR- con los demás lineamientos, planes y programas específicos del PGD.

**Indicador nominal:** La entidad planea y plantea los proyectos estratégicos en el documento PINAR.

**Indicador mínimo:** La entidad articula el desarrollo de los proyectos estratégicos planeados y planteados en el PINAR con los demás lineamientos, planes y programas específicos del PGD.

**Indicador intermedio:** La entidad tiene en cuenta los lineamientos, planes y programas específicos del PGD en la planeación de los proyectos específicos del PINAR.

**Indicador avanzado:** La entidad articula los proyectos estratégicos establecidos en el PINAR con los demás lineamientos, planes y programas específicos del PGD.

**Indicador optimo:** La entidad articula los proyectos estratégicos del Plan Institucional de Archivos -PINAR- con los demás lineamientos, planes y programas específicos del PGD y todas las dependencias con el fin de garantizar la disponibilidad y acceso a los documentos electrónicos de archivo, en sus archivos de gestión y archivo central.

**Nivel actual en la SCCJ: Intermedio.** La SSCJ en cuanto a la articulación institucional de los proyectos estratégicos del Plan Institucional de Archivo con lineamientos, planes y programas específicos del PGD y se encuentra en un nivel intermedio ya que en la formulación y estructura del documento se tiene en cuenta dicha articulación, pero a la hora de materializar la articulación y con miras a documento electrónico de archivo se

queda corto y este aspecto es muy importante en el momento en que el SGDEA comience a operar.

#### CATEGORÍA 4. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

**Objetivo:** Proyectar los recursos económicos, físicos y humanos necesarios para la implementación del PINAR en la SD-SCJ.

**Indicador nominal:** La entidad dentro de su planeación de recursos económicos tiene en cuenta el recurso para la implementación del PINAR.

**Indicador mínimo:** La entidad en su plan Estratégico Anual tiene en cuenta el presupuesto para el recurso económico para la implementación de los proyectos estratégicos del PINAR de la SD-SCJ

**Indicador intermedio:** La entidad en su Plan Estratégico Anual incluye el presupuesto para el recurso económico, físico y humanos necesarios para la implementación de los proyectos estratégicos del PINAR de la SD-SCJ

**Indicador avanzado:** La entidad realiza proyección de recursos económicos, físicos y humanos necesarios para la implementación de los proyectos estratégicos del PINAR con miras a documento electrónico de la SD-SCJ en su Plan Estratégico Anual.

**Indicador optimo:** La entidad realiza proyección de recursos económicos, físicos y humanos necesarios para la implementación de los proyectos estratégicos del PINAR con miras a documento electrónico de archivo de la SD-SCJ en su Plan Estratégico Anual y prioriza acciones intervención en puntos críticos.

**Nivel actual en la SCCJ: optimo.** La entidad dentro de su asignación de recursos tiene prioridad en los temas de administración de archivos ya que institucionalmente se percibe la importancia relevancia que se le da a todos los temas relacionados con la gestión documental, considerando así el valor vital que tienen los documentos al interior de la entidad y en este caso el documento electrónico; además de priorizar y destinar para esta vigencia un presupuesto para la conformación de su Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.

#### CATEGORÍA 5. IMPLEMENTACIÓN Y OPERATIVIDAD

**Objetivo:** Implementar y poner en marcha el Plan Institucional de Archivos -PINAR-

**Indicador nominal:** La entidad dentro del documento del instrumento archivístico Plan Institucional de Archivo –PINAR- planea sus actividades de implementación.

**Indicador mínimo:** La entidad contempla una herramienta para realizar el seguimiento en la implementación de los proyectos estratégicos del PGD.

**Indicador intermedio:** Implementar y poner en marcha el Plan Institucional de Archivos –PINAR.

**Indicador avanzado:** La entidad implementa el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos -PINAR- y operativiza sus proyectos estratégicos en el cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos de la administración de archivos y función archivística en la SD-SCJ con enfoque de documento electrónico.

**Indicador óptimo:** La entidad implementa el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental -PGD- y operativiza sus programas específicos en el cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos de la gestión documental en la SD-SCJ con enfoque de documento electrónico y articulado con el SGDEA de la entidad.

**Nivel actual en la SCCJ: nominal.** La SSCJ entidad dentro del documento del instrumento archivístico PINAR planea sus actividades de implementación, para subir de nivel aún necesita implementar la herramienta de seguimiento, poner en marcha todos sus proyectos estratégicos e incorporar el enfoque de documento electrónico y articularlo con el SGDEA.

## CATEGORÍA 6. CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Objetivo:** Definir los lineamientos, herramientas y estrategias que permitan el control, evaluación y seguimiento de las metas trazadas en los programas específicos del PINAR con la aplicación de indicadores de gestión a cumplir en el Plan Anual Institucional.

**Indicador nominal:** La entidad implementa herramientas, estrategias e indicadores de gestión para el PINAR.

**Indicador mínimo:** La entidad implementa herramientas, estrategias e indicadores de gestión en pro del cumplimiento de las metas trazadas en el PINAR y en el Plan Anual Institucional.

**Indicador intermedio:** La entidad define los lineamientos, herramientas y estrategias que permiten el control, evaluación y seguimiento de las metas trazadas en los proyectos estratégicos del PGD.

**Indicador avanzado:** La entidad define los lineamientos, herramientas y estrategias que permiten el control, evaluación y seguimiento de las metas trazadas en los proyectos estratégicos del PINAR con la aplicación de indicadores a cumplir en el Plan Anual Institucional.

**Indicador optimo:** La entidad define los lineamientos, herramientas y estrategias que permiten el control, evaluación y seguimiento de las metas trazadas en los planes y proyectos estratégicos del PINAR de documento electrónico con la aplicación de indicadores a cumplir en el Plan Anual Institucional.

**Nivel actual en la SCCJ: mínimo.** La SSCJ en cuanto el control, evaluación y seguimiento del PINAR se encuentra en un nivel mínimo ya que hasta el momento se implementan las herramientas, estrategias e indicadores de gestión en pro del cumplimiento de las metas trazadas en el PINAR y en el Pan Anual Institucional para subir de nivel tiene que escalonar cada uno de los ítems dispuestos en indicadores de nivel de madurez de esta categoría y lograr afianzar mucho más en el PINAR en el desarrollo de alternativas que le permitan controlar, evaluar y realizar seguimiento.

## CATEGORÍA 7. APROPIACIÓN INSTITUCIONAL

**Objetivo:** Generar mecanismos de capacitación y apropiación de los lineamientos, planes y proyectos estratégicos del PINAR en la entidad por parte de sus funcionarios y directivos.

**Indicador nominal:** La entidad planea dentro del documento PINAR los mecanismos para la sensibilización, socialización, capacitación e información sobre los lineamientos en cuanto a la función archivística y la administración de archivos del PINAR y sus proyectos estratégicos de la SD-SCJ.

**Indicador mínimo:** La entidad genera mecanismos de capacitación y apropiación de los lineamientos, planes y proyectos específicos del PINAR en la entidad.

**Indicador intermedio:** La entidad genera y aplica los mecanismos de capacitación y apropiación de los lineamientos, proyectos estratégicos del PINAR en la entidad por parte de sus funcionarios y directivos, mediante el PIC.

**Indicador avanzado:** La entidad capacita a los funcionarios y directivos en los lineamientos, y proyectos estratégicos del PINAR.

**Indicador optimo:** Los funcionarios y directivos de la entidad apropian los lineamientos y proyectos específicos del PINAR.

**Nivel actual en la SCCJ: Nivel actual en la SCCJ: Intermedio.** Ya que la entidad con su Plan Institucional de Capacitación está constantemente generando los espacios para que se realicen todas las capacitaciones que requieren sus funcionarios y el PGD ha estado inmerso en este servicio fundamental. Se necesita afianzar más en la comunicación y socialización del PGD para que dentro de la cultura organizacional sea adoptado y apropiado por cada uno de sus servidores.

## CATEGORÍA 8. GESTIÓN DEL CAMBIO Y ACCIONES DE MEJORA

**Objetivo:** Crear e implementar estrategias que permitan acciones de mejora continua y gestión del cambio en el proyecto estratégico SGDEA y la gestión de documento electrónico del Plan Institucional de Archivos -PINAR-

**Indicador nominal:** La entidad dentro de los proyectos estratégicos del PINAR contempla de estrategias que permiten acciones de mejora continua y gestión del cambio.

**Indicador mínimo:** La entidad dentro de los proyectos estratégicos del PINAR crea e implementa estrategias que permiten acciones de mejora continua y gestión del cambio para documento electrónico de Archivo.

**Indicador intermedio:** La entidad en el proyecto estratégico SGDEA del PINAR crea e implementa estrategias que permiten acciones de mejora continua en la gestión de documento electrónico de archivo.

**Indicador avanzado:** La entidad crea e implementa estrategias y acciones de mejora continua en la gestión de documento electrónico de archivo en el desarrollo del –PINAR.

**Indicador optimo:** La entidad crea, implementa y comunica las estrategias y acciones de mejora continua en la gestión de documento electrónico de archivo en el desarrollo del proyecto estratégico SGDEA del -PINAR- generando valor y productividad para el desarrollo organizacional.

**Nivel actual en la SCCJ: nominal.** La SSCJ se encuentra en cuanto a las estrategias de gestión del cambio para documento electrónico en el PINAR en un estado nominal ya que aún no se han previsto éstas en el PINAR de la SD-SCJ.

**Tabla 7. Nivel de Madurez del Componente 5 -PINAR-**

COMPONENTE 5 PINAR						
CATEGORÍAS	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo	INDICADOR
	0	1	2	3	4	
5.1			X			Intermedio
5.2	X					Nominal
5.3			X			Intermedio
5.4					X	Óptimo
5.5	X					Nominal
5.6		X				Mínimo
5.7			X			Intermedio
5.8	X					Nominal
<b>NIVEL DE MADUREZ DEL COMPONENTE</b>						<b>Intermedio</b>

Fuente: Creación Propia

#### 9.6. COMPONENTE: MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -MR-

(AGN)

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades. (AGN)

Requisitos funcionales y no funcionales armonizados con los requisitos del SGDEA a la medida de la SD-SCJ.

#### CATEGORÍA 1. Clasificación y organización documental

**Objetivo:** Definir los criterios de creación, importación, parametrización automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD, en el SGDEA.

**Indicador nominal:** No se cuenta con Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador mínimo:** Se cuenta con una primera versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador intermedio:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se han hecho pruebas de concepto y estudios funcionales para la implementación del SGDEA.

**Indicador avanzado:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación del SGDEA en una primera fase.

**Indicador óptimo:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación, seguimiento, control y sostenimiento del SGDEA.

**Nivel: actual en la SCCJ: Mínimo.** La SCJ cuenta con una primera versión documentada del Modelo de Requisitos.

## CATEGORÍA 2. Retención y disposición

**Objetivo:** Definir las reglas para la administración, automatización, alertas, ajustes, entre otros sobre los tiempos de retención y disposición documental.

**Indicador nominal:** No se cuenta con Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador mínimo:** Se cuenta con una primera versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador intermedio:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se han hecho pruebas de concepto y estudios funcionales para la implementación del SGDEA.

**Indicador avanzado:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación del SGDEA en una primera fase.

**Indicador óptimo:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación, seguimiento, control y sostenimiento del SGDEA.

**Nivel: actual en la SCCJ: Mínimo.** La SCJ cuenta con una primera versión documentada del Modelo de Requisitos.



### CATEGORÍA 3. Captura e ingreso de documentos

**Objetivo:** Definir la parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio (gestión de contenidos en audio y video), los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN.

**Indicador nominal:** No se cuenta con Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador mínimo:** Se cuenta con una primera versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador intermedio:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se han hecho pruebas de concepto y estudios funcionales para la implementación del SGDEA.

**Indicador avanzado:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación del SGDEA en una primera fase.

**Indicador óptimo:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación, seguimiento, control y sostenimiento del SGDEA.

**Nivel: actual en la SCCJ: Mínimo.** La SCJ cuenta con una primera versión documentada del Modelo de Requisitos.

### CATEGORÍA 4. Búsqueda y presentación

**Objetivo:** Establecer los términos para la búsqueda y recuperación de la información contenida en los documentos y metadatos.

**Indicador nominal:** No se cuenta con Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador mínimo:** Se cuenta con una primera versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador intermedio:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se han hecho pruebas de concepto y estudios funcionales para la implementación del SGDEA.

**Indicador avanzado:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación del SGDEA en una primera fase.

**Indicador óptimo:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación, seguimiento, control y sostenimiento del SGDEA.

**Nivel: actual en la SCCJ: Mínimo.** La SCJ cuenta con una primera versión documentada del Modelo de Requisitos.

## CATEGORÍA 5. Metadatos

**Objetivo:** Establecer las reglas para la gestión de los metadatos en el SGDEA, desde la incorporación del esquema de metadatos hasta su parametrización y modificación.

**Indicador nominal:** No se cuenta con Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador mínimo:** Se cuenta con una primera versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador intermedio:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se han hecho pruebas de concepto y estudios funcionales para la implementación del SGDEA.

**Indicador avanzado:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación del SGDEA en una primera fase.

**Indicador óptimo:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación, seguimiento, control y sostenimiento del SGDEA.

**Nivel: actual en la SCCJ: Mínimo.** La SCJ cuenta con una primera versión documentada del Modelo de Requisitos.

## CATEGORÍA 6. Control y seguridad

**Objetivo:** Definir la configuración de controles, restricción de acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema, soportar diferentes mecanismos de autenticación, generación de pistas de auditoría, entre otros.

**Indicador nominal:** No se cuenta con Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador mínimo:** Se cuenta con una primera versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador intermedio:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se han hecho pruebas de concepto y estudios funcionales para la implementación del SGDEA.

**Indicador avanzado:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación del SGDEA en una primera fase.

**Indicador óptimo:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación, seguimiento, control y sostenimiento del SGDEA.

**Nivel: actual en la SCCJ: Mínimo.** La SCJ cuenta con una primera versión documentada del Modelo de Requisitos.

## CATEGORÍA 7. Flujos de trabajo

**Objetivo:** Establecer la configuración de los flujos de trabajo, su modelamiento, diagramación, gestión y administración dentro del SGDEA.

**Indicador nominal:** No se cuenta con Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador mínimo:** Se cuenta con una primera versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador intermedio:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se han hecho pruebas de concepto y estudios funcionales para la implementación del SGDEA.

**Indicador avanzado:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación del SGDEA en una primera fase.

**Indicador óptimo:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación, seguimiento, control y sostenimiento del SGDEA.

**Nivel: actual en la SCCJ: Mínimo.** La SCJ cuenta con una primera versión documentada del Modelo de Requisitos.

## CATEGORÍA 8. Flujos electrónicos

**Objetivo:** Establecer la configuración de los flujos electrónicos, su modelamiento, diagramación, gestión y administración dentro del SGDEA.

**Indicador nominal:** No se cuenta con Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador mínimo:** Se cuenta con una primera versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador intermedio:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se han hecho pruebas de concepto y estudios funcionales para la implementación del SGDEA.

**Indicador avanzado:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación del SGDEA en una primera fase.

**Indicador óptimo:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación, seguimiento, control y sostenimiento del SGDEA.

**Nivel: actual en la SCCJ: Mínimo.** La SCJ cuenta con una primera versión documentada del Modelo de Requisitos.

## CATEGORÍA 9. Requerimientos no funcionales

**Objetivo:** Identificar y establecer los requisitos no funcionales del sistema, para garantizar su sostenibilidad, mantenimiento, operatividad, soporte, capacidad y otros atributos del SGDEA para la SCJ.

**Indicador nominal:** No se cuenta con Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador mínimo:** Se cuenta con una primera versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, para la implementación del SGDEA.

**Indicador intermedio:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se han hecho pruebas de concepto y estudios funcionales para la implementación del SGDEA.

**Indicador avanzado:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación del SGDEA en una primera fase.

**Indicador óptimo:** Se cuenta con una versión del Modelo de Requisitos Funcionales en la SCJ, con la cual se ha logrado la implementación, seguimiento, control y sostenimiento del SGDEA.

**Nivel: actual en la SCCJ: Mínimo.** La SCJ cuenta con una primera versión documentada del Modelo de Requisitos.

**Tabla 8. Nivel de Madurez del Componente 6 -MR-SGDEA-**

<b>COMPONENTE 6 MR-SGDEA</b>						
<b>CATEGORÍAS</b>	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo	<b>INDICADOR</b>
	0	1	2	3	4	
6.1		X				Mínimo
6.2		X				Mínimo
6.3		X				Mínimo
6.4		X				Mínimo
6.5		X				Mínimo
6.6		X				Mínimo
6.7		X				Mínimo
6.8		X				Mínimo
6.9		X				Mínimo
<b>NIVEL DE MADUREZ DEL COMPONENTE</b>						<b>Mínimo</b>

Fuente: Creación Propia

### **9.7. COMPONENTE: TABLAS DE CONTROL DE ACCESO -TCA-**

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. (AGN)

Establece las categorías adecuadas de seguridad, derechos y restricciones de acceso aplicables a los documentos electrónicos como una medida preventiva de protección frente a manipulaciones o alteraciones de los documentos durante la actualización, mantenimiento o consulta.

#### **CATEGORÍA 1. Nivel de acceso y restricción**

**Objetivo:** identificar condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos de archivo de la SDSCJ.

**Indicador:** Establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos

**Indicador nominal:** La entidad no cuenta con Tabla de Control de Acceso -TCA- que identifique las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos de archivo

**Indicador mínimo:** La entidad cuenta con una primera versión Tabla de Control de Acceso -TCA- que identifique las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos de archivo y se encuentra publicado en el sitio web.

**Indicador intermedio:** La entidad actualiza y publica en el sitio web., el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso -TCA- que identifique las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos de archivo

**Indicador avanzado:** La entidad elabora y mantiene actualizado el instrumento archivístico de clasificación y acceso a la información -TCA-, facilitando los mecanismos y canales de difusión y consulta. difusión y acceso a la información pública.

**Indicador óptimo:** La entidad elabora y mantiene actualizado el instrumento archivístico de clasificación y acceso a la información -TCA-, facilitando los mecanismos y canales de difusión y consulta. difusión y acceso a la información pública. De forma electrónica y bajo un SGDEA.

**Nivel: actual en la SCCJ: Mínimo.** La SCJ cuenta con una primera versión de Tabla de Control de Acceso -TCA- que identifique las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos de archivo y se encuentra publicado en el sitio web.

## CATEGORÍA 2. Categorías de Información Pública, Clasificada y Reservada

**Objetivo:** Establecer las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de la SDSCJ, tales como: pública, clasificada y reservada.

**Indicador nominal:** El instrumento Archivístico TCA aplica en sus series y subseries según la clasificación de las TRD de la SDSCJ las categorías de información y nivel de confidencialidad de sus documentos en: pública, clasificada y reservada.

**Indicador mínimo:** El instrumento Archivístico TCA aplica en sus series y subseries según la clasificación de las TRD de la SDSCJ las categorías de información y nivel de

confidencialidad de sus documentos en: pública, clasificada y reservada. Además de identificar la localización y ubicación topográfica del documento.

**Indicador intermedio:** El instrumento Archivístico TCA, es actualizado según versión de actualización de la TRD y aplica en sus series y subseries según la clasificación de la misma, las categorías de información y nivel de confidencialidad de sus documentos en: pública, clasificada y reservada. Además de identificar la localización y ubicación topográfica del documento.

**Indicador avanzado:** La entidad busca gestionar la estrategia de acceso y consulta a documentos de archivo a través de contenidos y canales de atención, de conformidad con la caracterización de usuarios y propendiendo siempre por la protección de los datos personales asociados al desarrollo del proceso y en los términos consagrados por la Ley, actualizando y publicando el instrumento archivístico -TCA- cumpliendo con los niveles de acceso permisos de usuarios y cumpliendo con los parámetros exigidos por la Ley.

**Indicador óptimo:** La entidad busca gestionar la estrategia de acceso y consulta a documentos de archivo a través de contenidos y canales de atención, de conformidad con la caracterización de usuarios y propendiendo siempre por la protección de los datos personales asociados al desarrollo del proceso y en los términos consagrados por la Ley, actualizando y publicando el instrumento archivístico -TCA- cumpliendo con los niveles de acceso permisos de usuarios y cumpliendo con los parámetros exigidos por la Ley en formato electrónico.

**Nivel: actual en la SCCJ: Mínimo.** La SCJ cuenta con el instrumento Archivístico TCA aplica en sus series y subseries según la clasificación de las TRD de la SDSCJ las categorías de información y nivel de confidencialidad de sus documentos en: pública, clasificada y reservada. Además de identificar la localización y ubicación topográfica del documento.

**Tabla 9. Nivel de Madurez del Componente 7 -TCA-**

COMPONENTE 7 -TCA-						
CATEGORÍAS	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo	INDICADOR
	0	1	2	3	4	
7.1		X				Mínimo
7.2						Mínimo
<b>NIVEL DE MADUREZ DEL COMPONENTE</b>						<b>Mínimo</b>

Fuente: Creación Propia

## 9.8. BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES -BANTER-

Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. (AGN)

Permite la creación de lenguajes controlados que aportan a la interoperabilidad y la transferencia de información al SGDEA de la SD-SCJ. Normalizando los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de una estructura terminológica, con base en el banco terminológico del Archivo General de la Nación, y las particularidades del sector al que pertenece.

### CATEGORÍA 1. Términos descriptivos

**Objetivo:** Respalda y controla la recuperación de documentos a partir de los términos descriptivos por series, subseries definidas y normalizadas en el banco terminológico integrado al sistema SGDEA.

**Indicador nominal:** La entidad no tiene identificadas los términos descriptivos de sus series y/o subseries de acuerdo con las TRD de la SDSCJ. No cuenta con BANTER.

**Indicador mínimo:** La entidad tiene identificados algunos de los términos descriptivos de sus series y/o subseries de acuerdo con las TRD de la SDSCJ. BANTER desactualizado.

**Indicador intermedio:** La entidad tiene identificados los términos descriptivos de sus series y/o subseries de acuerdo con las TRD en su primera versión de la SDSCJ. Cuenta con BANTER según V1 TRD y se encuentra publicado en el sitio web.

**Indicador avanzado:** La entidad tiene identificados el total de los términos descriptivos de sus series y/o subseries de acuerdo con las TRD V2 convalidadas y se están implementando en la entidad. Cuenta con BANTER según V2 TRD y se encuentra publicado en el sitio web.

**Indicador óptimo:** La entidad tiene identificados el total de los términos descriptivos de sus series y/o subseries de acuerdo con las TRD V2 convalidadas y se están implementando en la entidad. Cuenta con BANTER según V2 TRD y se encuentra en formato electrónico para recuperación de la información en la implementación de un SGDEA

**Nivel actual en la SCCJ: Intermedio.** La entidad tiene identificados los términos descriptivos de sus series y/o subseries de acuerdo con las TRD en su primera versión de la SDSCJ. Cuenta con BANTER según V1 TRD y se encuentra publicado en el sitio web.



**Tabla 10. Nivel de Madurez del Componente 8 -BANTER-**

<b>COMPONENTE 8 -BANTER-</b>						
<b>CATEGORÍAS</b>	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo	<b>INDICADOR</b>
	0	1	2	3	4	
8.1			X			Intermedio
<b>NIVEL DE MADUREZ DEL COMPONENTE</b>						<b>Intermedio</b>

Fuente: Creación Propia

## 10. BIBLIOGRAFÍA

Achim Oßwald, “Das Referenzmodell. OAIS – Open Archival Information System. Einführung”.

Christopher A. Lee, “Open Archival Information System (OAIS) Reference Model”

Colombia. Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Sistema Integrado de Conservación -SIC- V1. 2019. Bogotá: SDSCJ, 2019 p. 54

Colombia. Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Programa de Gestión Documental -PGD- V1. 2018. Bogotá: SDSCJ, 2018 p. 71

Colombia. Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Plan Institucional de Archivos -PINAR- V1. 2018. Bogotá: SDSCJ, 2018 p. 19

Colombia. Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Banco Terminológico -BANTER- V1. 2019. Bogotá: SDSCJ, 2019 p. 235

Colombia. Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Tablas de Control de Acceso -TCA- V1. 2019. Bogotá: SDSCJ, 2019 p. 7

Gregory S. Hunter, Custody of Digital Records: Options and Implementation Considerations

Jens Klump, “Criteria for the Trustworthiness of Data Centres”.

Raivo Ruusalepp et al., “Standards Alignment”, 119 ss.

Sistema de Información de Archivo Abierto, más conocido como OAIS por sus siglas en inglés (Open Archival Information System)

Elaboró: Mabel Cristina Quiroz Jiménez – Contratista DRFGD  
Patricia Gómez – Contratista DRFGD

Revisó: Luz Adriana Piragauta – Profesional Especializado DRFGD  
Camilo Orlando Bejarano – Contratista DRFGD

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>