

MATRIZ DE ANÁLISIS

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
INSTANCIAS ASESORAS	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Comité Interno de Archivo	Organigrama por dependencias	Presupuesto actual	Nivel de Estudios
	Manual de funciones		Cantidad de personal,
	Normograma		
Archivo General del Territorio	Designación de funciones de archivo Política de Gestión Documental	Impacto de las inversiones anteriores	Capacitación y actualización

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA		
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES
Cuadro de Clasificación Documental	Conformación	Unidad de Correspondencia
Tablas de Retención Documental	Ordenación	
Programa de Gestión Documental	Identificación	
Plan Institucional de Archivos	Hoja de Control	Políticas de firmas responsables
Tablas de Valoración Documental		
Inventarios documentales		
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Foliación	Radicación de documentos
Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales		
Mapas de procesos, flujos documentales,	Inventario de archivos de gestión	
Tablas de Control de Acceso		
Sistema Integrado de Conservación	Transferencias primarias	Horarios de Atención

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO			
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	MANTENIMIENTO	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
Ubicación	Materiales adecuados	Instalaciones	Sistemas de Alarma
Resistencia de Materiales		Documentos de Archivo	Elementos para la atención de emergencias
Mobiliario	Diseño y función	Deterioros	Plan de Prevención de Desastres y situaciones de riesgo
Condiciones ambientales		Intervenciones anteriores	