

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD			CALIFICACIÓN TOTAL			
			34,9			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Gestión Documental	34,9	Estratégico	40,7	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	50	construir política PGD
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	70	se realizo dos comité en el año 2017
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	80	
				Frete al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	50	construccion PINAR
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	20	implementación y publicación del programa de gestión documental
		Documental	34,0	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	1	
				Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	70	
				Organización de Fondo Acumulado	1	
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	1	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	1	
				Actualización de Tabla de Retención Documental	1	
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	40	
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	40	
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	75	
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	1	
				Procedimientos de disposición final de documentos	1	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	
				Conservación de documentos en soporte físico	85	
				Preservación de documentos en soporte digital	1	
				Tecnológico	1,0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos
		Parametrización de Tablas de control de acceso	1			
		Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	1			
		Expedientes electrónicos	1			
		Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	1			
		Cultural	45,3	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	1	
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	65	
				Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	40	
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	75					


INICIO

GRÁFICAS