

**AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD		CALIFICACIÓN TOTAL				
		<b>62,7</b>				
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
<b>Gestión Documental</b>	<b>62,7</b>	<b>Estratégico</b>	<b>82,5</b>	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	50	
				Frente 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	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	100	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	
		<b>Documental</b>	<b>57,8</b>	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	
				Organización de Fondo Acumulado	50	
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	50	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	
				Actualización de Tabla de Retención Documental	100	
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUIID.	50	
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUIID.	100	
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central		
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación		
				Procedimientos de disposición final de documentos	100	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC		
				Conservación de documentos en soporte físico	100	
		Preservación de documentos en soporte digital	80			
		<b>Tecnológico</b>	<b>16,0</b>	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	80	
				Parametrización de Tablas de control de acceso		
				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.		
				Expedientes electrónicos		
		<b>Cultural</b>	<b>50,0</b>	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico		
				Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental		
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100	
				Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100	
						Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad



INICIO



GRÁFICAS