

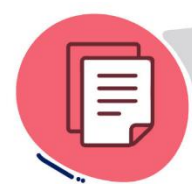


Política: **Gestión Documental**



Medición vigencia 2023

Posición	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Entidad	
1	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	97.1
2	UNIVERSIDAD DE CALDAS	81.3
3	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	77.0
4	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	70.3
5	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	67.6
6	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	67.4
7	UNIVERSIDAD DE CORDOBA	66.7
8	UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	65.2
9	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	63.9
10	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA -UNAD	62.2
11	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	61.5
12	UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO	60.9
13	UNIVERSIDAD DEL CAUCA	59.5
14	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	58.7
15	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	54.0
16	UNIVERSIDAD DEL VALLE	53.9
17	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	47.6
18	UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PEREIRA	43.9
19	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	42.9
20	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	42.3
21	UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA	41.2
22	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL	39.3
23	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	37.1
24	UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL CHOCO DIEGO LUIS CORDOBA	36.8
25	UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	35.8
26	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA	35.6
27	UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	35.4
28	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	35.0
29	UNIVERSIDAD DE SUCRE	31.2
30	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	29.4
31	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO	23.2
32	UNIVERSIDAD DE NARIÑO	20.4



Índice por política 2023

POLÍTICA		PUNTAJE ENTIDAD	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
POL16	Gestión Documental	43.9	97.1	Mide la capacidad de la entidad pública de generar e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.



ÍNDICES DETALLADOS POR POLÍTICA		PUNTAJE ENTIDAD	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
i50	Calidad del componente estratégico	27.5	97.5	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.
i51	Calidad del componente administración de archivos	36.4	90.9	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar un conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.
i52	Calidad del componente documental	57.9	98.5	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar los procesos de la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital.
i53	Calidad del componente tecnológico	35.6	95.5	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
i54	Calidad del componente cultural	85.7	100	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.



Recomendaciones 2023

Conformar los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD)	Gestión Documental 264 ítem 4
Definir esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, tramites o servicios automatizados	Gestión documental 264 ítem 2
Ejecutar durante la vigencia las acciones definidas en el PINAR.	Gestión Documental 249 ítem 3
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, deben establecer mecanismos para garantizar que la política se revise y actualice conforme a las necesidades propias de la entidad, y se debe contar con las evidencias.	Gestión Documental 251 ítem 3
Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos	Gestión Documental 264 ítem 5
Evaluar porque las capacitaciones dadas en materia de gestión documental no han servido para mejorar los procesos de la gestión documental	Gestión Documental 255 ítem 6
Evaluar si los temas impartidos en las capacitaciones en materia de gestión documental han servido para fomentar una mayor conciencia sobre la importancia de la gestión documental en la cultura organizacional	Gestión Documental 255 ítem 3
Evaluar si los temas impartidos en las capacitaciones en materia de gestión documental han servido para garantizar la conformación de los expedientes y la organización de los archivos en todas las áreas de la entidad	Gestión Documental 255 ítem 2
Evaluar si los temas impartidos en las capacitaciones en materia de gestión documental han servido para implementar al interior de la entidad las buenas prácticas en la aplicación de los procesos de la gestión documental	Gestión Documental 255 ítem 1
Formular o actualizar la política institucional de gestión documental	Gestión documental 248 ítem 1
Formular o actualizar los planes del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC	Gestión documental 248 ítem 4



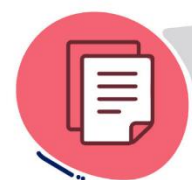
Recomendaciones 2023

Formular y aprobar la Política de Gestión Documental, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo	Gestión documental 251 ítem 1
Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales	Gestión documental 263 ítem 7
Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones	Gestión documental 263 ítem 8
Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.	Gestión documental 263 ítem 6
Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la adopción de decisiones en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias.	Gestión documental 262 ítem 1
Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través de la adopción de decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo.	Gestión documental 272 ítem 3
Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través de la ejecución de las estrategias de preservación y contar con las evidencias.	Gestión documental 272 ítem 1
Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y contar con las evidencias.	Gestión documental 272 ítem 2
Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, 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 contar con las evidencias	Gestión documental 272 ítem 4



Recomendaciones 2023

Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD a través del desarrollo de los programas específicos.	Gestión Documental 250 ítem 2
Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD a través de seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno	Gestión Documental 250 ítem 3
Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD a través de seguimiento y control de los riesgos asociados a los procesos de la gestión documental.	Gestión Documental 250 ítem 5
Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD y adoptar decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitan la implementación del PGD	Gestión Documental 250 ítem 4
Generar documentos electrónicos de archivo en formatos de preservación digital a largo plazo, independientemente del sistema que utilicen	Gestión Documental 274 ítem 2
Identificar 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	Gestión documental 257 ítem 2
Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo.	Gestión documental 264 ítem 3
Identificar, medir y establecer controles a los riesgos asociados a la gestión documental.	Gestión Documental 248 ítem 6
Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Gestión documental 265 ítem 1
Incluir en el PIC, temas de capacitación en materia de gestión documental.	Gestión documental 255
Incorporar en el plan estratégico de la entidad, las acciones previstas en el PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.	Gestión Documental 249 ítem 2
Mejorar los procesos y procedimientos de la gestión documental de la entidad	Gestión Documental 248 ítem 5
Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias:	Gestión Documental 255 ítem 4



Recomendaciones 2023

Para la transferencia documental secundaria, se debe elaborar la base de datos con la descripción documental basada en la ISAD-G	Gestión Documental 260 ítem 2
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la capacitación del talento humano en los procesos de la gestión documental, de ser requerido en la vigencia.	Gestión Documental 252 ítem 11
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la Contratación personal para gestión documental, de ser requerido en la vigencia.	Gestión Documental 252 ítem 15
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de ser requerido en la vigencia.	Gestión Documental 252 ítem 7
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Programa de Gestión Documental PGD	Gestión Documental 252 ítem 2
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración actualización del mapa de control de procesos y flujos documentales, de ser requerido en la vigencia.	Gestión Documental 252 ítem 8
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración de los Inventarios Documentales, de ser requerido en la vigencia.	Gestión Documental 252 ítem 10
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso, de ser requerido en la vigencia.	Gestión Documental 252 ítem 9
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, de ser requerido en la vigencia.	Gestión Documental 252 ítem 6
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Banco Terminológico, de ser requerido en la vigencia.	Gestión Documental 252 ítem 4
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, de ser requerido en la vigencia.	Gestión Documental 252 ítem 12



Recomendaciones 2023

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, de ser requerido en la vigencia.	Gestión Documental 252 ítem 5
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Plan Institucional de Archivos-PINAR	Gestión Documental 252 ítem 1
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la infraestructura tecnológica para archivos, repositorios digitales confiables, de ser requerido en la vigencia.	Gestión Documental 252 ítem 14
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la o actualización de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para servicio custodia, de ser requerido en la vigencia.	Gestión Documental 252 ítem 3
Realizar el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos- MGDA que permita generar una hoja de ruta para su implementación	Gestión Documental 273 ítem 1
Realizar seguimiento a la Política de Gestión Documental a partir de actividades de autoevaluación y autocontrol o actividades de seguimiento de la oficina de control interno.	Gestión Documental 251 ítem 2
Registrar en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos	Gestión documental 266 ítem 4
Revisar y validar que las TRD están actualizadas, aprobadas y convalidadas conforme a la estructura orgánica vigente de la entidad	Gestión documental 257 ítem 4
Vincular personal de planta con las competencias en Archivos y Gestión Documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública institucional.	Gestión Documental 253 ítem 1