



Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Fórmula	Componente	Código	# De Pregunta FURAG	Pregunta 2018	Opciones de Respuesta		Valor Asignado
			422	¿La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental?	a.	Si	90,0
			423	¿Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo?	a.	Si	80,0
			424	¿En el Plan de Acción anual, se incluyeron actividades de gestión documental?	a.	NO	0,0
					a.	Política de gestión documental	90,0
					b.	Marco jurídico que rige a la Entidad	100,0
					c.	Ubicación en el organigrama del área de archivo o gestión	100,0
					d.	Funcionamiento del Comité Institucional de Desarrollo	40,0
					e.	Roles y responsables de la gestión documental	90,0
					f.	Talento humano para gestión documental	90,0
					g.	Presupuesto dedicado para el desarrollo de actividades de gestión documental	80,0

Señale los aspectos que evaluó durante la elaboración del Diagnóstico de la Gestión Documental:

h.	Planeación de proyectos (en curso y ejecutados) de gestión	0,0
i.	Indicadores de gestión documental	90,0
j.	Normalización de procedimiento de gestión documental (Creación, producción, valoración, gestión y trámite, organización, preservación,	90,0
k.	Creación o actualización, aprobación e implementación de instrumentos archivísticos tales como: Plan Institucional de Archivos -PINAR, Tabla de Retención Documental - TRD, Programa de Gestión Documental - PGD, Inventarios Documentales, Cuadro de Clasificación Documental -CCD, Inventarios documentales	80,0
l.	Programas específicos (normalización de formatos, reprografía, documentos especiales, documento electrónico, documentos vitales, documentos descentralizados, auditoria,	10,0
m.	Conservación de documentos de archivo en cualquier soporte o medio (riesgos, medios de almacenamiento, espacios, estanterías, volúmenes, condiciones ambientales, etc.)	50,0
n.	Transferencias documentales efectuadas	90,0
o.	Articulación con otros Sistemas de Gestión de la	10,0
p.	Infraestructura tecnológica (equipos de cómputo, impresoras, escáner, redes locales, internet, intranet, sistemas de comunicación, sistemas de seguridad, etc.)	70,0
q.	Soportes de información (físico, digital y	80,0
r.	Planeación de la arquitectura de tecnologías de la información articulada con la gestión documental	20,0
s.	Gestión del cambio en la adopción de los procesos archivísticos	70,0
t.	Difusión y acceso de la información	70,0
u.	Transparencia, participación y colaboración	70,0
v.	Crecimiento del acervo documental de valor	10,0

ESTRATEGICO

426	El diagnóstico de gestión documental fue utilizado para:	a.	Elaborar del Plan institucional de archivos - PINAR	70,0	
		b.	Elaborar el Plan Estratégico de la Entidad	0,0	
		c.	Elaborar el Plan de Acción Anual	0,0	
		d.	Elaborar el Programa de Gestión Documental	70,0	
		e.	Hacer auditoria de la gestión documental	85,0	
		f.	Diseñar estudios previos y adelantar procesos contractuales	0,0	
	427	Frente al proceso de la planeación de la función archivística, la Entidad:	b.	Elaboró y aprobó en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el Plan institucional de archivos - PINAR	0,0
			c.	Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica	0,0
			d.	Tiene proyectos sobre gestión documental inscritos o en desarrollo	0,0
			b.	Lo elaboró	75,0
	428	Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, qué acciones ha realizado la Entidad:	c.	Lo elaboró y aprobó por Comité Institucional de Desarrollo	75,0
			d.	Lo elaboró, lo aprobó y lo implementó	75,0
			e.	Lo elaboró, lo aprobó , lo implementó y publicó en el sitio web de su entidad en la sección de Transparencia	75,0
			a.	Registro de Activos de Información	0,0
			b.	Esquema de Publicación de Información	0,0
			c.	Índice de Información Clasificada y Reservada	0,0
			d.	Autenticación firmas autorizadas (físicas y digitales)	0,0
			e.	Metadatos de documentos	0,0

PLANEACION

429

En el Programa de Gestión Documental se incluyeron lineamientos sobre:

f.	Programas específicos (normalización de formatos, reprografía, documentos especiales, documento electrónico, documentos vitales, documentos descentralizados, auditoria,	20,0
g.	Indicadores de la procesos de la gestión documental (Eficiencia, eficacia, efectividad, calidad) Ej. Medición de recuperación de información: recursos económicos, tiempo, efectividad en el contenido, etc.)	20,0
h.	Estructura de los documentos, formatos, soportes, calidades de los documentos de archivo	20,0
i.	Control de registros del sistema de calidad y su relación con documentos	20,0
j.	Control de versiones de documentos, control de trazabilidad de documentos	0,0
k.	Generación de datos abiertos	0,0
l.	Control unificado de registro y radicación de documentos	80,0
m.	Control de distribución de comunicaciones	80,0
n.	Control y seguimiento a tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales	50,0
o.	Registro de control de acceso al consulta de documentos e información institucional	50,0
p.	Registro de control de préstamo de documentos de archivo en gestión y central	90,0
q.	Para la disponibilidad de la información en diferentes soportes y canales de atención	30,0
r.	Clasificación de los documentos de archivo (físicos y electrónicos)	30,0
s.	Ordenación y sistemas utilizados	30,0
t.	Descripción y definición de metadatos	30,0
u.	Cronograma de transferencias documentales	100,0
v.	Condiciones para efectuar transferencias documentales (tiempos de retención, inventarios, proceso de cotejo, legalización de transferencia)	100,0
x.	Registro y control del procedimientos de eliminación de documentos de archivo	30,0
y.	Uso de tecnologías con fines de conservación de archivos (microfilmación, digitalización)	30,0

Transferencia	443	¿Cuál criterio aplicó para la transferencia de los archivos de gestión al central?:	b.	Espacio insuficiente y se entregó inventariado los archivos	0,0
			c.	Aplicación de TRD	100,0
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	445	Frente al procedimiento de eliminación documental, indique las acciones que ha realizado la Entidad:	a.	No ha realizado eliminación documental	100,0
			b.	La realizó aplicando TRD o TVD	0,0
			c.	Elaboró inventarios documentales	0,0
			d.	En los dos últimos años, publicó durante 30 días en página web los inventarios documentales registrando expedientes que proponen eliminar	0,0
			e.	Tuvo en cuenta las observaciones por parte de los ciudadanos o Entidades de control frente al inventario documental de eliminación	0,0
			f.	Fue aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	0,0
	447	¿Cuál es el criterio para la disposición final de documentos? (Conservación Total, Selección, Aplicación de microfilmación o digitalización o eliminación)	b.	Aplica la TRD o TVD	100,0
	448	Frente al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la Entidad:	b.	Lo elaboró	0,0
			c.	Lo elaboró y aprobó por Comité Institucional de Desarrollo	0,0
			d.	Lo elaboró, lo aprobó y lo implementó	0,0
			e.	Lo elaboró, lo aprobó, lo implementó y publicó en el sitio web	0,0

Produccion	Frente a la producción de documentos (recepción y generación) su entidad..	b. Genera y controla un consecutivo único para cada tipo de acto	50,0
		c. Tiene un control unificado del registro y radicación de	70,0
			1030,0

Especialista *Javier E. V. R.*
 JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ
 Rector