

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD		CALIFICACIÓN TOTAL				
ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO		45,0				
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Gestión Documental	45,0	Estratégico	47,3	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	70	
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	40	
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	45	
				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.	45	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	40	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	45	
		Documental	43,9	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	45	
				Organización de Fondo Acumulado	40	
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	35	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	35	
				Actualización de Tabla de Retención Documental	55	
				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:	35	
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	40	
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	30	
				Procedimientos de disposición final de documentos	40	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	60	
				Conservación de documentos en soporte físico	75	
				Preservación de documentos en soporte digital	40	
				Tecnológico	38,0	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	35			
		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.	35			
		Expedientes electrónicos	35			
Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	50					
Cultural	51,3	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	30			
		Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	55			
		Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	50			
		Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	70			