

**AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD		CALIFICACIÓN TOTAL						
ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO		<b>45,0</b>						
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		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	
		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		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			