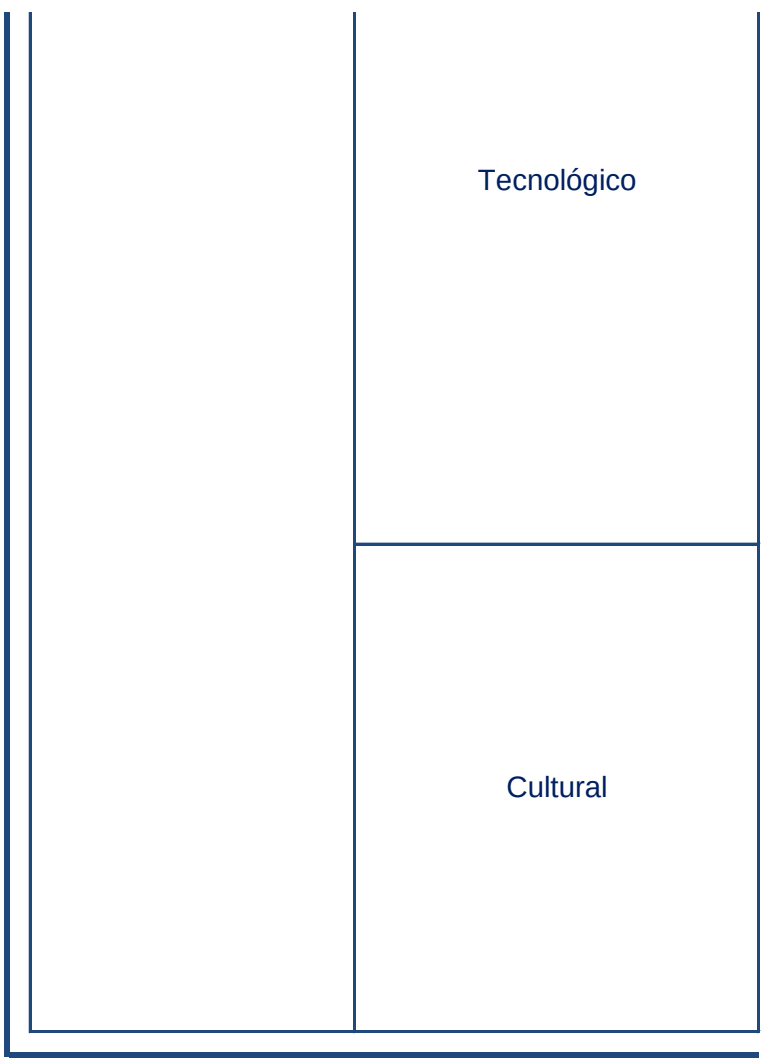
COMPONENTES	CATEGORÍAS
	Estratégico

Gestión Documental	Documental


Tecnológico
Cultural

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE
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	100
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.	80
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
Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100
Organización de Fondo Acumulado	100
Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100

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 - FUID:	70
Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	80
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	60
Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	20
Procedimientos de disposición final de documentos	100
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	100
Conservación de documentos en soporte físico	100
Preservación de documentos en soporte digital	100
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	20
Parametrización de Tablas de control de acceso	20

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.	**20**
Expedientes electrónicos	**60**
Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	**20**
Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	**60**
Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	**60**
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	**100**

mode
de pla
y gest

PLAN DE ACCIÓN GESTI

GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	NORMATIVIDAD
	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.6.
	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.1.14. Y 2.8.2.1.15.
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8.
Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD	Ley 594/00 art. 21 Decreto 1080/15 cap. II Ley 1712/14 art. 15
Tablas de Retención y Transferencias Documentales Circular AGN 03 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13
	Acuerdo 60/01 AGN
	Acuerdo 02/04 AGN Acuerdo 04/13 AGN
	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art 12 literal d.

Tablas de Retención y Transferencias Documentales Circular AGN 03 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13
Tablas de Retención y Transferencias Documentales Circular AGN 03 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13
	Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2013
	Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2014
Apunte para la Organización de Archivos Municipales http://www.archivogeneral.gov.co/manuales	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.9.
	Acuerdo 04/13 AGN art. 15
	Acuerdo 04 /13
	Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/14
	Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/15
	Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/16
	Decreto 1080/15 Cap VII
	Decreto 1080/15 Cap VII

Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2017/04/V2_Ficha_Software.pdf	Decreto 1080/15 cap. VII arts. 2.8.2.7.1. a 2.8.2.7.11
	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.7.12 Acuerdo 02/14 AGN, art. 17°. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo
	Decreto 1080/15 Cap VII
Buenas prácticas para reducir el consumo de papel http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf	Decreto 4741 de 2005 Circular externa 05 de 2012 AGN Directiva Presidencial 04 de 2012
	Ley 594/00 titulo VI
	Ley 594/00 art. 18
	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.15.

INICIO

ÓN DOCUMENTAL

OTROS	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Revisar la Politica de Gestion Documental, formulando ajustes de acuerdo a la normatividad y necesidades institucionales.
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Se buscara aprobar este plan de Accion ante el Comité Institucional .
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Se seguira utilizando el diagnostico
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Se concertara reunión con el area de planeación para el desarrollo de actividades de Gestion Documental
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Se seguira con este cumplimiento
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Se actualizara de acuerdo a los cambios estructurales de la entidad
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Elaborar guia de utilizacion del Sofware de Gestion Docuemntal y Correspondencia .
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Se seguira adelantando el plan de trabajo.
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Se continuara aplicando

http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Se encuetran en proceso de convalidación la ultima actualizacion de TRD
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Se encuetran en proceso de convalidación la ultima actualizacion de TRD
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Se realizara un seguimiento a las distintas areas con el fin de que se cumpla la elaboracion de sus inventarios de archivos de gestion.
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Se seguira con la consolidación del inventario Docuemntal de archivo central.
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Se reiterara por parte de Gestión Documental a cada una d elas areas la elaboración de sus inventarios documentales de Gestion
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Se oficiara a cada area para construir Linea base sobre la existenci o no de este tipo de documentos
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Revision y ajuste del procedimeinto de Disposcion final de los documentos.
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Se seguira dando aplicación
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Aplicación del documento del sistema Integrado de Conservacion -SIC
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Elaborar el Plan de conservacion de documento en soporte digital junto con la Tics.
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Elaboracion de Guia para la clasificacion de la informacion para establecer las categorias de derechos y restrinciones.
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	Elaborar la Tabla de Control y Acceso a la informacion.

http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	**Elaborar la Politica de Gestion de Docuemnto Electronico.**
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	**Elaborar un instrumneto para el manejo de los expedientes electronicos.**
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	**Elaborar Guia de Implementacion de un sistema de Gestion de docuemntos electronicos.**
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	**Diseñar y desplegar politica del buen uso del papel,**
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	**Elaborar Inventarios Documentales que permita el acceso y consulta de la informacion.**
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	**Se seguira sensibilizando y capapcitando en temas de Gestion Documental.**
http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/ http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos	**Se seguria actualizando de acuerdo al sistema de calidad**

MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
CORTO PLAZO	100%
CORTO PLAZO	
CORTO PLAZO	
MEDIANO PLAZO	
CORTO PLAZO	
CORTO PLAZO	
CORTO PLAZO	
CORTO PLAZO	
CORTO PLAZO	

CORTO PLAZO	
CORTO PLAZO	
MEDIANO PLAZO	
MEDIANO PLAZO	
MEDIANO PLAZO	
CORTO PLAZO	
CORTO PLAZO	
CORTO PLAZO	
CORTO PLAZO	
MEDIANO PLAZO	
MEDIANO PLAZO	
LARGO PLAZO	

LARGO PLAZO	
MEDIANO PLAZO	
LARGO PLAZO	
MEDIANO PLAZO	
MEDIA PLAZO	
CORTO PLAZO	
COROTO PLAZO	