

GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN

POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

Superintendencia del Subsidio Familiar

Edificio World Business Port

Carrera 69 # 25 B - 44 Pisos 3, 4 y 7

Teléfonos: 3487777 - PBX: 3487800

**www.ssf.gov.co - e-mail:** **ssf@ssf.gov.co**

Bogotá D.C, Colombia

Elaborado por: Oficina Asesora de Planeación

|  |  |
| --- | --- |
| **Luis Guillermo Pérez Casas**Superintendente del Subsidio Familiar |  |
| **Angie Katherine Monroy Bobadilla****Diana Carolina Bernal Ibáñez****Claudia Lorena Cortés Arias****Felipe Andrés Hernández Ruíz****Iván Eduardo García Duque**Asesores | **Freddy Abelardo Castro Victoria**Secretaria General |
| **Claudia Marisol Moreno Ojeda**Superintendente Delegado para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos | **Tania Violeta Vargas Luna**Jefe Oficina Asesora Planeación |
| **Carlos Alberto Cárdenas Sierra**Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales | **Nelly Esperanza Garnica Rivera**Jefe Oficina de Protección al Usuario |
| **Osvaldo Enrique Álvarez Martínez**Superintendente Delegado para la Gestión | **Carol Lizeth Cárdenas López**Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| **Gloria Maribel Torres Ramírez**Directora para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar | **Luisa Fernanda Pardo Sánchez**Jefe Oficina de TIC |
| **Pedro Acosta Lemus**Director para la Gestión Financiera y Contable | **José William Casallas Fandiño**Jefe Oficina de Control Interno |

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Descipción de la Política
3. Marco normativo
4. Definiciones
5. Implementación de la política
6. Cierre de brechas
7. **INTRODUCCIÓN**

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor.

La Superintendencia del Subsidio Familiar en el Índice de Gestión y Desempeño Institucional, que realiza la Función Pública cada año, en el 2021 obtuvo un puntaje de 94.7, es importante señalar, que hemos ido aumentando el puntaje año tras año, cumpliendo así las metas establecidas por el Gobierno Nacional y en el Plan Estratégico Institucional, iniciando el cuatrienio con un puntaje de 81.9 y finalizando con 94.7, es decir mejorando en 12.8 puntos.

Por otra parte, realizando un comparativo entre los resultados obtenidos de las seis entidades del sector trabajo, se evidencia que de acuerdo con la medición de 2021, ocupamos el TERCER lugar entre las seis entidades adscritas y el cuarto puesto entre las Superintendencias.

A través de la presente guía se definen las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrolla e implementa la Política de Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - en la Superintendencia del Subsidio Familiar. La Política de “Política de Gestión Documental”, se enmarca en la operación de la Dimensión de “Información y Comunicación”, como una de las políticas que busca propiciar la transparencia en la gestión publica y el acceso a los archivos como garantes de los derechos de los ciudadanos, servidores públicos y entidad. Recuperando, preservando y difundiendo el patrimonio documental en diferentes soportes.

1. **DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA.**

 2.1 Propósito de la política.

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos, propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.[[1]](#footnote-1)

La superintendencia del subsidio familiar en el uso de la información para la toma de decisiones, garantiza la preservación de la memoria Institucional, conservación, recuperación y disposición que certifique las mejores condiciones de sostenibilidad y acceso a través de la política de Gestión Documental, el cual está orientada a la gestión de documentos físicos y electrónicos, asegurando que los documentos y los archivos se gestionen dentro de un marco normativo y técnico; garantizando su autenticidad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad tanto al ciudadano como a la entidad.

**2.2 Lineamientos Generales.**

La SSF incorpora en su planeación sectorial e institucional, una hoja de ruta que permite implementar el desarrollo de la función archivística dentro de la entidad. La hoja de ruta contempla acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas que contemplan los siguientes componentes:

* **Estratégico:**  Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), 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.
* **Administración de archivos:** Comprende el conjunto de 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, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
* **Proceso de gestión documental:** Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia
* **Tecnología:** Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.
* **Cultural:** Comprende aspectos 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.[[2]](#footnote-2)

**2.3 Criterios diferenciales.**

Los criterios diferenciales en la política de administración de gestión documental se ciñen a lo previsto en el marco normativo vigente. Se establece cinco niveles de madurez que abarcan desde el nivel inicial hasta el nivel avanzado, que aportan a la mejora continua de cada producto relacionado con los componentes y subcomponentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.[[3]](#footnote-3)

 **2.4 Atributos de calidad.**

* Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor
* Información disponible en lenguaje claro y sencillo para ofrecer a los ciudadanos con claras condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites
* Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia
* Sistema de información documentado, que permite monitorear periódicamente la gestión de la entidad y realizar los ajustes necesarios, para alcanzar los resultados esperados
* Información considerada como un activo de la entidad para la generación de conocimiento
* Información disponible, integra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones
* Canales de comunicación identificados y apropiados donde se difunde información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de gestión de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos
* Canales de comunicación identificados y apropiados a través de los cuales se transmite información de interés a los grupos de valor de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos
* Mejoramiento en los procesos de gestión de la entidad como resultado de la producción y análisis de la Información
* Información segura que no se afecta durante los procesos de producción, análisis, transmisión, publicación y conservación
* La información que se soporta en el uso de las TIC, se genera, procesa y transmite de manera segura, garantizando su disponibilidad, integridad y veracidad
* Gestión de la información que asegura la conservación de la memoria institucional y la evidencia en la defensa jurídica de la entidad
* Mejora en los canales de información internos y externos, como resultado de la evaluación de la efectividad de los mismos
* Planificación estadística como parte de la planeación institucional de las entidades
* Toma de decisiones basada en evidencia a partir de información estadística y registros administrativos de calidad
* Bases de datos de los registros administrativos interoperables
* Registros administrativos fortalecidos, disponibles como información pública a la ciudadanía y útiles para la toma de decisiones y el control de la gestión
* Bases de datos de los registros administrativos y de las operaciones estadísticas anonimizadas
* Procesos estadísticos que cumplen los lineamientos y requisitos establecidos por el líder de la política
* Documentación de los procesos estadísticos, registros administrativos e indicadores actualizados y disponibles para la ciudadanía y demás partes interesadas
* Información estadística y registros administrativos disponibles y accesibles para el diálogo entre Estado, los ciudadanos y demás partes interesadas

**2.4.1 Los principios de proceso de gestion documental.**

El Artículo 2.8.2.5.5., del Decreto 1080 de 2015, establece que la gestión de documentos en toda administración pública se regirá por los siguientes principios:

1. **Planeación**. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
2. **Eficiencia**. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
3. **Economía**. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
4. **Control y seguimiento**. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
5. **Oportunidad**. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
6. **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones la de administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
7. **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
8. **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
9. **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes dentro de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
10. **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
11. **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
12. **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
13. **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
14. **Modernización**. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
15. **Interoperabilidad**. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
16. **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno Digital).
17. **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
18. **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
	* 1. **Responsable de la gestión documental**.

El administrador o responsable de la Política de Gestión Documental será el despacho de la Secretaría General según se dispone en el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, quien a su vez delegará y/o se apoyará en la Coordinación de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones.

1. **MARCO NORMATIVO**

A continuación, se relaciona la normatividad asociada a la Política:

|  |  |
| --- | --- |
| NORMATIVA | DESCRIPCIÓN DE LA NORMA |
| [Ley 594 de 2000](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275). | Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. |
| [Circular Conjunta 100-004 de 2018 Función Pública-Archivo General de la Nación](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=87739). | comité de archivo integrado a los comités institucionales de gestión y desempeño. |
| Decreto 1080 del 2015. | Título II: Capítulo I – Sistema Nacional de Archivos.Capítulo IV – Red Nacional de Archivos.Capítulo V – Gestión de Documentos.Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental.Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.Capítulo IX - Transferencias Secundarias.Capítulo XI - Procedimiento para Realizar las Transferencias de Documentos de Conservación Permanente.Capítulo XII – Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivos por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas. |
| Decreto 1080 del 2015. | Título III: Capítulo I, Artículo 2.8.3.1.2. Publicación de Información en Sección Particular del Sitio Web.Título V: Artículo 2.8.5.1. Instrumentos de Gestión de la Información Pública.Decreto 1080 del 2015:Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de Adopción y Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.Capítulo I – Registro de Activos de Información.Capítulo II – Índice de Información Clasificada y Reservada.Capítulo III – Esquema de Publicación de Información.Capítulo IV – Programa de Gestión Documental. |
| Decreto 1080 del 2015. | Título VIII:Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las Entidades del Estado y a los Documentos de Carácter Privado Declarados de Interés Cultural. |
| Decreto 1080 del 2015. | .Título IX: Capítulo II – Declaratoria de Bienes Archivísticos como Bienes de Interés Cultural (BIC).Decreto 1080 del 2015.Título X: Disposiciones Finales en Materia Archivística.Decreto 1083 del 2015.Título 22. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |
| [Repositorio](http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa).[[4]](#footnote-4) |  |

1. **DEFINICIONES**

Glosario de las palabras mas relevantes del documento.

* **ACCESO:**El derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información.
* **AUTENTICIDAD:** garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
* **CAPTURA DE REGISTROS:** Los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.
* **CICLO DEL DOCUMENTO:** Etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.
* **CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS:** Los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros.
* **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, casettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
* **DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
* **DOCUMENTACIÓN:** Conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.
* **DOCUMENTO:** Información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.
* **GESTIÓN DE REGISTROS:** Acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.
* **GESTIÓN Y TRÁMITE:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
* **METADATOS:** Conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto
* **LINEAMIENTO:** Conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.
* **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento
* **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.[[5]](#footnote-5)
1. **IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA:**

5.1 ESTRATEGIAS DESARROLLADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SSF:

Gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final.

Ahora bien, la implementación de esta política en superintendencia del subsidio familiar está fundamentada en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, las áreas de la entidad se articularon para realizar mesas de trabajo, con el fin de realizar la medición del desempeño institucional, mediante el reporte en línea del FURAG y el diligenciamiento de los autodiagnósticos.

* **CÓMO SE REALIZA EL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA POLÍTICA?**

A continuación se describirá como se realiza el seguimiento y medicion de la politica en la SSF.

1. **Formulario de autodiagnóstico:** Este formulario es una herramienta de autoevaluación disponible por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que busca a través de una lista de chequeo la identificación de un nivel de avance de acuerdo a la información consignada por las entidades. El autodiagnóstico evalúa tres componentes: Contexto Estratégico, Calidad de la Planeación y el Liderazgo Estratégico. Dicha herramienta se desarrolló en la SSF de la siguiente manera:
2. Se evaluó la gestión mediante el Autodiagnostico que nos brinda el Departamento Administrativo de la Función Pública en su pagina web.
3. Se realizó un diagnostico de las actividades de gestión con un puntaje menor a 100.
4. Se elaboró un plan de acción con las actividades de gestión a mejorar y las fechas de cumplimiento.
5. Se implementó el plan de acción, con el fin de mejorar la gestión pública
6. **La Medición del Desempeño Institucional:** es una operación estadística que busca medir anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial bajo los criterios y estructura temática del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.**[[6]](#footnote-6)**

Dicha medición se basa en el procesamiento y análisis de datos a partir de registros administrativos (conjunto de información recopilados por Función Pública) y se desarrolla en las siguientes etapas:

1. En primer lugar, se recolecta información de las entidades sobre la implementación de las políticas. La información se captura en línea a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. El formulario tiene como responsable para su diligenciamiento a los representantes legales de las entidades, quienes se apoyan en los jefes de planeación y de control interno (o quienes hacen sus veces), el periodo de diligenciamiento para la vigencia 2021 fue del 21 de febrero al 25 de marzo de 2022.
2. Luego se procesa esa información estadísticamente bajo una metodología diseñada para tal fin y se generan los resultados detallados en índices.
3. Finalmente, se consolidan gráficamente esos resultados para que las entidades los analicen y puedan utilizarlos como insumo para identificar posibles mejoras en la gestión y desempeño.

5.2 RESULTADO DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA VIGENCIA 2021:

La superintendencia del subsidio familiar en el **índice de desempeño institucional** 2021 obtuvo un puntaje de 94,7 lo que significa que incrementó en 7,5 respecto al año anterior 2020.

 Es importante resaltar que la entidad está por encima del promedio de las entidades evaluadas. Dicho promedio para el año 2021 es del 91,8, por lo tanto, podemos determinar que la entidad está arriba por una diferencia del 2,9.

Por otro lado, es importante observar y entender como se ha comportado la dimensión de información y comunicación durante los periodos comprendidos entre 2018 y 2021.(ver gráfico 1)

En el gráfico 1 podemos identificar fácilmente como esta dimensión de información y comunicación ha ido incrementando años tras años, Para el  2018 inicia con un puntaje del 75,8, posteriormente en el año 2019 obtiene un puntaje de 79,8 incrementando a 4, luego en el año  2020 obtuvo un puntaje de 81,7 y finalmente el año 2021 un puntaje de  86,2 lo que significa que para este año logro su mayor incremento que fue del 4,5.

(Gráfico 1)

Entre los periodos 2018, 2019, 2020 y 2021. La política de gestión documental ha venido aumentando de una forma progresiva, por ende se puede ver evidenciada en el siguiente gráfico. (Ver Gráfico 2 y 3)

(Grafico 2)

(Grafico 3)

5.3 RECOMENDACIONES DE ACCIONES DE MEJORA DE LOS RESULTADOS DE LA VIGENCIA 2021:

|  |
| --- |
| RECOMENDACIÓN |
| Incrementar el porcentaje del inventario de la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID |
| Realizar transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención documental |
| Revisar la viabilidad de incluir dentro del presupuesto rubro para contar con infraestructura física, para los temas relacionados con el archivo documental |
| Aplicar dentro del proceso de oganización documental el índice electrónico |
| Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental. |

1. **CIERRE DE BRECHAS**

6.1 Fortalezas:

* los temas de Gestión Documental son tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
* Tienen elaborado y actualizado el Diagnóstico Integral de Archivos.
* Cuenta con el PINAR actualizado.
* cuenta con el programa de gestión documental.
* Tabla de Retención Documental – TRD aprobadas, convalidadas y publicadas en la página web.
* cuenta con fondo acumulado.
* El inventario del archivo de gestión se encuentra registrado en el Formato Único de Inventario Documental – FUID
* Tiene Procedimientos de disposición final de documentos.
* Se realizó la implementación, clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos, mediante el programa de Gestión de documentos electrónicos.
* La Gestión documental está alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad.

6.2 Debilidad:

* Poca transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central.
* Falta de parametrización de tablas de control de acceso.
* Poco porcentaje del inventario de la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
* Escasez de infraestructura física para los temas relacionados con el archivo documental.
1. https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg [↑](#footnote-ref-1)
2. https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg [↑](#footnote-ref-2)
3. https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg [↑](#footnote-ref-3)
4. https://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa [↑](#footnote-ref-4)
5. [https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24126328/POLITICA+GESTIO%CC%81N+DOCUMENTAL+\_FINAL.pdf](https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24126328/POLITICA%2BGESTIO%CC%81N%2BDOCUMENTAL%2B_FINAL.pdf) [↑](#footnote-ref-5)
6. https://www.funcionpublica.gov.co [↑](#footnote-ref-6)