

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
Ministerio de Transporte	79,3

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	Peso	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES	
		Estratégico	90,0		La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	Esta actividad quedará cumplida al 100% en la presente vigencia	
					Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	Actas de comité de Julio 10 de 2019 y Diciembre 11 de 2019.
					Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	Esta actividad quedará cumplida al 100% en la presente vigencia
					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.	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.	100	Esta actividad quedará cumplida al 100% en la presente vigencia. Adicionalmente, el PAI cuenta con un proyecto de Gestión Documental.
					Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	100	a pesar de estar publicado https://mintransporte.gov.co/publicaciones/4094/transparencia_y_acceso_a_informacion_publica/ se debe revisar el documento que se tiene si se ha socializado la socialización e implementación, también es importante revisar la última fecha de actualización y si cumple con la normativa vigente y si se requiere un plan de acción al respecto.
					Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	50	https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/4094/transparencia_y_acceso_a_informacion_publica/ Las tablas convalidadas no son las que están incorporadas en ORFEO
					Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	En la presente vigencia se expedirá el Manual de Correspondencia.
			Organización de Fondo Acumulado	Organización de Fondo Acumulado	50			

Gestión Documental

79,3

Documental

74,4

Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100	https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/4094/transparencia_y_acceso_a_informacion_publica/ Documento no actualizado
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	50	https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/4094/transparencia_y_acceso_a_informacion_publica/
Actualización eTAbled Retención Documental	Actualización de Tabla de Retención Documental	50	No se encuentran actualizadas
Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	100	El formato de FUID que cumple con la normatividad vigente se encuentra implementado desde el 05 de junio de 2019
Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	30	Aproximadamente el 30% del Archivo Central cuenta con FUID.
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	100	Durante la vigencia 2019 se emitió un lineamiento para las transferencias de archivos de Gestión. Así mismo, se realizó una capacitación a los gestores documentales de las diferentes dependencias. Se realizaron transferencias durante el 2019. Con relación a las territoriales, acorde con los lineamientos actuales, no realizan transferencias documentales, las dificultades de archivo en terreno, no tienen que ver con la pregunta.
Normalización de eliminación documental	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	90	pregunta 276 FURAG 2018, se contestó que No aplica, "la entidad no maneja ningún tipo de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado para su protección y conservación", revisar el tema, se debe revisar la norma.
Procedimientos de disposición final de documentos	Procedimientos de disposición final de documentos	50	La entidad no cuenta con procedimientos de disposición final de documentos.
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	80	El documento quedará formulado, aprobado y publicado en la presente vigencia... quedaría pendiente la implementación.
Conservación de documentos en soporte físico	Conservación de documentos en soporte físico	60	pregunta 274 FURAG 2018. Frente a la conservación documental de los soportes físicos se contestó: ha realizado capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental, ha realizado mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, ha realizado saneamiento ambiental de áreas de archivo, ha realizado monitoreo y control, ha realizado almacenamiento y re almacenamiento en unidades adecuadas, ha realizado actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos. No se contestó Elaboró el programa de conservación preventiva, elaboró el Plan de Conservación Documental e incluye el Programa de Conservación Preventiva, se debe revisar si todo lo que se contestó se realiza y con qué frecuencia.
Preservación de documentos en soporte digital	Preservación de documentos en soporte digital	50	Para el cierre de vigencia, se contará con el SIC, quedaría pendiente la implementación. pregunta 275 FURAG 2018. Frente a la preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos de archivo sólo se contestó esta pregunta: Ha ejecutado y documentado estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo, pero las otras 4 preguntas no se contestaron:- ha identificado los documentos electrónicos que genera y que son susceptibles de preservar a largo plazo,- ha definido estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo

	Tecnológico	70,0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	50	Se cuenta con un documento de diagnóstico en cuanto a la implementación de los requisitos de Modelo De Requisitos Para Un Sistema De Gestión De Documentos Electronicos - SGDE y un cronograma de cumplimiento. Estamos en proceso de implementación.
				Parametrización de Tablas de control de acceso	50	La entidad no cuenta con esta herramienta
				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.	100	Los documentos electrónicos que está produciendo la entidad, cuentan con firma digital certificada.
			Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Expedientes electrónicos	50	La entidad no cuenta con expedientes electrónicos
			Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	100	Se aplican controles de acceso desde el Sistema de Gestión Documental.
	Cultural	82,5	Gestión documental alineada con políticas de gestión ambiental	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	50	no hay política ambiental, una vez se defina la política se deben revisar las actividades, en la pregunta 280 FURAG 2018 "Qué acciones ha realizado la entidad para alinear la gestión documental con la política de gestión ambiental?", se contestó: se tiene establecida la Implementación de la política de reducción del uso del papel y adquisición de equipos de apoyo al proceso de gestión documental, amigables con el medio ambiente.
			Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	80	revisar si hay algún instructivo para facilitar la consulta de información.
			Sensibilización y capacitación a funcionarios sobre archivos	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100	Se cuenta con una mesa técnica conformada por los gestores documentales de la diferentes dependencias para fortalecer la capacitación documental, que involucra a las DT y IF. Adicionalmente, en el Programa de Capacitación para el 2019 se incluyó esta temática.
			Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	100	Todos los lineamientos e instructivos se adoptan por daruma