



modelo integrado
de planeación
y gestión

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
INIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER	87.6

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
		Estratégico	84.0	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	Se encuentra publicada en la pagina web, http://www.uts.edu.co/portal/files/politica%20de%20gestion%20documental%20UTS.pdf
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	En la base documental de sistema de gestion documetal estan los procedimientos de Gestion documetal, https://www.dropbox.com/sh/op8bmnpioxnutkq/AACnYJJ3mErzeg9HY_9iruOda/TODOS%20LOS%20PROCESOS/GES
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	Se realizo en el 2017 el diagnostico integral de Archivos
				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	Se realzo el PINAR en la vigencia 2017 fue aprobado por el comité de Archivo
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	30	Se constituyo El comité interdisciplinario para la formulacion del PGD. El PGD se enecuantra en etapa de construccion.
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	90	Se actualizaron las TRD y se aprobaron por parte del Comité de Archivo se envuentran en proceso de Convalidacion
				Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	En el sistema de gestion de Calidad en el proceso de Gestion Documental estan los procedimientos de Gestion documetal, https://www.dropbox.com/sh/op8bmnpioxnutkq/AACnYJJ3m
				Organización de Fondo Acumulado	100	El archivo central se encuentra organizado
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100	En la vigencia 2017 se actualizo el Cuadro de Clasificacion documental
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	90	En la vigencia 2017 se actualizaron las TRD, http://www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=2498&key=93666fdda2e6b03766532457ff76b122 .
				Actualización de Tabla de Retención Documental	100	En la vigencia 2017 se actualizaron las TRD
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	100	Los traslados de los archivos de gestion al archivo central se realizan en el formato FUID
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	100	El inventario del archivo central se encuentra actualizado en el FUID

Gestión Documental	87.6	Documental	95.6	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	100	Los traslados de los archivos de gestión al archivo central se realizan en el formato FUID
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	100	El inventario del archivo central se encuentra actualizado en el FUID
				Procedimientos de disposición final de documentos	100	En el sistema de gestión de Calidad en el proceso de Gestión Documental se estableció el procedimiento de Disposición final de documentos
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	100	En el sistema de gestión de Calidad en el proceso de Gestión Documental se estableció el manual del Sistema Integrado de Conservación, este fue aprobado en comité de archivo.
				Conservación de documentos en soporte físico	100	El inventario del archivo central se encuentra organizado conforme a los requerimientos establecidos por el AGN
				Preservación de documentos en soporte digital	40	En el archivo central se han digitalizado los acuerdos del Consejo Académico y Directivo
		Tecnológico		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		
				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.		
				Expedientes electrónicos		
				Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico		
		Cultural	100.0	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	100	La política de Gestión documental se encuentra alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de las UTS.
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100	El inventario del archivo central se encuentra organizado conforme a los requerimientos establecidos por el AGN
				Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100	En la vigencia 2017 se capacito a todo el personal de las uts, respecto de las normas de archivística.
				Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	100	La política de Gestión documental se encuentra alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de las UTS.