GOBIERNO DE COLOMBIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

FICHA DE RESULTADOS
COMPONENTE DE POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 2016

Sector:	**INTERIOR**
Institución:	**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**

Ítem	Puntaje*
1. Componente de Política	
Gestión Documental	**24.5**
1.1. Indicadores	
a. Estratégico	33.0
b. Documental	21.7
b.1. Planeación	0.0
b.2. Producción	100.0
b.3. Organización	39.0
b.4. Transferencia	0.0
b.5. Disposición	2.5
b.6. Preservación	4.2
c. Tecnológico	0.0
d. Cultural	32.5

**Escala: 0-100*

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. (2017). Ficha de Resultados.

RECOMENDACIONES - FURAG 2016

Se recuerda que se debe establecer una política de gestión documental que guíe y comprometa a la entidad con su responsabilidad frente a esta función transversal.
Se recomienda elaborar un diagnóstico de la gestión documental que sirva de base para la toma de decisiones y planear las actividades de gestión documental, en especial en la elaboración del PINAR, asi mismo, elaborar el Programa de Gestión Documental para lograr la total normalización (reglamentación interna) de la gestión documental de la entidad.
Se sugiere incluir en la planeación estratégica de la gestión documental, la intervención del Fondo Acumulado (su intervención física y desarrollo del proceso de la TVD aplicando lo señalado en el Acuerdo 002 de 2014), así como implementar la TRD una vez convalidada para la aplicación de los procesos archivísticos conexos (transferencias, eliminación y disposición final). De igual forma, se sugiere establecer un plan para el control efectivo de los documentos mediante el uso del Formato Único de Inventario Documental en archivos de gestión y central. Además de la normalización (reglamentación interna) de los procesos para la conservación documental en el SIC y los programas que lo integran y normalizar la preservación de los documentos electrónicos que maneja la entidad, en el plan de preservación digital.
Es importante la participación del área de gestión documental en las decisiones de aplicación de nuevas tecnologías en el manejo de información y documentos electrónicos e iniciar la normalización (reglamentación interna) de la producción, los controles de acceso y consulta a los documentos que están en estos soportes.
Finalmente, se deben tomar medidas para alinear las políticas de gestión ambiental con la gestión documental, en especial la ejecución de actividades que regulen el manejo eficiente de residuos en los procesos de gestión documental.