



Política: **Gestión Documental**



Medición año 2021

2020

| Política | Posición |
|---|-----------------|
| 6 Gobierno Digital | 2 de 31 |
| 3 Planeación Institucional | 4 de 22 |
| 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública | 4 de 31 |
| 7 Seguridad Digital | 5 de 22 |
| 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional | 6 de 22 |
| 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos | 10 de 22 |
| 9 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción | 11 de 31 |
| 15 Gestión del Conocimiento | 11 de 22 |
| 8 Defensa Jurídica | 12 de 13 |
| 10 Servicio al ciudadano | 13 de 31 |
| 16 Control Interno | 16 de 31 |
| 11 Racionalización de Trámites | 17 de 31 |
| 2 Integridad | 19 de 31 |
| 14 Gestión Documental | 19 de 31 |

2021

| Política | Posición |
|---|-----------------|
| 6 Gobierno Digital | 2 de 31 |
| 3 Planeación Institucional | 3 de 22 |
| 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública | 4 de 31 |
| 7 Seguridad Digital | 3 de 22 |
| 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional | 5 de 22 |
| 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos | 4 de 22 |
| 9 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción | 4 de 31 |
| 15 Gestión del Conocimiento | 6 de 22 |
| 8 Defensa Jurídica | 9 de 13 |
| 10 Servicio al ciudadano | 11 de 31 |
| 16 Control Interno | 4 de 31 |
| 11 Racionalización de Trámites | 8 de 31 |
| 2 Integridad | 5 de 31 |
| 14 Gestión Documental | 14 de 31 |

| Posición | Entidad | POLÍTICA 14 Gestión Documental |
|-----------|--|-----------------------------------|
| 1 | UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | 98.1 |
| 2 | UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER | 96.9 |
| 3 | UNIVERSIDAD DEL QUINDIO | 92.1 |
| 4 | UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA | 87.6 |
| 5 | UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER | 81.9 |
| 6 | UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD | 80.2 |
| 7 | UNIVERSIDAD DEL VALLE | 77.8 |
| 8 | UNIVERSIDAD DE CORDOBA | 76.3 |
| 9 | UNIVERSIDAD DEL TOLIMA | 75.7 |
| 10 | UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA | 75.5 |
| 11 | UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA | 75.4 |
| 12 | UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA | 74.1 |
| 13 | UNIVERSIDAD DE PAMPLONA | 72.3 |
| 14 | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA | 71.1 |
| 15 | UNIVERSIDAD DE CARTAGENA | 70.5 |
| 16 | UNIVERSIDAD DE CALDAS | 69.3 |
| 17 | UNIVERSIDAD DEL CAUCA | 69.2 |
| 18 | UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | 67.0 |
| 19 | UNIVERSIDAD DE SUCRE | 66.0 |
| 20 | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO DIEGO LUIS CORDOBA | 63.4 |
| 21 | UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | 63.3 |
| 22 | UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS | 62.7 |
| 23 | UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL | 60.5 |
| 24 | UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA | 60.0 |
| 25 | UNIVERSIDAD DE NARIÑO | 55.6 |
| 26 | UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO | 54.6 |
| 27 | UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA | 54.6 |
| 28 | UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA | 53.6 |
| 29 | UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO | 53.2 |
| 30 | UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR | 52.5 |
| 31 | UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA | 51.3 |





Aspectos a mejorar año 2021

- **Asegurar que el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad, refleje la estructura organizacional vigente de la entidad.**
- **Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la entidad.**
 - **Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.**
 - **Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.**
 - **Aprobar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.**
 - **Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.**
- **Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información pública, el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.**
- **Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales acorde con la política nacional y la política de gestión ambiental de la entidad.**
- **Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.**
- **Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.**
 - **Implementar el Plan de Preservación Digital.**
- **Identificar el inventario documental a cargo de la entidad relacionado con los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado.**
- **Identificar en las Tablas de Retención Documental los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad, definiendo los tiempos de retención y disposición final.**



Aspectos a mejorar año 2021

- **Identificar en las Tablas de Valoración Documental los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad.**
- **Identificar en las Tablas de Valoración Documental los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad.**
- **Identificar las tablas de control de acceso de la información clasificada y reservada para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad.**
- **Crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos (de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad) que requiera la entidad.**
- **Vincular el personal para el manejo de la gestión documental, atendiendo las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública.**
- **Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.**
 - **Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.**
- **Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad.**
 - **Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.**
 - **Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.**
 - **Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.**