

Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) 2014

Clasificación orgánica: Ejecutiva

Orden: Nacional

Vigencia: I y II Semestre 2014

5. 5. GESTIÓN DOCUMENTAL

5. 5. 1. Planeación de la Función Archivística

397. ¿La entidad cuenta con el diagnóstico integral de archivo y gestión documental?:

- a. Completo
- b. Parcial
- c. No tiene

398. Señale qué actividades ha desarrollado la entidad frente al Plan Institucional de Archivos - PINAR como instrumento para la planeación estratégica de la función archivística:

- a. Elaboración
- b. Aprobación
- c. Publicación
- d. Implementación

399. ¿La entidad cuenta con una política de gestión documental (Artículo No. 6 – Decreto 2609 de 2012)?:

- a. Si
- b. No

400. Indique el monto total de los recursos asignados para la función archivística y la gestión documental de la entidad y su porcentaje en relación con el presupuesto total de la entidad:

- a. % del Presupuesto total de la Entidad
- b. Monto total asignado

401. ¿En cuál de los siguientes temas ha asignado presupuesto?

- a. Gestión de Correspondencia
- b. Organización de Expedientes
- c. Organización de fondos documentales acumulados
- d. Elaboración del cuadro de clasificación y tablas de retención documental
- e. Aplicación de tablas retención documental
- f. Actualización del cuadro de clasificación documental y tablas retención documental

- g. Elaboración del programa de gestión documental - PGD
- h. Actualización del programa de gestión documental - PGD
- i. Digitalización de documentos de archivo
- j. Implementación de la herramienta tecnológica para la gestión documental
- k. Almacenamiento y custodia
- l. Alquiler de espacios y depósitos
- m. Otro, ¿Cuál?

402. ¿La entidad ha designado la responsabilidad de la administración y control de la función archivística y la gestión documental acorde con el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000?

- a. Si
- b. No

403. ¿La entidad cuenta con un equipo interdisciplinario para el desarrollo de la función archivística y la gestión documental, acorde con lo establecido en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD?

- a. Si
- b. No

404. Señale qué actividades ha desarrollado la entidad frente al instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental - CCD:

- a. Elaboración
- b. Aprobación
- c. Publicación
- d. Implementación
- e. Actualización

405. Señale qué actividades ha desarrollado la entidad frente al instrumento archivístico: Tablas de Retención Documental - TRD:

- a. Elaboración
- b. Aprobación
- c. Publicación
- d. Implementación
- e. Actualización

406. Señale qué actividades ha desarrollado la entidad frente al instrumento archivístico: Programa de Gestión Documental – PGD:

- a. Elaboración
- b. Aprobación

- c. Publicación
- d. Implementación
- e. Actualización

407. ¿Cuáles de los siguientes instrumentos archivísticos ha desarrollado la entidad, de conformidad con el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012?:

- a. Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales
- b. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- c. Inventario Documental
- d. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
- e. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

408. ¿Cuenta con indicadores de gestión que le permita medir y hacer seguimiento a los procesos archivísticos?

- a. Si
- b. No

409. La gestión documental de la entidad está armonizada con:

- a. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- b. Plan de Acción Anual
- c. Plan de Inversión
- d. Plan Estratégico Institucional
- e. Sistema Integrado de Gestión
- f. Otros sistemas de la entidad ¿Cuáles?

410. De los siguientes aspectos, señale cuáles tiene la entidad contratados con terceros:

- a. Administración
- b. Organización
- c. Custodia
- d. Digitalización
- e. Elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD
- f. Diagnóstico
- g. Documento electrónico
- h. Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD
- i. Otros ¿Cuáles?

5. 5. 2. Planeación documental

411. ¿Cuenta con el Registro de Activos de Información actualizado?:

- a. Si
- b. No

412. ¿Tiene adoptado el Esquema de Publicación?

- a. Si
- b. No

413. ¿Con cuáles de las siguientes herramientas tecnológicas para la gestión documental cuenta la entidad?:

- a. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA
- b. Administración de archivos
- c. Administración de correspondencia
- d. Otras herramientas ¿Cuáles?

414. ¿La entidad tiene establecido el Sistema Integrado de Conservación?

- a. Si
- b. No

415. Señale si el Programa de Gestión Documental abarca los diferentes tipos de información que se conservan en:

- a. Documentos de archivo (físicos y electrónicos)
- b. Sistemas de información corporativos
- c. Sistemas de trabajo colaborativo
- d. Sistemas de bases de datos
- e. Uso de tecnologías en la nube (Paquetes ofimáticos, almacenamiento, email etc..)
- f. Sistemas de mensajería electrónica
- g. Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- h. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia)
- i. Archivos institucionales (físicos y electrónicos)
- j. Portales, intranet y extranet
- k. Sistemas de administración de documentos
- l. Otros ¿Cuáles?

416. ¿Tiene establecidas, mediante acto administrativo, directrices para el uso de firmas electrónicas en la entidad?:

- a. Si
- b. No

417 ¿Cuenta con un esquema de metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) acorde con el Artículo 30 del Decreto 2609 de 2012?

- a. Si
- b. No

418. Identifique cuáles de los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 (Anexo Programa de Gestión Documental (PGD): Numeral II Cuerpo y Contenido 4. Programas específicos) se están implementando en la entidad:

- a. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- b. Programa de documentos vitales o esenciales (asociado al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- c. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- d. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- e. Plan Institucional de Capacitación
- f. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- g. Programa de Auditoría y Control.
- h. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

5. 5. 3. Producción documental

419. ¿La entidad tiene definidas la estructura, características, condiciones y requisitos que deben cumplir los documentos de archivo, así como la forma de su producción en medio físico o electrónico?

- a. Si
- b. No

420. ¿La entidad tiene definida la sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por electrónicas para dar cumplimiento a la Directiva 004 de 2012, y atendiendo lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD?:

- a. Si
- b. No

5. 5. 4. Gestión y Trámite

421. ¿Cuáles mecanismos para la gestión y trámite de los documentos de archivo tiene implementados la entidad, de acuerdo con el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD?:

- a. Registro
- b. Radicación
- c. Acceso
- d. Consulta
- e. Seguimiento
- f. Distribución
- g. Control

5. 5. 5. Organización documental

422. ¿Cuáles de los siguientes procesos de la organización documental tiene implementados la entidad?

- a. Clasificación
- b. Ordenación
- c. Descripción

5. 5. 6. Transferencia documental

423. ¿La entidad cuenta con directrices y procedimientos para la realización de las transferencias primarias y secundarias?:

- a. Si
- b. No

424. ¿La entidad cuenta con directrices y procedimientos para la realización de las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación a los archivos territoriales o distritales o demás instancias competentes?

- a. Si
- b. No

425. Para los documentos electrónicos de archivo, la entidad cuenta con directrices y procedimientos de:

- a. Migración
- b. Refreshing
- c. Conversión
- d. Emulación

5. 5. 7. Disposición de documentos

426. La entidad ha determinado la metodología y procedimientos para:

- a. Eliminación
- b. Conservación total
- c. Microfilmación
- d. Digitalización
- e. Selección

5. 5. 8. Preservación a Largo Plazo de documentos

427. Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación la entidad ha desarrollado actividades en los siguientes planes:

- a. Plan de Conservación para los documentos análogos
- b. Plan de Preservación para los documentos electrónicos

5. 5. 9. Valoración Documental

428. ¿La entidad ha determinado las directrices y criterios de valoración para los documentos con valores primarios y secundarios?:

- a. Si
- b. No