



## Recomendaciones de Mejora por Política

Fecha de generación: 2021-06-16 18:10:41

Entidad: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Sector: DEFENSA

#	Política	Recomendaciones
1	Gestión Documental	Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.
2	Gestión Documental	Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
3	Gestión Documental	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
4	Gestión Documental	Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
5	Gestión Documental	Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.
6	Gestión Documental	Aprobar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
7	Gestión Documental	Implementar las Tablas de Retención Documental de la entidad.
8	Gestión Documental	Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia, las Tablas de Retención Documental.
9	Gestión Documental	Inscribir en el Registro Áñnico de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.

<b>10</b>	Gestión Documental	Aprobar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
<b>11</b>	Gestión Documental	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.
<b>12</b>	Gestión Documental	Incluir en el Sistema Integrado de Conservación, el plan de conservación documental.
<b>13</b>	Gestión Documental	Incluir en el Sistema Integrado de Conservación, el plan de preservación digital a largo plazo.
<b>14</b>	Gestión Documental	Llevar un control unificado del registro y radicación de los documentos recibidos y tramitados por la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>15</b>	Gestión Documental	Definir e implementar una política de uso eficiente del papel articulada a la política de gestión ambiental de la entidad.
<b>16</b>	Gestión Documental	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.
<b>17</b>	Gestión Documental	Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
<b>18</b>	Gestión Documental	Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
<b>19</b>	Gestión Documental	Implementar el Plan de Preservación Digital.
<b>20</b>	Gestión Documental	Identificar el inventario documental a cargo de la entidad relacionado con los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017.
<b>21</b>	Gestión Documental	Vincular el personal para el manejo de la gestión documental, atendiendo las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública.

<b>22</b>	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.
<b>23</b>	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para atender los requerimientos de custodia de los documentos.
<b>24</b>	Gestión Documental	Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.
<b>25</b>	Gestión Documental	Definir e implementar un proceso para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.
<b>26</b>	Gestión Documental	Definir e implementar un proceso para el préstamo de documentos internos que dé cuenta de la devolución de estos.
<b>27</b>	Gestión Documental	Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
<b>28</b>	Gestión Documental	Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.
<b>29</b>	Gestión Documental	Identificar los flujos de la información (vertical, horizontal, hacia afuera de la entidad, entre otros) para la gestión de la información institucional.
<b>30</b>	Gestión Documental	Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.