



## 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.

10	Gestión Documental	Aprobar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
11	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.
12	Gestión Documental	Incluir en el Sistema Integrado de Conservación, el plan de conservación documental.
13	Gestión Documental	Incluir en el Sistema Integrado de Conservación, el plan de preservación digital a largo plazo.
14	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.
15	Gestión Documental	Definir e implementar una política de uso eficiente del papel articulada a la política de gestión ambiental de la entidad.
16	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.
17	Gestión Documental	Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
18	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.
19	Gestión Documental	Implementar el Plan de Preservación Digital.
20	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.
21	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.