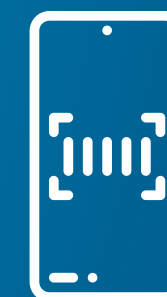


Informe Diagnóstico Integral de Gestión Documental – IES CINOC



CONTENIDO

01

CONTEXTUALIZA
CIÓN MGDA

02

ITEMS A EVALUAR
MGDA

03

INFORME DX +
OBSERVACIONES

05

DUDAS

06

FRASE
MOTIVACIONAL
ARCHIVÍSTICA



CONTEXTUALIZACIÓN MODELO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - MGDA

Documento marco o referente para la implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos en entidades públicas y privadas con funciones públicas (AGN, MGDA).

Propósito: ser referente para el desarrollo de la función archivística en entidades y organizaciones, además de ser un mecanismo de evaluación, control y seguimiento.



ASPECTOS QUE EVALUA UN MODELO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

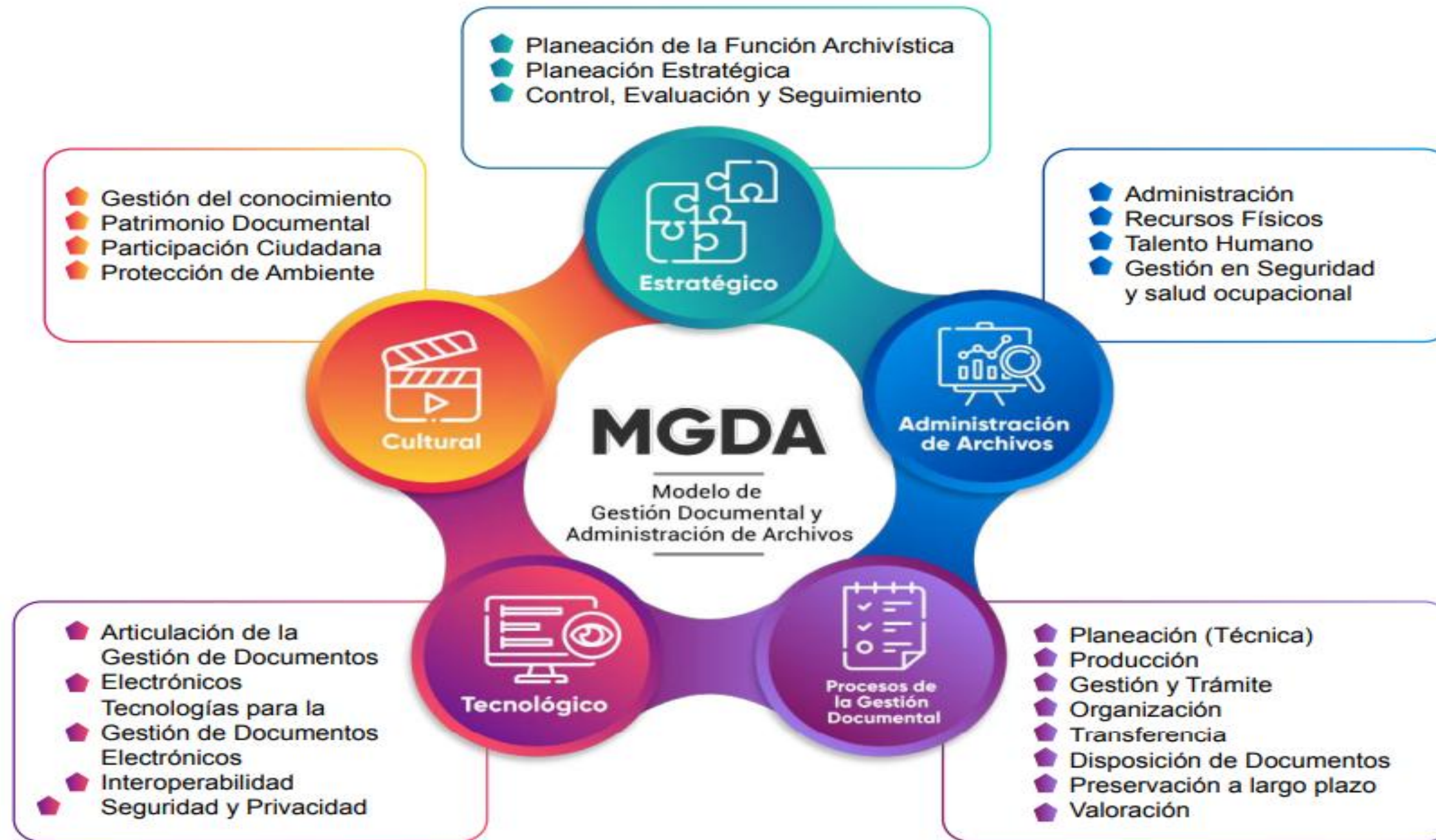
ESTRUCTURA	DEFINICIÓN
COMPONENTE	Categoría temática que forma parte de la totalidad de los aspectos relacionados con la gestión documental y administración de archivo.
SUB COMPONENTE	Subdivisión de un componente que requiere mayor especificidad relacionada con gestión documental y administración de archivos.
PRODUCTO	Resultado tangible o intangible de un proceso, trabajo u operación relacionado con la gestión documental y administración de archivos.
NIVEL	Grado de desarrollo de un producto relacionado con la gestión documental y administración de archivos.
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL	Caracterización de los aspectos a evaluar en cada nivel.
ACTIVIDADES	Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad. Se recomiendan o sugieren algunas actividades para que la entidad las desarrolle de acuerdo con su contexto.
LINEAMIENTOS	Indicación de normas, leyes, decretos, directivas, resoluciones, acuerdos, circulares, entre otros requisitos legales.
HERRAMIENTAS	Indicación de manuales, guías, normas técnicas, modelos, requerimientos, entre otros referentes técnicos.

ASPECTOS QUE EVALUA UN MODELO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA



ASPECTOS QUE EVALUA UN MODELO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



Nivel	Descripción del Nivel
Inicial	Entidad carece del producto.
Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL



Calificación: 50



Análisis: Procesos de mejora continua e innovación en la Gestión Documental.



Análisis:

- Fortalecimiento de la Gestión Documental Electrónica.
- Aporte a la comunidad desde la Gestión Documental.

INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL



INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO	OBSERVACIONES
Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad realiza procesos de mejora continua al diagnóstico de archivos que generen mecanismos de actualización acorde con los cambios administrativos, normativos y tecnológicos.	AVANZADO 2	100	88,14	<p>1. A partir del análisis de aplicabilidad de los instrumentos, propender por implementar mejora continua .</p> <p>2. Elaborar la Matriz de Riesgos en Gestión Documental.</p>
	Política de Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control a la Política de Gestión Documental de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y la documentación.	AVANZADO 1	94		
	Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad realiza mejora continua al Programa de Gestión Documental, cuyo propósito es mantener los procesos y actividades de la gestión documental en continua innovación, desarrollo y actualización.	AVANZADO 2	100		
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad realiza procesos de mejora continua al Plan Institucional de Archivos - PINAR, para generar recomendaciones sobre su desarrollo y actualización.	AVANZADO 2	100		
	Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad implementa el sistema integrado de conservación y en él se establecen los planes de conservación de documentos físicos y el plan de preservación digital.	INTERMEDIO	79		
	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad genera estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos de la producción documental, para hacerlos más ágiles y oportunos.	INTERMEDIO	79		
	Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad está desarrollando y articula la matriz de riesgos en gestión documental, con la dependencia responsable de su gestión.	BÁSICO	65		

INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO	OBSERVACIONES
Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de la función archivística en los planes y estrategias de la institución.	AVANZADO 1	94	94,00	
	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La entidad realiza seguimiento y control a la articulación de la política de gestión documental, teniendo en cuenta los planes y programas de las políticas que incluye MIPG.	AVANZADO 1	94		
Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad carece indicadores de gestión.	INICIAL	0	0,00	1. Documentar las actividades de la Gestión Documental, a la luz del Programa de Gestión Documental y articulado con el SGC. 2. Crear e implementar los indicadores de gestión, con base en los procedimientos y articulados con el SGC.
Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	La entidad carece de controles para el desarrollo de la función archivística.	INICIAL	0		
	Programa de Auditoría y Control	La entidad carece de programas de auditoría y control.	INICIAL	0		

INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL



INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO	OBSERVACIONES
Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de las estrategias gerenciales para la administración de los fondos documentales y adelanta cambios estratégicos.	AVANZADO 1	94	94,00	
Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad adecua la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos.	INTERMEDIO	79	79,00	*Aplicación del SIC (IES CINOC - GDI)
Talento humano	Gestión Humana	La entidad realiza seguimiento y control al personal que se encuentra desarrollando las actividades de la función archivística y administración de archivos, que conllevan al mejorando del ambiente organizacional, la confianza y colaboración para el fortalecimiento profesional.	AVANZADO 1	94	94,00	La Gestión Documental Institucional se realiza mediante un tercero.
	Capacitación en Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control al PIC, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.	AVANZADO 1	94		*Detectar, mediante encuestas o sondeos, las necesidades de los AG
Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad carece de lineamientos para el aseguramiento de las condiciones de trabajo para el área de Gestión Documental.	INICIAL	0	0,00	*Articulación de SG SST mediante visitas de campo, charlas sobre riesgos, ergonomía, entre otros.

INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL



INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO	OBSERVACIONES
Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	La entidad se encuentra desarrollando los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, observa el mapa de procesos y flujos documentales para la posterior producción de los documentos en sus diferentes medios.	BÁSICO	65	68,80	*Propender por la articulación entre el SGC y el PGD desde su proceso de Planeación.
	Documentos Especiales	La entidad carece de medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.	INICIAL	0		*Crear un programa o lineamiento específico para los documentos en soportes especiales (espacios adecuados, extensiones)
	Cuadro de Clasificación Documental	La entidad realiza evaluación y monitoreo al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para generar recomendaciones sobre su actualización y orientar las acciones de mejoramiento continuo.	AVANZADO 2	100		
	Tablas de Retención Documental	La entidad realiza mejora mediante el proceso de actualización de las TRD de acuerdo con los momentos establecidos en la normatividad archivística ya que esto le permite mantener la organización documental.	AVANZADO 2	100		
	Tablas de Valoración Documental	La entidad elabora, aprueba, convalida y registra las TVD.	INTERMEDIO	79		*Implementar las TVD, a la luz de sus disposiciones (CT, S, E)

INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO	OBSERVACIONES
Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad desarrolla un manual de estilo que tiene en cuenta las características internas y externas de los documentos y se rigen por las normas que regulan la producción de documentos que garanticen la conservación y preservación de la información contenida en ellos a lo largo del tiempo.	BÁSICO	65	72,00	*Propender por la aplicación de estos lineamientos. Estandarizar la producción documental.
	Reprografía	La entidad implementa el programa de reprografía el cual contiene las condiciones tecnológicas y técnicas mínimas de reproducción, que garanticen que se realiza con un fin específico y que este proceso debe ser acorde con lo establecido en los instrumentos archivísticos.	INTERMEDIO	79		
Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad desarrolla manual de procedimientos que establezca el control, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y establece los diferentes canales para ello, además de que se cuente con un responsable de la oficina de correspondencia.	BÁSICO	65	65,00	
Organización	Descripción Documental	La entidad carece de un procedimiento de descripción documental.	INICIAL	0	0,00	*Actualización del Programa de Gestión Documental tocando este aspecto.
Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad realiza procesos de mejora continua al plan y cronograma de transferencias documentales donde se garanticen los recursos y espacios suficientes para su constante crecimiento. y realiza proceso de interoperabilidad con otras instituciones de archivo y culturales. La entidad realiza transferencias electrónicas secundarias, en cumplimiento de los requisitos del archivo histórico que recibe.	AVANZADO 2	100	100,00	

INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO	OBSERVACIONES
Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	La entidad carece de un proceso de eliminación de los diferentes soportes documentales ya sea destrucción física o electrónica.	INICIAL	0	0,00	*Documentar el proceso de eliminación, articulado con el proceso de "Disposición Final" del Programa de Gestión Documental.
Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad implementa y realiza seguimiento y control al Plan Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo, descrito en su sistema integrado de conservación.	AVANZADO 1	94	94,00	*Seguir documentando, mediante evidencias, la aplicabilidad de este plan (IES CINOC-GDI)
	Plan de Preservación Digital	La entidad diseña y formula el plan de preservación digital a largo plazo, que incorpora los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	INTERMEDIO	79	79,00	*Aplicar este Plan, una vez se cuente con el SGDEA.
Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad carece de un proceso de valoración Documental que esté integrado con las TRD y TVD.	INICIAL	0	0,00	*Documentar el proceso de eliminación, articulado con el proceso de "Disposición Final" del Programa de Gestión Documental.

INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL



INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO	OBSERVACIONES
Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	La Entidad no ha automatizado procesos o no ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios.	INICIAL	0	21,67	*Comenzar un proceso de desmaterialización de los documentos, acompañados de flujos de trabajo.
	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales. - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) que se tramitan a través de estos canales.	BÁSICO	65		*Generar procesos de interoperabilidad entre los canales virtuales y el SGDEA
	Sistemas de información corporativos	La entidad no ha articulado los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.	INICIAL	0		*Una vez se tenga un SGDEA, contemplar procesos de interoperabilidad.

INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO	OBSERVACIONES
Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad cuenta con la lista de requerimientos funcionales y no funcionales a través de un modelo de requisitos que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica a través de la implementación o la integración con el SGDEA.	INTERMEDIO	79	43,14	*Al momento de adquirir un SGDEA, se debe evaluar con estos requisitos
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.	INICIAL	0		*Adquisición del SGDEA, con los requisitos solicitados en el MOREQ
	Digitalización	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados según estándares técnicos, para el desarrollo de actividades de digitalización.	INTERMEDIO	79		*Buscar profundizar otros aspectos de la digitalización (fines probatorios) y mecanismos de preservación digital a largo plazo.
	Esquema de Metadatos	La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos	INICIAL	0		*Adquisición del SGDEA, con los requisitos solicitados en el MOREQ
	Sistema de Preservación Digital	La Entidad carece de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital, y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital	INICIAL	0		*Adquisición del SGDEA, con los requisitos solicitados en el MOREQ
	Almacenamiento en la nube	La entidad hace uso de servicios de almacenamiento en la nube, pero sin aplicar los lineamientos de gestión documental	BÁSICO	65		*Si se adoptan estos repositorios, estructurarlos conforme a las TRD y el CCD, en acompañamiento con Gestión Documental.

INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO	OBSERVACIONES
Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Repositorios digitales	La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos en la etapa de gestión.	INTERMEDIO	79	43,14	*Si se adoptan estos repositorios, estructurarlos conforme a las TRD y el CCD, en acompañamiento con Gestión Documental.
Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	La entidad carece de una articulación entre áreas de sistemas y gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo.	INICIAL	0	32,50	*Buscar una articulación entre TICS y Gestión Documental, para generar mecanismos de seguridad (TCA)
	Copia de seguridad archivo digital	La Entidad dispone de dos copias completas de su archivo digital que no están unidas en un mismo centro de datos.	BÁSICO	65		Los aplicativos web si tienen una copia de seguridad fuera de la zona geográfica. Otros no lo tienen
Interoperabilidad	Político - legal	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos	INICIAL	0	0,00	*Una vez se tenga un SGDEA, generar lineamientos para el intercambio de información (cuando aplique)
	Semántico	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos	INICIAL	0		*Una vez se tenga un SGDEA, generar lineamientos de un lenguaje estándar para el intercambio de información (cuando aplique)
						*Una vez se tenga un SGDEA, contemplar una infraestructura

INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO	OBSERVACIONES
Interoperabilidad	Político - legal	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos	INICIAL	0	0,00	*Una vez se tenga un SGDEA, generar lineamientos para el intercambio de información (cuando aplique)
	Semántico	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos	INICIAL	0		*Una vez se tenga un SGDEA, generar lineamientos de un lenguaje estándar para el intercambio de información (cuando aplique)
	Técnico	La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información	INICIAL	0		*Una vez se tenga un SGDEA, contemplar una infraestructura tecnológica para el intercambio de información (cuando aplique)

INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL



INFORME DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO	OBSERVACIONES
Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad carece instrumentos de un programa de gestión del conocimiento.	INICIAL	0	43,33	*No se cuenta con un Programa de Gestión del Conocimiento. *Una vez identificados los documentos de carácter histórico, generar espacios de acceso a los mismos (historias, líneas de tiempo, espacios de impacto a nivel municipal)
	Memoria Institucional	La entidad está recopilando información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos acumulados en el tiempo.	BÁSICO	65		
	Archivos Históricos	La entidad está desarrollando acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos.	BÁSICO	65		
Redes culturales	Redes culturales	La entidad carece de participación en redes culturales.	INICIAL	0	61,00	*No se cuenta con un Programa de Gestión del Conocimiento. *Una vez identificados los documentos de carácter histórico, generar espacios de acceso a los mismos (historias, líneas de tiempo, espacios de impacto a nivel municipal)
	Rendición de cuentas	La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de rendición de cuentas para fortalecer los medios que permitan hacer más fluida la interacción con la comunidad	AVANZADO 2	100		
	Mecanismos de Difusión	La entidad está desarrollando mecanismos de difusión de información a través de la promoción de productos y servicios que dispone el archivo.	BÁSICO	65		
	Acceso y Consulta de la Información	La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo por medio de los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso.	INTERMEDIO	79		
Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad carece de Plan Institucional de Gestión Ambiental.	INICIAL	0	0,00	*Elaborar y aplicar un Plan Institucional de Gestión Ambiental, articulado con la Gestión Documental (Menos papel, más digital. Disposición adecuada del papel) caso FVL.

DUDAS



FRASE MOTIVACIONAL ARCHIVÍSTICA

Nosonpapeles.com

Queremos hacer de la archivística memorable

“

**Sin archivos no hay
transparencia, y
sin una buena
gestión
documental, no hay
archivos**

Nosonpapeles.com    

Carlos Zapata, exdirector AGN Colombia

”



GDI DOCU

20 AÑOS

2003 - 2023

Inteligente, simple y seguro

Powered by GDI

¡Gracias por su valiosa atención!

ISO 9001:2015

BUREAU VERITAS
Certification

