



DIAGNOSTICO GESTION DOCUMENTAL

ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
EJES	N°	CUESTIONARIO	NO	SI	Parcial	¿Por qué?
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.			X	No existe el Programa de Gestión Documental.
	2	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			X	Falta documentar el Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Control de Acceso de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.			X	Las auditorías al Proceso de Gestión Documental establecen seguimiento, evaluación y mejora de la Gestión Documental complementado con los planes de mejoramiento.
	4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X			La política de Gestión Documental esta validada por los Sistemas Integrados de Gestión y aprobada por el Comité Coordinador de Control Interno el 15 de enero de 2007.
	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.				X



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co

www.nortedesantander.gov.co



6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.			X	Se encuentran establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.			X	Los procesos están modelados y validados por el Sistema Integrado de Gestión.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		X		Insuficiencia de espacio para archivar documentos de archivo.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.			X	Se encuentra resistencia en la aplicación de la Política Archivística y normalización de las comunicaciones de la entidad por parte algunos servidores públicos y contratistas.
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.			X	No se tienen cubiertas las necesidades de cajas, carpetas, ganchos y elementos de protección para desarrollar la función archivística.
11				X	



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobnacion@nortedesantander.gov.co

www.nortedesantander.gov.co



ACCESO A LA INFORMACION		Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.				Se cumple con las condiciones de consulta pero no se cuenta con un sistema de Sistema de Gestión Documental.
	12	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		X		No se cuenta con el personal suficiente para atender las necesidades archivísticas de la entidad.
	13	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.			X	Se realizan capacitaciones, pero con poca frecuencia. de las actividades de capacitación en Gestión Documental.
	14	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		X		Las capacitaciones en gestión documental no están articuladas con el plan institucional de capacitación, se dictan por solicitud para atender un plan de mejoramiento.
	15	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X			Se cuenta con el Formato de Control de ingreso de documentos a expedientes ,Formato Descriptor de Archivos, Tablas de Retención Documental y el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
	16	El personal hace buen uso de las herramientas	X			El uso de las herramientas tecnológicas destinada a la administración de la información



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co

www.nortedesantander.gov.co



	tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.				se da con claves de acceso y su respectiva trazabilidad documental.
	17 Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.			X	La caracterización de usuarios esta validad por necesidad de consulta.
	18 Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X			Se cuenta con la iniciativa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
	19 Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL-.			X	Se encuentra en proceso de implementación la estrategia de Gobierno en Línea liderada por la Secretaria de las Tics.
	20 Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X			Se cuenta con la Oficina de Atención al Ciudadano con los canales presenciales, virtual, telefónico y el servicio de Redes Sociales.
PRESERVACION DE LA INFORMACION	21 Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		X		No existen procesos de preservación documental a largo plazo, a excepción de los documentos que adquieren valores históricos y se custodian en el Archivo Histórico.





22	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		X		Funcionan los metadatos en la digitalización de documentos pero no está integrado a otros sistemas de gestión.
23	Se cuenta con archivos centrales e históricos.			X	Solamente se cuenta con el archivo central y distintos depósitos de archivo que no cumplen con especificaciones técnicas de almacenamiento documental.
24	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		X		No se cumple con la Gestión Documental como lo establece la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación.
25	Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC-.		X		No existe un sistema integrado de conservación validado o aprobado.
26	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.			X	La infraestructura no es la adecuada para la conservación y preservación documental acorde con el volumen documental que custodia la entidad.
27	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.			X	Solo lo establecido en las TRD y TVD sobre valoración y disposición final.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co

www.nortedesantander.gov.co



	28	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.			X	Se cuenta con las Políticas sobre conservación y preservación documental las cuales están en implementación.
	29	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.		X		No se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados.
	30	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de al negocio.		X		No se cuenta con un modelo de continuidad de negocios ante el evento de una tragedia o desastre.
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	31	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.			X	Se trabaja en la elaboración de esta herramienta.
	32	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.			X	Las herramientas tecnológicas disponibles permiten parcialmente el buen uso de los documentos con el Sistema de Gestión Documental .
	33	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de			X	Se encuentra en desarrollo la política de protección de datos para dar cumplimiento a la





	los sistemas y modelos de gestión de la entidad.				Caracterización de Procesos del Modelo de Operación por Procesos.
43	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.			X	Existen alianzas estratégicas para mejorar e innovar la función archivística, Del departamento pero se requiere más compromiso de ambas partes.
44	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.			X	En la Gestión Documental de la entidad aplica parcialmente la normativa archivística.
45	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.		X		El Sistema de Gestión Documental no cuenta con estándares de la norma ISO 15489 sobre las buenas prácticas de gestión documental y la ISO 31000 sobre la Gestión del Riesgo.
46	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.			X	Se está implementado el Modelo de Operación por Procesos que va impactar la forma en que se realizan las tareas misionales al interior de la entidad.
47	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X			En el Modelo de Operación por Procesos se encuentra caracterizado mediante el ciclo PHVA el Macroproceso de Seguimiento y evaluación y el Proceso de Mejora Continua.
48	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la	X			Se cuenta siempre con el apoyo y asesoría del AGN.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co

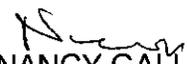
www.nortedesantander.gov.co



	función archivística de la entidad.				
49	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.			X	Aún falta mayor compromiso por parte de los procesos en asumir los roles y responsabilidades de archivo.
50	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.			X	Se algunas actuaciones se evidencia compromiso de la alta dirección en la función archivística de la entidad.

Este diagnóstico se elaboró teniendo en cuenta todas las Secretarías que hacen parte de la Gobernación de Norte de Santander, para evidenciar el cumplimiento de la Gestión Documental por cada proceso y el compromiso de los funcionarios en su desarrollo y aplicación de la normatividad archivística.

ELABORADO EL 17 DE AGOSTO DE 2017


NANCY GALLO CONTRERAS
 ASESORA
 GESTION DOCUMENTAL

