

AUTODIAGNOSTICO ARMONIZACION SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se entiende por autodiagnóstico el conjunto de actividades realizadas por una misma organización para establecer el estado del arte de un Sistema, proceso o actividad respecto a un parámetro previamente establecido.

Para el desarrollo de este ejercicio se toma como referente los procesos de la gestión documental establecidos en el ART. 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y las actividades de estos procesos descritas en la Guía para la Implementación de un programa de gestión documental - versión 2014, publicada por el Archivo General de la Nación. Con base en dichos procesos y actividades, se realiza un análisis del nivel de cumplimiento en la IES objeto de estudio.

La aplicación del presente instrumento respecto a los sistema de gestión de la calidad, documental y de seguridad de la inofrmación, se centra en identificar la situación actual del grado de cumplimiento de los procesos y requerimientos establecidos en las siguientes normas:

Norma NTC/ISO 30301 Sistema de gestión para los documentos – Requisitos. Propone un sistema muy concreto de gestión basado en la mejora continua y en la utilización de técnicas y conocimientos de lo que habitualmente se conoce como “gestión documental”.

NTC ISO 27001 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos, es una norma colombiana que hace posible que las organizaciones aseguren la confidencialidad y al mismo tiempo la integridad de toda la información que tengan.

NTC ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos emplea el enfoque a procesos, que incorpora el ciclo Planificar- Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos.

Este documento cuenta con 5 **hojas** que hacen referencia a los ítems de los procesos o aspectos relevantes que sirven de marco de referencia para el desarrollo de los objetivos del presente trabajo de grado.

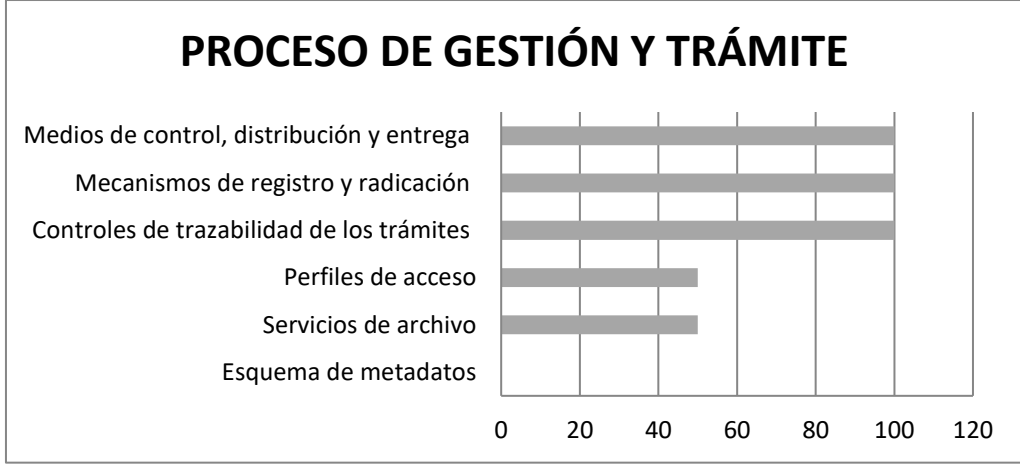
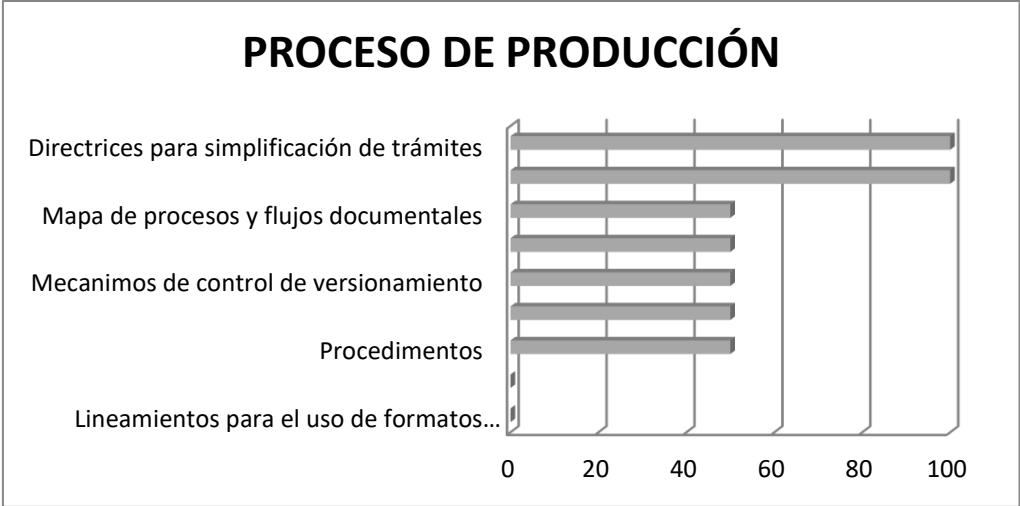
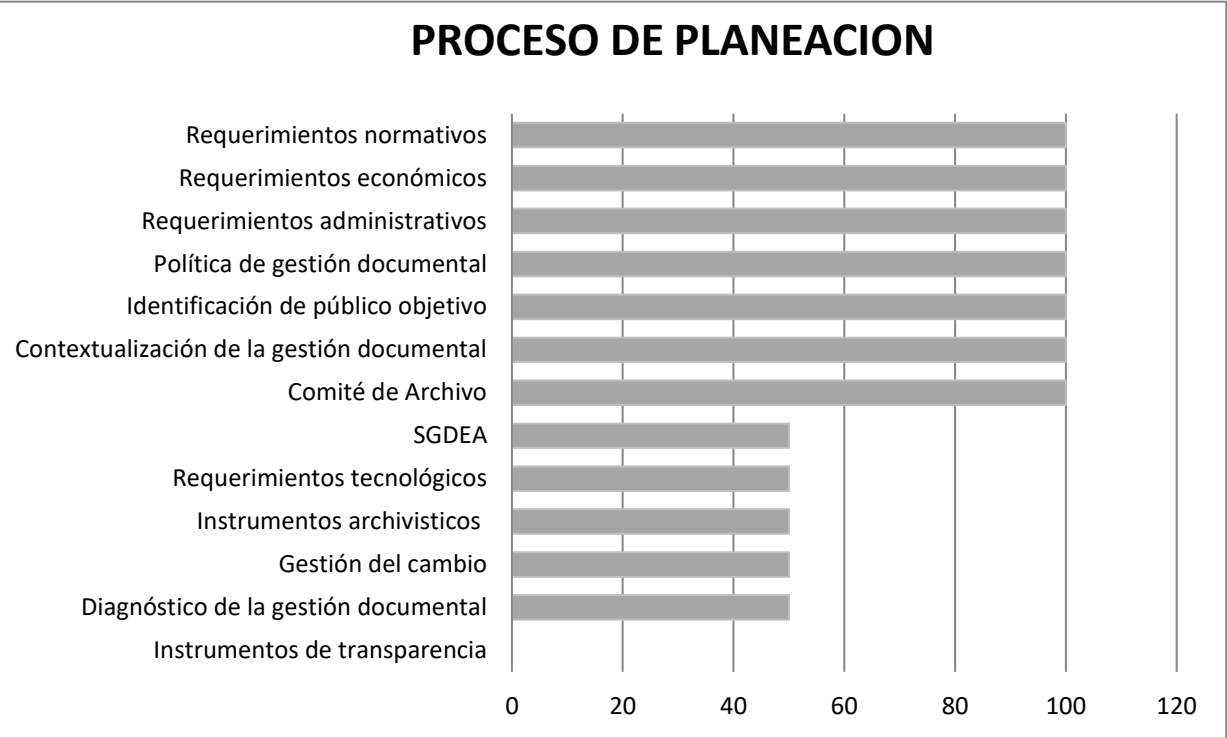
En el diligenciamiento y evaluación es importante aclarar los siguientes criterios:

CUMPLE= Digite el número 100 para cada aspecto o requisito que se esté cumpliendo en su totalidad.

PARCIAL= Digite el número 50 para cada aspecto o requisito que se encuentre en proceso de de desarrollo o implementación.

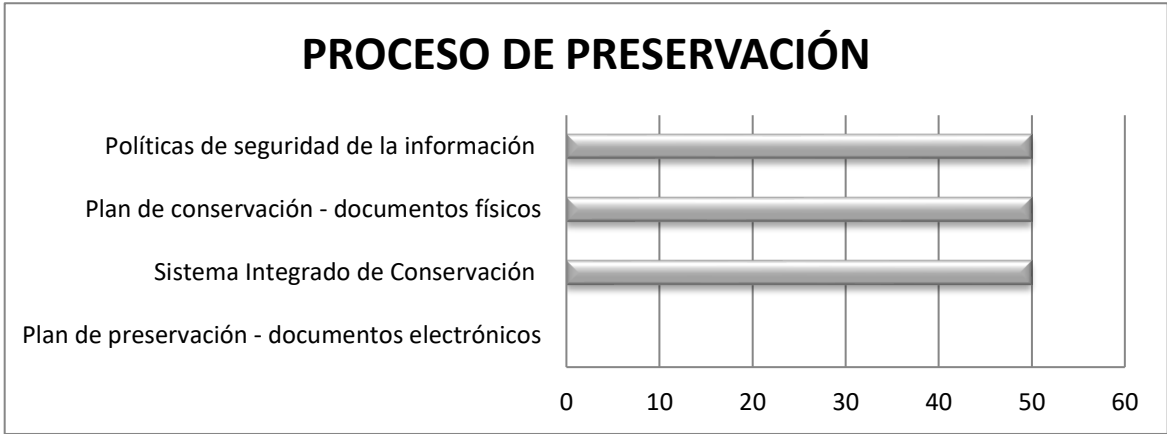
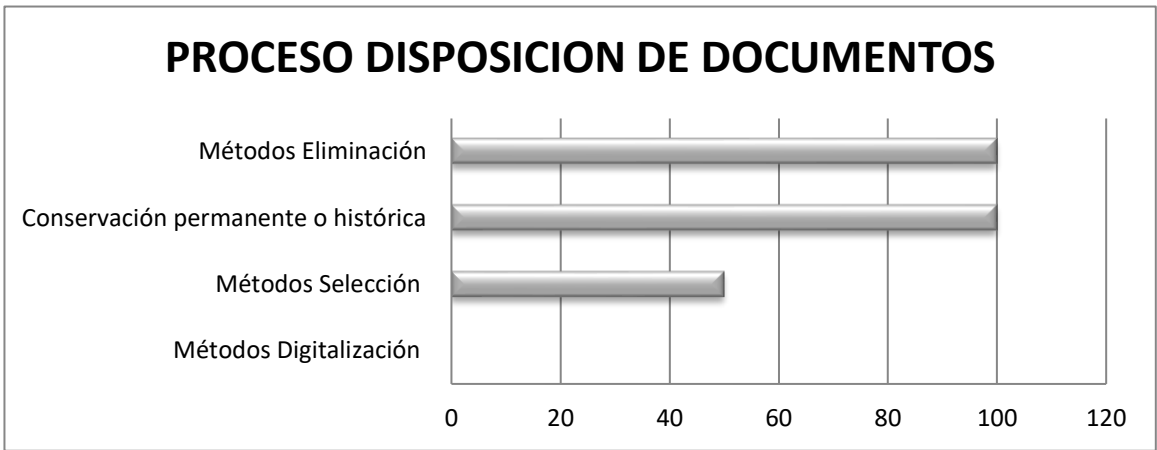
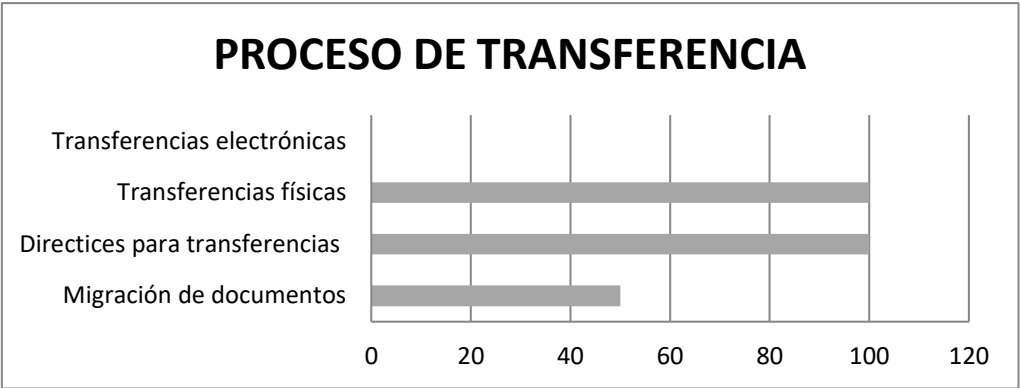
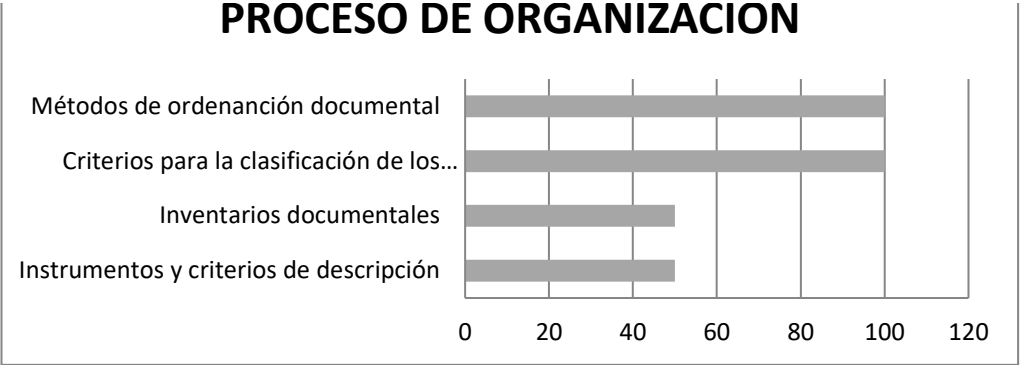
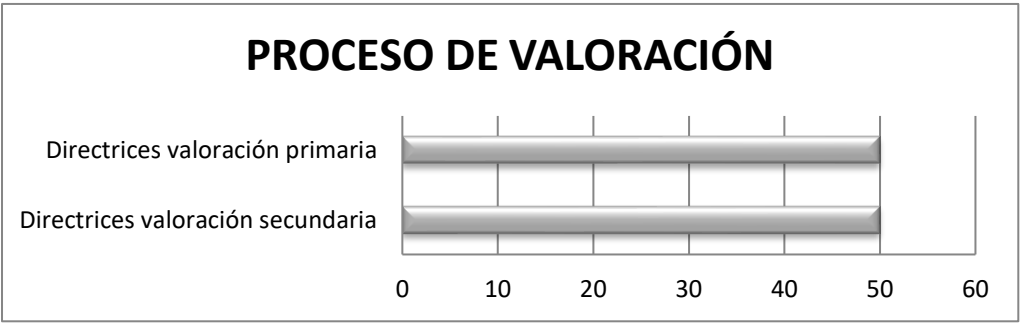
NINGUNO= Digite el número 0 para cada aspecto o requisito que se no se haya desarrollado o no se esté implementando.

Codigo	orden	DECRETO 1080 DE 2015: ART. 2.8.2.5.9.—Procesos de la gestión documental	Nivel de cumplimiento
A	1	PROCESO DE PLANEACION: conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	950
B	13	Instrumentos de transparencia	0
B	4	Diagnóstico de la gestión documental	50
B	10	Gestión del cambio	50
B	12	Instrumentos archivísticos	50
B	9	Requerimientos tecnológicos	50
B	14	SGDEA	50
B	2	Comité de Archivo	100
B	11	Contextualización de la gestión documental	100
B	5	Identificación de público objetivo	100
B	3	Política de gestión documental	100
B	8	Requerimientos administrativos	100
B	7	Requerimientos económicos	100
B	6	Requerimientos normativos	100
A	15	PROCESO DE PRODUCCIÓN: actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados	450
B	21	Lineamientos para el uso de formatos abiertos	0
B	24	Mecanismos de autenticación	0
B	18	Procedimientos	50
B	23	Tipos de información	50
B	19	Mecanismos de control de versionamiento	50
B	20	Instrucciones captura e ingreso de documentos	50
B	17	Mapa de procesos y flujos documentales	50
B	16	Manual de funciones	100
B	22	Directrices para simplificación de trámites	100
A	25	PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITE : conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos	400
B	30	Esquema de metadatos	0
B	28	Servicios de archivo	50
B	31	Perfiles de acceso	50
B	29	Controles de trazabilidad de los trámites	100
B	26	Mecanismos de registro y radicación	100



--

B	27	Medios de control, distribución y entrega	100
A	32	PROCESO DE ORGANIZACIÓN : conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente	300
B	35	Instrumentos y criterios de descripción	50
B	36	Inventarios documentales	50
B	33	Criterios para la clasificación de los documentos	100
B	34	Métodos de ordenación documental	100
A	37	PROCESO DE TRANSFERENCIAS: conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.	250
B	41	Migración de documentos	50
B	38	Directices para transferencias	100
B	39	Transferencias físicas	100
B	40	Transferencias electrónicas	0
A	42	PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS: selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.	250
B	44	Métodos Digitalización	0
B	45	Métodos Selección	50
B	43	Conservación permanente o histórica	100
B	46	Métodos Eliminación	100
A	47	PROCESO DE PRESERVACIÓN: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.	150
B	5/	Plan de preservación - documentos electrónicos	0
B	48	Sistema Integrado de Conservación	50
B	49	Plan de conservación - documentos físicos	50
B	51	Políticas de seguridad de la información	50
A	52	PROCESO DE VALORACIÓN: : proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).	100
B	54	Directrices valoración secundaria	50
B	53	Directrices valoración primaria	50



orden DECRETO 1080 DE 2015: ART. 2.8.2.5.9.—Procesos de la gestión documental

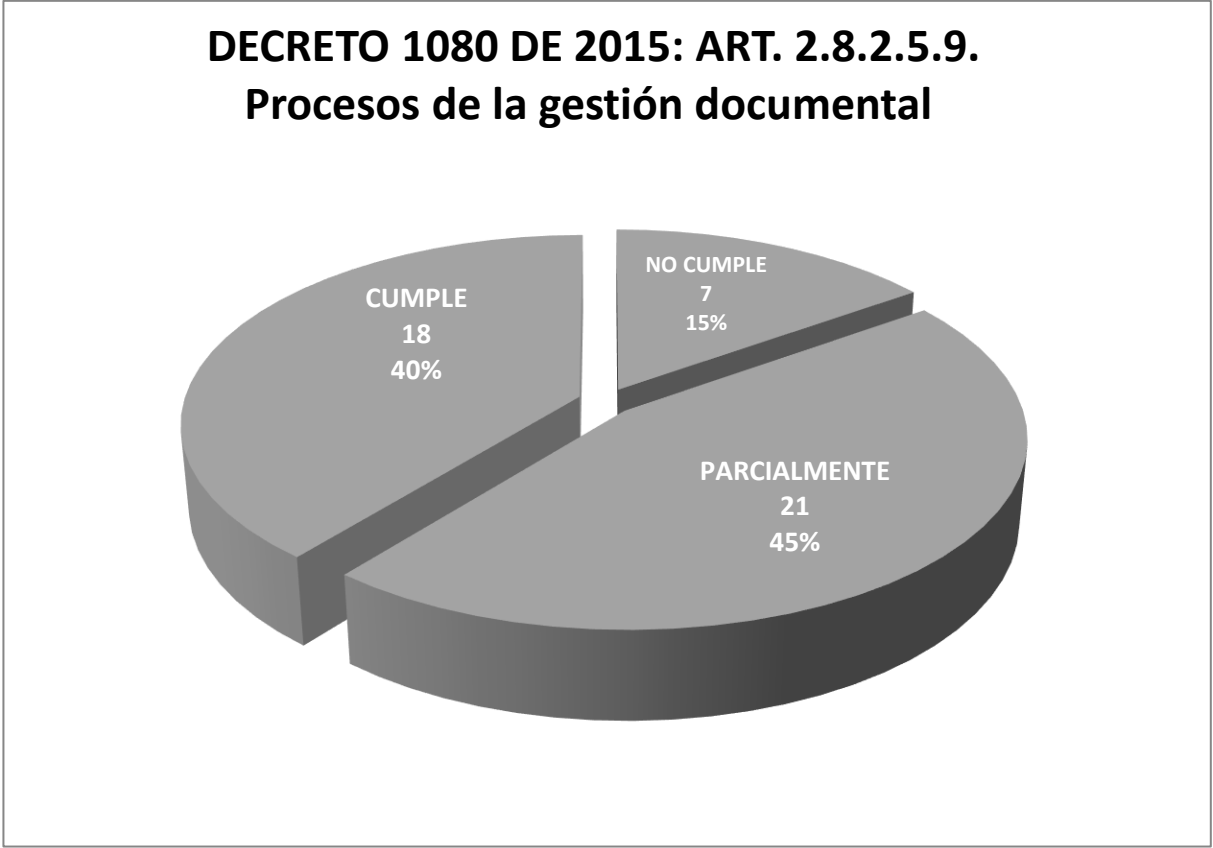
- 2** Comité de Archivo
- 3** Política de gestión documental
- 4** Diagnóstico de la gestión documental
- 5** Identificación de público objetivo
- 6** Requerimientos normativos
- 7** Requerimientos económicos
- 8** Requerimientos administrativos
- 9** Requerimientos tecnológicos
- 10** Gestión del cambio
- 11** Contextualización de la gestión documental
- 12** Instrumentos archivísticos
- 13** Instrumentos de transparencia
- 14** SGDEA
- 16** Manual de funciones
- 17** Mapa de procesos y flujos documentales
- 18** Procedimientos
- 19** Mecanismos de control de versionamiento
- 20** Instrucciones captura e ingreso de documentos
- 21** Lineamientos para el uso de formatos abiertos
- 22** Directrices para simplificación de trámites
- 23** Tipos de información
- 24** Mecanismos de autenticación
- 26** Mecanismos de registro y radicación
- 27** Medios de control, distribución y entrega
- 28** Servicios de archivo
- 29** Controles de trazabilidad de los trámites
- 30** Esquema de metadatos
- 31** Perfiles de acceso
- 33** Criterios para la clasificación de los documentos
- 34** Métodos de ordenación documental
- 35** Instrumentos y criterios de descripción
- 36** Inventarios documentales
- 38** Directrices para transferencias
- 39** Transferencias físicas
- 40** Transferencias electrónicas
- 41** Migración de documentos
- 43** Conservación permanente o histórica
- 44** Métodos Digitalización
- 45** Métodos Selección
- 46** Métodos Eliminación
- 48** Sistema Integrado de Conservación
- 49** Plan de conservación - documentos físicos
- 51** Políticas de seguridad de la información
- 53** Directrices valoración primaria
- 54** Directrices valoración secundaria
- 5/** Plan de preservación - documentos electrónicos

Total general

orden DECRETO 1080 DE 2015: ART. 2.8.2.5.9.—Procesos de la gestión documental

Total general

NO CUMPLE	PARCIALMENTE	CUMPLE	
7	21	18	46

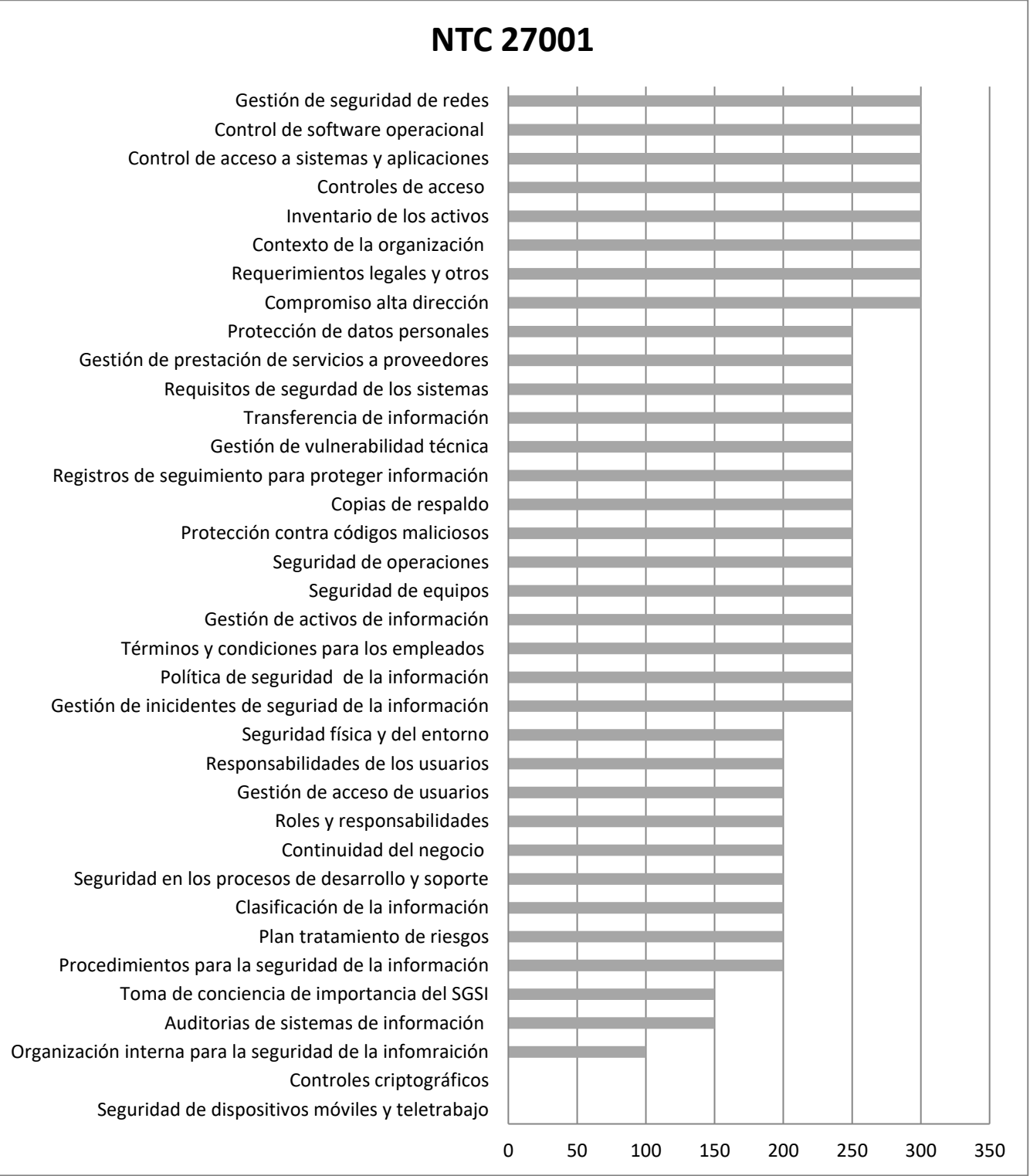


ORDEN	NTC 30301	Director Archivo	Coordinadora Correspondencia	Auditora Interna	TOTAL
23	Determinar los métodos de captura integrada	50	50	50	150
25	Identificar la información contextual y descriptiva	50	50	50	150
27	Determinar controles de acceso y recuperación	50	50	50	150
29	Mantener la usabilidad	50	50	50	150
33	Documentar las decisiones de implementación	50	50	50	150
2	Garantizar la integridad	50	50	50	150
12	Monitoreo de registros	50	50	50	150
32	Garantizar la conservación y disponibilidad	50	50	50	150
16	Vigencia y legibilidad de registros	50	50	50	150
18	Idoneidad de la documentación	50	50	50	150
3	Política de gestión de registros	50	50	50	150
8	Identifcación de sistemas de información	50	50	100	200
14	Procedimientos documentados	50	100	50	200
31	Reglas para admon y mantenimiento de los sistema	50	100	50	200
11	Identificación de riesgos sobre registros	50	100	50	200
15	Gestionar cambios de sistema de resgistro	100	100	50	250
5	Toma de conciencia sobre importancia del SGR	100	50	100	250
13	Capacitación y comunicación	100	100	50	250
17	Control documentación externa	100	100	50	250
10	Identifcación Responsabilidades operacionales	100	100	100	300
28	Establecer reglas para utilizar registros en el tiempo	100	100	100	300
1	Compromiso alta dirección	100	100	100	300
20	Determinar requisitos de los registros	100	100	100	300
24	Determinar el contenido	100	100	100	300
4	Alcance del SGR	100	100	100	300
6	Requerimientos legales y otros	100	100	100	300
7	Contextualización de la gestión documental	100	100	100	300
9	Identifcación Responsabilidades de la dirección	100	100	100	300
19	Determinar necesidad de creación de registros	100	100	100	300
21	Determinar la retención de los registros	100	100	100	300
22	Establecer el cronograma de disposición	100	100	100	300
26	Determinar tecnologías de captura	100	100	100	300
30	Disposición autorizada de los registros	100	100	100	300



ORDEN

NTC 27001				Director TIC	Coordinador Operaciones TIC	Auditora Interna	TOTAL
12	Seguridad de dispositivos móviles y teletrabajo	0	0	0	0	0	0
20	Controles criptográficos	0	0	0	0	0	0
11	Organización interna para la seguridad de la infomraición	0	50	50	100		
29	Auditorias de sistemas de información	50	50	50	150		
5	Toma de conciencia de importancia del SGSI	50	50	50	150		
2	Procedimientos para la seguridad de la información	100	50	50	200		
10	Plan tratamiento de riesgos	100	50	50	200		
15	Clasificación de la información	50	50	100	200		
33	Seguridad en los procesos de desarrollo y soporte	50	100	50	200		
36	Continuidad del negocio	50	100	50	200		
9	Roles y responsabilidades	100	50	50	200		
17	Gestión de acceso de usuarios	100	50	50	200		
18	Responsabilidades de los usuarios	100	50	50	200		
21	Seguridad física y del entorno	50	100	50	200		
35	Gestión de incidentes de seguriad de la información	100	100	50	250		
3	Política de seguridad de la información	100	100	50	250		
13	Términos y condiciones para los empleados	100	100	50	250		
14	Gestión de activos de información	100	100	50	250		
22	Seguridad de equipos	100	100	50	250		
23	Seguridad de operaciones	100	100	50	250		
24	Protección contra códigos maliciosos	100	100	50	250		
25	Copias de respaldo	100	100	50	250		
26	Registros de seguimiento para proteger información	100	100	50	250		
28	Gestión de vulnerabilidad técnica	100	100	50	250		
31	Transferencia de información	100	100	50	250		
32	Requisitos de seguridad de los sistemas	100	100	50	250		
34	Gestión de prestación de servicios a proveedores	100	100	50	250		
4	Protección de datos personales	100	100	50	250		
1	Compromiso alta dirección	100	100	100	300		
6	Requerimientos legales y otros	100	100	100	300		
7	Contexto de la organización	100	100	100	300		
8	Inventario de los activos	100	100	100	300		
16	Controles de acceso	100	100	100	300		
19	Control de acceso a sistemas y aplicaciones	100	100	100	300		
27	Control de software operacional	100	100	100	300		
30	Gestión de seguridad de redes	100	100	100	300		



orden

NTC 9001		Profesional UGICU	Directora UGICU	Auditora Interna	TOTAL
5	Toma de conciencia de importancia del SGC	100	100	100	300
16	Vigencia y legibilidad de registros	100	100	100	300
24	Asegurar la trazabilidad	100	100	100	300
10	Control de versiones	100	100	100	300
2	Proveer recursos	100	100	100	300
3	Política de calidad	100	100	100	300
19	Determinar aprobación conveniencia y adecuación	100	100	100	300
1	Compromiso alta dirección	100	100	100	300
6	Requerimientos legales y otros	100	100	100	300
8	Responsabilidades de la dirección	100	100	100	300
15	Controles para la retención	100	100	100	300
17	Determinar identificación y descripción de los registros	100	100	100	300
7	Contextualización de la gestión documental	100	100	100	300
22	Distribución, acceso y uso	100	100	100	300
14	Control documentación externa	100	100	50	250
23	Almacenamiento y protección	100	100	50	250
12	Procedimientos documentados	100	100	50	250
13	Identificación de riesgos sobre registros	100	100	50	250
9	Determinar formato e idioma de los registros	100	100	50	250
18	Asegurar disponibilidad	100	100	50	250
20	Asegurar protección adecuada	100	100	50	250
21	Capacitación y comunicación	100	100	50	250
4	Creación y actualización de registros	100	100	50	250
11	Conservación y disposición	100	100	50	250

NORMA NTC-9001I

