

UCLV
Universidad Central
"Marta Abreu" de Las Villas



MFC
Facultad de Matemática
Física y Computación

Departamento de Ciencias
de la Información

TRABAJO DE DIPLOMA

Título: Diagnóstico de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas.

Autor: Arlene González Pérez

Tutores: Lic. Asleni Díaz Jiménez

M. Sc. Deymis Tamayo Rueda

Santa Clara , Junio 2019
Copyright©UCLV

UCLV
Universidad Central
"Marta Abreu" de Las Villas



MFC
Facultad de Matemática
Física y Computación

Information Science
Department

DIPLOMA THESIS

Title: Diagnostic of the documentary management in function of the governance of the information in the Central University "Marta Abreu" of Las Villas.

Author: Arlene González Pérez

Thesis Director: Lic. Asleni Díaz Jiménez

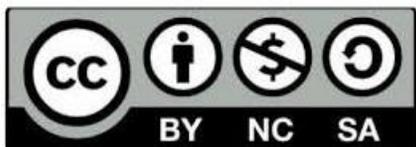
M.Sc. Deymis Tamayo Rueda

Santa Clara , June, 2019
Copyright©UCLV

Este documento es Propiedad Patrimonial de la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas, y se encuentra depositado en los fondos de la Biblioteca Universitaria “Chiqui Gómez Lubian” subordinada a la Dirección de Información Científico Técnica de la mencionada casa de altos estudios.

Se autoriza su utilización bajo la licencia siguiente:

Atribución- No Comercial- Compartir Igual



Para cualquier información contacte con:

Dirección de Información Científico Técnica. Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. Carretera a Camajuaní. Km 5½. Santa Clara. Villa Clara. Cuba. CP. 54 830

Teléfonos.: +53 01 42281503-1419

DEDICATORIA

Para quienes han sido mi mayor ejemplo de perseverancia, dedicación y fortaleza.

Por siempre apoyarme y darme aliento incluso en los momentos más difíciles.

Por estar siempre presentes en el transcurso de estos cinco años.

Y por darme su amor incondicional.

A mis abuelas, mis viejitas queridas, les dedico este logro.

AGRADECIMIENTOS

A mis padres por ser mi mayor motivación y por su apoyo incondicional.

A mis abuelos y mis tíos por su sabiduría.

A mis tutoras por sus sabios consejos, el apoyo y el tiempo que me brindaron.

A mis suegros por la preocupación constante.

A mi novio por estar presente en todo el proceso y ser mi sostén.

A mis compañeros de batalla Adrián, Elizabeth, Rachel, Nurys, Yaneisy, Yenifer, Keren y Chabeli que se han ganado un lugar en mi corazón por todas las cosas buenas y malas que hemos vivido, los quiero chicos.

A mi hermano por el amor que me da cada día.

A mi prima pues a pesar de la distancia la quiero como una hermana.

A todos los que de una forma han formado parte de este proceso a pesar de la distancia.

Muchas gracias a todos.

RESUMEN

La Gestión Documental enfocada desde la perspectiva de la Gobernanza de la Información, le proporciona a cualquier entidad universitaria una óptima gestión de todos sus procesos. La investigación ofrece una visión desde los fundamentos teóricos existentes sobre Gestión Documental en el escenario de la Gobernanza de Información hasta los modelos y principios básicos asociados a los procesos de evaluación documental. Posteriormente se realiza un diagnóstico en Gestión Documental desde la Gobernanza de la Información en la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. Se utiliza para la realización del diagnóstico el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información. Finalmente se determina que el nivel de madurez alcanzado por la institución objeto de estudio, según ARMA Internacional es el nivel 2 o nivel en desarrollo.

PALABRAS CLAVE

Gestión Documental, Gobernanza de la Información, Diagnóstico, Nivel de Madurez, Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información, UCLV.

ABSTRACT

Document Management focused from the perspective of Information Governance, provides any university entity with an optimal management of all its processes. It offers an overview of the existing theoretical foundations on Document Management in the Information Governance scenario up to the basic models and principles associated with the document evaluation processes. The research makes a diagnosis in Document Management from the Information Governance at the Central University "Marta Abreu" of Las Villas. The Document Management and File Management Model of the Transparency and Access to Information Network is used for the diagnosis. The survey is divided into three initial, intermediate and advanced levels and each level is divided into sections with several questions each. Finally the level of maturity reached is diagnosed.

Keywords

Document Management, Information Governance, Diagnosis, Maturity Level, Document Management Model and File Management of the Transparency and Access to Information Network, UCLV.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción 1

 Situación problemática:..... 2

 Objetivo general:..... 3

 Objetivos específicos:..... 3

 Objeto de investigación:..... 3

 Campo de investigación: 4

 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:..... 4

Capítulo 1: Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información 6

 1.1 La Gestión Documental en el escenario de la Gobernanza de la Información 6

 1.2 La Gestión Documental desde el enfoque de la Gestión de Riesgos y el Control Interno..... 10

 1.3 Principios de la Gestión Documental generalmente aceptados y los modelos de madurez de la Gobernanza de la Información 14

 1.4 Modelos y Principios asociados al diseño, implementación y evaluación de la calidad de los procesos documentales 19

 Designing and Implementing Recordkeeping System DIRKS (Diseño e implementación de sistemas de gestión de registros)..... 20

 Principios de Registros Generalmente Aceptados (*siglas en inglés GARP*)..... 21

 Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) 22

 1.5 Diagnósticos en instituciones universitarias sobre Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información..... 26

Capítulo 2: Aspectos metodológicos relacionados con la investigación..... 29

 2.1 Alcance y tipo de investigación 29

 2.2 Contexto de la investigación 29

 2.3 Métodos y técnicas de investigación 33

 Métodos teóricos 33

 Métodos empíricos 34

 Técnicas de la investigación 34

 Población y muestra 36

 Categoría de análisis 38

 Etapas de la investigación 41

 Limitaciones del estudio..... 42

Capítulo 3: Diagnóstico de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la UCLV 43

3.1	Estado actual de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en las áreas de resultados clave en la UCLV.	43
3.2	Estado actual de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información, en los niveles inicial, intermedio y avanzado en la UCLV.....	48
3.2.1	Nivel Inicial	48
3.2.2	Nivel Intermedio.....	52
3.2.3	Nivel Avanzado	55
3.3	Consideraciones generales sobre el estado actual de la Gestión Documental y los Niveles de Madurez en función de la Gobernanza de la Información en la UCLV	58
	Gráfico 8. Gráfico general sobre el estado actual de la Gestión Documental y los Niveles de Madurez en función de la Gobernanza de la Información en la UCLV. Fuente: elaboración propia.	59
	Conclusiones	66
	Recomendaciones	67
	Referencias Bibliográficas	68
	Anexos:.....	lxxi

Índice de ilustraciones

	Ilustración 1: Mapa conceptual de la evolución de la Gestión Documental. Fuente: elaboración propia.....	6
	Ilustración 2: Bases del análisis de COSO sobre las diferencias en el entendimiento del Control Interno. Fuente: COSO. 2005. Control Interno – Informe COSO. Ecoe ediciones: Bogotá, pp. 131-137.	14
	Ilustración 3: Semejanzas de los principios. ARMA y GARP. Fuente: elaboración propia	19
	Ilustración 4: Representación gráfica de lo que contempla el Modelo de Gestión de Documentos (MGD.)Fuente: elaboración propia.....	24
	Ilustración 5: Marco para la Gobernanza de la Información. Fuente: Lajara (2013).	26

Índice de tablas

	Tabla 1. Segmentación de la muestra de acuerdo con las dependencias y ARC, así como los niveles del cuestionario MGD. Fuente: elaboración propia.	37
--	--	----

Tabla 2. Delimitación de las subcategorías de análisis y sus ítems. Fuente: elaboración propia..... 38

Índice de gráficos

Gráfico 1. Estado actual de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la MFC. Fuente: elaboración propia..... 44

Gráfico 2. Estado actual de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en RR.HH. Fuente: elaboración propia. Fuente: elaboración propia. 46

Gráfico 3. Estado actual de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en el Departamento de proyecto. Fuente: elaboración propia. . 45

Gráfico 4. Estado actual de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en el Departamento de gestión universitaria. Fuente: elaboración propia. 47

Gráfico 5. Nivel Inicial del estado de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la UCLV. Fuente: elaboración propia. 49

Gráfico 6. Nivel Intermedio del estado de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la UCLV. Fuente: elaboración propia. 52

Gráfico 7. Nivel Avanzado del estado de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la UCLV. Fuente: elaboración propia. 56

Gráfico 8. Gráfico general que incluye el estado de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la UCLV en los niveles inicial, intermedio y avanzado. Fuente: elaboración propia..... 59

Índice de anexos

Anexo 1. Encuesta de autoevaluación. lxxi
 Anexo 2. Entrevista semiestructurada..... cxxxiii

Introducción

La Gestión Documental se presenta en el siglo XXI como un recurso estratégico de primer orden, mostrando su notable efecto en las esferas económicas, sociales, políticas, tecnológicas y empresariales de cualquier organización.

El desarrollo de la Gestión Documental, en un escenario de Gobernanza de la Información, favorece la interacción con otros procesos y actividades informacionales. Tal es el caso de la Gestión de Riesgos y el Control Interno. Esto propicia potenciar el valor de los activos de información y minimizar los riesgos asociados a su gestión.

En Cuba, el marco regulatorio para la Gestión Documental marca las pautas para el tratamiento de los documentos de archivo en las diversas instituciones. Dentro de este marco se destaca la Ley 265 del 2009. Esta establece las normas para la actividad archivística en el territorio nacional como parte de la administración pública, la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos. Con las disposiciones que establece esta ley se facilitan los procesos de Control Interno y Gestión de Riesgos. Asimismo su implementación contribuye a la posterior Gobernanza de la Información como vía o recurso que demanda la iniciativa de gobierno electrónico en Cuba.

El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente (CITMA) en conjunto con la Contraloría General de la República son las entidades que revisan y controlan el estado de la Gestión Documental en las instituciones cubanas por la relación que se da entre Gestión Documental, Control Interno y Gestión de Riesgos.

En la literatura consultada se encontró un conjunto de investigaciones que forman parte de los **antecedentes del estudio**.

Algunas investigaciones realizadas en América Latina son:

1. Palacios, J. en el 2014 con el título Diagnóstico de la gestión documental del Archivo General de Bogotá.
2. Fernández, L.D en el 2014 con el título Gestión documental.

Este es el caso de las investigaciones realizadas en la Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana, como parte de los estudios de pregrado y postgrado que en esta facultad se realizan:

1. Font, O. en el 2012 con el título Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. Cuba: Caso de estudio. Este constituye el antecedente directo de la presente investigación.
2. Arencibia, M, (2015) con el título: Propuesta de herramientas de Gestión Documental para el Control Interno de la Facultad de Comunicación de la Universidad de la Habana.
3. Puerta, M, (2016) con la investigación titulada Diagnóstico del estado de la Gestión Documental en la Universidad de La Habana. Este constituye un referente para la estructuración y determinación de los indicadores necesarios para determinar el estado de la Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas.
4. Ríos, J. en el 2016 bajo el título Diagnóstico de la Gestión Documental en los Órganos de la Administración Central del Estado Cubano. En este se presenta un enfoque de la Gestión Documental en virtud de la utilidad de dicho proceso para la Gobernanza de la Información y la Gestión de Riesgos.

Situación problemática:

La Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas (UCLV) enfrenta múltiples problemáticas asociadas a la Gestión Documental, como prueba y evidencia de sus funciones. Por esta causa existen numerosos riesgos y fisuras en el origen, tratamiento, conservación y recuperación de la documentación proveniente de su gestión periódica. Estas deficiencias han sido detectadas por el CITMA entre las que destacan los problemas relacionados con la clasificación de los documentos lo que impide una transparencia de la información. Otra es el mal desarrollo de la Gestión Documental desde el proceso de identificación y captura de la

documentación. La última problemática es la no existencia de tablas de plazos de transferencia.

Aunque la UCLV posee un archivo central, el mismo se encuentra en un estadio inicial con ausencia de personal calificado en la ciencia Archivística. Por este motivo el Vicerrectorado de Procesos Estratégicos y la Dirección de Organización, Planificación y Archivo (DOPA) solicitaron al Departamento de Ciencias de la Información ayuda metodológica para la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental Institucional. Existen acciones de diseño metodológico y evolución de los procesos archivísticos en la UCLV para que el archivo central se convierta en la entidad que regule la relación entre Gestión Documental, Control Interno y la Gestión de Riesgos asociados a la documentación. Estas tres últimas tributan a la Gobernanza de la Información. Por todo ello, se plantea como **pregunta de investigación**.

¿Cuál es el estado de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas (UCLV)?

Objetivo general:

Evaluar el estado de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas (UCLV).

Objetivos específicos:

1. Identificar fundamentos teóricos conceptuales asociados a la Gestión Documental y su diagnóstico en función de la Gobernanza de la Información.
2. Caracterizar la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas (UCLV).
3. Determinar el nivel de madurez de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas (UCLV).

Objeto de investigación:

Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información.

Campo de investigación:

Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en universidades.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:

La presente investigación se va a centrar en el diagnóstico de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas (UCLV). Su alcance comprende en primera instancia, determinar los postulados teóricos necesarios para la relación entre Gestión Documental y Gobernanza de la Información. Este estudio es el precedente de la tesis de maestría de Díaz, A. titulada Propuesta de Política de Gestión Documental para la Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas. Para la realización del diagnóstico se cuenta con la solicitud y apoyo total de la máxima dirección de la UCLV por la importancia de la Gestión Documental asociada al Control Interno y Gestión de Riesgos en función del adecuado origen, tratamiento, conservación y recuperación de la documentación clave de las funciones universitarias.

Se toma como marco regulatorio para esta investigación el Decreto-Ley No.265/2009 del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba y Decreto Ley No. 107/09 de la Contraloría General de la República de Cuba, específicamente en su Capítulo III del Sistema de Control Interno.

Existen diversas problemáticas que han sido detectadas por el CITMA algunas de ellas son: problemas relacionados con la clasificación de los documentos lo que impide una transparencia de la información, mal desarrollo de la Gestión Documental desde el proceso de identificación y captura de la documentación y otra problemática es la no existencia de tablas de plazos de transferencia.

Estructura capitular:

Capítulo 1: Se describen y relacionan todos los elementos teóricos y conceptuales que rigen la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información.

Se describen las metodologías, acciones o etapas que permiten el diagnóstico de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información.

Capítulo 2: se ofrecen los datos referidos a los aspectos metodológicos de la investigación, tales como la descripción de los métodos y técnicas de investigación. Además, se explican los niveles que asume el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) elaborado por la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), así como las secciones en las que se distribuye.

Capítulo 3: Se ofrecen los resultados obtenidos en el diagnóstico, realizado a través del instrumento de recogida de información: Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos elaborado por la Red de Transparencia y Acceso a la Información. Se valora el estado de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información de la UCLV en cuanto a los niveles de madurez.

La presente investigación se rige por la norma bibliográfica Harvard, 2008; las referencias bibliográficas se realizaron con la ayuda del gestor bibliográfico Endnote X7.

Capítulo 1: Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información

El capítulo está constituido por varios epígrafes donde se abordan temáticas relacionadas con la Gestión Documental. Se habla sobre Gestión Documental y Gobernanza de la Información. Se aborda la Gestión Documental desde el enfoque de la gestión de riesgos y el control interno. Se recogen los principios de la Gestión Documental que se han afianzado en el campo archivístico debido a que han constituido buenas prácticas a nivel internacional y sus niveles de madurez.

1.1 La Gestión Documental en el escenario de la Gobernanza de la Información

El valor de la información en la actualidad ha aumentado en las organizaciones debido al riesgo que supone su gestión, los costos asociados, la velocidad y la diversidad de la misma. La implementación de estrategias organizacionales innovadoras permite trabajar con grandes cantidades de información de manera más rápida y eficiente, lo que posibilita un mejor desarrollo de los procesos dentro de la organización. La siguiente figura muestra la evolución que ha existido desde el siglo XVI hasta la actualidad en cuanto al trabajo y organización de la información y la documentación asociada a la Gestión Documental.



Ilustración 1: Mapa conceptual de la evolución de la Gestión Documental. Fuente: elaboración propia

Por su parte, Puerta (2016:19), establece que la Gestión Documental es

“El campo de la gestión responsable por el control sistemático y eficiente de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, incluyendo procesos para la captura y mantenimiento de la evidencia y de información sobre las actividades de gestión y operaciones en la forma de documentos”.

La Gestión Documental es un término abarcador, pues acompaña al documento desde su surgimiento y culmina con la utilización del mismo. También incluye procesos para la recepción de la información y el uso de la misma como evidencia, pues incluye el ciclo de vida de documento, desde que surge hasta que se preserva o desecha.

“el objeto de estudio de la gestión documental constituye la base de cualquier actividad organizacional. Solo a través de la información como evidencia que una organización crea, recibe, utiliza y registra en documentos en el curso normal de sus funciones, se logra saber lo que se ha hecho, cuándo, dónde, por qué y por quién. Esto permite a la organización demostrar el cumplimiento efectivo de las normas, leyes y reglamentos aplicables, así como el plan de lo que hará en el futuro para cumplir su misión y objetivos estratégicos” (Puerta, 2016:19).

De acuerdo con este autor la Gestión Documental constituye la base de cualquier actividad en la organización. La información se debe tratar como evidencia y dentro de esto expone los pasos por los que pasa la información dentro de la organización y como esto permite el uso correcto de las normas, leyes y reglamentos.

Los conceptos destacan a la información como evidencia; punto clave en la gestión documental, pues las organizaciones sin importar su tamaño o especialización necesitan actuar a través de los documentos. Los mismos constituyen las evidencias de las actividades administrativas y también el patrimonio documental de las organizaciones. La gestión documental se asocia con los documentos de archivo.

Campillo Torres (2010:7) enuncia que “el documento de archivo son los medios primarios a través de los cuales un funcionario rinde cuentas de la acción y es tenido por responsable de la acción”.

El documento de archivo constituye el patrimonio documental que preserva toda la documentación de la institución y sirve como testimonio de generaciones pasadas, por ello se le concede tanta importancia en estos tiempos.

El mismo es utilizado para referirse al documento informativo propio de los archivos, a pesar de esto en la literatura se abordan dos conceptos diferentes el de “documento de archivo” y “registro”.

Sobre los valores que tienen los documentos de archivo, manifiesta que

“para realizar un buen uso de la gestión documental es necesario conocer los valores de los documentos como recursos y activos de información, en la literatura se habla del recurso de información como “la documentación de la organización, textual y no textual, externa o interna “cuyo” valor depende, de forma directa, de la organización y usuario que la precise” Puerta (2016:25).

El documento de archivo, electrónico o tradicional, tiene la misma validez e importancia pues constituye la vigencia y el testimonio de la documentación en un período corto de tiempo o atesorar información de varios siglos. Por ello es tan importante su conservación y preservación, pues en ellos se almacena un gran cúmulo de información que servirá como evidencia de la actividad institucional. Un documento de archivo constituye también un recurso de información para las organizaciones.

Los recursos de información exponen la importancia de la documentación en las instituciones que sirven no solo como evidencia y recurso informacional, sino también como activos que se deben identificar y gestionar.

Los documentos como activos de información dentro de una organización se clasifican entre tangibles o intangibles. Debido a que constituyen un recurso que debe ser documentado y promete beneficios a mediano largo plazo en las organizaciones. Algunos ejemplos de los documentos como activos intangibles son: patentes, licencias, franquicias, registros de derecho de autor.

En otro orden, el término Gobernanza de Información, es introducido en la literatura por los autores Donaldson y Walker en el 2004, para sustentar el trabajo en la *National Health Society* (NHS) de los Estados Unidos. El término es

considerado un campo multidisciplinario, que emerge ante la imposibilidad de manejar eficientemente grandes cantidades de información.

La Gobernanza de la Información se sustenta bajo los principios y conceptos básicos de la Gestión Documental. Partiendo de esta premisa, se puede afirmar que el éxito de su implementación en las organizaciones implica garantizar el desarrollo de buenas prácticas en materia de Gestión Documental.

Según Puerta (2016:14) la Gobernanza de la Información no solo se basa en la Gestión Documental, sino que se apoya también en la gestión de contenidos, la gobernanza de datos, las tecnologías de la información, la seguridad y privacidad de datos, la Gestión de Riesgos y disposiciones legislativas.

De estas disciplinas se desprenden subcategorías y tecnologías relacionadas, tales como la gestión de los documentos, la gestión del conocimiento, búsqueda empresarial y la recuperación ante desastres/continuidad de negocios. Por ello, para esta investigación se van a utilizar estos términos.

“El término gobernanza de la información está relacionado con conceptos tan presentes en nuestra actualidad como el “buen gobierno” la “gobernanza global” la “gobernanza económica”, la “gobernanza corporativa” “gobernanza”, “gestión de riesgos y cumplimiento”, que han calado con éxito en la empresa y en muchos ámbitos de nuestra sociedad. Esta propia asociación terminológica facilita el hecho de situar la información donde pertenece: en el contexto estratégico de las organizaciones, y en los ámbitos directivos de control y decisión” (García Morales, 2012:22).

La Gobernanza de la Información constituye un término que puede ser aplicado en las organizaciones, pues existen diferentes tipos de Gobernanza que dependen de la especialización de cada una y las características propias de la organización donde se va a aplicar.

En cuanto a Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información, Fossatti (rector e investigador de la Universidad de Lasalle, de Canoas-Brasil) manifestó: “la gobernanza comprende la gestión de una organización que

involucra procesos y reglas, que garantizan los valores, el bienestar y el avance en el conocimiento y la calidad de una organización” (Ganga - Contreras, 2018:13).

Por su parte, en la Universidad de Guadalajara de México asocian la Gobernanza tiene que ver con la capacidad de una organización para coordinar acciones institucionales.

Estos conceptos son semejantes pues para los dos la Gobernanza de la Información se desarrolla en la organización y permite un mejor desarrollo y especialización de sus funciones en cada una de ellas.

Además de la relación que tiene la Gobernanza de la Información con la Gestión Documental, también lo tiene con el Control Interno y la Gestión de Riesgos. Los dos últimos están estrechamente ligados con las organizaciones y abarca todo lo relacionado con las normas, leyes, entre otros que minimizan los riesgos de la misma.

1.2 La Gestión Documental desde el enfoque de la Gestión de Riesgos y el Control Interno

La Gestión de Riesgos y el Control Interno son dos términos que deben verse relacionados, pues para realizar una revisión abarcadora en cualquier empresa u institución donde se maneje información es necesario apoyarse en estos dos términos.

“las organizaciones incluyen un grupo importante de actividades que conllevan un conjunto de riesgos asociados a su ejecución diaria. Aunque la práctica de la gestión del riesgo ha sido desarrollada con el tiempo y en muchos sectores, a fin de satisfacer las diversas necesidades, la adopción de procesos coherentes dentro de un marco global puede ayudar a garantizar que el riesgo se gestione de manera eficaz, eficiente y coherente en toda la organización” ISO (2009: 17).

El tamaño de la organización influye en la cantidad mayor de riesgos y amenazas externas e internas a las que se enfrentará. Para ello se han desarrollado una serie de procesos que permiten un mejor desarrollo de la organización, así como de sus funciones.

Según la norma de la *International Standard Organization* (más conocida por sus siglas ISO) la gestión de riesgos comprende "...las actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización respecto a los riesgos" (2009:24).

A partir de este concepto se puede llegar a la conclusión de que una correcta gestión de riesgos permite que la organización esté mejor orientada e informada sobre las consecuencias de los riesgos en ellas.

Para la ISO (2001:5) la Gestión de Riesgos le permite a una organización:

- aumentar la probabilidad de lograr los objetivos;
- fomentar la gestión proactiva;
- ser conscientes de la necesidad de identificar y tratar los riesgos en toda la organización;
- mejorar la identificación de las oportunidades y amenazas;
- cumplir con las exigencias legales y reglamentarias y las normas internacionales;
- mejorar la información obligatoria y voluntaria;
- mejorar la gobernanza;
- mejorar la confianza de los interesados y la confianza;
- establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación;
- mejorar los controles;
- asignar y utilizar eficazmente los recursos para el tratamiento del riesgo;
- mejorar la eficacia operacional y la eficiencia;
- mejorar la salud y de seguridad, así como la protección del medio ambiente;
- mejorar la prevención de pérdidas y gestión de incidentes;
- minimizar las pérdidas;
- mejorar el aprendizaje de la organización, y
- mejorar la resistencia de la organización.

Todo este grupo de actividades permiten que la organización se desarrolle correctamente. Se encuentran estrechamente unidos a la gestión de información como la evidencia de dicha organización. El establecimiento de una serie de principios donde se fundamentan los programas de gestión de documentos y

además sus políticas deben estar enfocadas a los procesos por los cuales pasa la documentación. Estos son creación, recepción y utilización de la información como evidencia.

Por otra parte, el Control Interno significa cosas distintas para diferentes personas. Este término puede ser un poco polémico entre los profesionales de diferentes ramas. Esto puede originar confusión entre personas de negocios, legisladores, reguladores y otros. El resultado de esto puede ser una mala comunicación y distintas perspectivas, lo que origina problemas dentro de la organización. Estos problemas se entremezclan cuando el término, si no es definido claramente, se escribe en leyes, regulaciones o reglas.

Sin embargo, el Control Interno es el conjunto de acciones, que van a estar dirigidas al desarrollo óptimo de la organización, también va a permitir la adopción de las medidas que van a facilitar el trabajo en ella y a hacer más viable sus procesos.

Para Pérez (2017:10) en la práctica, ambos procesos el de gestión de riesgos y control interno, están intrínsecamente vinculados a través de algunos de sus componentes comunes. Estos son la identificación de eventos, la evaluación de riesgos, la planeación o respuestas a los riesgos y el manejo o actividades de control.

Para concluir con esta idea, la Gestión de Riesgos y el Control Interno son términos muy relacionados en la actualidad y son abordados en la literatura como uno, pues la Gestión de Riesgos es la parte externa del Control Interno y este a su vez forma parte del primero.

Existen diversas perspectivas desde las que se puede analizar la Gestión de Riesgos, como lo muestra la siguiente tabla.

<p>Perspectiva de la administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La administración ve el control interno desde la perspectiva amplia de la organización completa. • Para la administración, el control interno cumple un amplio espectro, incluyendo políticas,
---	---

	<p>procedimientos y acciones para ayudar a asegurar que una entidad cumpla sus objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los controles internos le permiten a la administración realiza las acciones oportunas cuando cambian las condiciones.
Perspectiva de los auditores internos	<p>El Instituto de Auditores Internos define el Control Interno como cualquier acción realizada por la administración para aumentar la probabilidad de que los objetivos y las metas establecidos serán conseguidos, y construye sobre la base de esas acciones subrayando que el control es el resultado de una adecuada planeación, organización y dirección por parte de la administración.</p>
Perspectiva de los auditores independientes	<p>Los contadores públicos certificados independientes, a causa de su rol como auditores de estados financieros, han centrado su perspectiva del Control Interno principalmente en aquellos aspectos que soportan o afectan la información financiera externa de la entidad.</p>
Perspectiva de los legisladores y reguladores	<ul style="list-style-type: none"> • Los legisladores y las agencias reguladoras han desarrollado distintas definiciones del Control Interno de acuerdo con sus responsabilidades. • Esas definiciones generalmente se relacionan con los tipos de actividades monitoreadas, y

	<p>pueden abarcar la consecución de las metas y objetivos de la entidad, requerimientos de información, uso de recursos en cumplimiento de leyes y regulaciones, y la salvaguarda de recursos contra desperdicios, pérdidas, malversación.</p>
--	--

Ilustración 2: Bases del análisis de COSO sobre las diferencias en el entendimiento del Control Interno. Fuente: COSO. 2005. Control Interno – Informe COSO. Ecoe ediciones: Bogotá, pp. 131-137.

Hasta el momento se ha enfocado la Gestión Documental desde la perspectiva de la Gestión de Riesgos y el Control Interno. Esto sucede debido a que en la actualidad estos términos están relacionados y son semejantes. Para el buen desarrollo de la Gestión Documental en una institución es necesario regirse por normas y legislaciones que permiten una mayor protección de la misma, por lo que es necesario establecer un plan de medidas que protegen tanto a los documentos como a las personas. Teniendo en cuenta estos términos se van a utilizar los principios de la gestión documental y los modelos de madurez de la Gobernanza de la Información, lo que va a permitir un mejor diagnóstico de la Gestión Documental a partir de la aplicación de los mismos.

1.3 Principios de la Gestión Documental generalmente aceptados y los modelos de madurez de la Gobernanza de la Información

La evaluación del estado de la Gestión Documental en las instituciones se apoya en varios principios. En la actualidad los más utilizados, y por ende lo más completos son los principios de ARMA Internacional¹ más aceptados para la investigación pues estos incluyen también a la Gobernanza de la Información y a medida que se hayan decidido cumplir dichos principios esto va a tributar a una mejor Gobernanza de la Información.

La Gobernanza de la Información tiene un enfoque conceptual que está basado en la Gestión Documental. Al respecto se enuncian varios principios sobre Gestión

¹ Association of Records Managers and Administrators.

Documental generalmente aceptados y afirma que son estos los elementos clave para aseverar la calidad de los procesos de la Gobernanza de la Información, testificar el cumplimiento y minimizar los riesgos organizacionales.

Los principios pueden ser aplicados a cualquier tipo de organización en el sector privado, industrial o público. Constituyen un modelo de madurez y son muy utilizados en las instituciones para evaluar el estado de las mismas y diagnosticar posibles riesgos que afecten su progreso con el fin de contribuir a la eficiencia y a un buen desarrollo de estas. Y se exponen los niveles de los modelos de madurez en función de estos principios.

Para cada principio, el modelo de madurez asocia varias características que son típicas de cada uno de los cinco niveles en el modelo Ganga–Contreras (2018:12):

- ✓ Nivel 1 (sub-estándar): este nivel describe un entorno donde los problemas de mantenimiento de registros no se abordan en absoluto o se abordan de una manera muy estratégica. Las organizaciones que se identifican principalmente con estas descripciones deben preocuparse de que sus programas no cumplan con el control legal o regulatorio.
- ✓ Nivel 2 (en desarrollo): este nivel describe un entorno donde se está reconociendo que el mantenimiento de registros afecta a la organización y que la organización puede beneficiarse de un programa de gobierno de la información más definido. Sin embargo, en este nivel la organización todavía es vulnerable a un control legal o regulatorio, ya que las prácticas están mal definidas y en su mayoría son de esta naturaleza.
- ✓ Nivel 3 (Esencial): describe los requisitos esenciales o mínimos que deben abordarse para cumplir con los requisitos legales y reglamentarios de la organización. Se caracteriza por políticas y procedimientos definidos, y decisiones más específicas tomadas para mejorar el registro. Sin embargo, las organizaciones que se identifican principalmente con las descripciones del Nivel 3 pueden estar perdiendo oportunidades significativas para agilizar el negocio y controlar los costos.

- ✓ Nivel 4 (Proactivo): describe una organización que está iniciando mejoras en el programa de gobierno de la información en todas sus operaciones comerciales. Los problemas y las consideraciones de la gobernanza de la información se integran en las decisiones comerciales de forma rutinaria, y la organización cumple fácilmente con sus requisitos legales y reglamentarios. Las organizaciones que se identifican principalmente con estas descripciones deben comenzar a considerar los beneficios empresariales de la disponibilidad de información para transformar sus organizaciones a nivel mundial.
- ✓ Nivel 5 (Transformacional): describe una organización que ha integrado el gobierno de la información en su infraestructura corporativa general y sus procesos de negocios hasta tal punto que el cumplimiento de los requisitos del programa es rutinario. Estas organizaciones han reconocido que el gobierno efectivo de la información juega un papel crítico en la contención de costos, la ventaja competitiva y el servicio al cliente.

Estos niveles están muy asociados con los principios y cada uno posibilita una mejor descripción del modelo, así como un mejor entendimiento del mismo. Esto posibilita que el modelo sea más viable y más entendible por las personas.

“El modelo de madurez de la gobernanza de la información ayudará a una organización a realizar una evaluación preliminar de sus programas y prácticas de mantenimiento de registros. Una consideración cuidadosa de las prácticas de la organización debería permitir a los usuarios hacer una determinación inicial de la madurez del gobierno de la información de su organización. Inicialmente, no es inusual que una organización tenga diferentes niveles de madurez para los ocho principios. También es importante tener en cuenta que el modelo de madurez representa una evaluación inicial. Para ser más efectivo, puede ser necesario un análisis más profundo de las políticas y prácticas de la organización” (Hagmann, 2013:26)

El autor comenta que este modelo de madurez va a complementar las evaluaciones iniciales de los documentos primarios, así como su mantenimiento y uso dentro de la organización. En la investigación preliminar no es extraño

encontrar varios modelos de madurez para estos ocho principios, después de realizar varias pruebas se va a tomar el que más se ajusta a la organización, en dependencia de sus características, oportunidades.

Para Hagmann (2013:8) el modelo de madurez será más útil para los líderes que deseen obtener el máximo beneficio de sus prácticas de gobierno de la información. La Gobernanza efectiva de la Información requiere un enfoque continuo que permita un mejor desarrollo de sus procesos.

Para realizar buenas prácticas en la organización es necesario apoyarse en los siguientes pasos:

1. Identifique las brechas entre las prácticas actuales de la organización y el nivel de madurez deseado para cada principio.
2. Evalúe los riesgos para la organización, en función de las mayores brechas.
3. Determine si es necesaria información adicional y análisis.
4. Desarrollar prioridades y asignar responsabilidades para un mayor desarrollo del programa.

El Modelo de Madurez de la *Generally Accepted Recordkeeping Principles* (GARP) promueve el desarrollo del estado actual del diagnóstico de las prácticas y recursos de Gestión Documental de una organización, además facilita identificar las fisuras y evaluar riesgos. A partir de ello, se podrán desarrollar preferencias para la mejora deseada.

Rouse(2014:19): los GARP se presentan como elementos clave para asegurar la eficacia de los procesos de Gobernanza de la Información, aseverar el cumplimiento y disminuir los riesgos.

Los principios ARMA y GARP están estrechamente relacionados, los segundos constituyen elementos clave para asegurar la calidad de los procesos de Gobernanza de la información, asegurar el cumplimiento y minimizar los riesgos.

El interés en la aplicación de los Principios GARP desde su establecimiento en el 2009, ha aumentado a un ritmo constante ya que forman un marco de rendición de cuentas que incluye los procesos, roles estándares y métricas que aseguran el

uso eficiente y efectivo de los documentos y la información en apoyo a los objetivos y metas de una organización.

Los modelos de madurez muestran hasta donde se puede avanzar en relación a la Gobernanza de la Información. El modelo de madurez de GARP permite promover el desarrollo del estado actual del diagnóstico de las prácticas y recursos de Gestión Documental de una organización, además facilita identificar las fisuras y valorar riesgos.

ARMA y GARP son principios enfocados en la Gestión de Riesgos para una mejor protección y desarrollo de la Gestión Documental. Estos principios son muy semejantes. En la siguiente tabla se muestran las características comunes que rigen a ambos principios, el ARMA y GARP, en función de la transparencia, integridad, protección, cumplimiento, disponibilidad, retención y disposición.

Principio de transparencia	Los procesos y actividades del programa de gobernanza de la información deben estar documentados en una manera inteligible y estar disponibles para todo el personal y las partes interesadas.
Principio de integridad	Debe establecerse un programa de gobernanza de la información según el cual la información y los documentos generados o gestionados por la organización tengan una garantía razonable de autenticidad y fiabilidad.
Principio de protección	El programa de gestión documental se construirá para asegurar un nivel razonable de protección de las informaciones y documentos que son privados, confidenciales, o esenciales

	para la continuidad del negocio.
Principio de cumplimiento	El programa de gestión documental se debe construir para cumplir con la legislación vigente u otras normas regulatorias, así como con las políticas internas de la organización.
Principio de disponibilidad	Una organización deberá mantener sus documentos de manera que se asegure una rápida, efectiva y precisa recuperación de la información que se necesita.
Principio de retención	Una organización deberá mantener sus informaciones y documentos por el tiempo necesario teniendo en cuenta los requerimientos operacionales, fiscales, legales e históricos.
Principio de disposición	Una organización debe proporcionar una disposición (conservación o eliminación) segura y controlada de las informaciones que no requieren ser mantenidas según la legislación aplicable o las políticas de la organización.

Ilustración 3: Semejanzas de los principios. ARMA y GARP. Fuente: elaboración propia

1.4 Modelos y Principios asociados al diseño, implementación y evaluación de la calidad de los procesos documentales

Constan en la literatura científica varios Modelos y Principios asociados al diseño, implementación y evaluación de la calidad de los procesos documentales. Enfocados

en la Gobernanza de la Información, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos en la organización, así como minimizar los riesgos.

A continuación, se muestra una explicación de los diversos Modelos y Principios que se utilizan para la realización de diagnósticos en Gestión Documental:

Designing and Implementing Recordkeeping System DIRKS (Diseño e implementación de sistemas de gestión de registros)

El Modelo aparece en el año 1996, se inspira en la Norma Australiana AS 4390-1996, Gestión de documentos, en la Norma Internacional ISO 15489, Gestión de Documentos y en el Informe Técnico adjunto del 2001, utilizado en los Archivos Nacionales de Australia. Está destinado a garantizar que los registros y la Gestión Documental estén firmemente basados en las necesidades comerciales de la organización. Establece una metodología válida tanto para la construcción de un sistema como para la revisión de otros ya existentes. La metodología de DIRKS es flexible y puede aplicarse en diferentes niveles, en función de las necesidades particulares de un organismo, en toda la institución, en un determinado sistema de gestión de documentos o actividades administrativas.

Consta de varias etapas:

Etapas A Investigación preliminar.

Etapas B Análisis de las actividades de la organización.

Etapas C Identificación de los requisitos.

Etapas D Evaluación de los sistemas existentes.

Etapas E Identificación de estrategias para cumplir los requisitos.

Etapas F Diseño de un sistema de gestión de documentos de archivo.

Etapas G Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo.

Etapas H Revisión posterior a la implementación.

En el caso de la realización de un diagnóstico solo se deben utilizar las etapas comprendidas desde la A hasta la D. Para la aplicación de esta metodología es necesario tener un amplio conocimiento de la organización, por lo que se debe centrar

en los altos directivos y en los responsables de las diferentes áreas asociadas a la Gestión Documental.

Una vez realizada la búsqueda de información en fuentes documentales internas y externas se podrá formular criterios para la realización de la evaluación. Finalmente se elabora un informe en el que se indiquen el cumplimiento de los requisitos que debe contener un Sistema de Gestión Documental. Aunque es una metodología apropiada para la realización de diagnósticos, es necesario destacar que su principal propósito es el diseño y puesta en marcha de un Sistema de Gestión Documental.

La metodología DIRKS a pesar de estar enfocada para la realización de diagnósticos, no se encuentra concebida desde una perspectiva que garantice el cumplimiento de una serie de requerimientos. Dichos requerimientos son: la transparencia administrativa, el acceso a la información pública, las tecnologías de la información y el gobierno electrónico.

Principios de Registros Generalmente Aceptados (*siglas en inglés GARP*)

Es un marco para la gestión de los registros de una manera que apoye los requisitos inmediatos y futuros en regulación, legales, de mitigación de riesgos, ambientales y operativos. Tiene ocho principios para la creación de mejores prácticas de Gobernanza de la Información (García Morales, 2012:16):

Principio de Responsabilidad: una organización debe asignar un ejecutivo de alto nivel que supervisará un programa de mantenimiento de registros y delegará la responsabilidad del programa a las personas adecuadas, adoptará políticas y procedimientos para guiar al personal y garantizar la capacidad de auditoría del programa.

Principio de Transparencia: los procesos y actividades del programa de mantenimiento de registros de una organización deben estar documentados de manera comprensible y estar a disposición de todo el personal y de las partes interesadas pertinentes.

Principio de Integridad: un programa de mantenimiento de registros deberá estar construido de modo que los registros y la información generada o gestionada por o

para la organización tiene una garantía razonable y adecuada de autenticidad y fiabilidad.

Principio de protección: un programa de mantenimiento de registros deberá ser construido para garantizar un nivel razonable de protección a los registros e información que son privados, confidenciales, privilegiados, secretos o esenciales para la continuidad del negocio.

Principio de Cumplimiento: el programa de mantenimiento de registros deberá ser construido para cumplir con las leyes aplicables y otras autoridades vinculantes, así como con las políticas de la organización.

Principio de Disponibilidad: la organización deberá mantener registros de una manera que asegure la recuperación oportuna, eficiente y precisa de la información necesaria.

Principio de Retención: una organización debe mantener sus registros y la información para el momento oportuno, teniendo en cuenta los requisitos legales, regulatorios, fiscales, operacionales e históricos.

Principio de Disposición: la organización deberá proporcionar la disposición segura y adecuada para los registros que ya no requieren ser mantenidos por las leyes y políticas de la organización.

Los principios de GARP fueron creados con la ayuda de ARMA International y profesionales legales y de Tecnologías de la Información que revisaron y refinaron los recursos globales de mejores prácticas. Estos incluían el estándar internacional de manejo de registros ISO15489 - 1 del Instituto Nacional Americano de Estándares y jurisprudencia legal. Los principios fueron examinados a través de un proceso público de convocatoria de comentarios que implicó la comunidad profesional de gestión de registros de información (RIM).

Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)

El Modelo surge en diciembre de 2014. La RTA busca contribuir a la adecuada implementación de los sistemas de Gestión Documental y así generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la Gestión Documental. Potenciar el desarrollo

de soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

En este marco, es que se desarrolla este y específicamente se va a utilizar el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos aprenderme el nombre cuyo fin es promover la coordinación de políticas sobre Gestión Documental entre los organismos estatales responsables para mejorar la administración de los archivos. Con la implementación del Modelo se homogeniza y normalizan los procesos de gestión documental y archivo que garanticen y contribuyan a la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos.

La finalidad principal es convertirse en soporte y apoyo para la gestión documental y de archivos, así como garantizar la accesibilidad a los documentos de las distintas organizaciones y países que componen la Red, estos son: Colombia, México, Perú, Ecuador, Chile y Brasil. Mediante la utilización de este Modelo entre los países miembros de la Red se logrará que los servicios de archivo contribuyan a la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

Por tanto, es fundamental, asegurar que la realización de una política de Gestión Documental y de archivos esté en consonancia con las políticas de acceso a la información pública, transparencia, gobierno abierto y datos abiertos.

El Modelo enfatiza en el trabajo con iniciativas de transparencia y acceso a la información pública, la calidad, la fiabilidad, autenticidad, integridad y la accesibilidad de los archivos públicos que custodian esta información. Permite trabajar con estándares y procedimientos eficaces, que permiten la fiabilidad de los datos contenidos en los archivos.

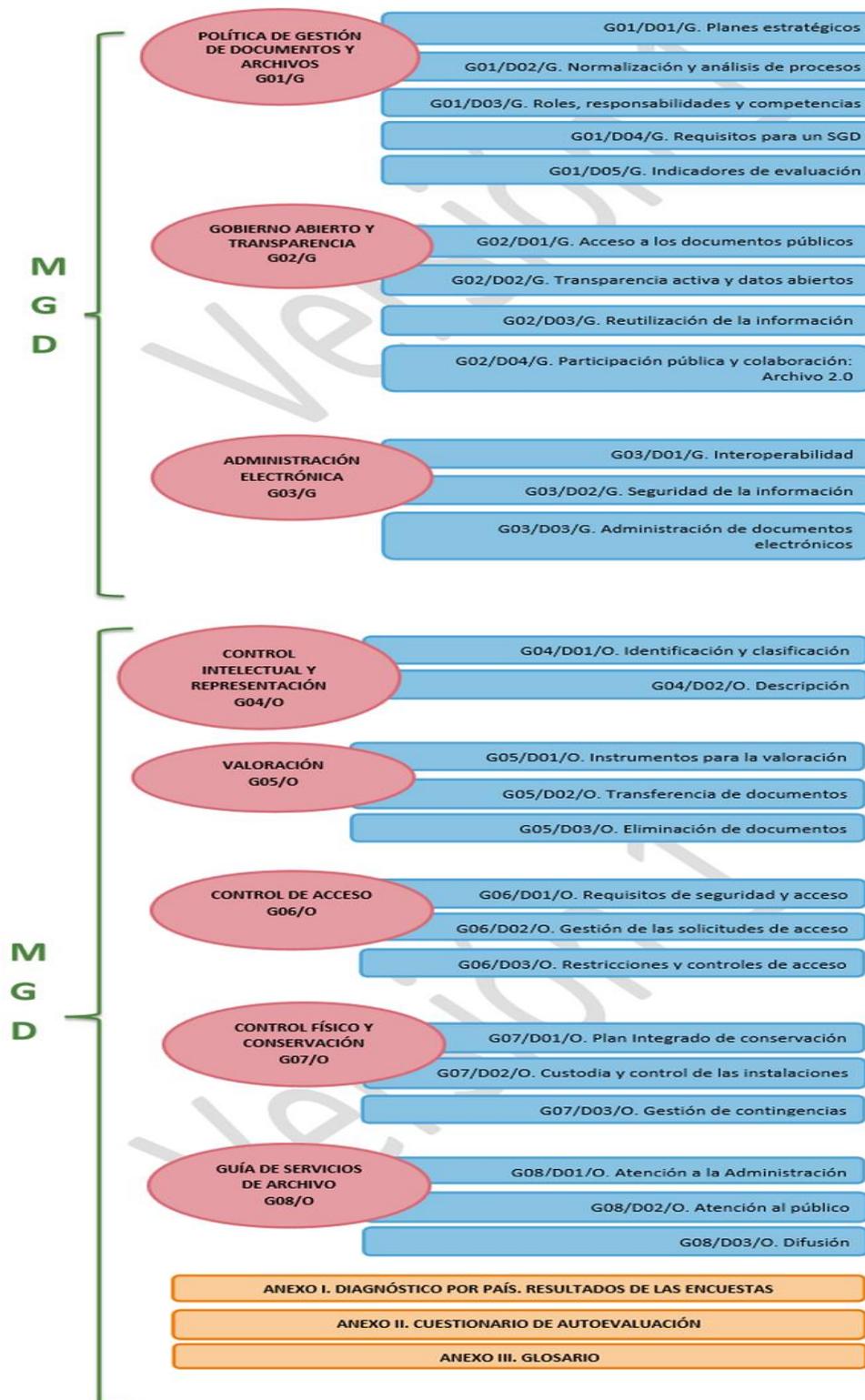


Ilustración 4: Representación gráfica de lo que contempla el Modelo de Gestión de Documentos (MGD.)Fuente: elaboración propia

Figura 2. Representación gráfica de lo que contempla el Modelo de Gestión de Documentos (MGD)

Beneficios del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos para la RTA son:

- Control, verificación y auditoría de las actuaciones desarrolladas por la administración.
- Cuidado al patrimonio documental.
- Tratamiento, custodia y difusión de los documentos públicos, sobre todo en un ámbito de transparencia y acceso a la información.
- Normalización de las políticas y de los procedimientos en la gestión de documentos.
- Utilización de buenas prácticas y procesos normalizados en la gestión documental y de datos que se integren a los sistemas de información.
- Trabajar en estrecha colaboración entre los responsables de gestión documental y de archivos, de transparencia y acceso a la información pública y de las tecnologías de la información y gobierno electrónico.

Este Modelo de Gestión de Documentos y de administración de archivos es de aplicación a todo tipo de documentos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización o institución, pública o privada, en el curso de sus funciones o actividades, durante toda la vida del documento y, por lo tanto, para toda clase de archivos. Identifica al documento como un recurso valioso y un activo importante para la organización. El mismo incluye disposiciones para la gestión de documentos electrónicos, así como procesos comunes a todos los tipos documentales.

El MGD proporciona una visión integral de los distintos ámbitos de la Gestión Documental y facilita la conservación y disponibilidad de los documentos. Establece las claves necesarias para poder aplicar decisiones relativas a los *records* en cualquier momento de su ciclo de vida. Se pretende que sirva de guía para la implementación de una buena Gestión Documental y de archivos para cualquier archivo u organización

de los países que forman parte de la Red de Transparencia y Acceso a la Información en América Latina.

1.5 Diagnósticos en instituciones universitarias sobre Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información

El éxito de la Gestión Documental en las organizaciones actuales se desarrolla bajo los principios de la Gobernanza de la Información, a pesar de que sus enfoques han variado y generado amplias polémicas desde los inicios del surgimiento del término en el 2004.

Aunque Gobernanza de la Información es un término novedoso y muy tratado en los últimos años en la literatura aún existe desconocimiento sobre este tema y su amplio espectro de aplicación, ya sea en empresas o instituciones académicas. Por ello es tan necesario e importante el correcto desarrollo de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de Información aplicada a instituciones académicas. Esto permite un mejor manejo de la misma e incluye otros nuevos términos como Gestión de Riesgos y Control Interno. Lo cual abarca toda la parte legal, incluyendo las leyes y legislaciones necesarias. La siguiente figura refleja lo que rige a la Gobernanza de la Información en cuanto al marco legal.



Ilustración 5: Marco para la Gobernanza de la Información. Fuente: Lajara (2013).

Para Mantilla (2018:5) “la gobernanza es un problema y un concepto de una gran potencia teórica. No es un término ambiguo y versátil. Tampoco un lugar común, trivial o simplemente un concepto de moda. El enfoque de la gobernanza, representa en las actuales condiciones, una perspectiva apropiada para el estudio de las organizaciones”.

Este autor expone la importancia de la Gobernanza de la Información en la actualidad y comenta la importancia de este término para el buen desarrollo de las organizaciones en la actualidad.

Resumiendo, Hagmann (2013:8) y Mantilla (2018:8) amplían la mirada de la Gobernanza de la Información asociada a la Gestión Documental. Establecen que su campo de aplicación es más amplio e incluye también otros conceptos y principios básicos.

“Podría decirse entonces, que la gobernanza apunta a la forma en que son organizadas y estructuradas las entidades; pero unido a ello, al modo en el cual son administradas desde el punto de vista del gobierno y su gestión; lo que implica además una preocupación especial por el diseño para establecer y manejar los nexos y relaciones con los diversos entes del entorno, es decir, con los múltiples grupos de interés” (Ganga - Contreras, 2018:16).

En la actualidad están teniendo mucho auge los estudios sobre estos temas en instituciones académicas. En **América Latina** está aumentando la cantidad de instituciones universitarias que aplican los diagnósticos en Gestión Documental para la mejora de sus procesos. Algunos de estos ejemplos son los siguientes:

- En el 2007 en el Coloquio Internacional sobre gestión universitaria en América del Sur se trataron varios temas entre los que se encuentra la importancia del buen uso de la gestión de la información y el conocimiento en las universidades, el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs), las diferentes perspectivas de la gobernabilidad en función de los principios y modelos de la Gobernanza de la Información y la importancia de la integración de las universidades con las TICs y el gobierno electrónico.

- Otro de los estudios realizados fue en la Universidad Pontificia Católica de Ecuador donde se desarrolló un modelo de gestión muy relacionado con la gobernanza y el uso de las TICs en las instituciones académicas, donde se hace mucho énfasis a la Gestión de Riesgos y la Seguridad Informática los cuales son muy tratados en la actualidad por la importancia que tienen.
- La Universidad de Barquisimeto en Venezuela donde se tratan temas relacionados con la gestión de la información donde se tratan los procesos de la información a través del Sistema para la Gestión del Consejo Universitario de la Universidad apoyándose en el uso de TICs.

En Cuba, los diagnósticos en Gestión Documental constituyen temas tratados en las universidades, aunque todavía se pueden considerar incipientes. Ejemplo de ello lo constituyen las siguientes investigaciones:

- El diagnóstico sobre la Gestión Documental y de archivos en la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas en el año 2012. Se realiza para implementar un Sistema de Gestión Documental en la UCLV, donde se trazó como criterios a tener en cuenta, aplicar métodos y técnicas para permitir un mejor análisis de este tema. Los resultados de esta investigación arrojaron el mal estado en que estaba la documentación y se resaltó la falta de información, así como el desconocimiento de estas cuestiones por parte de la mayoría de los encuestados en la UCLV.
- El diagnóstico del estado de la Gestión Documental en la Universidad de La Habana en el 2016. La autora emite varios postulados sobre gestión documental y gobernanza de la información, a partir de la construcción de una herramienta que permitió el diagnóstico de la misma, en función de la Gestión de Riesgos y la Seguridad Informática, también se miden los niveles de madurez alcanzados en el estudio.
- En la UCLV se puede apreciar el esfuerzo por parte de algunos profesionales que trabajan con la documentación para que se potencien investigaciones sobre estos temas, pues es muy necesario recuperar toda la memoria documental de las organizaciones por la importancia y el valor patrimonial que tienen estos documentos.

Capítulo 2: Aspectos metodológicos relacionados con la investigación

En el capítulo se abordan elementos, herramientas e instrumentos metodológicos por los que se sustenta la investigación. Se centra en la exposición de los métodos y técnicas utilizados para la recolección de información, su procesamiento, hasta llegar a los resultados.

2.1 Alcance y tipo de investigación

Clasifica como una investigación aplicada, pues los fundamentos teóricos sirven de apoyo a la investigación, la que pretende resolver un problema real. Decir y

La investigación es exploratoria-descriptiva: en este caso no se pretende pronosticar un hecho o situación, sino que se describe la situación actual en un período de tiempo de estudio de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de Información en la UCLV. Por lo cual no requiere del planteamiento de hipótesis iniciales.

La investigación se desarrolla desde la perspectiva metodológica mixta predominantemente cualitativa.

Tiene diseño no experimental de tipo transeccional: donde se describen los problemas existentes obtenidos mediante un diagnóstico.

2.2 Contexto de la investigación

La UCLV fue fundada el 30 de noviembre de 1952, esta institución constituye el Centro de Educación Superior más importante de la región central de Cuba y es acreedora de la condición de excelencia. Actualmente cuenta con 12 facultades, en las que se estudian 54 carreras que abarcan las ciencias humanísticas, las técnicas y las naturales, y también con 12 centros de estudios.

Esta universidad tiene como misión formar profesionales competentes en las ciencias técnicas, agropecuarias, pedagógicas, económicas, sociales, humanísticas, exactas y de la cultura física, mediante la educación de pregrado, la superación continua y el posgrado, basada en el desarrollo de las ciencias, la

tecnología y la innovación, con calidad, integridad y patriotismo, en función de satisfacer la demanda de la región central y el país en general, para lo cual dispone de instalaciones adecuadas y un capital humano de elevado nivel científico, humanista y con tradición de excelencia en su trabajo.

En la UCLV se establecen los planes de trabajos mensuales, semestrales y anuales de todas sus interdependencias, de acuerdo con las áreas de resultados clave (ARC) que tiene preestablecidas. Estas a su vez, están en correspondencia, por una parte, con las funciones que realiza la universidad. Por la otra parte, desde hace unos años, se relacionan las ARC con los Lineamientos de la Política Social y Económica establecidos en el 7mo Congreso del Partido Comunista de Cuba en el 2018. La relación de las ARC con los lineamientos está dada porque estos últimos están establecidos para regir los objetivos estratégicos de todas las instituciones cubanas. Las ARC de la UCLV y algunos de sus objetivos que tributan a esta investigación son las siguientes:

1: Formación de Pregrado

OBJETIVO 1: Formar profesionales integrales que se caractericen por su profundo sentido humanista, firmeza político-ideológica; por ser competentes, cultos y comprometidos con la Revolución. (Lineamientos vinculados: 117, 119, 121, 122, 124 y 125. Objetivos del Partido vinculados: 52, 56, 62, 63, 64 y 65. Plan Nacional de desarrollo económico hasta 2030, párrafos vinculados: eje estratégico potencial humano objetivo 13).

2: Formación de Posgrado

OBJETIVO 2: Promover la formación de doctores y másteres potenciando la incorporación de jóvenes talentos comprometidos con Revolución y que se desempeñan en las diversas áreas del conocimiento, para la continuidad y el relevo necesario en el desarrollo previsible de la organización y el país. (Lineamientos 118, 122) (Objetivos PCC 152, 154, 155, 157).

OBJETIVO 3: Contribuir al desempeño de los profesionales del sector estatal y no estatal, satisfaciendo con calidad las necesidades de superación y de posgrado como parte de su formación continua en correspondencia con las demandas del

desarrollo económico y social del país (Lineamientos 118, 122, 141, 143) (Objetivos 152, 154, 157).

OBJETIVO 4: Contribuir a la preparación y superación de los cuadros y reservas de las organizaciones estatales, gobiernos locales y las nuevas formas de gestión no estatal en el cumplimiento de las funciones asignadas y en correspondencia con la actualización del Modelo Económico y Social Cubano (Lineamientos actualizados 104,122, 254, 269 y Objetivos del PCC 73,77 y 78).

3: Ciencia e Innovación Tecnológica

OBJETIVO 5: Incrementar los resultados de la investigación–desarrollo y la gestión de la innovación, de manera que desempeñen un papel decisivo en el desarrollo económico y social del país (Lineamientos vinculados: 14, 98, 100, 101, 102, 103, 106, 110, 156, 159. Párrafos vinculados: 48, 52, 107, 113). Plan Nacional de Desarrollo Social hasta 2030, párrafos vinculados: 19; 91; 138; 140; 148; 152; 156; 157; 181).

OBJETIVO 6: Lograr impacto de los procesos universitarios integrados sobre el desarrollo económico y social local, consolidando a la universidad como aliado estratégico de los gobiernos en la gestión estratégica del desarrollo local (GEDL) y en el logro de una sólida base económico productiva, en el escenario de las transformaciones en marcha en la gestión de gobierno (Lineamientos vinculados: 17, 91, 117, 118, 121, 122, 133, 148, 149, 154, 163, 170, 189, 194, 231, 232, 254, 261, 264 y 273. Conceptualización: Párrafos 100, 204, 220, 223, 237. PNDES 2030. Párrafos 35, 49, 65, 66, 92, 128, 153, 169, 194, 215, 216, 248).

4: Recursos Humanos

OBJETIVO 7: Alcanzar resultados superiores del trabajo del claustro y desarrollar una atención priorizada a la formación que conduzca a los profesores e investigadores a ser activistas de la política revolucionaria de nuestro partido y defensor de nuestra ideología, moral y convicciones políticas, para lograr su excelencia (Lineamientos vinculados: 103, 104, 117, 118 y 122. Objetivos del Partido vinculados: 42, 47, 50, 56 y 66).

OBJETIVO 8: Lograr avances en la selección, promoción, preparación, superación, estabilidad y control de la disciplina y actuación ética de los cuadros y reservas, lo que tributa al avance del Sistema de Educación Superior (Lineamiento vinculado: 270 y Objetivos del Partido vinculados: 73, 74 75, 76, 77, 78,79 y 82).

5: Gestión Universitaria

OBJETIVO 9: Lograr el perfeccionamiento del sistema de gestión de la UCLV con enfoque a procesos, orientado a la calidad y racionalidad e integrado al sistema de control interno (Lineamientos vinculados 01, 04, 08, 10, 12, 15, 30, 33, 31, 56, 64, 76, 78, 80, 108, 110, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 176, 152, 253. Objetivos del Partido vinculados 45, 53).

En cuanto a control de la creación, identificación, organización, descripción, valoración y difusión de la documentación impresa y digital que se genera en la UCLV derivadas de sus funciones administrativas, no existe una cultura de tratamiento documental adecuada. Cada dependencia de la universidad guarda y recupera la documentación de acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos y materiales que posean. En consecuencia con esto, durante muchos años no existió una voluntad institucional para regular todo lo referente a la gestión documental. La creación de la DOPA dentro del Vicerrectorado de Procesos Estratégicos y la construcción de un local para funcionar como Archivo Central de la UCLV ha traído como consecuencia, que se le preste atención de manera frecuente y generalizar las buenas prácticas sobre Gestión Documental en todas las dependencias de la universidad. Para ello, se han realizado chequeos y talleres para el almacenamiento, conservación y tratamiento documental derivadas de las funciones y ARC de la universidad.

En este mismo orden, mucha de la documentación antigua de la universidad estuvo guardada en un sótano, en el cual la humedad y los animales deterioraron este fondo documental. Por esto gran parte de la documentación está muy deteriorada y no existen los materiales necesarios para restaurarla. También existe mucha desinformación por parte tanto de los operativos como de los directivos de la UCLV de todas las etapas por las que pasa la misma, los procesos

y las políticas existentes para la conservación de esta. Existe desconocimiento en temas archivísticos al no poner en práctica los métodos de la archivística tradicional, específicamente los relativos a la descripción archivística para su posterior recuperación, así como a la organización y conservación de la documentación en función de los valores de los mismos.

A pesar de que la máxima dirección de la UCLV ha realizado acciones en función de la archivística como la creación del local para el Archivo Central y la atención del mismo desde la figura del Vicerrector de Procesos Estratégicos, con la designación de una persona que es el Director de la DOPA aún no tiene toda la atención la temática de Gestión Documental. Lo que es muy preocupante tanto para los archiveros, como para la propia documentación, pues es necesario potenciar estos temas en eventos y reuniones donde estén presentes los directivos de la misma para hacer conciencia de la gravedad del asunto.

2.3 Métodos y técnicas de investigación

Métodos teóricos

- **Histórico-lógico:** se emplea para abordar los referentes teóricos conceptuales y principales criterios sobre la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información. Permite estudiar las diferentes normativas y preceptos que rigen la Gestión Documental abarcando desde su surgimiento hasta la actualidad.
- **Análítico-sintético:** se pudo adentrar en la esencia del fenómeno de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información. Realizar cuadros y tablas para resumir los contenidos teóricos que fundamentan la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información. Se analizan por partes los principales documentos y consideraciones al respecto, lográndose establecer los fundamentos teóricos metodológicos de la investigación, el diagnóstico y su análisis.

Métodos empíricos

- Análisis documental: se revisaron varias fuentes de información entre las que se encuentran: artículos de revistas, libros, blogs. Se seleccionaron las más pertinentes y las que más abordaban el tema a investigar para realizar un buen diagnóstico. También se utilizó la Norma Harvard del 2008 mediante el gestor bibliográfico EndNote X7
- Encuesta: utilizada para obtener información detallada sobre diferentes aspectos, tratar de obtener la información de la situación existente, conocer lo que ocurre y lo que se realiza habitualmente para analizar el estado de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de Información en la UCLV.

Técnicas de la investigación

- Revisión de documentos: se realizó utilizando diversos materiales en formato impreso y digital, entre ellos trabajos de diploma y tesis doctorales, revistas especializadas en Archivística, publicaciones seriadas, documentos normativos y directivos para la gestión documental, bibliografía para conocer lo establecido en relación al tema. Se recurrió a la consulta de normativas nacionales e internacionales asociadas a gestión documental, control interno y gestión de riesgos, especialmente la ISO 15489, Resolución 60 del 2011 de Cuba, Ley 107 de la Contraloría General de la República, Decreto Ley 199, Resolución 127, Decreto Ley 265 del 2009 y la ISO 30300, 30301
- Cuestionario: se utilizó el instrumento propuesto en el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos elaborado por la Red de Transparencia y Acceso a la Información. Está estructurado en 8 secciones con sus respectivas preguntas cada uno, en las que se interrelaciona la Gestión Documental con la Gobernanza de la Información. Las secciones son:
 - I- Política de gestión de documentos y archivos: 9 preguntas
 - II- Gobierno abierto y transparencia: 7 preguntas

III- Administración electrónica: 6 preguntas

IV- Valoración: 14 preguntas

V- Control intelectual y representación: 11 preguntas

VI- Control de acceso: 8 preguntas

VII- Control físico y conservación: 8 preguntas

VIII- Servicios: 12 preguntas

El cuestionario MGD establece 3 niveles (inicial, intermedio y avanzado) en función de los actores que llevan a cabo el proceso de Gestión Documental. El nivel inicial está determinado para el archivero o actor del archivo de gestión. El nivel intermedio para el responsable de establecer las pautas para la gestión electrónica de documentos. Por último, el nivel avanzado está determinado por el responsable máximo de las instituciones que debe velar por el cumplimiento del buen funcionamiento del proceso de Gestión Documental.

Se le aplicó a un total de 12 personas, 3 personas por cada dependencia de la UCLV que tributa a un ARC. En el caso de las ARC de formación de pregrado y la de formación de posgrado se les aplicó a las mismas 3 personas para ambas ARC. Debido a la extensión del cuestionario y a que los informantes clave manifestaban que les resultaba complejo entender y responder las preguntas, en la mayoría de los casos (8 de 12) la autora de esta investigación estuvo presente en el momento de responder el cuestionario, para esclarecer aquellos ítems que resultaran incomprendidos. Ver **Anexo 1**.

- Entrevista semiestructurada: se utilizó para enriquecer la técnica de investigación anterior, es decir el cuestionario. A partir del conocimiento previo que poseía la autora de esta investigación sobre el estado de desconocimiento sobre Gestión Documental en las dependencias de la universidad, se establecieron preguntas predefinidas por cada sección del cuestionario a aplicar. En el momento de aplicar el cuestionario, la autora de esta investigación tenía preguntas declaradas de acuerdo con las secciones. A continuación, se detallan las preguntas iniciales y las preguntas en total que se elaboraron para esclarecer y colaborar con las respuestas para cada sección, como se muestra en el **Anexo 2**.

De la sección I Política de gestión de documentos y archivos, se predefinieron, en total resultaron 12 preguntas, de las cuales la 5, 6, 8 y 10 fueron las preestablecidas.

De la sección II Gobierno abierto y transparencia, se realizaron un total de 8 preguntas, de estas predefinidas estaban la pregunta número 1, 3, 6 y la 7.

De la sección Control físico y conservación se realizaron 10 preguntas, de ellas elaboradas con anterioridad la 4, 5, 9 y 10.

De la sección Servicios se realizaron 13 preguntas. Se tenía conocimiento previo, obtenido mediante entrevista no estructurada que todos los informantes clave desconocían los ítems que permiten dar respuesta a esta sección. Por ello todas las preguntas estuvieron predefinidas con anterioridad.

Como se explicó en el párrafo anterior, se realizó una entrevista no estructurada. La misma se aplicó en el mes de febrero de 2019, a 5 de los 12 informantes clave, con el objetivo de lograr el acceso y la participación en la investigación, así como para que la autora de la investigación pudiese diseñar las vías y momentos adecuados para aplicar los instrumentos de investigación.

Población y muestra

Población: trabajadores de la UCLV, constituida por:

- La alta dirección, que designará un representante específico que lidere el establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema.
- Los profesionales de las tecnologías de la información y los administradores de sistemas.
- Técnico de Gestión Documental y archivos que son aquellos profesionales que desarrollan sus funciones en cualquiera de los procesos archivísticos.

Muestra: la muestra se seleccionó de acuerdo con el muestreo cualitativo. Se establece que es mixta, por conveniencia y de voluntarios Sampieri (2010:396). Se tomaron como criterio de selección aquellas dependencias donde ya se tenía alguna incidencia de la autora de esta tesis y de su tutora para facilitar la colaboración, acceso y participación en esta investigación.

Se seleccionó una persona para cada nivel del cuestionario, que perteneciera a una dependencia de la UCLV donde se materializa una de las 5 ARC. Por ello por cada ARC se seleccionaron 3 personas de dichas dependencias. Esto no se cumple en el caso de las ARC 1 de formación de pregrado y la 2 de formación de posgrado, porque en una misma dependencia, entiéndase, una facultad, coexisten ambas ARC. La delimitación de la muestra quedó de la siguiente manera:

Tabla 1. Segmentación de la muestra de acuerdo con las dependencias y ARC, así como los niveles del cuestionario MGD. Fuente: elaboración propia.

Niveles del Instrumento MGD	ARC/Dependencia	Implicados
Inicial	<i>1 y 2/Facultad de Matemática, Física y Computación (MFC)</i>	Secretario docente
	3/Departamento de Proyecto	Persona que realiza la función de gestor documental
	4/Departamento de Recursos Humanos	Especialista en Gestión documental
	5/DOPA	Especialista en Gestión documental
Intermedio	<i>1 y 2/Facultad de Matemática, Física y Computación (MFC)</i>	Administrador de red
	3/Departamento de Proyecto	
	4/Departamento de Recursos Humanos	

	5/DOPA	
Avanzado	1 y 2/Facultad de Matemática, Física y Computación (MFC)	Decana
	3/Departamento de Proyecto	Director
	4/Departamento de Recursos Humanos	
	5/DOPA	

Categoría de análisis

Categoría: Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información

Definición conceptual de la categoría:

“asegura que la gestión documental en un escenario de gobernanza de la información se asocia con las decisiones de principios acerca de la gestión de información; donde la gestión documental se vuelve justamente una decisión de dominio y disciplina bajo la sombrilla de la gobernanza de la información”
Hagmann (2013:24).

Tabla 1. Delimitación de las subcategorías de análisis y sus ítems. Fuente: elaboración propia

Subcategorías	Ítems
Principio de responsabilidad	<p>Nombramiento de una autoridad que lidere la política de gestión de documentos.</p> <p>Identificación de estrategias para cumplir con los requisitos de gestión documental.</p> <p>Revisión de las decisiones y dictámenes sobre valoración.</p> <p>Programación de la custodia documental.</p>

Principio de transparencia	<p>Análisis de las actividades de la organización.</p> <p>Adopción de una estrategia de transparencia activa y datos abiertos.</p> <p>Mecanismos de colaboración y participación.</p> <p>Interoperabilidad organizativa.</p> <p>Identificación de la organización y sus documentos.</p>
Principio de Integridad	<p>Diseño e implementación de un Sistema de gestión de documentos.</p> <p>Descripción documental.</p> <p>Interoperabilidad organizativa.</p> <p>Evaluación, supervisión, revisión y mejora de la gestión de documentos.</p> <p>Plan de transferencias.</p> <p>Eliminación de documentos.</p>
Principio de protección	<p>Preservación y control ambiental.</p> <p>Prevención de desastres.</p> <p>Administración de documentos electrónicos.</p> <p>Seguridad de la información.</p> <p>Administración de documentos electrónicos.</p> <p>Clasificación de los documentos.</p> <p>Análisis de restricciones de acceso y requisitos de seguridad de los documentos.</p>
Principio de cumplimiento	<p>Estudio previo.</p> <p>Análisis de la actividad.</p>

	<p>Identificación de estrategias para cumplir los requisitos de gestión documental.</p> <p>Programa de custodia documental.</p> <p>Análisis y normalización de procesos.</p> <p>Análisis de las series documentales.</p> <p>Estudio de los valores documentales.</p> <p>Implementación de los dictámenes de valoración.</p> <p>Autorización e inspecciones de los depósitos.</p> <p>Ubicación y construcción.</p>
Principio de disponibilidad	<p>Política de acceso a los documentos públicos.</p> <p>Adopción de una política de acceso a los documentos públicos.</p> <p>Impulso de la reutilización de información en el sector público.</p> <p>Interoperabilidad técnica.</p>
Principio de retención	<p>Eliminación autorizada y legal de documentos.</p> <p>Implementación de las restricciones y un procedimiento de control de acceso a los documentos.</p>
Principio de disposición	<p>Gestión de solicitudes de acceso a los documentos públicos.</p> <p>Servicio de atención continuada a la administración productora.</p> <p>Servicio de atención continuada a los usuarios externos.</p>

Política de difusión de documentos y servicios.

Reutilización de la información en el Sector Público.

Definición de los criterios de valoración.

Implementación de las restricciones y un procedimiento de control

Interoperabilidad semántica.

Etapas de la investigación

- **Revisión Bibliográfica**

Se realizó un estudio teórico en un primer momento sobre el tema en cuestión, donde se revisaron conceptos importantes como Gestión Documental y Gobernanza de la Información. Se investigaron antecedentes y disposiciones metodológicas que permitieron establecer la interrelación entre Gestión Documental, Gestión de Riesgos y Control Interno. Para el desarrollo de la investigación se conformó una base de datos con 30 registros mediante el gestor bibliográfico EndNote X7 respetando el estilo bibliográfico Harvard (2008).

- **Diagnóstico de la institución**

Con la aplicación del instrumento Modelo de Gestión de Documentos elaborado por la Red de Transparencia y Administración de Archivos de Latinoamérica se procedió a diagnosticar el estado de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en una de las dependencias de la UCLV que responden a las 5 ARC de la misma. Tuvo como deficiencia este diagnóstico que el cuestionario aplicado es extenso. Además, en los niveles intermedio y avanzado algunas preguntas de las secciones resultaron difíciles de entender y responder. En consecuencia con esto, se complementó el cuestionario con una entrevista semiestructurada para que los informantes clave de estos niveles, es decir, los administradores de red y los directivos

podieran responder mejor. No obstante, el diagnóstico estuvo planificado para un menor tiempo del real. El no cumplimiento estuvo dado porque los encuestados manifestaron que fue complejo responder el cuestionario. También por la poca disponibilidad de tiempo que tenían los mismos.

- Análisis de los resultados

Se contrastó la información obtenida en la aplicación de todas las técnicas para determinar las limitaciones y deficiencias en la aplicación del diagnóstico. Se determinaron las características en cuanto a Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en las dependencias seleccionadas para cada ARC. Se realizó una descripción de cada ARC y así mismo con cada nivel que establece el MGD de la RTA. Posteriormente se hizo un resumen con las regularidades genéricas para ofrecer una descripción de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en toda la UCLV.

Limitaciones del estudio

- El cuestionario es muy extenso, con un nivel de tecnicismo y especificidad muy alto. Lo cual provocó, que se retrasara el diagnóstico y procesamiento de los datos.
- Demora para responder las preguntas y desconocimiento en cuanto a Gestión Documental por parte de los encuestados.
- No se logró concentrar a los informantes clave convocados para el día y hora señalados, debido a la carga laboral y escasez de tiempo disponible para esta investigación.

Capítulo 3: Diagnóstico de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la UCLV

En el capítulo se presentan los resultados obtenidos mediante la aplicación de las técnicas de recogida de la información. Se analizan en un primer momento el estado actual de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en las diferentes Áreas de Resultados Clave que posee la UCLV. Posteriormente se realiza el análisis del estado de la Gestión Documental desde los niveles establecidos en el instrumento de recogida de la información: nivel inicial, intermedio y avanzado. Seguidamente se realizan consideraciones generales sobre el estado actual de la Gestión Documental y su relación con los niveles de madurez. Finalmente se determina en qué nivel y estado actual se encuentra la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la UCLV.

3.1 Estado actual de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en las áreas de resultados clave en la UCLV.

En el epígrafe se expone el estado actual en el que se encuentran las 4 Áreas de Resultados Clave que posee la UCLV. Se describe de manera detallada los tres niveles que fueron analizados en los departamentos que responden al desarrollo de dichas áreas. Los gráficos exponen la situación que presenta de manera general los departamentos implicados en el proceso de diagnóstico. Siendo de gran ayuda para la comprensión del fenómeno desde diferentes perspectivas. De esta manera se comienza el análisis por la Facultad de Matemática-Física y Computación que responde al Áreas de Resultados Clave 1 y 2 (Ver Gráfico 1).

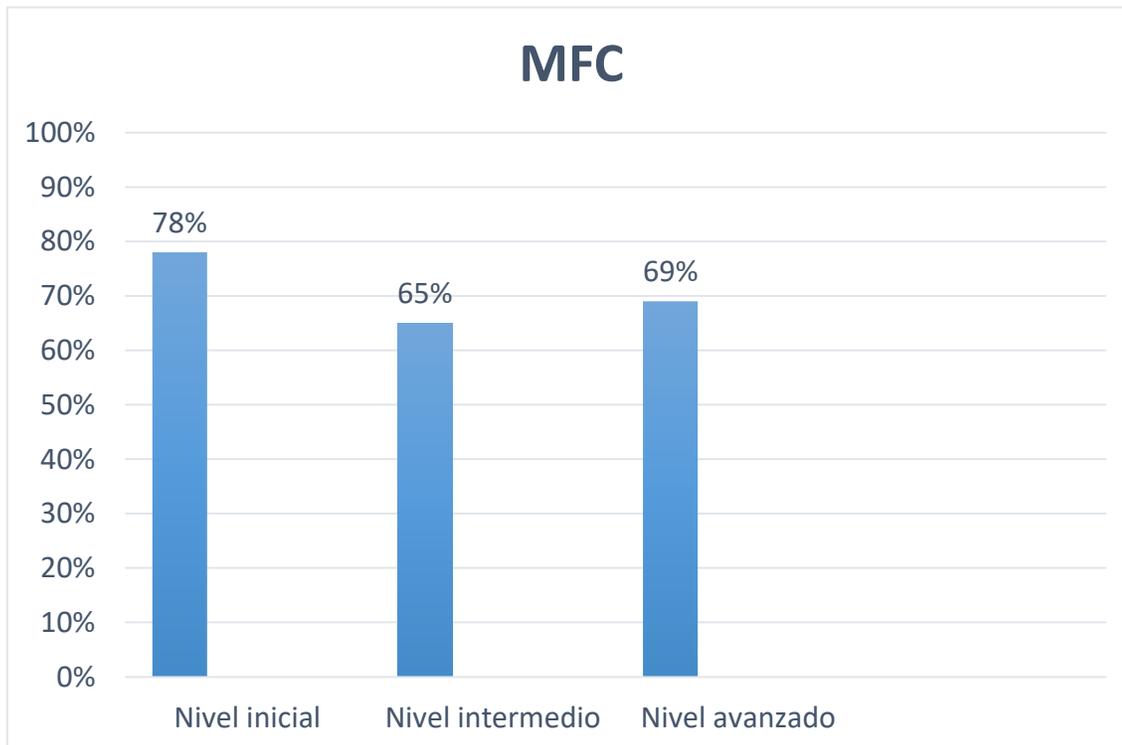


Gráfico 1. Estado actual de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la FMFC. Fuente: elaboración propia.

El gráfico muestra al nivel intermedio con un 65% siendo el menos representativo. Esto se debe a que existe desconocimiento sobre las políticas de gestión de documentos tanto físicos como electrónicos. Así como de las diferentes etapas por las que debe transitar la documentación electrónica. Se realizan algunas buenas prácticas, aunque las mismas no se encuentran debidamente establecidas en la entidad. Por otra parte destaca el nivel avanzado con un 69%, en el mismo existen lagunas sobre el tratamiento y acceso a los datos abiertos y a lo concerniente a la valoración de las series documentales. Aunque tampoco se tiene una visión general sobre la importancia para el desarrollo institucional de la adopción de políticas y normas que regulen la actividad en gestión documental. Por su parte el nivel inicial con un 78% muestra una serie de procesos propiamente archivísticos, en este nivel se evidencia una cultura asociada a buenas prácticas en este ámbito. Ello se debe a las constantes evaluaciones a las que son sometidos por parte de otras

instancias responsables. Por lo que se evidencian conocimientos elementales sobre la Gestión Documental y el tratamiento de los documentos de archivo.

A continuación se exponen los resultados del Departamento de Proyecto de la UCLV que responde al Áreas de Resultados Clave 3 (Ver Gráfico 2).

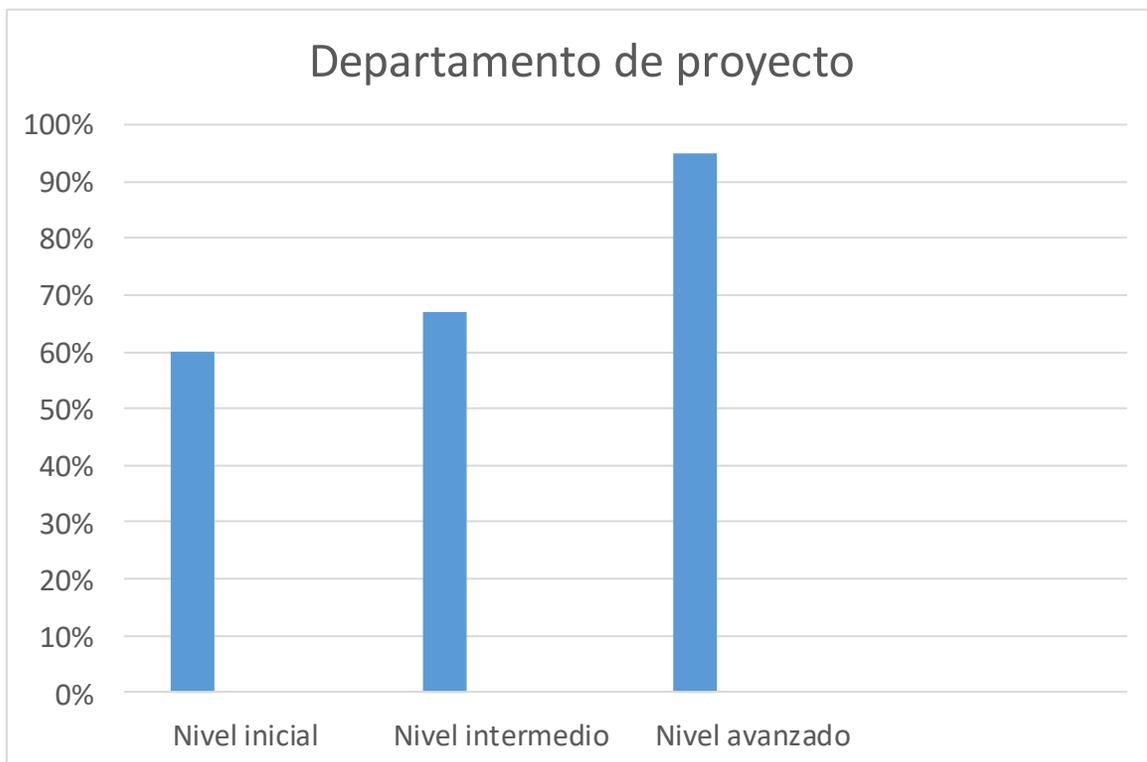


Gráfico 2. Estado actual de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en el Departamento de Proyecto. Fuente: elaboración propia.

El nivel inicial con un 60% evidencia que no existen buenas prácticas sobre el tratamiento y archivado de los documentos. No se realiza una adecuada evaluación de los Sistemas de Gestión Documental ni un estudio de las restricciones para el acceso a los documentos públicos. También existen fisuras relacionadas con la seguridad de la información y la administración de los documentos electrónicos. El nivel intermedio destaca con un 67%, en el mismo se enfatizan como principales deficiencias la normalización de los procesos, los plazos de transferencia y la definición de los criterios de valoración documental. Se destaca con un 95% el nivel avanzado, con algunas fisuras en la confección de

una Matriz DAFO asociada a la Gestión Documental. Por lo que no se tienen identificados los posibles riesgos a los cuales puede someterse la documentación. No existen las herramientas de apoyo al Cuadro de Clasificación, ni el Plan de Descripción Archivística.

A continuación, se exponen los resultados de la Dirección de Recursos Humanos de la UCLV que responde al Área de Resultados Clave 3 (Ver Gráfico 3).

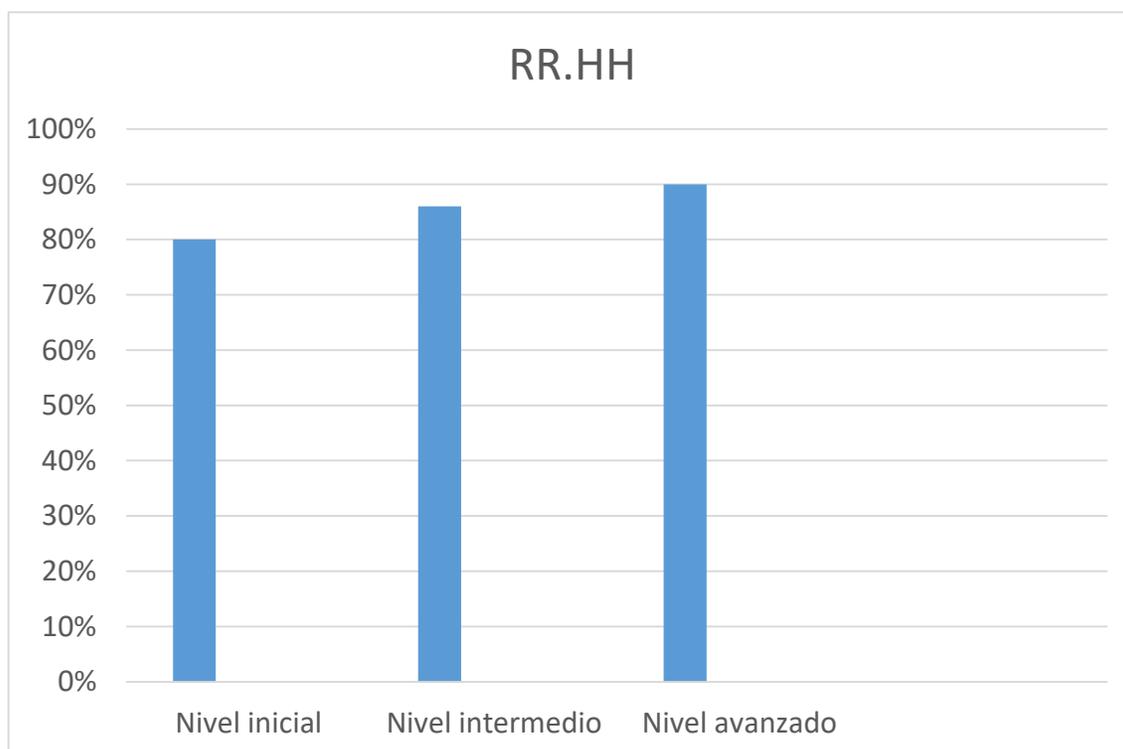


Gráfico 3. Estado actual de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en RR.HH. Fuente: elaboración propia. Fuente: elaboración propia.

El gráfico muestra el nivel inicial con un 80% donde se destaca el análisis de las actividades de la organización y las políticas de acceso abierto a los documentos. De igual manera se utilizan los instrumentos de control documental. Por otra parte, encontramos como mayores deficiencias la interoperabilidad técnica y el uso de los datos para la toma de decisiones y para un mejor desarrollo de los procesos. El nivel intermedio con un 86% presenta un porcentaje más alto. Aunque se debe destacar como sus mayores dificultades las relacionadas con la conectividad y la

seguridad de la información. Además, desconocen los servicios que puede prestar con esta información, incluso para la propia entidad. Por otro lado, el nivel avanzado con un 90% visualiza el conocimiento, aunque no a profundidad, de las nociones básicas, los principios y la importancia de la aplicación de la Gestión Documental en la institución. Posee como mayores fisuras la realización de estudios de valores documentales, así como la eliminación de los documentos y los términos de custodia documental.

Además, encontramos los resultados de la Dirección de Organización, Planificación y Archivo de la UCLV que responde al Área de Resultados Clave 4 (Ver Gráfico 4).

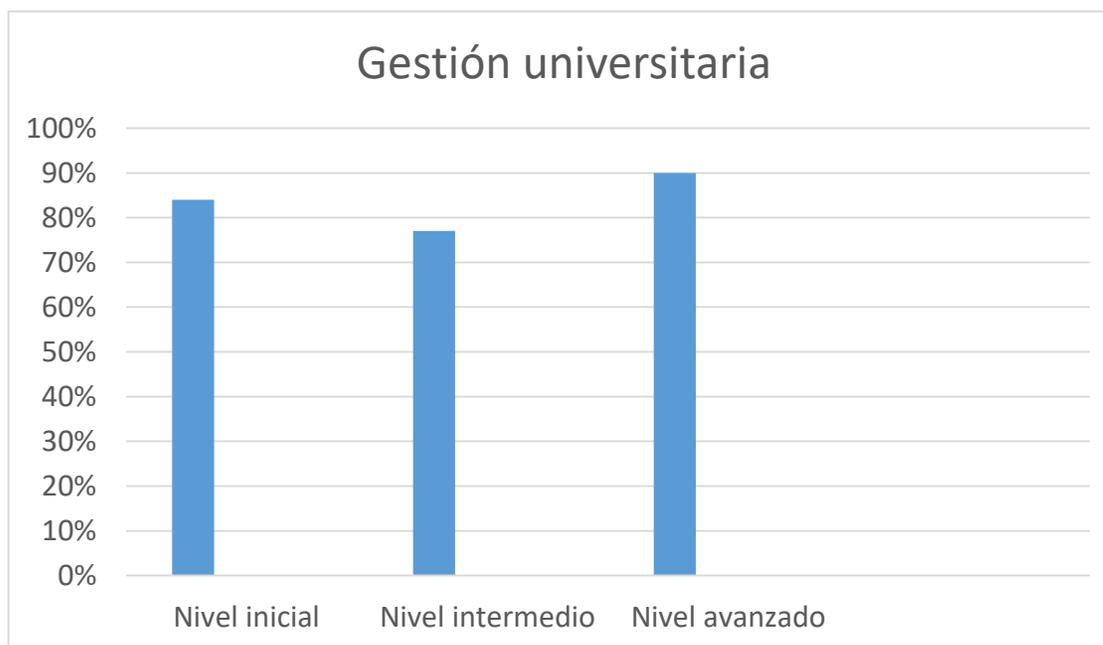


Gráfico 4. Estado actual de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en el Departamento de Organización, Planificación y Archivo. Fuente: elaboración propia.

El gráfico muestra en un primer momento el nivel intermedio con un 77% donde se refleja un mejor trabajo por parte del personal que atiende la documentación electrónica. De esta manera se logra que la documentación existente esté clasificada de la mejor manera posible. La realización de los plazos de

transferencia de la información se realiza en el tiempo pertinente. Se encuentran elaborados varios instrumentos de control que apoyan el buen desarrollo del archivo de gestión. En el nivel inicial con un 84% se refleja una buena organización y difusión de las políticas y normativas en cuanto a acceso a la información. También se debe destacar todo lo relacionado con la custodia documental y la prevención de desastres. Por último, se destaca el nivel avanzado con un 90% donde se encuentran mejor organizadas y tienen mayor visibilidad las fases por las que pasa el documento en este archivo. Aunque existen deficiencias en cuanto a la interoperabilidad semántica desde el punto de vista técnico, así como los procedimientos relacionados con la seguridad de la información y la administración de documentos electrónicos. No obstante, se debe destacar que los directivos tienen un conocimiento muy avanzado sobre la Gestión Documental y los demás procesos que la acompañan.

Como consideraciones generales, cabe destacar que, aunque los mayores niveles de respuestas acertadas se encuentran en el Departamento de Recursos Humanos. Se determinó con el apoyo de las demás técnicas de recogida de información que los niveles más óptimos se encuentran en la Dirección de Organización, Planificación y Archivo.

3.2 Estado actual de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información, en los niveles inicial, intermedio y avanzado en la UCLV

Los diferentes niveles hacen alusión a los estadios que debe poseer la institución según las áreas que posee y los responsables de la documentación. Dichos niveles responden a los principios de responsabilidad, transparencia, integridad, protección, cumplimiento, disponibilidad, retención y disposición planteados por ARMA Internacional.

3.2.1 Nivel Inicial

El nivel inicial hace énfasis en los diferentes procesos y subprocesos asociados a las actividades, reglamentaciones y normativas. Así como a las diversas posturas que debe asumir la institución para el uso adecuado de su documentación para usuarios internos y externos. Los procesos

asociados a la administración electrónica, valoración, control intelectual y representación, control de acceso, control físico y conservación son otros de los elementos a los cuales se hace alusión. Este nivel engloba todos los procesos necesarios a tener en cuenta en las diferentes fases del tratamiento archivístico desde el control de la creación documental hasta la difusión en los archivos de gestión (Ver Gráfico 5).

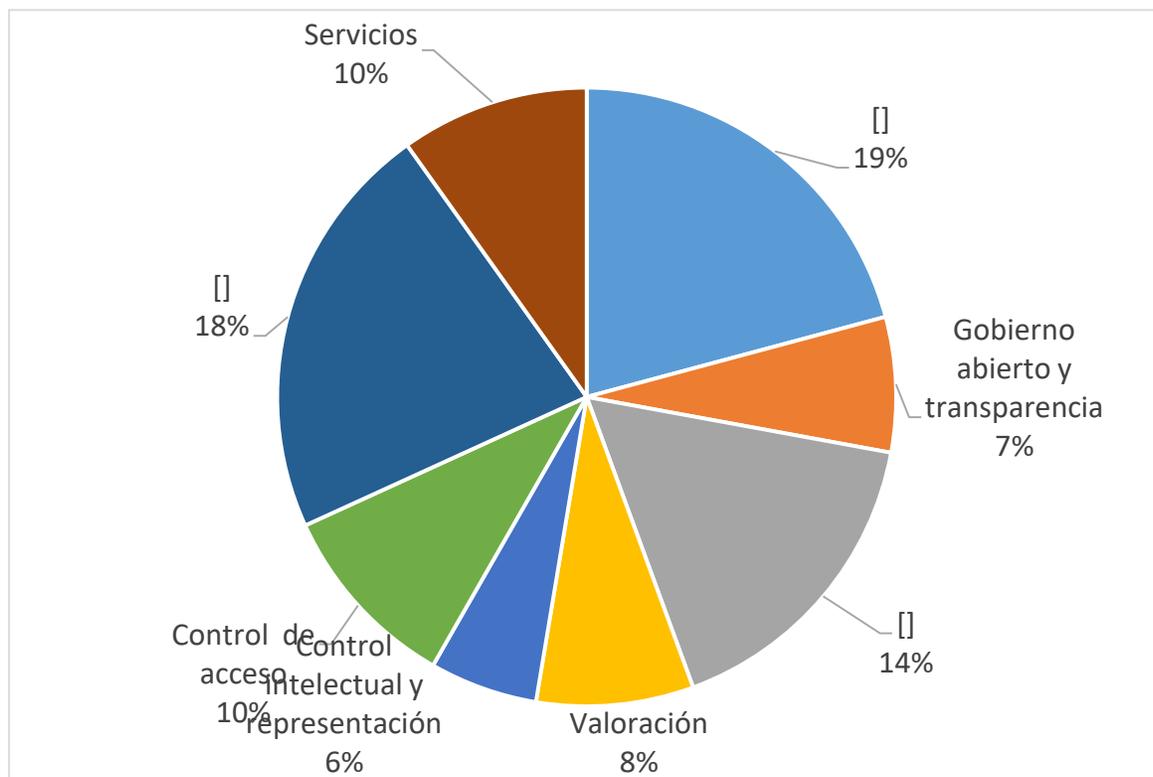


Gráfico 5. Nivel Inicial del estado de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la UCLV. Fuente: elaboración propia.

El gráfico muestra al ítem Control intelectual y representación con un 6%, el mismo pertenece al principio de transparencia. Es el de menor porcentaje pues no se identifican la estructura y funciones básicas, ni los documentos generados por estas funciones dentro de la organización. No se analizan los objetivos, funciones y actualizaciones de las cuales se derivan los tipos documentales.

El ítem Gobierno abierto y transparencia está representado con un 7%, el cual pertenece al principio de integridad. En el mismo no se elaboran y diseñan cuadros de clasificación, no se utilizan instrumentos de descripción documental adecuados en dependencia del tipo de usuario. No se clasifican los requisitos legales y operativos que afectan a la organización. No existe difusión proactiva de la información, no se pone a disposición del público instrumentos de descripción que permitan conocer los contenidos de los fondos del archivo. Aunque sí se implementan las restricciones y procedimientos de control de acceso a los documentos.

El ítem Valoración con un 8% pertenece al principio de cumplimiento. En el mismo no se analizan las funciones, los organismos productores, las necesidades sociales y administrativas de donde provienen las series documentales. No se realizan estudios de los valores documentales ni se documentan los criterios de valoración. Esto se debe a la inexistencia de la comisión de valoración documental. Las decisiones y dictámenes se comunican a todas las partes implicadas, aunque en ocasiones no se realiza de la mejor manera posible. No se encuentra identificado el personal que lleva a cabo la transferencia, la eliminación y es responsable de la misma dentro de la organización. Aunque sí se incluye la eliminación dentro de los procedimientos en la práctica institucional.

El ítem Control de acceso con un 10% pertenece al principio de protección. En el mismo no se identifican las leyes, reglamentos, políticas, etc. que afecten al acceso a los documentos gestionados por el archivo. Sí se identifican las categorías de información y los plazos de acceso que debe poseer la documentación a partir del análisis de las fuentes jurídicas, políticas y operativas recopiladas. Se identifican los requisitos de seguridad de la información, se implementan las restricciones y procedimientos de control de acceso a los documentos.

El ítem Servicio con un 10% pertenece al principio de disposición. El mismo muestra que no existen servicio de atención continuada a la administración

productora, ni a los usuarios externos. El personal que realiza el servicio de atención al público no se encuentra especializado en atención a usuarios. No existen funciones específicas relacionadas con difusión dentro de la plantilla de la unidad de archivo. Se analizan posibles estrategias de difusión y promoción para acercar las actividades a los usuarios.

El ítem Administración electrónica con un 14% pertenece al principio de disponibilidad. No existe interoperabilidad técnica, no se promueve el acceso a los datos dentro de la organización. Se evita una dependencia excesiva de soluciones propietarias. No se efectúan acuerdos de servicio interadministrativo que delimiten las responsabilidades, iniciativas, etc. No existe una política de seguridad de la información por parte de los equipos directivos, aunque se practica la misma de manera empírica. Se coordina la seguridad de la información y están identificados los riesgos en materia de seguridad de la información. No se asocian los documentos electrónicos con un cuadro de clasificación.

El ítem Control físico y conservación con un 18% pertenece al principio de cumplimiento. En el mismo se investigan las necesidades y recursos del organismo para concretar los requisitos de custodia. Se analizan los factores de riesgo asociados a los documentos y al personal del centro. No se conservan los documentos en instalaciones debidamente autorizadas debido a que no existe un Programa de Conservación Preventiva, ni un Plan de Gestión de Contingencias.

El ítem Política de gestión de documentos y archivo con un 19% pertenece al principio de responsabilidad. La política no existe, la misma se debe promover y liderar desde la más alta autoridad de la organización, aunque sí se realizan estrategias que tributan en actividades de este tipo. No se dota de los recursos indispensables para realizar las labores en gestión documental. No se diseña un modelo gráfico de las diversas unidades que componen la organización, ni se identifican los requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos.

En este nivel se aprecia una carencia de buenas prácticas del propio trabajo archivístico. Asimismo, en el desarrollo de instrumentos de control y descripción documental. No existe conocimiento del marco regulatorio imperante en los archivos, ni las regulaciones pertenecientes al Ministerio de Educación Superior. También la infraestructura presenta varios problemas, aunque se conoce preliminarmente las adecuaciones que debe poseer un inmueble que contenga al archivo, pero no existe una concientización ni recursos materiales para esta labor.

3.2.2 Nivel Intermedio

En el nivel intermedio se hace énfasis a la documentación en formato digital. Se abordan elementos esenciales que dan soporte a lo que se conoce como Gobierno abierto y transparencia. Entre ellos se encuentra: Política de gestión de documentos y archivo, Administración electrónica, Valoración, Control intelectual y representación, Control de acceso, Control físico y conservación y Servicios (Ver Gráfico 6).

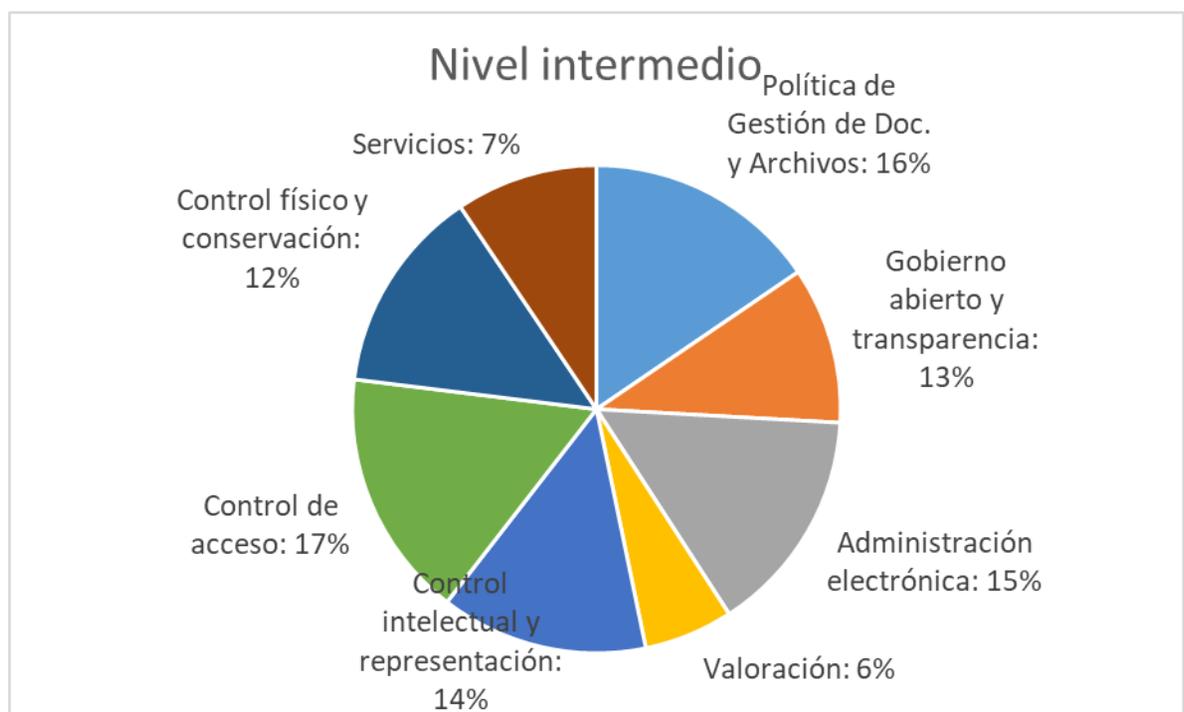


Gráfico 6. Nivel Intermedio del estado de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la UCLV. Fuente: elaboración propia.

El ítem Valoración documental representado con un 6% pertenece al principio de cumplimiento. En la misma se analizan las series documentales, así como las funciones, organismos productores y necesidades sociales y administrativas de la organización. No se realizan estudios de los valores documentales, no se documentan los criterios de valoración, ni se comunican las decisiones y dictámenes a todas las partes implicadas. No se encuentra identificado el personal que lleva a cabo la transferencia y la eliminación dentro de la organización. Sí se identifican los plazos de prescripción de la documentación con el análisis del trámite administrativo, plazos legales y jurídicos, según la normativa vigente.

El ítem Servicio con un 7% pertenece al principio de disposición. No existe servicio de atención continuada a la administración productora, ni a los usuarios externos. El personal que realiza el servicio de atención al público no se encuentra especializado en atención a usuarios. No existen funciones específicas relacionadas con difusión dentro de la plantilla de la unidad de archivo. Se analizan posibles estrategias de difusión y promoción para acercar las actividades a los usuarios. Se incorporan indicadores de atención al público en los procesos y cuadros de mando integral de la organización, aunque esta actividad no se realiza en todas las dependencias.

El ítem Control físico y conservación con un 12% pertenece al principio de cumplimiento. No existe un programa de custodia documental, también existen problemas con la autorización e inspección de depósitos. Se garantiza la seguridad de los documentos en las instalaciones de depósito. Se respetan las recomendaciones respecto al mobiliario del depósito, no se cumplen los requisitos sobre preservación y control ambiental, así como no se evalúan los riesgos y protocolos de actuación en caso de desastre.

El ítem Gobierno abierto y transparencia con un 13% pertenece al principio de integridad. En el mismo se elaboran y diseñan cuadros de clasificación, no se utilizan instrumentos de descripción documental adecuados en dependencia del tipo de usuario. No se clasifican los requisitos legales, políticos y operativos

que afecten a la organización. No existe difusión proactiva de la información. Se implementan las restricciones y procedimientos de control de acceso a los documentos. Se incorpora la información básica en los correspondientes sistemas e instrumentos de control y descripción. Se utilizan, a un bajo nivel los recursos de la web semántica para presentar la información. Se monitoriza, evalúa y mejora la puesta a disposición de la información, se emplean mecanismos de participación directa.

El ítem Control intelectual y representación con un 14% pertenece al principio de transparencia. Se identifican las características de la organización y sus documentos. Se identifica el nivel de conocimiento del archivero con el que se cuenta para el desarrollo de un Plan de descripción. Se identifica la existencia de tecnología vinculada al desarrollo de instrumentos de descripción archivística.

El ítem Administración electrónica con 15% pertenece al principio de disponibilidad. Existen mejoras de las condiciones para la conectividad y la comunicación entre los equipos. Se fomenta el liderazgo en las organizaciones como necesidad básica, se analiza si los mecanismos de confianza dependen de las prestaciones de la tecnología o de las voluntades de los legisladores. Existen problemas en cuanto a la seguridad de la información y la utilización de medios de seguridad para restringir el acceso a usuarios no autorizados.

El ítem Política de Gestión de Documentos y Archivos con 16% pertenece al principio de responsabilidad. Se analiza en el estudio previo de la organización la Matriz DAFO y se identifican las estrategias para cumplir con los requisitos en gestión documental. Se normalizan los procesos, se realiza una ficha por cada proceso y un mapa de procesos, se asignan los roles, responsabilidades y competencias necesarias en materia de gestión de documentos dentro de la organización. Se identifican los requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos. Se integran en el Sistema de Gestión de Documentos los documentos convencionales, híbridos y electrónicos de forma conjunta o separada.

El ítem Control de acceso con un 17% pertenece al principio de protección. En la organización se gestionan las solicitudes de acceso a los documentos públicos. Se utiliza un registro o sistema de tramitación automatizado que controla el flujo de tareas. Se crea un registro de permisos de usuario de la organización o se crea un registro propio en el que se identifican las necesidades de acceso de las distintas áreas funcionales de la organización y se analizan las restricciones de acceso y requisitos de seguridad de los documentos.

En este nivel las mayores problemáticas se encuentran asociadas al tratamiento de los documentos electrónicos. Así como al análisis de las series documentales que se generan en la institución. Así como a los procedimientos para el tratamiento de esta documentación y el establecimiento de los plazos de acceso a la misma. Existen problemas con los depósitos de almacenamiento de los documentos, así como la conectividad y comunicación entre los equipos de la organización.

3.2.3 Nivel Avanzado

El nivel avanzado centra su atención en el conocimiento general que debe poseer la alta dirección de cualquier institución en materias relacionadas con la Gestión Documental. Elementos como las políticas de gestión de documentos y archivo, el gobierno abierto y la transparencia son elementos clave que apoyan el desarrollo institucional. Procesos como la Administración electrónica, la Valoración, el Control intelectual y la representación son procesos puramente archivísticos. El conocimiento profundo de los mismos por la alta dirección, hace que estos funcionen de manera articulada y coherente. El Control de acceso, Control físico y conservación y los Servicios hacen posible que la organización muestre interna y externamente sus fondos documentales (Ver Gráfico 7).



Gráfico 7. Nivel Avanzado del estado de la Gestión Documental en función de la Gobernanza de la Información en la UCLV. Fuente: elaboración propia.

El ítem Valoración con un 5% pertenece al principio de cumplimiento. En la misma no se realizan análisis de las series documentales, ni estudios de los valores documentales, no se definen los criterios de valoración, no existen propuestas de valoración ni responsabilidad de las decisiones tomadas con la documentación. No se documentan algunas de las decisiones que son tomadas en la organización. No está estructurado el Plan Anual de Transferencias, no se registran los documentos que son eliminados, ni existe ningún responsable de esta actividad.

El ítem Gobierno Abierto y Transparencia con un 6% pertenece al principio de integridad. Se incorporan las opiniones de todos los agentes interesados en la política de acceso, se coordinan proyectos de diseño, implementación y mantenimiento de registros de activos de información. Existen mecanismos de participación y colaboración. No se promueven iniciativas de *crowdsourcing*, no

existen políticas de acceso aprobadas al más alto nivel institucional. No se adoptan estrategias de transparencia activa y datos abiertos.

El ítem Política de Gestión de Documentos y Archivo con un 8% pertenece al principio de responsabilidad. No se realiza un estudio previo para analizar los posibles riesgos ni se identifica los requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos. Se evalúan los resultados de las estrategias planificadas, se analizan y se normalizan los procesos. Se evalúa la capacitación y formación del personal con responsabilidades en la gestión de documentos y archivos. Se realiza la evaluación, supervisión y revisión de la gestión de documentos y archivos.

El ítem Servicio con un 9% pertenece al principio disposición. En el mismo no se prestan los servicios de atención continua a la administración productora ni a usuarios externos. No se aplican encuestas a los usuarios para conocer el grado de satisfacción de los servicios. No existe una política de difusión de los documentos y servicios, ni una política integral que contemple las actuaciones en materia de atención a usuarios.

El Control de acceso con un 11% pertenece al principio de protección. En el mismo se analizan las restricciones de acceso y requisitos de seguridad de los documentos impresos. Se establecen las restricciones y reglas de control de acceso para cada serie documental. No se establecen los metadatos para representar las condiciones y requisitos de acceso de la documentación digital.

El ítem Administración electrónica con un 11% pertenece al principio de disponibilidad. Reconocen que existen referencias de estándares para la clasificación y organización de documentos electrónicos. No se generan modelos normalizados de datos comunes. Se comunican las incidencias y debilidades en la seguridad de la información como medio para posibilitar su corrección. Existen planes de continuidad que incluyen la seguridad de la información. Existen metadatos que se capturan automáticamente y algunos se detallan manualmente, aunque no es una práctica generalizada.

El ítem Control intelectual y representación con un 14% pertenece al principio de transparencia. Se realiza análisis de la Matriz DAFO para examinar las debilidades o factores críticos a tener en consideración para tomar medidas específicas que eviten posibles incidencias. No existe un Manual para la realización de la descripción archivística en la organización o en el sistema de archivos. No existen herramientas de apoyo al Cuadro de Clasificación Documental.

El ítem Control físico y conservación con un 16% pertenece al principio de cumplimiento. Se adecuan los depósitos a las necesidades de los documentos y de la organización. Se realizan inspecciones en los depósitos regularmente, se separan las instalaciones de depósito de documentos de las demás zonas de trabajo de la organización. Existen estrategias y herramientas que aumentan la durabilidad de los soportes y la obsolescencia de la tecnología. Se activan las medidas, protocolos planificados y diseñados tras los desastres con el objetivo de minimizar su impacto.

En este nivel se aprecia la no existencia de políticas de difusión de los documentos, así como del control de acceso y requisitos de seguridad lo que posibilita que exista poco control sobre estos y que cualquier trabajador pueda acceder a ellos sin restricciones. Aunque cabe destacar que los directivos sí poseen conocimiento sobre el marco regulatorio que deben manejar, así como la importancia de determinar las debilidades y amenazas que se deben tener identificadas en cuanto a los documentos.

3.3 Consideraciones generales sobre el estado actual de la Gestión Documental y los Niveles de Madurez en función de la Gobernanza de la Información en la UCLV

Los niveles de madurez son establecidos por ARMA Internacional y son el reflejo del estado que presenta cualquier institución en materia de Gestión Documental, desde la perspectiva de la Gobernanza de la Información. Los cuales se establecen de la siguiente manera:

- Nivel 1 (sub-estándar)
- Nivel 2 (en desarrollo)
- Nivel 3 (Esencial)
- Nivel 4 (Proactivo)
- Nivel 5 (Transformacional)

A continuación se muestran los resultados generales que arrojaron los cuestionarios referidos a los niveles inicial, intermedio y avanzado en la UCLV. (Ver Gráfico 8)

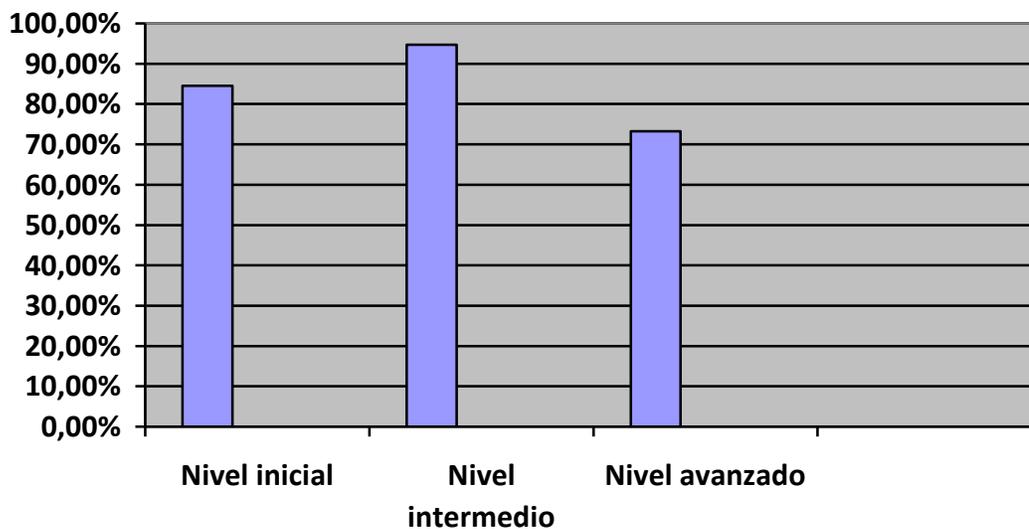


Gráfico 8. Gráfico general sobre el estado actual de la Gestión Documental y los Niveles de Madurez en función de la Gobernanza de la Información en la UCLV. Fuente: elaboración propia.

El Nivel inicial: se describe este nivel con un 84,5% donde se reconoce en la:

Sección 1. Política de Gestión de Documentos y Archivo, la no existencia de una Política de este tipo, ni institucionalmente, ni a nivel de Ministerio. Por lo tanto no existe una autoridad que lidere lo asociado a la Gestión Documental. No se realizan estudios previos en la organizaciones para redireccionar lo conserniente en gestión de documentos. Aunque sí se realizan análisis de las actividades de la

organización y los tipos documentales que se generan de los mismos. Se mantienen identificadas las estrategias para cumplir con los requisitos asociados a la Gestión Documental. Se asignan roles, Responsabilidades y competencias necesarias en materia de gestión de documentos dentro de la organización. Se tienen identificados de manera parcial los requisitos para la implantación de un Sistema de Gestión de Documentos. Se realiza por parte de la DOPA la evaluación, supervisión y revisión y mejora en cuanto a la gestión de documentos y archivo.

Sección 2. Gobierno Abierto y Transparencia no muestra resultados favorables en cuanto a la adopción de una política de acceso a los documentos públicos, aunque se utilizan algunas directrices, asociadas a este tema, por parte de la entidad. No existe una estrategia de transparencia activa y datos abierto, no se reutilizan los datos e información en el sector público. Existen escasos mecanismos de participación y colaboración en materia de Gestión Documental.

Sección 3. Administración Electrónica, la misma no muestra un adecuada interoperabilidad técnica, interoperabilidad organizativa, seguridad de información, administración de documentos electrónicos.

Sección 4. Valoración, en la misma no se realiza de manera completa el análisis de las series documentales, el estudio de los valores documentales, ni la definición de los criterios de valoración. No se realizan las propuestas de valoración y responsabilidad de las decisiones, revisión de las decisiones y dictámenes de valoración. No existe una implementación de los planes de transferencias y eliminación de los documentos.

Sección 5. Control Intelectual y Representación, se realiza de manera parcial la identificación de la organización y sus documentos, mientras que la clasificación de los documentos se suele hacer de una manera muy empírica. No se realiza en ningún departamento la descripción documental.

Sección 6. Control de Acceso, se establecen las restricciones de acceso y requisitos de seguridad de los documentos, así como la gestión de solicitudes de acceso a los documentos públicos.

Sección 7. Control Físico y Conservación, no existe una programación clara en cuanto a la custodia documental. Aunque sí existe una autorización e inspección de los depósitos documentales. Se realiza la preservación documental, aunque no existe un control ambiental. Se establece un Plan Contra Desastres para el uso y traslado de los documentos.

Sección 8. Servicios, no existen un grupo de servicios de atención continuada a la administración productora, ni servicios de atención a usuarios externos, ni política de difusión de documentos y servicios.

El Nivel intermedio con un mayor porcentaje, 94,75% destaca:

Sección 1. Política de Gestión de Documentos y Archivo, no se realiza un estudio previo de la organización teniendo en cuenta la elaboración de una Matriz DAFO, ni las actividades que realiza la organización en cuanto a sus procesos. No se identifican estrategias para cumplir con los requisitos en Gestión Documental. Se realiza el análisis y la normalización de los procesos en la entidad. Se establecen los roles y responsabilidades y competencias necesarias en materia de documentos en la organización. No se encuentra identificados los requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos, ni se encuentra implementado. Se realiza la evaluación, supervisión y revisión de los documentos de manera empírica.

Sección 2. Gobierno Abierto y Transparencia no existe una política de acceso a los documentos públicos, No existe una estrategia de transparencia activa y datos abierto, no se reutilizan los datos e información en el sector público. No existen mecanismos de participación y colaboración en materia de gestión de documentos electrónicos.

Sección 3. Administración Electrónica, la misma no muestra un adecuada interoperabilidad técnica, interoperabilidad organizativa, seguridad de información y escasa administración de documentos electrónicos. Se ha realizado un escaso

trabajo en cuanto a estas temáticas. Se evita la dependencia a soluciones propietarias con el uso de software libre. No existe una política de seguridad de la información, aunque sí existen iniciativas y buenas prácticas asociados a este proceso. Estos documentos no se asocian a un Cuadro de Clasificación Documental. Se realiza el control de acceso da la documentación tanto electrónica como física.

Sección 4. Valoración, en la misma no se realiza el análisis de las series documentales, el estudio de los valores documentales, ni la definición de los criterios de valoración. No se realizan las propuestas de valoración y responsabilidad de las decisiones, revisión de las decisiones y dictámenes de valoración. No existe una implementación de los planes de transferencias y eliminación de los documentos.

Sección 5. Control Intelectual y Representación, no se realiza la identificación de la organización y sus documentos, no se realiza inventario de documentos esenciales para la gestión documental en la organización. No se establecen los flujos de trabajo, ni flujos documentales. La clasificación de los documentos no se realiza, ya que no se establecen cuadros de clasificación documentales. No se realiza la descripción documental, aunque se establecen algunos metadatos mínimos por documento, de manera empírica.

Sección 6. Control de Acceso, se establecen las restricciones de acceso y requisitos de seguridad de los documentos. Se implementan permisos, restricciones y cortafuegos, así como la gestión de solicitudes de acceso a los documentos públicos.

Sección 7. Control Físico y Conservación, no existe una programación en cuanto a la custodia documental. No se encuentra identificados los parámetros de preservación digital, ni los requerimientos de los locales para esta documentación, así como las computadoras para el almacenamiento de los mismos. No existe un Plan Contra Desastres para la realización se salvas a los documentos.

Sección 8. Servicios, no existen un grupo de servicios de atención continuada a la administración productora, ni servicios de atención a usuarios externos, ni política de difusión de documentos y servicios.

El Nivel avanzado muestra un 73,25%, destacando:

Sección 1. Política de Gestión de Documentos y Archivo, no se realiza por parte de los directivos un estudio previo de la organización. No se establecen estrategias a nivel de dirección que permitan establecer los requisitos en materia de Gestión Documental. Se realizan análisis y normalización de procesos, aunque no en vistas de apoyar la Gestión Documental. Se establecen los roles, responsabilidades y competencias necesarias en materia de documentos en la organización, de manera empírica. No se encuentra identificados los requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos, aunque se encuentra implementado. Se realiza la evaluación, supervisión y revisión de los documentos de archivo por parte de la entidad o por evaluaciones externas.

Sección 2. Gobierno Abierto y Transparencia no existe una política de acceso a los documentos públicos. No existe una estrategia de transparencia activa y datos abiertos, no se reutilizan los datos e información en el sector público. No existen mecanismos de participación y colaboración a altas esferas en materia de gestión de documentos.

Sección 3. Administración Electrónica, la misma no muestra interoperabilidad técnica, semántica, ni organizativa. Existe un escaso conocimiento en cuanto a la seguridad de información que debe poseer este tipo de documentos. No se identifican los elementos necesarios para una administración de documentos.

Sección 4. Valoración, en la misma no se realiza el análisis de las series documentales, el estudio de los valores documentales, ni la definición de los criterios de valoración. No se realizan las propuestas de valoración y responsabilidad de las decisiones, revisión de las decisiones y dictámenes de valoración. No existe una implementación de los planes de transferencias y eliminación de los documentos.

Sección 5. Control Intelectual y Representación, no se realiza la identificación de la organización y sus documentos, no se realiza inventario de documentos esenciales para la Gestión Documental en la organización, desde la más alta dirección. Se establecen los flujos de trabajo, aunque no se determinan con seguridad los flujos documentales. La clasificación de los documentos no se realiza, ya que se desconoce por parte de los directivos la función de los cuadros de clasificación documentales. No se determina la necesidad de realizar la descripción documental.

Sección 6. Control de Acceso, se establecen las restricciones de acceso y requisitos de seguridad de los documentos por parte de los directivos, ya que las reglas de control de acceso a cada serie son informadas desde instancias superiores. Se implementan permisos y restricciones así como la gestión de solicitudes de acceso a los documentos públicos.

Sección 7. Control Físico y Conservación, no existe una programación en cuanto a la custodia documental. Se realizan de manera frecuente inspecciones a los depósitos. Se desconocen los parámetros técnicos para la ubicación y construcción de los depósitos de los documentos. No se realiza preservación ni el control ambiental. No existe un Plan Contra Desastres para la realización de salvamentos a los documentos.

Sección 8. Servicios, no existen un grupo de servicios de atención continuada a la administración productora, ni servicios de atención a usuarios externos, ni política de difusión de documentos y servicios.

Analizando lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta el Modelo de Madurez, podemos concluir que la UCLV se encuentra en el nivel 2 o nivel en desarrollo. Esto se debe a que no existe un mantenimiento de los registros, puesto que no se realiza la identificación, organización, descripción y valoración documental. No existe en la organización un programa de Gobernanza de la Información bien estructurado que apoye la toma de decisiones y favorezca la reutilización de los datos y su uso en servicios de atención continuada. Por ello, la organización es vulnerable al control interno, ya que el marco regulatorio no se aplica en toda su

dimensión y existe desconocimiento del mismo. Las prácticas asociadas a Gestión Documental, muchas de ellas, son de naturaleza empírica, ya que no se encuentran establecidos, ni documentados los procedimientos y políticas asociados a la Gestión Documental en función de la Gobernanza de Información.

Conclusiones

- La Gestión Documental enfocada desde la Gobernanza de la Información en una organización permiten un mejor desarrollo de los procesos, así como de sus funciones, posibilitando la creación, uso y disposición de los documentos de una forma más viable.
- El Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos elaborado por la Red de Transparencia y Acceso a la Información, centra su atención en las Políticas de gestión de documentos y archivos, el Gobierno abierto y la transparencia, la Administración electrónica, la Valoración, el Control intelectual y la representación, el Control de acceso, el Control físico y conservación y los Servicios.
- El nivel intermedio con 94,75% se encuentra por encima de los nivel inicial con 84,5% y avanzado 73,25% lo que demuestra una mejor ejecución de los procesos a este nivel en la UCLV.
- Según los niveles de madurez establecidos por ARMA Internacional, la UCLV se encuentra en el nivel 2 o nivel en desarrollo, lo que evidencia deficiencias en cuanto al uso marco regulatorio, en el mantenimiento, uso y disposición de los registros.

Recomendaciones

- Presentar los resultados del diagnóstico a la máxima dirección de la UCLV.
- Habilitar cursos de capacitación sobre Gestión Documental asociados a la Gobernanza de la Información.

Referencias Bibliográficas

ISO (2001). ISO 15489-1 Información y documentación – Gestión de document.

Lemieux, V. L. (2004). "Two Approaches to Managing Information Risks." *The Information Management Journal* 38 (5): 56-62.

Mena Mujica, M. (2005). *Gestión Documental y Organización de Archivos*. La Habana, Félix Varela.

Bustelo Ruesta, C. (2007). "Gestión de Documentos: enfoque en las organizaciones." *Anuario ThinkEPI*: 141-145.

Isa, A. M. (2009). *Records Management and the Accountability of Governance* Reino Unido, Universidad de Glasgow.

ISO (2009). ISO 31000 Gestión de Riesgos – Principios y Guías

Beijer, P. (2010). *Information governance: beyond risk and compliance*. Ámsterdam.

Hernández Sampieri, R. (2010). *Metodología de la investigación*. México.

Campillo Torres, I. (2010). *Sistema de gestión integral de documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey*. Granada, Universidad de Granada: 298.

Bustelo-Ruesta, C. (2011). "Los grandes temas relacionados con la gestión de documentos: desafíos y oportunidades." *El profesional de la información* 20 (2): 129-133.

Kooper, M. N., et al. (2011). "On the governance of information: Introducing a new concept of governance to support the management of information." *International Journal of Information Management* 31 (3): 195-200.

Bustelo-Ruesta, C. (2012). "La gestión de los documentos." *UNE: boletín mensual de AENOR*: 22-25.

García Morales, E. (2012). "Gobernanza de la información." *ThinkEPI* 6.

Gerritsen, A. L. (2013). Knowledge governance: An exploration of principles, impact, and barriers. *Science and Public Policy*

Hagmann, J. (2013). "Information governance - beyond the buzz." *Records Management Journal*: 228-240.

Lajara, T. T. y. M., A C.G (2013). Proceedings of the Nineteenth Americas Conference on Information Systems. Information governance framework: the defense manufacturing case study. Chicago, Illinois: 1-10.

Ngoepe, M. (2014). "The role of records management as a tool to identify risks in the public sector in South Africa." *Journal of Information Management* 16 (1): 1-8.

Rouse, M. (2014). "Guía de gestión de proyectos de TI: Desde scrum hasta la medición del ROI." TechTarget.

Arencibia, M. (2015). Propuesta de herramientas de Gestión Documental para el Control Interno de la Facultad de Comunicación de la Universidad de la Habana. Cuba, Universidad de La Habana.

Bustelo Ruesta, C. (2015). La serie de normas iso 30300 – management system for records. *Acervo*. Rio de Janeiro. 8: 72-83.

Ponjuan Dante, G. (2016). "Gobernanza de la información y bibliotecarios: vínculos y desafíos ": 12.

Prado Martínez, M. A. (2016). Propuesta de un modelo de Sistema Integrado de Gestión de la Información Documental para las organizaciones *Revista General de Información y Documentación*.

Puerta, M. (2016). Diagnóstico del estado de la Gestión Documental en la Universidad de La Habana. Cuba, Universidad de La Habana.

Ríos, J. (2016). Diagnóstico de la Gestión Documental en los Órganos de la Administración Central del Estado Cubano. Cuba, Universidad de La Habana.

Ruiz González, M. D. L. A. (2016). Modelo para la implementación de la gestión documental en el sector empresarial cubano. Departamento de Economía. Cuba, Universidad de La Habana: 214.

Pérez, K. (2017). Propuesta de Política de Gestión Documental para la Oficina del Historiador de la Ciudad de La Habana. La Habana, Universidad de La Habana

Caldwell, F. (2017). Risk intelligence: applying KM to information risk management ORGANIZATIONAL ENGINEERING MANAGEMENT. Maryland, USA.

Ganga - Contreras, F. y. N.-M., O (2018). "Gobernanza de las organizaciones: Acercamiento conceptual a las instituciones de Educación Superior " Espacios 39: 9.

Mantilla B, S. A. (2018). Auditoría del control interno. Bogotá, ECOE Ediciones.

Anexos:

Anexo 1. Encuesta de autoevaluación.

Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

La encuesta de autoevaluación está dividida en tres capítulos o niveles: Nivel inicial, intermedio y avanzado. A su vez, cada nivel está dividido en secciones. Cada sección representa una de las guías de implementación desarrolladas en el Modelo de Gestión Documental y contiene una tabla de preguntas ordenadas de la siguiente manera:

- La denominación de la línea de actuación y los compromisos identificados en las guías de implementación
- Un listado de elementos a considerar, es decir, procesos, actuaciones o resultados esperados, que las organizaciones necesitan realizar para desarrollar adecuadamente la línea de actuación y el compromiso indicado
- Un espacio para que se indique si cada elemento a considerar está siendo desplegado en cada organización.

Se recomienda proceder a completar la encuesta en su totalidad, desde el nivel inicial hasta el avanzado, con el objetivo de poder obtener una visión de la situación global en cuanto al nivel de aplicación del Modelo de Gestión de Documentos dentro de cada organización. La estructura y configuración de la encuesta permitirá detectar los elementos clave que se encuentran implementados en cada organización, así como las líneas de actuación sobre las que puede establecerse el enfoque para su despliegue específico en la organización.

Asimismo, el grado de aplicación de cada uno de los niveles permitirá identificar la situación real en la que se encuentra el Modelo de Gestión de Documentos de la Organización.

A continuación, se presentan los elementos clave de nivel inicial a la hora de considerar la aplicación y desarrollo del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

Estos son los elementos correspondientes a los compromisos de nivel inicial de cada una de las líneas de actuación planteadas en el Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos y permiten identificar si los archivos están o no están desplegando estas líneas de actuación a un nivel inicial, así como los elementos que se consideran un reflejo del despliegue adecuado de cada una de las líneas de actuación en dicho nivel.

Sección: **POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

1. **Nombramiento de una autoridad que lidere la política de gestión de documentos**

1.1. Plasmación clara de la misión de la alta autoridad designada que permita liderar y dotar de los recursos necesarios a la política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos de la organización.

- Se promueve, lidera y estimula la política de gestión de documentos y archivos desde la más alta autoridad de la organización. No Si

- Se adoptan decisiones y se estimulan acciones necesarias para la mejora continua de la política de gestión y archivos de la organización. No Si

- Se dota de los recursos necesarios a la política de gestión de documentos. No Si

- Se rinde cuentas de la política de gestión de documentos ante terceras partes interesadas. No Si

- Se incluye en las relaciones de puestos de trabajo el personal suficiente para la gestión de documentos y archivos.

No Si

- Se establecen perfiles necesarios para cada ámbito de actuación concreto de la gestión de documentos y archivos.

No Si

- Se recogen en la descripción de los puestos de trabajo las responsabilidades inherentes en materia de gestión de documentos y archivos que afectan a todo el personal de la organización.

No Si

- Se revisan las descripciones de los puestos de trabajo o las escalas salariales para garantizar que la función de gestión de documentos y archivos está correctamente representada y que existe una trayectoria profesional claramente definida para especialistas en documentos y archivos. No Si

- Se implican a las personas de la organización que tienen obligaciones en la verificación y sanción ante el incumplimiento de normas de gestión de documentos. No Si

- Se comunica, conciencia, implica, motiva y forma a todo el equipo humano relacionado con la gestión y custodia de documentos de la organización. No Si

- Se establecen perfiles necesarios para cada ámbito de actuación concreto de la gestión de documentos y archivos.

No Si

- Se revisan las descripciones de los puestos de trabajo o las escalas salariales para garantizar que la función de gestión de documentos y archivos está correctamente representada y que existe una trayectoria profesional claramente definida para especialistas en documentos y archivos. No Si

- Se implican a las personas de la organización que tienen obligaciones en la verificación y sanción ante el incumplimiento de normas de gestión de documentos. No Si

- Se comunica, conciencia, implica, motiva y forma a todo el equipo humano relacionado con la gestión y custodia de documentos de la organización. No Si

2. Estudio previo

2.1. Realización de un análisis del marco legal, normativo y del contexto organizativo

- Se ha elaborado un Repertorio de Fuentes Legales y Normas (RFLN). No Si

- Se ha estructurado el RFLN mediante ciertos criterios de clasificación. No Si

- El RFLN cuenta con enlaces a leyes y normas, resúmenes explicativos y localización de artículos legales relevantes.

No Si

- Se ha identificado el tipo de archivo o archivos donde se va implementar el sistema de gestión de documentos y, en su caso, el Sistema Archivístico donde el/los mismo(s) se inscribe(n). No Si

3. Análisis de las actividades de la organización

3.1. Realización de un organigrama siguiendo un criterio de relaciones jerárquicas

- Se ha analizado la estructura jerárquica de la organización en toda su extensión. No Si

- Se ha diseñado un modelo gráfico de las diversas unidades que componen la organización. No Si

- Se acompaña el modelo gráfico de la organización de una breve explicación de las actividades que se desempeñan en cada unidad contemplada dentro del organigrama. No Si

4. Identificación de estrategias para cumplir con los requisitos de gestión documental

4.1. Integración del Plan Estratégico de Gestión documental dentro del Plan Estratégico General que es global a toda la organización

- Existen líneas de comunicación que permiten que las estrategias en gestión de documentos y archivos sean correctamente incluidas en las futuras estrategias de negocio de la organización. No Si

- Se alinean las estrategias de gestión y tratamiento archivístico de los documentos con los objetivos políticos y las estrategias generales de la organización. No Si

- Los altos responsables de la organización se encuentran implicados en la integración y alineación de las estrategias en materia de gestión documental con las estrategias generales de la organización. No Si

5. Asignación de roles, responsabilidades y competencias necesarias en materia de gestión de documentos dentro de la organización.

5.1. Definición, asignación y documentación de los roles, responsabilidades y competencias del equipo humano para una correcta planificación y gestión de documentos dentro de la organización

- Se relacionan de una manera clara los procedimientos y sus actividades, recogidos en el Mapa de Procesos de la organización, con la determinación y asignación de competencias y responsabilidades de todo el personal implicado en la gestión y tratamiento de los documentos de la organización. No Si

- Se establecen categorías diferenciadas para la definición de competencias, responsabilidades y funciones de todo el personal implicado en la gestión y custodia de los documentos y archivos de la organización. No Si

- Se encuentran asignadas y documentadas las responsabilidades y competencias pertinentes de la Alta Dirección.

No Si

- Se encuentran asignadas y documentadas las responsabilidades y competencias pertinentes de los Directivos y mandos intermedios. No Si

- Se encuentran asignadas y documentadas las responsabilidades y competencias pertinentes de los técnicos cualificados en archivos y gestión documental. No Si

- Se encuentran asignadas y documentadas las responsabilidades y competencias pertinentes de los técnicos de la información cualificados (TICs). No Si

- Se encuentran asignadas y documentadas las responsabilidades y competencias pertinentes de todo el personal de la organización implicado en la gestión y custodia de los documentos y archivos. No Si

- Se encuentran asignadas y documentadas las responsabilidades y competencias pertinentes de otros recursos humanos externos implicados. No Si

- Se fomentan reuniones de trabajo interdisciplinares periódicas. No Si

- Se establecen interlocutores en todas las unidades de gestión que sirvan de conexión con los técnicos cualificados en archivos y gestión documental. No Si

6. Identificación de requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos

7.1. Recopilación y análisis de la información necesaria para obtener los requisitos pertinentes para una correcta implementación de un Sistema de Gestión de Documentos

- Se analizan las fuentes de información internas y externas que contengan requisitos documentales relevantes para la organización. No Si

- Se realizan entrevistas al personal de la organización implicado en cualquier ámbito relativo a la gestión de documentos, para determinar ciertos requisitos implícitos. No Si

- Se utiliza una tabla o cuadro de análisis de riesgos, previamente elaborada, para identificar requisitos prioritarios y/u obligatorios. No Si

- Se listan los requisitos legales y reglamentarios y de demanda de la sociedad relacionados con el mantenimiento y conservación de los documentos y se utiliza el RFLN. No Si

- Se utilizan los procesos relativos a la gestión y tratamiento archivístico de los documentos incluidos en el Mapa de Procesos para identificar requisitos relevantes. No Si

7. Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos

8.1. Análisis y evaluación de los Sistemas de Gestión de Documentos existentes y de otros sistemas de información

- Se han evaluado los SGD existentes, si los hubiera No Si

- Se han evaluado e inventariado otros Sistemas de Información ya existentes en la organización. No Si
- Se ha realizado un informe en el que se indique en qué medida estos sistemas cumplen con los requisitos acordados por la organización según lo establecido en el Modelo de Requisitos. No Si
- Se ha realizado un informe sobre otros sistemas externos a la organización que podrían cumplir los requisitos necesarios No Si

8. Evaluación, supervisión, revisión y mejora de la gestión de documentos y archivos

8.1 Elaboración de calendarios de evaluación interna para la gestión de calidad de los procesos de gestión de documentos, la capacitación y formación del personal y los resultados de proyectos incluidos en la planificación estratégica

- Se mantiene el contacto con las personas responsables de cada función o proceso para establecer una periodicidad en la revisión de los procesos que se desarrollan bajo su control. No Si
- Se acomete la revisión de los procesos de forma conjunta con cada uno de los responsables para detectar la información que resulta más pertinente en cuanto a la introducción de indicadores en sus procesos. No Si
- Se consensúa con todas las personas implicadas en cada proceso la información que se procederá a considerar como clave en la obtención de resultados. No Si

8.2. Elección de los indicadores pertinentes para las evaluaciones internas o externas, teniendo en cuenta su morfología, naturaleza, ámbito de actuación o tipo de información que los citados indicadores suministren. No Si

- Se analizan los factores clave identificados junto con la información obtenida previamente sobre el desarrollo de los procesos de gestión documental. No Si
- Se identifica el tipo de información que puede ser útil para cada proceso identificado, de acuerdo con la perspectiva de los usuarios y de la estrategia global de la organización. No Si
- Se ha seleccionado un sistema de medición y control para obtener la información clave. No Si
- Se documenta la metodología de revisión y control de forma que se pueda aprobar por los altos responsables de la organización y conocer por todas las personas implicadas. No Si
- Se incluyen los indicadores de evaluación de la gestión de documentos en el sistema general de indicadores de la organización. No Si

Sección: GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA

1. Adopción de una política de acceso a los documentos públicos

1.1. Difusión pública de la normativa y las políticas vigentes en materia de transparencia y acceso a la información

- Se reúne y pone a disposición del público el conjunto de leyes, reglamentos, órdenes, disposiciones judiciales, políticas, normas internas y acuerdos con los donantes que afecten al acceso a los documentos gestionados por el archivo.

No Si

1.2. Diseño y disponibilidad de formularios normalizados para solicitar el acceso a los documentos de los archivos.
 No Si

- Existe uno o varios modelos de solicitud de acceso a los documentos que tengan en cuenta los requisitos legales establecidos y se encuentran a disposición del público de la forma más amplia posible (en el archivo, en web...)

No Si

1.3. Identificación y difusión del sistema de restricciones al acceso vigente en el archivo

- Existe una recopilación de las distintas restricciones legales que pueden afectar al acceso a los documentos del archivo.

No Si

- Existe a disposición del público un listado que enumera las distintas categorías de restricciones vigentes.

No Si

2. Adopción de una estrategia de transparencia activa y datos abiertos

2.1. Cumplimiento con las obligaciones legales en materia de transparencia activa y datos abiertos correspondientes al archivo como parte del sector público

- Se publica, en la forma y a través de los medios establecidos reglamentariamente, toda aquella información de carácter institucional y de servicio público, la relativa a la rendición de cuentas y cualesquiera otros conjuntos de información y datos abiertos requeridos por la legislación vigente. No Si

2.2. Alineación con las políticas de transparencia activa y datos abiertos de la organización. No Si

- Los objetivos y lineamientos de las políticas de transparencia activa de la organización están incorporados dentro de la política de gestión de documentos y archivo, así como en las normas y reglamentos del sistema. No Si

3. Impulso de la reutilización de información en el Sector Público (RISP)

3.1. Creación de un marco organizativo o normativo para que la información pública que pueda ser objeto de reutilización se ponga a disposición de ciudadanos y empresas

- Las disposiciones sobre reutilización de la información de las administraciones públicas están armonizadas con el marco normativo general de acceso a la información. No Si

- Se excluyen de la puesta a disposición documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial, especialmente cuando este derecho lo ostentan terceros. No Si

- Se autoriza la reutilización de los documentos que tengan derechos de propiedad intelectual solo si se dispone de la preceptiva y suficiente cesión de los derechos de explotación por parte de las personas titulares de los mismos.

No Si

- Se excluyen aquellos conjuntos de datos que contengan información reservada o clasificada, o con restricciones de acceso en la normativa nacional aplicable.

No Si

- Se respeta la normativa sobre protección de datos de carácter personal e intimidad de las personas. No Si

- Se disocian los datos de carácter personal para evitar la identificación de personas, siempre que sea posible y de forma previa a su publicación. No Si

4. Mecanismos de participación y colaboración

4.1. Participación abierta de los usuarios en las actividades del archivo

- Existen canales de comunicación interactiva para permitir y fomentar la participación de los usuarios. No Si
- Existe un formulario de contacto en el sitio Web del archivo, desde el que atender las quejas, sugerencias y cuestiones generales planteadas por los usuarios. No Si
- Se han creado perfiles institucionales en las principales redes sociales (Facebook, Twitter) con los que se permite abrir la comunicación a un mayor número de personas. No Si
- Se desarrollan blogs temáticos, a través de los cuales se fomenta la creación de comunidades con intereses comunes y su involucración en las actividades del archivo. No Si

Sección: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1. Interoperabilidad técnica

1.1. Utilización de software libre y fuentes abiertas para permitir la ejecución libre, el conocimiento de su código fuente, la modificación, mejora y la libre distribución de copias

- Se desarrollan políticas de acuerdo a las necesidades de la organización en materia de interoperabilidad. No Si
- Se forma al personal para permitir una correcta interpretación de experiencias exitosas. No Si
- Se utilizan repositorios comunes que faciliten el uso de licencias libres. No Si

1.2. Utilización de estándares abiertos para facilitar la interoperabilidad entre administraciones y asegurar a los usuarios una adecuación tecnológica

- Se promueve un mejor acceso a los datos dentro de la organización. No Si
- Existen relaciones de estándares abiertos dentro de la organización. No Si

1.3. Alineamiento de los sistemas de información de las administraciones con Internet

- Se exige a los sistemas de información flexibilidad y alto grado de adaptabilidad tecnológica. No Si
- Se incorporan protocolos determinados por la red para las comunicaciones y transmisión de la información.
 No Si

1.4. Adaptación, flexibilidad y escalabilidad de las soluciones tecnológicas

- Se valora al diseño de una estrategia dirigida a la obtención de arquitecturas flexibles. No Si
- Se exige modularidad en las soluciones para convivir con los diferentes niveles de tecnología y prever la reutilización de los servicios actuales. No Si
- Se intenta evitar una dependencia excesiva de soluciones propietarias. No Si

3. Interoperabilidad organizativa

3.1. Difusión de la estructura de las organizaciones

- Se difunde la estructura de la organización para superar la diversidad estructural. No Si
- Se efectúan acuerdos de servicio interadministrativo que delimitan las responsabilidades, las iniciativas y los actores.
 No Si

4. Seguridad de la información

4.1. Adopción de una política de seguridad de la información

- Se elabora una política de seguridad de la información por parte de los equipos directivos. No Si
- Se difunde dentro de la organización el documento que define el marco de aplicación de la política de seguridad de la información. No Si
- Se revisa y actualiza el documento de política, en búsqueda de una mayor idoneidad y efectividad. No Si

4.2. Gestión de los aspectos organizativos de la Seguridad de la Información

- Se asume, por parte del equipo directivo, la importancia de la seguridad de la información. No Si
- Se coordina la seguridad de la información. No Si
- Están adecuadamente asignados los roles relativos a la seguridad de la información. No Si
- Se hacen revisiones independientes de la seguridad de la información. No Si
- Están identificados los riesgos en materia de seguridad de la información. No Si
- Se aborda la cuestión de la seguridad de la información a nivel externo. No Si

4.3. Conocimiento y aceptación por el personal de la responsabilidad que conlleva la seguridad de la información

- Se encuentran definidos los roles y responsabilidades en cuanto a la selección de personal y en los contratos se contemplan términos y condiciones de seguridad. No Si
- Se requiere al personal interno de la organización la aplicación de los procedimientos incluidos en la política de seguridad.
 No Si
- Se capacita al personal interno en materia de seguridad de la información y se actualizan los conocimientos sobre políticas y procedimientos. No Si

- Están definidas las responsabilidades que corresponden al personal saliente tras abandonar el puesto en la organización, devolviendo los posibles activos que tuviera en posesión (software o documentación corporativa) y retirándole los derechos de acceso. No Si

4.4. Protección física y ambiental de los activos físicos a través de controles de acceso

- Están protegidas las áreas seguras donde se encuentran los medios de tratamiento de información crítica o confidencial.

No Si

- Están protegidas las áreas que contienen información y medios de tratamiento de información. No Si

- Se permite el ingreso sólo a personal autorizado. No Si

- Están diseñados los lugares con especial control del acceso. No Si

- Los espacios están protegidos contra amenazas externas e internas. No Si

- Se controla el tránsito de personas externas. No Si

4.5. Cumplimiento del marco normativo y los requisitos de seguridad implícitos

- Se cumplen los requisitos legales, mediante el control sobre cualquier violación de las disposiciones legales vigentes, estatutos propios, contratos o requisito de seguridad de la información

- Se cumple con las políticas y estándares de seguridad a nivel normativo y técnico. No Si

- Se realizan auditorías sobre los sistemas de información. No Si

5. Administración de documentos electrónicos

5.1. Preservación de la integridad, la fiabilidad y la autenticidad de los documentos en la fase de captura

- Los documentos electrónicos capturados se asocian a un cuadro de clasificación. No Si

- Se valida y controla la entrada de los metadatos mínimos obligatorios, así como inclusión de otros metadatos asociados a los documentos electrónicos. No Si

- Se captura, sin menoscabo de su integridad estructural, el contenido del documento electrónico, incluida la información que determina su forma y presentación y la que define la estructura y el comportamiento. No Si

- Se capturan o convierten los documentos de archivo a los formatos admitidos para la fase de archivo. No Si

5.2. Respeto de las pautas o criterios para un correcto desarrollo de un proceso de digitalización

- Se han identificado aspectos como el tiempo a destinar al proyecto, el análisis de riesgos o el formato final.

No Si

- Se coteja entre el resultado del proceso y el documento original, para validar la garantía. No Si

- Se incorporan los metadatos mínimos obligatorios de digitalización. No Si

Sección: VALORACIÓN

1. Análisis de las series documentales

1.1. Análisis de las funciones, organismos productores y necesidades sociales y administrativas de cada serie documental que se esté valorando

- Se identifica el organismo productor, sus funciones y la normativa que ha regulado el trámite. No Si

- Se utilizan como fuentes de información boletines oficiales, repertorios legislativos, estudios históricos, árboles genealógicos, estudios heráldicos y nobiliarios, etc., según corresponda. No Si

2. Estudio de los valores documentales

2.1. Análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos como la etapa fundamental del proceso de valoración

- Se incluye y documenta la descripción de cómo se ha realizado el análisis de los valores primarios y secundarios.

No Si

- Se recogen en un documento unas directrices claras sobre qué tipo de información se debe analizar para conocer los plazos de conservación. No Si

2.2. La toma de decisiones de valoración se basa en si la documentación a valorar ha desarrollado valores secundarios o no

- Se identifican los valores secundarios que interesan a la investigación y a la historia. No Si

- Se realiza un análisis de los valores secundarios para conocer la trascendencia de la documentación como testimonio de la actividad del productor, de la actuación de la Administración y de la sociedad en su conjunto. No Si

3. Definición de los criterios de valoración

3.1. Uso de criterios de valoración como guía para definir los plazos de conservación

- Existen criterios de valoración que sirven de guía a los archiveros y a otros responsables dentro de la organización para la definición de pautas de conservación. No Si

- Se documentan los criterios de valoración. Dicha información se pone al alcance de toda la organización.

No Si

4. Autorización de las propuestas de valoración y responsabilidad de las decisiones

4.1. Autorización de las decisiones relativas a la conservación, eliminación o transferencia de documentos

- Se mantiene siempre el contacto con el órgano responsable de las decisiones de valoración. No Si

- Están documentados los procedimientos de toma de decisiones de valoración, incluyendo la sesión de aprobación, la fecha del acuerdo y las firmas de los responsables. No Si

- Existen políticas y procedimientos de la organización para poder realizar actividades relacionadas con la transferencia, eliminación o conservación de las series documentales. No Si

- Se aprueban las decisiones sobre conservación, eliminación o transferencia a nivel directivo dentro de la organización.

No Si

4.2. Las decisiones relacionadas con la conservación, eliminación o transferencia de los documentos están en concordancia con la política y los procedimientos de la organización

- Las decisiones relacionadas con la conservación, eliminación o transferencia quedan integradas en el programa de gestión documental de la organización. No Si

- Se documenta el análisis y los procedimientos llevados a cabo en la valoración de documentos. No Si
- Las decisiones se aprueban a un nivel directivo dentro del organismo. No Si
- Los procesos relacionados con la valoración se documentan mediante procedimientos internos. No Si
- Se garantiza la asignación de suficientes recursos a dichos procesos. No Si

4.3. Comunicación de las decisiones y dictámenes tomados en materia de valoración a todas las partes implicadas

- Existen procedimientos dentro de la organización para informar sobre todas las decisiones tomadas en relación a la valoración de series documentales. No Si
- Se incluye en la intranet de la organización información sobre plazos de transferencia, de eliminación, calendarios de conservación, etc., así como los formularios normalizados y el contacto de la persona responsable de dichos procesos dentro de la organización. No Si

5. Revisión de las decisiones y dictámenes sobre valoración

5.1. Revisión regular de todas las decisiones de valoración, conservación, transferencia o eliminación de la organización

- Existe una fecha (por ejemplo, cada dos años) para revisar periódicamente el Calendario de conservación para adaptarlo a las necesidades y contingencias que puedan surgir. No Si
- Se realizan peticiones de información a las unidades o archivos remitentes para recabar su opinión sobre la idoneidad de las decisiones tomadas sobre valoración. No Si
- Las revisiones están incluidas dentro de la planificación del Programa de gestión documental de la organización.
 No Si

6. Implementación de los dictámenes de valoración

6.1. Implementación de las decisiones de valoración teniendo en cuenta la política, las normas y los procedimientos de la organización

- La descripción de cómo se han tomado las decisiones se incluye dentro de la política y los procedimientos del organismo.
 No Si

- Existen políticas y procedimientos para identificar y documentar las series documentales de la organización que ya están valoradas. No Si

- Están establecidos y consensuados los procedimientos para implementar las actuaciones que se deben llevar a cabo para llevar a cabo las decisiones tomadas. No Si

6.2. Conocimientos y habilidades del personal para poder desarrollar la implementación de los dictámenes aprobados

- La responsabilidad de llevar a cabo la implementación de las decisiones de valoración está asignada al empleado/s apropiado/s, quien cuenta con autorización de la dirección para ejecutar los procedimientos. No Si

- El personal que lleva a cabo la implementación de los dictámenes entiende las normas de cumplimiento y la forma de interpretarlas y cumplirlas. No Si

- Están definidas las responsabilidades del personal del organismo para llevar a cabo estas actuaciones. No Si

- Está identificado quien lleva a cabo determinadas tareas relacionadas (realizar las transferencias, proceder a las eliminaciones, realizar las propuestas de valoración, realizar el muestreo cuando sea necesario, etc.) y es responsable de ellas dentro de la organización. No Si

- Se capacita al personal responsable mediante cursos específicos. No Si

7. Plan de transferencias

7.1. Establecimiento y documentación de la identidad de la autoridad competente y de las personas autorizadas para llevar las decisiones tomadas en relación con las transferencias

- Las relaciones de entrega o los formularios de transferencia incluyen las firmas de los responsables y las autorizaciones que aprueban dichas decisiones. No Si

- Se contacta permanentemente con el órgano responsable de las decisiones de valoración. No Si

- Está asignada la responsabilidad de llevar a cabo la transferencia de documentos al empleado/s apropiado/s con autorización para realizar los procedimientos de transferencia. No Si

- Está identificado quien lleva a cabo la transferencia y es responsable de ella dentro de la organización. No Si

- Se garantiza que el personal que lleva a cabo los procesos de transferencia entiende las normas de cumplimiento para la transferencia de documentos y cómo se deben interpretar y cumplir. No Si

- Están definidas las responsabilidades del personal del organismo para llevar a cabo estas actuaciones. No Si

- Se capacita a los responsables mediante cursos específicos sobre transferencias. No Si

7.2. Transferencia de los documentos identificados para ello dentro de los plazos establecidos para que pasen al control del archivo de custodia correspondiente según lo dispuesto. No Si

- Existe un control por parte del archivo para establecer una serie de directrices necesarias para que la unidad remitente transfiera su documentación. No Si

- Están identificados aquellos documentos que tienen que transferirse, siguiendo las decisiones de valoración aprobadas, dentro de la organización. No Si

- Todas las acciones relacionadas con la transferencia de documentos están incorporadas al sistema de gestión documental de la organización para que se hagan en el tiempo establecido. No Si

8. Eliminación de documentos

8.1. Establecimiento y documentación de la identidad de la autoridad competente y de las personas autorizadas para llevar las decisiones tomadas en relación con la eliminación de documentos

- Están definidas las responsabilidades del personal del organismo para llevar a cabo las actuaciones de eliminación.

No Si

- Se incluye en el expediente de eliminación de la serie las autorizaciones que aprueban dichas decisiones. No Si
- Se mantiene un contacto permanente con el órgano responsable de las decisiones de valoración. No Si
- Está asignada la responsabilidad de llevar a cabo la eliminación de los documentos al empleado/s apropiado/s con autorización para realizar los procedimientos de eliminación. No Si
- Se garantiza que el personal que lleva a cabo los procesos de eliminación entiende las normas de cumplimiento para la valoración de documentos y cómo se interpretan y se cumplen. No Si
- Está identificado quien lleva a cabo la eliminación y quien es responsable de ella dentro de la organización.
 No Si

- Se capacita a los responsables mediante cursos específicos de eliminación de documentos. No Si

8.2. Eliminación autorizada y legal de documentos

- Está documentado el análisis y los procedimientos de toma de decisión sobre eliminación. No Si
- Se describe la forma en que se han tomado las decisiones de valoración. No Si
- Las decisiones de eliminación se aprueban a un nivel directivo dentro de la organización. No Si
- Están establecidas dentro de las políticas y procedimientos de la organización las actuaciones autorizadas para poder realizar actividades de eliminación. No Si
- Se constata que la eliminación se hace sobre documentos que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presentan valor histórico que justifique su conservación permanente. No Si

8.3. Realización periódica e irreversible de las eliminaciones apropiadas

- La descripción de cómo se han tomado las decisiones de eliminación se incluye dentro de la política y los procedimientos del organismo público. No Si
- Se verifica que el método empleado para la eliminación garantiza la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. No Si
- Se vigila que la eliminación de los documentos se realiza de acuerdo con la normativa de protección medio ambiental, estableciendo un sistema de reciclaje adecuado para el material en el que se soporta la información. No Si

Sección: CONTROL INTELECTUAL Y REPRESENTACIÓN

1. Identificación de la organización y sus documentos

1.1. Análisis del régimen jurídico que afecta a la organización para poder conocer su estructura y funciones básicas, tanto en el momento actual como a lo largo del tiempo

- Se recopila información de todas las fuentes de información legales posibles (boletines oficiales, circulares internas, normas de procedimientos...). No Si

1.2. Comprobación de la situación real de la organización extrapolando la aplicación del régimen jurídico a la realidad cotidiana de la organización

- Se contacta con las unidades actuales de la organización para analizar la forma de aplicar el régimen jurídico.

No Si

- Se comprueba la aplicación del régimen jurídico en cada unidad de la organización. No Si

1.3. Análisis de la estructura jerárquica de la organización y su evolución en el tiempo

- Se contacta con los responsables de las unidades administrativas para configurar el organigrama actual o comprobar la validez del organigrama existente. No Si

- Se diseñan organigramas para las etapas anteriores de la organización según lo establecido en el régimen jurídico.

No Si

1.4. Análisis de los objetivos, funciones y actuaciones que realiza o ha realizado la organización

- Se recopila información de todas las fuentes de información posibles (normas reguladoras, planes estratégicos, mapas de procesos, publicaciones especializadas...) No Si

1.5. Análisis de los tipos documentales que se reciben o crean en la organización y el tipo de información que contienen

- Se realizan sondeos sobre la documentación de las diversas unidades administrativas de la organización para comprobar los tipos documentales empleados. No Si

1.6. Documentación de toda la identificación y los análisis realizados incluyendo referencias y explicaciones motivadas de la investigación realizada

- Se redactan uno o varios documentos con los resultados de las investigaciones realizadas (índice de organismos y unidades, repertorio de organigramas, índices legislativos, repertorio de funciones, índice de tipos documentales, repertorio de series...)

No Si

2. Clasificación de los documentos

2.1. Diseño de un cuadro de clasificación en colaboración con las unidades responsables de crear o gestionar los documentos

- Se contacta con todas las unidades de la organización responsables de gestionar documentos para elaborar el cuadro de clasificación. No Si

- Se comprueba la adaptación del cuadro de clasificación al uso diario en las unidades responsables de gestionar documentos. No Si

2.2. Codificación del cuadro de clasificación para contemplar todas las actividades desarrolladas en todas las unidades de la organización

- Se analizan todas las actividades desarrolladas por las diversas unidades de la organización y su posible equivalencia dentro del cuadro de clasificación. No Si

2.3. Diseño del Cuadro de Clasificación aplicando un sistema de jerarquía funcional de las actividades

- Se recopila información sobre las funciones y objetivos básicos de la organización para comprobar su despliegue jerarquizado hasta llegar a un nivel de series documentales. No Si

3. Descripción documental

3.1. Representación comprensible de los documentos de archivo, ofreciendo información sobre su contexto de creación, su organización y su contenido

- Se representa el contenido de los documentos y sus caracteres externos. No Si
- Se identifica al productor(es) y las funciones o actividades que ejerce dicho productor y que hacen que se produzcan los documentos. No Si
- Se estudian las circunstancias que rodean la creación del documento para poder conocer el contexto. No Si
- Se diseñan sistemas de descripción archivística o instrumentos de descripción multidimensionales y relacionales en los que se contextualizan los documentos con sus productores, las funciones de las que son reflejo, lugares, materias, etc. No Si
- Se optimiza el manejo de los instrumentos de descripción mediante su automatización y el uso de las tecnologías. No Si

3.2. Descripción documental como medio para facilitar el acceso a los documentos

- Los instrumentos de descripción se adecúan al tipo de usuario al que van dirigidos. No Si
- Se hacen comprobaciones de que la recuperación de la información se está haciendo de manera adecuada. No Si
- Se estudia el perfil de los usuarios, teniendo claro a qué tipo de usuario va dirigida la información. No Si

Sección: CONTROL DE ACCESO

1. Análisis de restricciones de acceso y requisitos de seguridad de los documentos

1.1. Recopilación de todos los instrumentos jurídicos, políticos y operativos que rigen las cuestiones de seguridad de la organización el acceso a los documentos de la organización

- Se identifican y reúnen todas aquellas leyes, reglamentos, órdenes y disposiciones judiciales, políticas y normas internas y acuerdos con los donantes que afectan al acceso a los documentos gestionados por el archivo y a la seguridad de la información contenida en los mismos. No Si

1.2. Definición de categorías de información susceptibles de protección a tenor de las fuentes recopiladas y los plazos de acceso a cada una de ellas

- Se identifican las categorías de información susceptible de protección y los plazos de acceso que podrían existir para cada una de ellas, a partir del análisis de las fuentes jurídicas, políticas y operativas recopiladas. No Si
- Las categorías se agrupan en bloques referidos a las categorías restringidas por razones de interés público, por razones de interés privado y que contienen datos personales o sobre la privacidad de las personas. No Si

1.3. Identificación de requisitos de seguridad de la información que afectan a la organización, clasificación por niveles y vinculación con las categorías de información definidas. No Si

- Se reúnen los requisitos legales, políticos y operativos de seguridad de la información que afectan a la organización a partir de las fuentes recopiladas. No Si

- Se clasifican los requisitos identificados en niveles de seguridad, partiendo de un nivel básico, aplicable al conjunto de documentos gestionados por la institución, hasta alcanzar un nivel de seguridad alto, destinado a proteger los documentos más “sensibles” de la organización. No Si

- Se establece una vinculación entre los requisitos identificados y las categorías de información definidas, que será provisional hasta que no se base en los resultados de un análisis específico de riesgos. No Si

2. Gestión de solicitudes de acceso a los documentos públicos

2.1. Difusión proactiva de información y puesta a disposición de los servicios necesarios para fomentar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública por parte del mayor número de personas

- Se pone a disposición del público, de forma gratuita y multicanal, información básica sobre los fondos y servicios del archivo, sobre la política y el procedimiento de acceso a los documentos públicos (incluyendo los formularios de solicitudes de acceso, reproducción de documentos y reclamación o alegación). No Si

- Se ponen a disposición del público, de forma gratuita y multicanal, los instrumentos de descripción que permitan dar a conocer de forma más o menos detallada el alcance y contenido de los fondos del archivo. No Si

- Se ofertan actividades pedagógicas y de difusión que permitan divulgar los fondos que gestionan y la forma de acceder a los mismos. No Si

2.2. Información y asesoramiento a los usuarios en sus solicitudes de acceso

- Existe un servicio de referencia archivística que proporciona asesoramiento, tanto a los usuarios presenciales como a los no presenciales, para la identificación y localización de documentos relevantes para sus intereses y necesidades informativas, incluyendo los instrumentos de descripción y las condiciones de acceso y de reproducción.

No Si

- Se proporciona ayuda e información necesaria tanto para la cumplimentación de las solicitudes de acceso, como a lo largo del procedimiento. No Si

2.3. Localización de los documentos necesarios para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información en el menor plazo posible

- Se asignan tareas de búsqueda a personal que cuenta con un conocimiento avanzado sobre los fondos documentales gestionados por la institución y esté capacitado en el manejo de los sistemas e instrumentos de descripción disponibles para acceder a los mismos. No Si

- Se lleva a cabo una correcta organización y control físico e intelectual de los documentos y su representación a través de sistemas de descripción archivística que faciliten su descubrimiento y la recuperación de información, permitiendo dar con los documentos necesarios para dar respuesta a las solicitudes en un plazo razonable y sin unos costes excesivos.

No Si

3. Implementación de las restricciones y un procedimiento de control de acceso a los documentos

3.1. Control y representación por medio de instrumentos y sistemas de descripción de los documentos de acceso restringido

- Se incorporan en los instrumentos y sistemas de descripción archivística aquellos materiales recibidos que no han sido procesados aún o que no son de libre acceso, de forma que no se vulneren otros derechos y bienes dignos de protección principalmente, la privacidad y el derecho a la protección de los datos personales. No Si

- Se cumplimentan los elementos de las descripciones destinados a informar sobre la accesibilidad de los documentos de archivo y sus agrupaciones. No Si

3.2. Retirada de la consulta pública de aquellas unidades completas que sean de acceso restringido. No Si

- Se extrae la unidad (documento, expediente) de su emplazamiento original, insertando en su lugar una hoja de testigo informativo. No Si

- Los materiales retirados de consulta pública se instalan en otras unidades de instalación, custodiadas en un área separada del resto. No Si

3.3. Proporción de acceso parcial a documentos mediante el enmascaramiento de los datos confidenciales en copias en soporte de papel

- Se hace una copia en papel del documento (sea originalmente un documento en este soporte o un documento electrónico cuyo contenido pueda imprimirse) de la que se elimine la información restringida (copia A) y, posteriormente, se realiza una copia de uso (copia B) de la anterior. No Si

- Se anota sobre la copia de forma clara dónde, por qué y con qué legitimidad se ha eliminado la información.

No Si

Sección: CONTROL FÍSICO Y CONSERVACIÓN

1. Programación de la custodia documental

1.1. Investigación de necesidades y recursos del organismo para concretar los requisitos de custodia, la idoneidad de las opciones y su imbricación con los planes estratégicos

- Se conocen los tipos y los formatos de los fondos del organismo. No Si

- Se conocen los períodos de retención de las series documentales. No Si

- Se elaboran encuestas y estudios como instrumentos para toma de decisiones. No Si

- Se detectan las ubicaciones usadas como depósito por el organismo. No Si

- Se conoce las áreas del organismo que se relacionan con la gestión, producción o custodia de documentos.

No Si

2. Autorización e inspecciones de los depósitos

2.1. Conservación de los documentos en instalaciones debidamente autorizadas

- Existe un responsable encargado de la autorización e inspección de las instalaciones de archivo. No Si

- Se realizan inspecciones del edificio, los servicios, las instalaciones, el mobiliario y las circunstancias exteriores que puedan incidir en la conservación de todos los materiales. No Si

- Se conocen los peligros reales por siniestros a los que se exponen los fondos documentales. No Si

3. Ubicación y construcción

3.1. Análisis de los factores de riesgo que la ubicación y su construcción pueden plantear sobre los documentos y el personal del centro

- Se elaboran informes que evalúen los riesgos en todas las instalaciones del servicio de archivo y aporten soluciones, añadiendo información sobre identificación de peligros, sistemas de gestión de riesgos, construcción, servicios esenciales y seguridad. No Si

- Los informes de inspección se elaboran en unión de autoridades locales. No Si

- Se revisan los riesgos periódicamente para reducirlos mediante estrategias y planes que protejan de los peligros ambientales. No Si

3.2. Disponibilidad de un sistema de detección de incidencias y otros equipos de protección

- Se efectúan revisiones sobre el adecuado funcionamiento de los diferentes sistemas de protección. No Si

- Se redactan informes sobre el funcionamiento de los sistemas de detección de incendios y protección. No Si

4. Preservación y control ambiental

4.1. Aprobación e implementación de un Programa de Conservación Preventiva

- Se mantienen íntegras las condiciones estructurales del edificio. No Si

- Se vigilan las condiciones de humedad relativa y temperatura. No Si

- Se vigilan las condiciones de ventilación. No Si

- Se vigilan las condiciones de iluminación. No Si

- Están previstos los efectos posibles de la contaminación. No Si

4.2. Mantenimiento apropiado de niveles ambientales en las instalaciones

- Se realizan controles del tratamiento del aire (humedad relativa, temperatura, limpieza y circulación). No Si

- Se realizan controles de polución de origen interno. No Si

- Se mantienen un control adecuado de la iluminación. No Si

5. Prevención de desastres

5.1. Definición de responsabilidades para el establecimiento de un Plan de Gestión de Contingencias - Existe un Comité de contingencias encargado de diseñar las actuaciones y la planificación en caso de desastre

- Existe un equipo de contingencias que pueda instrumentalizar la puesta a salvo de los fondos mediante las actuaciones, informes y evaluaciones de situaciones en caso de riesgo. No Si

- Se está capacitado para intervenir en la evacuación de los fondos documentales afectados en caso de siniestro a través una brigada de salvamento. No Si

Sección: SERVICIOS

1. Servicio de atención continuada a la administración productora

1.1. Información sobre la viabilidad y desarrollo de proyectos estratégicos relacionados con la gestión de documentos y archivos

- Se atienden las consultas y solicitudes de informes procedentes de otras unidades de la organización relativas al diseño de planes estratégicos o proyectos. No Si

- Se realizan informes sobre la viabilidad de dichos planes o proyectos según su relación con la gestión de documentos en la organización. No Si

1.2. Coordinación de la gestión diaria de documentos en las diversas unidades administrativas de la organización

- Se ofrece a las distintas unidades de la administración apoyo y asistencia técnica en el funcionamiento de los procesos. No Si

- Se atienden llamadas o peticiones de asistencia desde las diversas unidades para resolver cuestiones operativas sobre los diversos procesos de gestión documental en los que estén implicados. No Si

- Se mantiene un seguimiento sobre las incidencias ocurridas en el desarrollo de actividades relacionadas con procesos de gestión documental. No Si

1.3. Ejecución de transferencias de documentación desde las unidades administrativas al archivo

- Se mantiene el contacto con las personas responsables de cada unidad para iniciar el proceso de transferencia de documentos. No Si

- Se analiza la documentación que va a ser transferida y su adecuación a las condiciones de traslado (organización por series documentales, eliminación de documentación innecesaria, acomodamiento en unidades de instalación homogéneas, etc.)

No Si

- Se cumplimenta la relación de entrega con el listado de documentos a transferir y la firma por parte del responsable de la unidad administrativa. No Si

- Se efectúa el traslado de la documentación a la unidad de archivo junto con la relación de entrega. No Si

- Se coteja la documentación transferida con la relación de entrega firmada, dejando constancia de todas las incidencias que hayan podido surgir. No Si

- Se firma la relación de entrega por parte de la unidad de archivo, asumiendo con ello la responsabilidad sobre los documentos transferidos. No Si

- Se entrega una copia de la relación de entrega a la unidad administrativa para su control. No Si

1.4. Realización de préstamos administrativas desde el archivo hacia las unidades administrativas de la organización

- Se atienden las consultas de documentos conservados en el archivo procedentes de las diversas unidades de la organización. No Si

- Se logra localizar y recuperar la documentación solicitada por las unidades y ofrecerla en consulta. No Si

- Se redacta una relación de entrega cuando se realiza un préstamo administrativo y es firmada por la persona responsable de su custodia fuera del archivo. No Si

- Se devuelve el documento prestado a su lugar original junto con la relación de entrega que conserva el archivo, una vez consultada por la unidad administrativa correspondiente. No Si

2. Servicio de atención continuada a usuarios externos

2.1. Disponibilidad de un espacio reservado para atender al público en el archivo acompañado de un equipamiento adecuado

- Están adecuadamente identificadas las personas que son consideradas ajenas a la organización. No Si

- Están claramente identificadas las zonas del archivo por las que pueden circular los usuarios externos. No Si

- Se mantienen acondicionados los espacios públicos del archivo, así como las diversas instalaciones que pueden utilizar los usuarios externos. No Si

- Están claramente identificadas las zonas del archivo por las que pueden circular los usuarios externos. No Si

- Se mantienen acondicionados los espacios públicos del archivo, así como las diversas instalaciones que pueden utilizar los usuarios externos. No Si

2.2. Servicio de asesoramiento y referencia archivística adaptado a las necesidades de cada usuario

- El personal que realiza el servicio de atención al público se encuentra especializado en atención a usuarios.

No Si

- Están claramente delimitadas las consultas planteadas por los usuarios y se derivan a la instancia correspondiente las que no competen al archivo. No Si

- Se ofrecen explicaciones a los usuarios sobre los servicios, posibilidades de consulta y fondos documentales del archivo.

No Si

- Se facilita la consulta de los documentos en los espacios destinados al efecto siempre que se cumplan los requisitos de acceso y consulta por parte de los usuarios. No Si

2.3. Orientación de los servicios ofrecidos por el archivo a las necesidades planteadas por los usuarios

- Se realizan estudios que permiten identificar las diferentes categorías de usuarios y sus necesidades específicas.

No Si

- Se analizan las necesidades planteadas por los usuarios y se plantean los servicios ofrecidos en función de su mejor adaptación a la satisfacción de dichas necesidades. No Si

- Se difunden los servicios ofrecidos entre los diversos tipos de usuarios para facilitar su conocimiento y aplicación futura.

No Si

2.4. Elaboración de productos para hacer más sencilla la recuperación y consulta de documentos

- Existen instrumentos de descripción, catálogos, inventarios o bases de datos que contengan las descripciones de los fondos documentales del centro. No Si

- Se ponen a disposición de los usuarios los instrumentos de descripción para su consulta directa. No Si
- Se facilita el acceso a fuentes que expliquen los documentos que conserva el centro. No Si

3. Política de difusión de documentos y servicios

3.1. Inclusión de las actividades de difusión dentro de las competencias y responsabilidades de la unidad de archivo de la organización

- Se analizan las competencias necesarias en materia de difusión para ser desempeñadas por el personal que compone la unidad responsable de la gestión documental. No Si
- Existen funciones específicas relacionadas con la difusión dentro de la plantilla de la unidad de archivo. No Si
- Se diseñan actividades básicas de difusión de los servicios que se ofrecen en el archivo de la organización.
 No Si

3.2. Análisis de la situación que rodea al archivo de la organización para poder disponer de un plan de difusión adecuado

- Se recopila toda la información de contexto de la unidad de archivo dentro de su propia organización. No Si
- Se conoce el entorno físico que rodea a la unidad de archivo (edificio, lugar geográfico, historia, etc.) No Si
- Se establecen categorías de “usuarios objetivo” que sean los receptores básicos de las actividades de difusión
 No Si
- Se analizan posibles productos o servicios de difusión a desarrollar, buscando referencias en ámbitos ajenos a la unidad de archivo. No Si
- Se analizan posibles estrategias de difusión y promoción válidas para acercar las actividades a los usuarios.
 No Si

3.3. Diseño de los procesos relativos a difusión bajo la responsabilidad de la unidad encargada de la gestión de documentos dentro de la organización

- Están identificados los objetivos que se esperan obtener con la puesta en marcha de actividades de difusión dentro de la unidad de archivo de la organización. No Si
- Existe un sistema de indicadores de evaluación y seguimiento de las actividades de difusión con indicadores de evaluación específicos. No Si
- Están definidos los procesos de difusión que se necesitan dentro de la organización, de acuerdo con las posibles estrategias a desarrollar. No Si
- Se diseñan proyectos específicos de difusión para su ejecución por parte de la organización (exposiciones, eventos, actividades formativas, productor de merchandising, etc.) No Si
- Se analizan las estrategias de promoción más adecuadas para la difusión del servicio de archivo y desplegar aquellas que resulten más cercanas a los usuarios objetivo (sitios Web, redes sociales, publicidad, folletos, etc.) No Si

3. Encuesta de nivel intermedio

A continuación, se presentan los elementos clave de nivel intermedio a la hora de considerar la aplicación y desarrollo del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

Estos son los elementos correspondientes a los compromisos de nivel intermedio de cada una de las líneas de actuación planteadas en el Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos, que complementan los compromisos de nivel inicial, y permiten identificar si los archivos están o no están desplegando estas líneas de actuación a un nivel medio, así como los elementos que se consideran un reflejo del despliegue adecuado de cada una de las líneas de actuación en dicho nivel.

En los cuadros de actuaciones de las Guías de implementación las líneas de actuación de nivel intermedio se identifican con color azul.

Sección: POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

2. Estudio previo

2.2. Análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del sistema de gestión de documentos y archivos de la organización mediante el Modelo DAFO / FODA

- Se ha obtenido la información previa necesaria a partir de las fuentes determinadas (informes, planes, legislación, políticas corporativas, observación de prácticas de trabajo, encuestas...) No Si

- Se han identificado las fortalezas y debilidades internas de la organización en materia de política de gestión de documentos y archivo. No Si

- Se han identificado los riesgos y oportunidades externos a la organización en materia de política de gestión de documentos y archivos. No Si

- Se han agrupado los resultados obtenidos en categorías. No Si

3. Análisis de las actividades de la organización

3.2. Articulación de un paquete documental que describa las actividades de la organización

- Se analizan las actividades desempeñadas en la organización y su reflejo en los documentos que se producen o reciben No Si

- Se analizan someramente los tipos de documentos que se gestionan en las diversas actividades. No Si

- Se analiza el flujo que llevan los documentos a lo largo de las unidades de la organización, prestando especial atención a los momentos en que se transfiere la responsabilidad sobre dichos documentos No Si

- Se recopila toda la información obtenida en un manual de procedimientos o actividades que sirve como germen de un mapa de procesos No Si

4. Identificación de estrategias para cumplir con los requisitos de gestión documental

4.2. Elaboración de un Plan Estratégico General plurianual para el cumplimiento de objetivos en materia de gestión y tratamiento archivístico de los documentos No Si

- Se han identificado las estrategias cruciales en materia de gestión de documentos y archivos No Si

- Se ha realizado una lista de las estrategias seleccionadas en materia de gestión de documentos y archivos.

No Si

- Se valoran y seleccionan proyectos prioritarios, pertinentes y posibles para la gestión de documentos y archivos

No Si

- Existe una lista de proyectos relativos a la gestión de documentos seleccionados y propuestos para su inclusión en el Plan Estratégico General No Si

- Se acota la duración de los proyectos dentro del Plan Estratégico General No Si

- Los equipos directivos se encuentran implicados en la elaboración del Plan Estratégico General No Si

- Se difunde el Plan Estratégico, haciéndose accesible y comprensible, con el fin de generar el compromiso hacia la ciudadanía y hacer un ejercicio de transparencia No Si

4.3. Elaboración del Plan Operativo Anual de aplicación del Plan Estratégico

- Se han establecido las correspondencias estructurales y metodológicas con las estrategias y objetivos del Plan Estratégico General No Si

- Se han identificado los proyectos a desarrollar en el Plan Operativo Anual No Si

- Se ha formulado un objetivo específico para cada proyecto, así como el resultado que se espera obtener No Si

- Se ha establecido un responsable global del proyecto No Si

- Se han establecido los indicadores adecuados para evaluar el resultado de cada proyecto No Si

- Se han desagregado los proyectos en actividades, indicando su duración, sus responsables y los productos específicos de cada actividad No Si

- Se ha involucrado a todas las personas que deben ejecutar los proyectos y sus actividades No Si

5. Análisis y normalización de procesos

5.1. Diseño, implementación y documentación de los procesos en materia de política de gestión de documentos y archivos

- Se analizan las funciones de la organización de forma combinada con el organigrama y los objetivos de la misma

No Si

- Se identifican los procesos que lleva a cabo la organización, prestando especial atención a aquellos en los que las actividades principales están relacionados con las funciones de gestión documental No Si

- Se realiza una ficha por cada proceso de gestión documental identificado en la organización, que contenga la información esencial de dicho proceso, los documentos resultantes y las personas responsables o implicadas en su desarrollo

___No ___Si

5.2. Diseño de un mapa de procesos que articule, estructure y relacione los procesos de gestión y tratamiento archivístico

- Se articula un mapa que contempla todos los procesos identificados dentro de la organización ___No ___Si

- Se incluye dentro del mapa los procesos de gestión documental que han identificado previamente ___No ___Si

- Se definen todas las relaciones existentes entre los procesos operativos de la organización y los procesos propios de gestión documental ___No ___Si

5.3. Elaboración de diagramas de la arquitectura de los procesos y componentes del sistema ___No ___Si

- Se utilizan las actividades de gestión documental identificadas previamente para establecer un listado o gráfico visual con las actuaciones que se desempeñan a lo largo de los procesos incluidos dentro del mapa de procesos de la organización

___No ___Si

5.4. Establecimiento de una metodología de normalización para todos los procesos

- Se formaliza el contenido de los procesos, una vez que han sido definidos y diagramadas sus actividades ___No ___Si

- Se homogeneizan las fichas de los procesos y sus diagramas aplicando los mismos criterios de elaboración y convenciones gráficas en todos ellos ___No ___Si

- Los procesos se someten a revisiones periódicas para detectar alteraciones en su evaluación ___No ___Si

6. Asignación de roles, responsabilidades y competencias necesarias en materia de gestión de documentos dentro de la organización

6.2. Comunicación, implicación y concienciación de todo el personal de la organización sobre la importancia que tiene la correcta gestión de documentos y archivos, garantizando que sus decisiones y acciones estén debidamente documentadas conforme a la legislación y que lleguen a toda la organización

- Existe un Plan de Comunicación para el personal interno de la organización y para otros grupos de interés externos a la organización. ___No ___Si

- Se facilita la transparencia y acceso a la consulta de los documentos estratégicos, básicos y fundamentales que sustentan la Política de Gestión de documentos y archivos de la organización (Internet e Intranet). ___No ___Si

- Se informa de su importancia y relevancia, así como de los riesgos y consecuencias del incumplimiento de los procedimientos establecidos entre el personal de la organización. ___No ___Si

- Existen directrices, recomendaciones, guías de buenas prácticas, etc. para la correcta gestión y custodia de los documentos de la organización. ___No ___Si

- Existen códigos de Conducta en materia de gestión y custodia de documentos y archivos para todo el personal de la organización ___No ___Si

- Existen códigos de Conducta o Códigos Éticos específicos para los técnicos de archivos y gestión documental

No Si

- Se cuenta con los técnicos de archivos y gestión de documentos como recurso humano transversal y cualificado para la comunicación, concienciación e implicación de todo el personal de la organización No Si

- Se elaboran encuestas para identificar lagunas y carencias No Si

- Se documentan los planes de comunicación y los informes anuales o plurianuales de los mismos No Si

6.3. Formación del personal, interno o externo, en materia de gestión de documentos y archivos

- Existe un Plan de Formación Continua en materia de gestión de documentos y archivos No Si

- Hay designado un responsable que se ocupe y dote adecuadamente el Plan de Formación No Si

- Se identifican las capacidades, habilidades y cualificaciones existentes y las capacitaciones que son necesarias para una correcta política de gestión de documentos y archivos en la organización No Si

- Se incorporan nuevos retos, nuevos requisitos y necesidades en los contenidos de los planes de formación (transparencia, buen gobierno, acceso a la información, tratamiento y custodia de documentos y expedientes electrónicos, etc.)

No Si

- Se fomenta la formación continua del equipo humano No Si

- Se destina la formación a todo el equipo humano de la organización (interno y externo) No Si

- La formación se imparte regularmente No Si

- Se diseñan estrategias de formación para grupos concretos con necesidades específicas de cualificación No Si

- Se ofrece a los técnicos de archivos y gestión de documentos una formación cualificada para abordar los nuevos retos de la profesión No Si

- Se diseñan los métodos pertinentes de formación según las necesidades y recursos de la organización - Se innovan y aplican nuevos métodos de formación No Si

- Se buscan estrategias de formación con medios propios o en colaboración con otras organizaciones o equipos de formadores externos No Si

- Se cuenta con los técnicos de archivos y gestión de documentos como recurso humano transversal y cualificado para la formación de todo el personal de la organización No Si

- Existen Manuales de Formación, Guías de Uso, etc. No Si

- Existen manuales específicos para todo el personal de la organización explicando el contenido de los procesos relacionados con una correcta gestión de documentos y archivos No Si

- Se utilizan las nuevas tecnologías de la información para sustentar el Plan de Formación (e-learning, Internet, presentaciones electrónicas, etc.) No Si

- Se documentan los planes de formación y los informes anuales o plurianuales de los mismos No Si

7. Identificación de requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos

7.2. Establecimiento de una metodología para sistematizar y estructurar los requisitos funcionales y no funcionales necesarios para los documentos y el Sistema de Gestión de Documentos

- Se articulan los requisitos identificados en categorías o taxonomías jerarquizadas mediante un código de referencia

No Si

- Están incluidos en las taxonomías tanto los requisitos funcionales como otro tipo de requisitos legales y administrativos cuando éstos sean necesarios para el SGD de la organización No Si

- Están establecidos qué requisitos son condicionales y no-condicionales No Si

- Están establecidos los niveles de obligatoriedad de los requisitos previamente identificados (obligatorio, altamente recomendable y opcional) No Si

- Se utilizan posibles atributos de prioridad No Si

8. Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos

8.2. Toma de decisiones relativa a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos o la mejora del sistema existente

- Se pondera la posibilidad de integrar el SGD dentro del Sistema de Información de la organización, o gestionar los documentos en un SGD independiente o combinar ambos enfoques No Si

- Se integran en el SGD los documentos convencionales, híbridos y electrónicos de forma conjunta o separada

No Si

- Se mejora el SGD ya existente incluyendo nuevas funcionalidades No Si

- Se mejora el SGD ya existente para que sea conforme al Modelo de Requisitos seleccionado o elaborado No Si

- Se mejora el SGD ya existente para reconfigurar procesos que se han verificado como insuficientes, deficientemente articulados y/o implementados No Si

- Se mejora el SGD ya existente para que cumpla con nuevos requisitos de interoperabilidad sincrónica y diacrónica

No Si

8.3. Toma de decisiones relativa a la elección de formatos y software del Sistema de Gestión de Documentos automatizado

- Se evalúa su viabilidad operativa, técnica y en relación a los recursos humanos y económicos existentes en la organización

No Si

- Se ha evaluado la posibilidad de elegir un software libre, propietario o, en su caso, el desarrollo de un software ex novo

No Si

- Se tiene en cuenta que el software evaluado esté homologado con el Modelo de Requisitos elegido No Si

- En la medida de lo posible, se eligen sistemas y formatos de código abierto y tecnología neutra No Si

9. Evaluación, supervisión, revisión y mejora de la gestión de documentos y archivos

9.3. Auditorías externas periódicas de los procesos normalizados en materia de política de gestión de documentos y archivos para mejorar su ejecución

- Se explica la información clave de los procesos de gestión documental a la auditoría externa para que disponga de la visión estratégica de los mismos No Si

- Se ofrece toda la información obtenida por parte de la organización a la auditoría No Si

- Se analizan las posibilidades de mejora de los indicadores que la auditoría externa haya detectado en el sistema de recogida de información No Si

9.4. Conservación de los informes resultantes de evaluaciones internas y auditorías o supervisiones externas

- Se recopila toda la información resultante sobre los factores clave de la organización en materia de gestión documental, ya sea por los análisis internos o por auditorías externas No Si

- Se custodia dicha información de forma segura para facilitar futuras consultas No Si

- Existe un sistema de información y control donde se gestione la información resultante y se permita la elaboración de informes posteriores y gráficos específicos para demostrar la evolución de las actuaciones desarrolladas No Si

Sección: GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA

1. Adopción de una política de acceso a los documentos públicos

1.4. Adopción de una declaración de principios relativos al acceso

- Existe una declaración de principios relativos al acceso que está basada en la normativa, en las políticas vigentes, en los principios éticos y buenas prácticas impulsados por ICA y en el compromiso activo de la institución por la defensa de los derechos humanos No Si

1.5. Redacción de una política de acceso a los documentos públicos

- Existe un documento escrito que recoge el contenido de la política en lenguaje claro y preciso e incluyendo los siguientes contenidos:

Datos de control e información sobre el proceso de elaboración

Definición del alcance de la política

Declaración de principios relativos al acceso a los documentos públicos

Sistema de restricciones al acceso

Procesos administrativos y técnicos relacionados con el acceso

Formularios de solicitud y reclamación con instrucciones sobre su cumplimentación

2. Adopción de una estrategia de transparencia activa y datos abiertos

2.3. Adopción del principio de apertura por defecto de la información del archivo y su publicación en la Red

- Está incorporado como principio, en la política de gestión de documentos y archivo, así como en las normas y reglamentos del sistema, que toda la información y datos generados por el archivo, tanto en lo que se refiere a su administración interna,

como a la información archivística generada en los procesos de gestión de documentos y archivo y los objetos digitales y versiones de difusión de documentos electrónicos, debe ser considerada, con carácter general, pública y difundida de forma proactiva en la Red, preferiblemente en formatos estructurados legibles por computadora, abiertos y bajo licencias explícitamente abiertas No Si

2.4. Planificación y publicación proactiva de la información

- Existe en el Plan Estratégico General del archivo una estrategia de transparencia activa y datos abiertos No Si
- Existe un esquema de publicación de la información del archivo, con una duración determinada, y se difunde No Si

2.5. Difusión de información básica sobre los activos de información que no son objeto de apertura y las razones de su exclusión

- Se publica un listado de los documentos y/o agrupaciones documentales o cualquier otra información del archivo que no sea objeto de publicación activa, así como las causas de su exclusión, la duración, en su caso, de la misma, y las posibilidades de acceso parcial que pudieran existir No Si
- Se incorpora la información básica en los correspondientes sistemas e instrumentos de control y descripción No Si

2.6. Publicación de un registro de solicitudes y divulgaciones realizadas en aplicación de la ley de acceso a la información

- Existe un sistema de información que permite difundir –previa disociación de los datos personales de los solicitantes– información sobre las solicitudes y divulgaciones de documentos realizadas de conformidad con la correspondiente ley de acceso, incluyendo, en la medida de lo posible, copia digital de dichos documentos o el enlace para acceder a la misma No Si

3. Impulso de la reutilización de información en el Sector Público (RISP)

3.2. Estrategia para la puesta a disposición de la información de la organización para su reutilización permitiendo el tratamiento de la información e identificando los conjuntos de datos estratégicos de la organización

- La información o los conjuntos de datos que posee la organización (publicados y no publicados) están bien identificados No Si
- Se excluye la información sensible No Si
- Se selecciona la información y los conjuntos de datos objeto de reutilización No Si
- Se preparan y representan los datos de los que se dispone No Si
- Se digitalizan los documentos existentes en papel o se transforman los archivos digitales ya existentes en formatos compatibles No Si
- Los datos se estructuran en categorías y se ordena la información objeto de reutilización No Si
- Se describe o cataloga la información objeto de reutilización, asignando los metadatos necesarios y consignando otra información útil relativa a la reutilización No Si

- Están identificadas las prioridades relativas a la puesta a disposición de los conjuntos de datos estratégicos para los agentes reutilizadores No Si

3.3. Estrategia para la puesta a disposición de la información de la organización para su reutilización permitiendo la creación de un espacio web para ubicar los recursos reutilizables y la información sobre los mismos, así como las herramientas open data y de consulta y localización de datos pertinentes

- Está disponible el Catálogo de Información Pública de la organización en la Sede Electrónica o sitio web de la organización No Si

- Está disponible la información sobre qué es la reutilización, avisos legales, condiciones y modalidades de reutilización, tasas y precios públicos aplicables, etc. No Si

- Se asegura la permanencia de las URIs No Si

- Se fomenta el uso de datos y formatos abiertos legibles por máquina No Si

- Se utilizan los recursos de la web semántica para presentar la información No Si

- Existen mecanismos de acceso como índices, APIs, etc., para facilitar la búsqueda y reutilización No Si

- Se facilita el acceso a personas con discapacidad y personas de edad avanzada No Si

- Se integra la Web móvil para interactuar con la ciudadanía No Si

3.4. Estrategia para la puesta a disposición de la información de la organización para su reutilización permitiendo las medidas de soporte necesarias para el éxito de la estrategia de puesta a disposición y reutilización

- Se capacita y orienta al personal de la organización para la puesta a disposición de los datos No Si

- Se dinamiza la reutilización por parte de terceros No Si

- Se monitoriza, evalúa y mejora la puesta a disposición de la información No Si

- Existe un canal de comunicación permanente entre todos los actores de la comunidad open data No Si

- Existen guías y materiales didácticos que sirvan de referencia para administraciones, ciudadanos y empresas No Si

4. Mecanismos de participación y colaboración

4.2. Apertura de la toma de decisiones a la participación pública

- La política de gestión de documentos y archivos contempla que los procesos y decisiones se puedan abrir a la participación ciudadana No Si

4.3. Mecanismos de participación indirecta

- Están identificados aquellos procesos de toma de decisiones para los cuales puede resultar efectivo articular la participación a través de representantes de los agentes interesados (la comunidad profesional, el sector empresarial, organizaciones de la sociedad civil) No Si

- Se encuentran incorporados los procesos de participación en la política de gestión de documentos y archivo

No Si

4.4. Mecanismos de participación directa

- Se encuentran identificados aquellos procesos de toma de decisiones para los cuales puede resultar efectivo establecer sistemas de consulta pública abierta, asegurando la existencia de plazos claros y razonables para la participación, información clara y comprensible de los antecedentes y mecanismos de participación apropiados y difundidos

No Si

- Los mecanismos de participación directa se encuentran señalados e incluidos en la política de gestión de documentos y archivo No Si

4.5. Plan de Colaboración Institucional

- Se han identificado las áreas en las que puede resultar beneficioso colaborar con otras instituciones públicas o privadas (en especial, otras instituciones archivísticas o patrimoniales, instituciones educativas y culturales, asociaciones profesionales) y organizaciones de la sociedad civil (organizaciones no gubernamentales, sindicatos, agrupaciones religiosas, movimientos de pueblos indígenas, fundaciones...) No Si

- Se planifica la manera en que se articulará la colaboración entre instituciones No Si

- Los acuerdos de colaboración que se formalizan se hacen públicos a través del sitio web institucional, así como los análisis periódicos de los resultados de dichos acuerdos No Si

4.4. Mecanismos de participación directa

- Se encuentran identificados aquellos procesos de toma de decisiones para los cuales puede resultar efectivo establecer sistemas de consulta pública abierta, asegurando la existencia de plazos claros y razonables para la participación, información clara y comprensible de los antecedentes y mecanismos de participación apropiados y difundidos

No Si

- Los mecanismos de participación directa se encuentran señalados e incluidos en la política de gestión de documentos y archivo No Si

4.5. Plan de Colaboración Institucional

- Se han identificado las áreas en las que puede resultar beneficioso colaborar con otras instituciones públicas o privadas (en especial, otras instituciones archivísticas o patrimoniales, instituciones educativas y culturales, asociaciones profesionales) y organizaciones de la sociedad civil (organizaciones no gubernamentales, sindicatos, agrupaciones religiosas, movimientos de pueblos indígenas, fundaciones...) No Si

- Se planifica la manera en que se articulará la colaboración entre instituciones No Si

- Los acuerdos de colaboración que se formalizan se hacen públicos a través del sitio web institucional, así como los análisis periódicos de los resultados de dichos acuerdos No Si

Sección: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1. Interoperabilidad técnica

1.5. Mejora de las condiciones para la conectividad y la comunicación entre los equipos

- Se exige una alta flexibilidad, estandarización y compatibilidad entre los protocolos de comunicación ___No ___Si

- Se exige un esfuerzo en políticas de infraestructura tecnológica que permitan la conectividad y la interconexión ___No ___Si

- Se promueve la mejora de los medios y los canales de acceso ___No ___Si

1.6. Generalización del acceso a Internet para potenciar los servicios y acercarlos al ciudadano

- Se aprovecha la ubicuidad de la Web desde todas sus perspectivas ___No ___Si

- Se tienen en consideración diversas posibilidades de acceso que permiten su conexión ___No ___Si

- Se tienen en cuenta las especificaciones, los estándares y los protocolos que convergen en cuanto al acceso, el uso y la interoperabilidad ___No ___Si

- Se atiende a la diversa gama de dispositivos de acceso y los formatos de estándares abiertos ___No ___Si

1.7. Armonización de los dominios de información

- Se abordan circunstancias técnicas como los procesos de trabajo, hipotéticas incompatibilidades tecnológicas o una falta de definición en el uso de los datos ___No ___Si

- Se elaboran catálogos de servicios y estándares de datos que canalicen la implementación de los servicios y los procesos ___No ___Si

3. Interoperabilidad organizativa

3.2. Fomento del liderazgo en las organizaciones como necesidad básica

- Se capacita a los recursos humanos para el desarrollo de proyectos de administración electrónica ___No ___Si

- Se establece una periódica capacitación en el perfil de liderazgo, en la medida en que se amplían los servicios, su complejidad y los usuarios involucrados ___No ___Si

- Se suman a las capacidades gerenciales tradicionales las de gestión de redes en la política pública y la dirección de sistemas de información ___No ___Si

4. Seguridad de la información

4.6. Gestión de activos como medio para cobrar responsabilidad mediante una protección que incluya la identificación de propietarios y para asegurar la clasificación según un nivel adecuado de protección

- Los activos están identificados y gestionados mediante el mantenimiento de unos controles ___No ___Si

- Se documenta la importancia de los activos identificados ___No ___Si

- Se vela por una correcta clasificación, definición y revisión de las restricciones ___No ___Si

- Existen pautas establecidas para el uso de los activos ___No ___Si

- Se garantiza que la información recibe un nivel correcto de protección, clasificando de forma ponderada, y etiquetando para un mejor manejo del intercambio de información clasificada No Si

4.7. Explotación segura y controlada de la infraestructura, con supervisión y registro de incidencias

- Se establecen responsabilidades y procedimientos para la gestión y la operación de todos los medios de tratamiento No Si

- Se comprueban y monitorizan los servicios de terceros No Si

- Se asegura la capacidad y la disponibilidad de los recursos necesarios No Si

- Se protege la integridad del software con la toma de precauciones ante códigos maliciosos y códigos móviles no autorizados No Si

- Se establecen procedimientos de rutina para implementar el back-up y la estrategia de copias No Si

- Se gestiona la seguridad de red mediante el monitoreo y la consideración de cuestiones legales No Si

- Se controlan y protegen físicamente los dispositivos de almacenamiento No Si

- Se intercambia la información entre organizaciones, como una política formal No Si

- Se considera la integridad y la disponibilidad de la información publicada electrónicamente No Si

- Se monitorizan los sistemas y los informes de incidentes de seguridad de la información No Si

4.8. Control de acceso a los sistemas de información como un campo crucial en la seguridad de la información

- Se marcan los requisitos del negocio para el control del acceso No Si

- Se controlan los derechos de acceso de los usuarios No Si

- Se concientiza a los usuarios autorizados de lo importante de su cooperación en la consolidación de la seguridad de la información No Si

- Se controla el acceso no autorizado a los servicios de las redes, internas y externas No Si

- Se utilizan medios de seguridad para restringir el acceso a usuarios no autorizados No Si

- Se utilizan medios de seguridad para la restricción del acceso a la información y a las aplicaciones No Si

- Se protege proporcionalmente ante el riesgo del teletrabajo y movilidad No Si

4.9. Integridad de la seguridad de la información en los sistemas

- Existen requisitos de seguridad que afectan a los sistemas No Si

- Existen controles adecuados en las aplicaciones, incluyendo una validación de los datos de entrada y de salida No Si

- Existe una política sobre los controles criptográficos No Si

- Se controla el acceso a los sistemas de ficheros y del código fuente del programa No Si

- Se mantiene la seguridad del software y la información de las aplicaciones No Si
- Se gestiona la vulnerabilidad técnica de forma sistemática No Si

5. Administración de documentos electrónicos

5.3. Consideración de la firma electrónica como un elemento del documento electrónico que, además de carácter identificativo, aporta integridad y no repudio

- Se analiza si los mecanismos de confianza dependen de las prestaciones de la tecnología o de las voluntades de los legisladores No Si
- Está determinado el uso de la firma electrónica o de la firma electrónica avanzada en función del nivel de seguridad y de la conservación a largo plazo del documento electrónico No S
- Las firmas digitales se actualizan mediante el resellado o la refirma, como medios para prevenir la obsolescencia o la vulneración del sistema de firma No Si
- Se fomenta el uso de formatos avanzados de firma electrónica No Si

Sección: VALORACIÓN

1. Análisis de las series documentales

1.2. Toma de decisiones de valoración basadas en el análisis del contexto administrativo, legal, social y archivístico

- Se han identificado la legislación, normativa, directrices, etc. del órgano productor No Si
- Se han identificado las funciones y actividades de la organización, los procesos y su reflejo documental No Si
- Se ha identificado la frecuencia de uso y consulta de la documentación No Si
- Se han identificado el potencial uso y los valores secundarios (informativo, histórico, testimonial, etc.) de la información contenida en la serie documental, así como sus fines como patrimonio documental No Si

1.3. Propuestas de conservación, transferencia o eliminación conjuntamente por personal archivero con los conocimientos y habilidades necesarias y el personal responsable del trámite administrativo

- Se recoge en un documento las directrices claras sobre las responsabilidades y cometidos del personal archivero responsable de la valoración No Si
- Se garantiza que el personal que lleva a cabo las propuestas entiende las normas de cumplimiento para la valoración de documentos y la forma en cómo se interpretan y se cumplen No Si
- Se capacita al personal responsable mediante cursos específicos sobre valoración No Si

2. Estudio de los valores documentales

2.3. Establecimiento de plazos de vigencia administrativa, legal o física y los plazos de conservación según la asignación de valores primarios

- Se estudian los valores primarios o inmediatos, es decir, aquellos que interesan a la institución productora No Si

- Se identifica si la documentación se encuentra en trámite y tiene vigencia administrativa No Si
- Se identifica si la documentación tiene valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y los entes públicos No Si
- Se identifican los plazos de prescripción de la documentación con el análisis del trámite administrativo, plazos legales y jurídicos, normativa vigente, etc. No Si

2.4. Asignación de valores secundarios tras un proceso de valoración primaria con la ayuda de grupos interdisciplinarios que, teniendo en cuenta los usos institucionales y sociales de la información contenida en los documentos, determinen si se han generado criterios pertinentes de conservación

- Está identificada la existencia o no de valores secundarios No Si
- Se presenta el análisis de los valores secundarios al órgano responsable de las decisiones de valoración No Si
- Se incluyen en el órgano responsable de las decisiones de valoración o comisión de valoración miembros de distintas disciplinas No Si
- La responsabilidad del proceso de valoración documental es compartida entre gestores administrativos, gestores documentales, archiveros, especialistas en derecho administrativo, representantes de los órganos con responsabilidad en cuestiones de acceso a la información, usuarios como investigadores o profesores de universidad, etc. No Si

3. Definición de los criterios de valoración

3.2. Establecimiento de criterios de valoración de la organización con los responsables en el estudio y propuestas de valoración de la documentación

- Existe un documento para definir los criterios de valoración que servirán de guía a los archiveros para realizar propuestas de definición de plazos de conservación No Si
- Se involucra al personal responsable de la producción de documentos en la definición de criterios de valoración No Si

3.3. Consenso sobre los criterios de valoración dentro de la organización para su utilización en la definición de plazos de conservación

- Se realizan propuestas con los criterios a utilizar dentro de la valoración para la definición de plazos de conservación No Si
- Se desarrollan reuniones interdisciplinarias para la aprobación y consenso de los criterios de valoración No Si

4. Autorización de las propuestas de valoración y responsabilidad de las decisiones

4.4. Documentación y justificación de todas las decisiones y dictámenes tomados en materia de valoración

- La descripción de cómo se han tomado las decisiones se incluye dentro de la política y los procedimientos de la organización No Si

- Se establecen dentro de las políticas y procedimientos de la organización actuaciones autorizadas para poder realizar actividades de valoración: análisis de los valores, estudio de los plazos de conservación, propuestas de valoración, etc.

No Si

4.5. Existencia de un órgano sancionador y controlador que emita dictamen sobre todas las decisiones tomadas en materia de valoración

- Existe dentro del organigrama de la organización un órgano responsable de las decisiones que se toman sobre valoración

No Si

- Están documentados y consignados adecuadamente los miembros que forman parte de dicho órgano o los puestos de trabajo que ocupan No Si

- La composición de dicho órgano queda regulada mediante normativa, ya sea interna o externa No Si

- Queda incluida en la composición un equipo interdisciplinar para que las decisiones se basen en criterios consensuados y por personas con distintos intereses No Si

4.6. Utilización dentro del órgano competente en materia de valoración de procedimientos normalizados y recogidos en una metodología, con normativa, directrices y formularios a realizar en dicho procedimiento

- Existe un documento en el que se recojan los criterios de valoración aprobados y consensuados, la metodología y normativa que servirán de guía a los archiveros para realizar propuestas de valoración No Si

- El documento en que se recoja información sobre metodología y criterios de valoración en la intranet de la organización está disponible para todos los miembros y se difunde No Si

- Se aprueban dentro de la comisión de valoración u órgano responsable en cuestiones de valoración las directrices metodológicas, formularios, normativa relacionada, etc. No Si

- Se da publicidad a la existencia de cualquier documento en el que se recoja información sobre metodología, normativa, directrices, formularios, etc. a través de la página web del órgano responsable de valoración No Si

5. Revisión de las decisiones y dictámenes sobre valoración

5.2. Personal con conocimientos y habilidades para revisar los dictámenes aprobados sobre conservación, transferencia o eliminación

- Están definidas las responsabilidades del personal del organismo para llevar a cabo las actuaciones de revisión en materia de valoración No Si

- Se capacita al personal responsable mediante cursos específicos sobre valoración No Si

5.3. Revisión de las decisiones de valoración en la organización teniendo en cuenta la política, las normas y los procedimientos

- Las revisiones en materia de valoración quedan reflejadas dentro de la planificación del Programa de gestión documental de la organización No Si

6. Implementación de los dictámenes de valoración

6.3. Aprobación, supervisión y autorización de la implementación de las decisiones tomadas con respecto a la valoración de series documentales en concordancia con los procedimientos establecidos y las autoridades competentes

- Está identificado el personal competente para aprobar, supervisar y autorizar la implementación de las decisiones

___No ___Si

- Se incluye en la intranet o en la web de la organización el contacto de los responsables de dichas acciones

___No ___Si

- Están consensuados los procedimientos de autorización para implementar las decisiones de valoración

___No ___Si

7. Plan de transferencias

7.3. Documentación de la naturaleza y plazos de las transferencias

- Se documenta el análisis y los procedimientos llevados a cabo en la transferencia de documentos ___No ___Si

- La descripción de cómo se han tomado las decisiones está incluida dentro de la política y los procedimientos de la organización ___No ___Si

- Las decisiones se aprueban a un nivel directivo dentro del organismo ___No ___Si

- Existe un Plan de transferencias documentado ___No ___Si

- Existe un Calendario de transferencias donde se recojan las previsiones de actuación ___No ___Si

- Están documentados los procesos de transferencia de documentos como procedimientos internos de la organización

___No ___Si

- Se garantiza la asignación de suficientes recursos a dichos procesos ___No ___Si

- Están documentadas todas las acciones de transferencia, incluyendo información sobre los documentos que van a transferirse, la fecha y lugar en que se lleva a cabo, las decisiones de aprobación y autorización, los detalles de la persona que lleva a cabo la acción, así como la confirmación de que se ha llevado a cabo ___No ___Si

- Se documenta y confirma que se ha realizado una correcta transferencia de los documentos y que las decisiones sobre la transferencia de los documentos son precisas y se han realizado en tiempo ___No ___Si

7.4. Planificación e integración de las transferencias de documentos dentro del programa de gestión documental de la organización

- Se desarrollan políticas y procedimientos para identificar las series documentales del organismo que se van a transferir, siguiendo lo establecido en el Calendario de Transferencias ___No ___Si

- Se establecen dentro de las políticas y procedimientos de la organización actuaciones autorizadas para poder realizar actividades de transferencia: previsión de transferencias, traslados de documentación, propuestas de transferencia, etc.

___No ___Si

- Se recogen en un documento claro las directrices sobre las responsabilidades y cometidos No Si
- Existen un Calendario de transferencias aprobado por la organización No Si
- La información pertinente sobre la previsión de transferencias pendientes de series documentales se incluye en la aplicación de gestión de documentos No Si

7.5. Difusión entre la organización de las decisiones tomadas en cuanto a transferencias de series documentales

- Existen procedimientos dentro de la organización para informar sobre todas las decisiones tomadas en cuanto a la transferencia de series documentales No Si
- Se incluye en la intranet de la organización información sobre plazos de transferencia, incluyendo diversos formularios normalizados, como el Impreso de previsión de transferencias, un modelo de Relación de Entrega o el Calendario de transferencias No Si

7.6. Monitorización de todas las acciones que se llevan a cabo para implementar las transferencias de documentos

- Se supervisan adecuadamente por parte de la organización los procesos relativos a las transferencias para asegurar la calidad y pertinencia de dichos procesos No Si
- Se cotejan y supervisan los datos incluidos en la Relación de entrega o Formulario de transferencia para comprobar que la información que aparece corresponde con los documentos que se reciben, ya que, a partir de ese momento, el archivo se hace responsable de ellos No Si

8. Eliminación de documentos

8.4. Realización de las eliminaciones de una forma segura y con niveles necesario de confidencialidad

- Se garantiza que los documentos se eliminan de una manera segura, con el mismo nivel de seguridad que han tenido durante todo su ciclo de vida No Si
- Se eliminan los documentos que incluyen datos de carácter personal o confidencial de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes No Si
- Se protege a los documentos que se van a destruir frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción No Si

8.5. Eliminación de documentos identificados para ello en los plazos establecidos

- Existen políticas y procedimientos para identificar y documentar las series documentales del organismo que ya están valoradas para su eliminación No Si
- Se identifican aquellos documentos que tienen que eliminarse, siguiendo las decisiones de valoración aprobadas, dentro de la organización No Si
- La información pertinente para informar qué series documentales están afectadas por un dictamen de eliminación y los plazos para cumplir dicho dictamen está incluida en la aplicación de gestión de documentos No Si
- La aplicación de gestión documental dispone de avisadores de tiempo para realizar dichas acciones No Si

8.6. Documentación de la naturaleza y plazos de eliminación

- Se documentan todas las acciones de eliminación, incluyendo información sobre los documentos que van a destruirse/borrarse, fecha y lugar en que se lleva a cabo la eliminación, la aprobación y autorización para eliminar, los detalles de la persona que lleva a cabo la acción, así como su confirmación de que se ha llevado a cabo No Si
- Se documenta y confirma que se ha realizado una correcta eliminación de los documentos y que las decisiones de eliminación son precisas y se han realizado en tiempo No Si
- La organización es capaz de demostrar que los documentos se han eliminado físicamente (por ejemplo, con un certificado) o borrados del sistema (por ejemplo, con los metadatos que incluyen la información sobre la eliminación de dichos documentos del sistema) No Si

8.7. Planificación e integración de la eliminación en el programa de gestión de documentos de la organización

- Todas las acciones relacionadas con la eliminación de documentos están incorporadas en el sistema de gestión documental de la organización para que se hagan en el tiempo establecido No Si
- Las fechas en las que se deben llevar a cabo las decisiones relativas a la eliminación de series documentales, una vez aprobadas por el organismo competente, están incorporadas en el sistema de gestión documental de la organización No Si

8.8. Difusión en la organización de las decisiones tomadas en cuanto a eliminación de series documentales

- Existen procedimientos dentro de la organización para informar sobre todas las decisiones tomadas en cuanto a la eliminación de series documentales No Si
- Se incluye en la intranet de la organización información sobre plazos y series documentales valoradas para su eliminación No Si

Sección: CONTROL INTELECTUAL Y REPRESENTACIÓN

1. Identificación de la organización y sus documentos

1.7. Análisis comparativo de los procesos de negocio de la organización con las funciones identificadas, las unidades responsables y los tipos documentales

- Se contacta con los responsables del sistema de gestión de documentos para conseguir información de los procesos de la organización No Si
- Se establecen comparativas entre los procesos de negocios y su reflejo documental No Si

1.8. Análisis de los flujos de documentos dentro de cada proceso entre las diversas unidades de la organización y hacia el exterior

- Se establecen relaciones entre los tipos documentales y las unidades administrativas y los procesos de negocios en los que se emplean No Si

1.9. Análisis de la información esencial y clave que determina el cumplimiento de los objetivos y funciones por la que existe la organización

- Se identifica la información que resulta más sensible para la organización No Si
 - Se identifican los tipos documentales en los que se refleja la información sensible para la organización No Si
- 1.10. Análisis de la información necesaria para cumplir con los objetivos de cada proceso llevado a cabo por la organización
- Se identifica la información que resulta necesaria para la organización No Si
 - Se identifican los tipos documentales en los que se refleja la información necesaria para la organización No Si
- 1.11. Inventario de documentos esenciales para la gestión de la organización
- Se redacta un repertorio de documentos esenciales para el conjunto de la organización aprovechando la información recopilada previamente No Si
- 1.12. Documentación de la presencia de documentos esenciales y diagramas de flujo entre unidades dentro de los procesos de negocios de la organización
- Se redacta un repertorio de documentos esenciales para cada proceso de negocio aprovechando la información recopilada previamente No Si
2. Clasificación de los documentos
- 2.4. Aprobación del Cuadro de Clasificación por la organización
- Se redacta una propuesta de cuadro de clasificación con explicaciones detalladas sobre la estructura No Si
 - El cuadro de clasificación es aprobado al más alto nivel de la organización No Si
- 2.5. Difusión y conocimiento del Cuadro de Clasificación dentro de la organización
- Se realizan actividades explicativas (talleres, cursos, entrevistas...) con las personas de las respectivas unidades que gestionan documentos o procesos que dejen un reflejo documental para explicar la estructura del Cuadro de Clasificación y los beneficios que conlleva aplicarlo No Si
3. Descripción documental
- 3.3. Verificación de la autenticidad de la procedencia de los documentos de archivo
- Se ofrece información sobre los documentos de archivo relativa la historia de su conservación/custodia, clasificación y circunstancias de su creación y utilización No Si
 - Quedan reflejados en los instrumentos de descripción el contexto y contenido de los documentos, las vinculaciones y jerarquías de los mismos, las entidades productoras y las funciones de las que deriva su producción No Si
- 3.4. Diagnóstico de la situación en materia de descripción archivística
- Se analizan las normas de descripción archivística que pueden resultar de utilidad para el diseño de los instrumentos descriptivos No Si
 - Se recopilan los diversos recursos informativos de los que dispone el archivo o la institución, tanto en forma presencial como a distancia No Si

- Se recopilan los instrumentos descriptivos que está utilizando actualmente la organización - Se identifica el nivel de conocimiento del personal archivero con el que se cuenta para el desarrollo de un Plan de descripción ___No ___Si

- Se redactan informes o reportes de la situación en el que se incluya información sobre las relaciones de los instrumentos de descripción con otros de control, particularmente con instrumentos de clasificación, identificación y valoración ___No ___Si

- Se identifica la existencia de tecnología vinculada a instrumentos de descripción archivística ___No ___Si

3.5. Propuestas de actuación para el diseño de una política de descripción en la organización o en el sistema de archivos

- Se diseñan programas para la implantación de los instrumentos de descripción necesarios ___No ___Si

- Existe un programa de habilitación técnica del personal para la realización y uso de los instrumentos descriptivos, a través de un programa de capacitación continua ___No ___Si

- Se desarrollan acciones formativas que sugieran acciones de retroalimentación de los instrumentos diseñados para que sean fruto del consenso ___No ___Si

- Se consulta con el personal archivero que tiene que implementar el sistema descriptivo de la organización si considera útiles y pertinentes los instrumentos descriptivos ___No ___Si

- Existe un grupo interdisciplinario en el que se incluyan técnicos archiveros y técnicos en tecnologías de la información para el diseño de las herramientas en las que se materializarán los instrumentos descriptivos ___No ___Si

Sección: CONTROL DE ACCESO

1. Análisis de restricciones de acceso y requisitos de seguridad de los documentos

1.4. Identificación de categorías de información susceptibles de protección que contiene cada serie documental

- Se analiza el contenido de las series desde la perspectiva de los requisitos de acceso y seguridad, sobre los repertorios, inventarios de series o cualquier otro instrumento que recoja un análisis de identificación o información descriptiva pormenorizada de cada serie documental, así como, cuando sea necesario, sobre la propia documentación ___No ___Si

- Se tienen en consideración los análisis de series paralelas o con contenidos equivalentes elaborados por otras organizaciones del mismo contexto legal y reglamentario ___No ___Si

- Se indican las categorías presentes en cada serie, describiéndose de forma somera los distintos contenidos de cada categoría, así como la frecuencia de su aparición ___No ___Si

1.5. Asignación a cada serie documental de controles de acceso y uso acorde al nivel de seguridad correspondiente a las categorías de información que contienen

- Se vincula cada serie documental con los controles definidos para el nivel de seguridad correspondiente a las categorías de información que contienen, de conformidad con los requisitos legales y políticos establecidos ___No ___Si

- Se tiene en cuenta a la hora de hacer la asignación el valor que tienen para la organización la información que se quiere proteger y el impacto que supondría una brecha de la confidencialidad ___No ___Si

2. Gestión de solicitudes de acceso a los documentos públicos

2.4. Revisión de la accesibilidad legal de los documentos objeto de solicitud de acceso

- Se realizan informes que recogen, a partir del análisis de los documentos objeto de solicitud en relación con el sistema de restricciones vigente, indicaciones de los contenidos o datos susceptibles de protección presentes en cada documento, criterios que puedan informar la toma de decisiones con respecto al acceso, la posibilidad y modalidad propuesta de divulgación parcial, así como la forma de entrega disponible a raíz de lo solicitado

No Si

2.5. Facilitación de la entrega de documentos en la forma en la que fueron solicitados

- Se ponen los documentos a disposición de los solicitantes mediante su exhibición en la sala de consulta o lectura del archivo, o a través de la remisión o difusión en la web mediante copias, tal y como haya solicitado el usuario

No Si

2.6. Documentación adecuada de los trámites necesarios para resolver una solicitud de acceso - Se registra cada solicitud en riguroso orden de entrada, asignándole un número para su debido seguimiento - Se controlan de forma documentada los trámites necesarios para satisfacer la solicitud de información

- Se utiliza un registro o sistema de tramitación automatizado que controle el flujo de tareas y documenta las distintas acciones llevadas a cabo en el proceso de toma de decisiones (en especial, el informe de revisión de la accesibilidad legal y el documento que testimonie la decisión final) No Si

3. Implementación de las restricciones y un procedimiento de control de acceso a los documentos

3.4. Creación de un registro de permisos de usuario

- Se utiliza un registro general de empleados y de permisos de usuario de la organización o se crea un registro propio, en el que se identifican las necesidades de acceso de las distintas áreas funcionales de la organización, los distintos perfiles de usuario y los usuarios que tienen acceso a grupos concretos de documentos No Si

- Se asignan perfiles de usuario a los usuarios, teniendo en cuenta que las restricciones de acceso pueden aplicarse tanto dentro de la organización como a usuarios externos, así como los distintos perfiles y los derechos de acceso específicos de los usuarios No Si

Sección: CONTROL FÍSICO Y CONSERVACIÓN

1. Programación de la custodia documental

1.2. Determinación de las responsabilidades en la custodia de documentos

- Existe un responsable de la gestión documental en la organización No Si

- Se eliminan las series documentales, según las resoluciones de las tablas de valoración No Si

- Se transfieren las series documentales, según los períodos de retención establecidos en las tablas de valoración

No Si

2. Autorización e inspecciones de los depósitos

2.2. Documentación, justificación y difusión de las decisiones sobre conservación

- Existe un plan de conservación preventiva donde se documenten los procesos de conservación No Si
- Se revisan las actividades físicas que se desarrollan alrededor de los fondos No Si
- Se evalúan las variables medioambientales No Si
- Se difunde internamente el plan de conservación, para involucrar activamente a todos los miembros de la organización No Si
- Se difunde externamente el plan de conservación, como un proceso de toma de conciencia de la ciudadanía No Si

3. Ubicación y construcción

3.3. Garantías sobre la seguridad de los documentos en las instalaciones de depósito

- Se respetan los requisitos generales respecto al uso del depósito de archivo para que pueda cumplir con su función No Si
- Se respetan las recomendaciones respecto al mobiliario del depósito No Si
- Se respetan las recomendaciones respecto de los elementos de protección del documento de archivo No Si

4. Preservación y control ambiental

4.3. Implementación y mantenimiento de la Gestión del Biodeterioro

- Se mantienen inspecciones para una adecuada gestión del biodeterioro No Si
- Se mantienen unos niveles adecuados de vigilancia sobre el medioambiente No Si
- Se mantienen unos niveles adecuados de vigilancia sobre la limpieza No Si
- Se ofrecen respuestas adecuadas frente al biodeterioro No Si

5. Prevención de desastres

5.2. Evaluación de riesgos y protocolos de actuación en caso de desastre

- Se analizan todas las variables que determinan los riesgos en la organización No Si
- Se elabora un mapa de riesgos o una guía para el seguimiento y establecimiento de rutinas de inspección No Si
- Existe un orden de actuación en la atención del rescate de los fondos afectados por un siniestro No Si
- Existen inventarios que permiten la rápida localización de los documentos No Si
- Hay comunicación de que debe prevalecer la seguridad de las personas antes que la de los documentos No Si

5.3. Elaboración de un Plan de Contingencias como culminación de la fase de planificación

- Se dispone de planos del edificio, con información respecto de los documentos esenciales, los extintores y vías de evacuación No Si
- Se pueden desplegar cadenas de comunicación en caso de emergencia No Si
- Se instruye al personal en cuanto a las actuaciones básicas a desarrollar en caso de contingencias No Si
- Se evalúan los daños y la capacidad de respuesta mediante formularios No Si
- Existe una póliza de seguros e información sobre redes institucionales No Si
- Se informa a las personas que intervienen en el Plan de la gestión de contingencias sobre cualquier mejora que se incorpore No Si

5.4. Utilización de la información obtenida en la fase de planificación para proteger frente a debilidades o peligros detectados

- Se vigilan regularmente las debilidades o peligros mediante la eliminación de prácticas de riesgo e inspecciones periódicas No Si
- Se despliegan programas de formación continua destinados a todo el personal del organismo en materia de inspección ante contingencias No Si
- Las inspecciones se sistematizan como rutinas de la organización No Si

Sección: SERVICIOS

1. Servicio de atención continuada a la administración productora

1.5. Organización de un calendario de transferencias de documentos para toda la organización

- Se analiza el volumen de crecimiento de documentos en las diversas unidades administrativas y el grado de consulta de documentación No Si
- Se mantiene el contacto con los responsables de cada unidad administrativa para consensuar una fecha posible para realizar las transferencias de acuerdo con el volumen de crecimiento y el grado de consultas de documentación No Si
- Existe un calendario de fechas sobre todas las series documentales de la organización para proceder a realizar las transferencias de forma periódica sobre toda la organización No Si

1.6. Realización de actividades formativas desde la unidad de archivo en las diversas unidades administrativas de la organización

- Se participa en los planes de formación continua de la organización para diseñar cursos o actividades sobre gestión de documentos No Si
- Se realizan cursos de formación en materia de gestión de documentos para el personal de la organización No Si

2. Servicio de atención continuada a usuarios externos

2.5. Disponibilidad de sistemas automatizados de consulta de documentos a disposición de los usuarios

- Existen medios de consulta de documentación fácilmente manejables que evitan la necesidad de consultar directamente la documentación No Si

- Se digitalizan aquellos documentos que puedan ser más consultados y se ofrece la posibilidad de consultarlos por vía digital No Si

2.6. Disponibilidad de materiales de formación y apoyo a los usuarios del archivo

- Se identifican las necesidades más importantes que deben ser resueltas para que los usuarios puedan acceder a la documentación No Si

- Se desarrollan cursos de formación o actividades explicativas entre los usuarios del archivo No Si

- Existen materiales explicativos para difundir entre los usuarios (FAQ's, instrucciones de uso, recomendaciones de lectura, etc.) No Si

2.7. Disponibilidad de instrumentos de control para facilitar la gestión del servicio de atención al público

- Existen unas normas de sala y acceso a la documentación que regulan específicamente las condiciones de acceso a la documentación original No Si

- Existen mecanismos para gestionar los expedientes de usuarios (por medios electrónicos o tradicionales)

No Si

- Existen mecanismos para mantener la trazabilidad de los movimientos de los documentos con respecto a su consulta por parte de usuarios externos (por medios electrónicos o tradicionales) No Si

2.8. Incorporación de indicadores de atención al público en los procesos y cuadros de mando integral de la organización

- Se analizan las variables clave que pueden resultar de interés en el archivo de cara a valorar el servicio de atención al público mediante un indicador válido No Si

- Los indicadores de los procesos correspondientes a atención a usuarios están incorporados al resto de indicadores de Gestión Estratégica de la organización No Si

- Se recopila periódicamente la información correspondiente a cada indicador para incorporarla en los cuadros de mando correspondientes No Si

2.9. Diseño y actualización de una carta de servicios ofrecidos a los usuarios

- Existe una carta de servicios en la que se contemplen los diversos ámbitos de actuación y servicios ofrecidos por el archivo

No Si

- La carta de servicios contiene unos compromisos cuyo cumplimiento puede asumirse por parte del archivo y, además, es posible su medición a través de uno o varios indicadores No Si

- Se recopila periódicamente la información correspondiente a cada indicador presente en la carta de servicios

No Si

- Se elabora anualmente un informe de seguimiento de los compromisos asumidos con el que poder tomar decisiones de carácter estratégico No Si

- Se plantean modificaciones de los compromisos asumidos en una nueva versión de la carta de servicios una vez finalizada la vigencia de la anterior No Si

3. Política de difusión de documentos y servicios

3.4. Construcción de un Plan de Difusión integral aprobado por la organización como un elemento estratégico más de la unidad de archivo

- Se redacta un paquete documental integral que contenga los elementos fundamentales de la difusión de la unidad de archivo de la organización (diagnósticos, objetivos, actuaciones posibles, tácticas de promoción, etc.), utilizando para ello toda la información previamente recogida No Si

- El Plan de Difusión es aprobado por parte de los altos responsables de la organización No Si

- El Plan de Difusión se incluye en la planificación estratégica general de la organización, asumiéndolo como una parte del mismo No Si

3.5. Ejecución y seguimiento del Plan de Difusión y de las actividades que lo componen

- Se asignan personas responsables para realizar las actividades contempladas en el Plan de Difusión No Si

- Se asignan personas que sean responsables de realizar el seguimiento y el control de las actividades contempladas en el Plan de Difusión No Si

- Se redactan informes o memorias de las actividades realizadas, detallando el desarrollo de cada actuación junto con un análisis de resultados No Si

- Se comprueba el grado de desviaciones resultantes de la aplicación del Plan de Difusión con respecto a los objetivos previstos en el mismo No Si

Encuesta de nivel avanzado

A continuación, se presentan los elementos clave de nivel avanzado a la hora de considerar la aplicación y desarrollo del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

Estos son los elementos correspondientes a los compromisos de nivel avanzado de cada una de las líneas de actuación planteadas en el Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos, que complementan los compromisos de nivel inicial e intermedio, y permiten identificar si los archivos están o no están desplegando estas líneas de actuación a un nivel avanzado así como los elementos que se consideran un reflejo del despliegue adecuado de cada una de las líneas de actuación en dicho nivel.

Sección: POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

2. Estudio previo

2.3. Análisis de los riesgos que pueden afectar al sistema de gestión de documentos y archivos de la organización

- Existe una lista de riesgos identificados No Si
- Los riesgos identificados están agrupados en categorías establecidas previamente No Si
- Se ha analizado la escala de gravedad y de probabilidad de los riesgos mediante criterios previamente establecidos No Si
- Se ha analizado el impacto y las consecuencias de los riesgos No Si
- Se ha elaborado un informe de evaluación de riesgos que incluye los riesgos identificados y sus consecuencias e impacto por cada uno de ellos, su escala de gravedad, la probabilidad o frecuencia y el tratamiento de los mismos No Si
- Se ha configurado toda la información relativa a riesgos en un documento con forma de mapa o tabla No Si

4. Identificación de estrategias para cumplir con los requisitos de gestión documental

4.4. Realización del seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades

- Se mantiene un seguimiento cotidiano de los proyectos y sus actividades No Si
- Se realizan informes de seguimiento de la ejecución de las actividades de cada proyecto No Si
- Se realizan informes de seguimiento de los indicadores de resultados de cada proyecto No Si
- Se evalúa la validez de los indicadores establecidos No Si
- Se analizan las desviaciones percibidas a partir de los indicadores de cada proyecto No Si
- Se valoran los resultados de cada proyecto No Si
- Se realizan informes finales de evaluación de cada proyecto con los motivos y efectos de las desviaciones más significativas en la ejecución de las actividades de los proyectos No Si
- Se realizan informes finales de evaluación de cada proyecto con los motivos y efectos de las desviaciones más importantes en la obtención de resultados finales de cada proyecto No Si
- Se elabora una evaluación final y global de cada proyecto No Si
- Se comunica de forma interna y ante los ciudadanos los resultados de cada Plan Operativo Anual como un ejercicio de transparencia por parte de la organización No Si

4.5. Evaluación de resultados de las estrategias planificadas

- Se seleccionan y evalúan indicadores estratégicos No Si
- Se comprueba la información que ha sido considerada como clave para analizar el grado de cumplimiento de los proyectos contemplados en los Planes Operativos Anuales y en el Plan Estratégico General No Si
- Se recopila la información de los correspondientes proyectos para que pueda ser revisada No Si
- Se analiza el grado de cumplimiento de los proyectos incluidos en las diversas estrategias No Si

- Se buscan las causas ante posibles desviaciones sobre los resultados previstos, con el fin de poder tomar decisiones y evitar el aumento de dichas desviaciones No Si

- Se realizan informes finales de evaluación con los motivos y efectos de las desviaciones más significativas en la ejecución de las actividades de los proyectos No Si

- Se realizan informes finales de evaluación con los motivos y efectos de las desviaciones más significativas en la ejecución de las actividades de los proyectos No Si

- Se elaboran evaluaciones finales y globales de cada proyecto No Si

5. Análisis y normalización de procesos

5.5. Relación de los procesos y sus actividades con la asignación de competencias y responsabilidades entre el personal implicado en la gestión de documentos

- Se analiza el contenido de cada proceso de gestión documental para conocer las unidades implicadas en su desarrollo y la persona o personas que se consideran responsables de su ejecución No Si

- Las personas responsables de cada proceso se encuentran vinculadas con las competencias necesarias para desempeñar dicha responsabilidad No Si

- Existe una correlación directa entre las competencias y los procesos para poder realizar las asignaciones de responsabilidades de la forma más eficaz posible No Si

- Se hacen revisiones similares sobre aquellos procesos con los que la gestión documental mantiene algún tipo de vínculo, según establezca el mapa de procesos, y se comprueban las competencias necesarias en las personas implicadas para mantener dicha vinculación

6. Asignación de roles, responsabilidades y competencias necesarias en materia de gestión de documentos dentro de la organización

6.4. Evaluación de la capacitación y formación del personal con responsabilidades en la gestión de documentos y archivos y adecuación del Plan de Formación Continua

- Se elaboran estadísticas periódicas para identificar lagunas y carencias en las habilidades y capacitaciones del personal No Si

- Se elaboran encuestas de satisfacción entre las personas que han recibido la formación No Si

7. Identificación de requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos

7.3. Materialización en un documento formal o Modelo de Requisitos en el que se articulan las especificaciones y los requisitos necesarios respecto al mantenimiento, tratamiento y conservación de los documentos y respecto al propio Sistema de Gestión de Documentos

- Se han analizado otros Modelos de Requisitos ya existentes No Si

- Se ha incorporado un Modelo de Requisitos ya existente que se ajuste a las necesidades de nuestra organización en materia de gestión y tratamiento archivístico de los documentos No Si

- Se han utilizado parcialmente los Modelos de Requisitos ya existentes suprimiendo funcionalidades opcionales y/o completando los mismos con requisitos específicos adicionales necesarios para la organización No Si

- Se ha ponderado el diseño de un Modelo de Requisitos ex novo según la metodología previamente establecida

No Si

- Se incluyen requisitos y funcionalidades en el SGD que salvaguarden la autenticidad, fiabilidad, integridad y la accesibilidad a largo plazo de los propios archivos y documentos, el contexto de producción de los documentos y de los metadatos necesarios asociados a los mismos No Si

9. Evaluación, supervisión, revisión y mejora de la gestión de documentos y archivos

9.5. Diseño de un sistema de indicadores e identificación de los indicadores más relevantes que conforman el Cuadro de Mando Integral de la organización en materia de gestión de documentos y archivos

- Se realiza el seguimiento previsto de la revisión y evaluación de los indicadores aprobados según la documentación aprobada No Si

- Se dispone de una selección específica de indicadores en las unidades responsables de Gestión documental para poder conocer el adecuado desarrollo de sus actividades No Si

- Se utilizan los indicadores que están siendo utilizados a lo largo de los procesos de gestión documental para su posible inclusión en el Cuadro de Mando Integral de la Organización No Si

9.6. Elaboración de documentación requerida para la acreditación de los sistemas de calidad

- Se analizan los posibles procesos de gestión documental que vayan a ser objeto de acreditación del sistema de calidad

No Si

- Se han analizado otros Modelos de Requisitos ya existentes No Si

- Se seleccionan los indicadores relacionados con dichos procesos y se recopila toda la información disponible desde el momento del establecimiento de dichos indicadores No Si

- Existe un paquete documental integrado con toda la información que se considere necesaria para obtener la acreditación como sistema de calidad No Si

Sección: GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA

1. Adopción de una política de acceso a los documentos públicos

1.6. Incorporación de las opiniones de todos los agentes interesados en la política de acceso

- Existe un proceso o un período de consulta pública sobre el contenido de la política de acceso que permite recoger las opiniones del mayor número posibles de agentes interesados No Si

- Existe un informe que resume las aportaciones recibidas y analiza la viabilidad de su incorporación a la política de acceso No Si

- La política de acceso hace referencia al proceso participativo y a sus consecuencias para el acceso No Si

1.7. Aprobación de la política de acceso al más alto nivel institucional

- Se ha elevado el documento de política de acceso a la autoridad de la que dependa la institución archivística para su aprobación y promulgación No Si

1.8. Difusión de la política de acceso a los documentos públicos

- Está disponible para el público en general la política de acceso a los documentos públicos con la máxima difusión posible (a través de Internet) No Si

- La política de acceso a los documentos está incorporada en los programas de capacitación y formación del personal y los usuarios de la organización No Si

1.9. Evaluación periódica de la aplicación de la política de acceso a los documentos públicos

- Se elaboran informes anuales sobre la evaluación de la política de acceso a los documentos públicos en los que se recogen los datos cuantitativos sobre la aplicación de la política y la opinión de los usuarios, procedente de encuestas o canales de comunicación creados al efecto No Si

- Se elaboran informes con propuestas de actualización de la política de acceso en interés de la mejora continua en la consecución de los objetivos de la propia política No Si

- Se difunden y publican los informes y propuestas de evaluación de la política de acceso de la forma más amplia posible No Si

2. Adopción de una estrategia de transparencia activa y datos abiertos

2.7. Publicación de información en forma de conjuntos de datos abiertos

- Están identificada e incorporada en los esquemas de publicación aquella información que se encuentra estructurada o semiestructurada o que puede enriquecerse mediante marcadores semánticos, metadatos e identificadores No Si

- Se publican conjuntos de datos en formatos y bajo licencias expresamente abiertas No Si

2.8. Documentación del contexto de los datos y la información del sector público en la Web Semántica

- Existen vínculos entre los conjuntos de datos abiertos de la organización y los sistemas de información archivística, mediante modelos de datos enlazados No Si

2.9. Liderazgo en el proceso de auditoría y representación de la información, para implementar políticas de transparencia activa y datos abiertos dentro de la organización

- Se llevan a cabo auditorías de la información que permiten identificar y mapear los activos de información de la organización; identificar los requisitos para la creación de documentos aptos para su puesta a disposición, de conformidad con las estrategias de transparencia activa y datos abiertos; y definir los vínculos contextuales entre las actividades y procesos de la organización y los documentos y otros activos de información generados a partir de los mismos No Si

- Se coordinan proyectos de diseño, implementación y mantenimiento de registros de activos de información No Si

2.10. Evaluación de estrategias de transparencia y datos abiertos

- Se publica periódicamente (al menos, con carácter anual) un informe de evaluación de la estrategia de transparencia activa y datos abiertos No Si

3. Impulso de la reutilización de información en el Sector Público (RISP)

3.5. Establecimiento de categorías de información y aplicación de modalidades y condiciones claras para la reutilización

- Se fomenta la reutilización sin sujeción a condiciones o a condiciones generales mediante avisos legales

No Si

- Se utilizan licencias-tipo y se promueve el uso de las más aceptadas a nivel internacional como las Creative Commons (CC)

No Si

- Se promueve que la información generada por las administraciones públicas sea de dominio público (CC0)

No Si

- Es posible el uso de otras licencias con condiciones específicas, cuando así se estime pertinente No Si

- Se incluyen en el sitio Web RISP las condiciones de reutilización, los avisos legales y los tipos de licencias No Si

- Se fomenta que las condiciones de reutilización sean claras, justas, transparentes y no discriminatorias No Si

- Se atiende al principio de libre competencia y de servicio público No Si

- Se limita el uso de acuerdos exclusivos a la prestación de un interés general No Si

3.6. Mecanismos para la aplicación de contraprestaciones económicas y ponderación de las tarifas que se deben aplicar - Se fomenta, siempre que sea posible, la gratuidad de la información RISP

- Se fomenta, siempre que sea posible, la gratuidad de la información RISP No Si

- Se aplican tarifas que cubren únicamente los costes marginales de reproducción, puesta a disposición y difusión

- Se aplican tarifas que cubren otros costes de producción, recopilación, anonimización de datos, distribución, etc. en caso de que fuera necesario No Si

- Se pondera la aplicación de tarifas por encima de las establecidas ordinariamente para cubrir, además, los costes de conservación y de adquisición de derechos en el caso de centros culturales (archivos, bibliotecas y museos)

No Si

- Se aplican distintas tasas o precios públicos a la información entregada en función del fin (comercial o no) que se vaya a dar a la información No Si

- Se pone a disposición en el sitio Web RISP, los listados de tasas o precios públicos aplicables No Si

- Se informa sobre la base de cálculo utilizada para determinar el coste No Si

- Existen criterios para el cobro de tarifas, que sean objetivos, transparentes y verificables No Si

- Se publica el importe de los ingresos recaudados en concepto de cargos por reutilización de la organización anualmente

No Si

4. Mecanismos de participación y colaboración

4.6. Plan de medios sociales

- Existe un plan para gestionar la presencia y las comunidades del archivo en los medios sociales, teniendo en cuenta las normas y recomendaciones institucionales que pudieran existir No Si

- La ejecución del plan de los medios sociales se lleva a cabo bajo la coordinación de un community manager o figura similar No Si

4.7. Iniciativas de crowdsourcing

- Se llevan a cabo iniciativas de crowdsourcing para involucrar a la sociedad en el funcionamiento y los contenidos del archivo No Si

- Se desarrollan a través de iniciativas de crowdsourcing proyectos de co-creación de contenidos que permitan enriquecer los activos difundidos por el archivo a través de su sitio web (objetos digitales, descripciones...) No Si

- Se desarrollan a través de iniciativas de crowdsourcing proyectos de contribución ciudadana de nuevos activos al acervo archivístico No Si

Sección: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1. Interoperabilidad técnica

1.8. Comprensión de la clasificación y la organización como base indispensable para la interoperabilidad

- Existen referencias de estándares para la clasificación y organización No Si

- Existen colecciones de guías y esquemas No Si

- Se han creado especificaciones técnicas para la clasificación y organización No Si

2. Interoperabilidad semántica

2.1. Tratamiento de la interoperabilidad semántica desde un punto de vista técnico

- Existen listas de términos para disminuir las ambigüedades No Si

- Se generan modelos normalizados de datos comunes No Si

- Se utilizan catálogos de estándares de datos No Si

2.2. Tratamiento de la interoperabilidad semántica desde un punto de vista idiomático

- Se conocen todos los matices geográficos de lenguaje del ámbito de la organización No Si

- Existen plataformas de colaboración implantadas para facilitar la cuestión idiomática No Si

3. Interoperabilidad organizativa

3.3. Diseño y normalización de los procesos compartidos por diversas organizaciones

- Se integran los flujos de procesos en aquellos servicios en los que interviene varias administraciones No Si

4. Seguridad de la información

4.10. Comunicación de incidencias y debilidades en la seguridad de la información como medio para posibilitar su corrección

- Existen procedimientos de informe sobre la seguridad de la información que afectan a todo el personal de la organización No Si

- Se establecen responsabilidades y procedimientos para gestionar con eficacia los eventos y debilidades de la seguridad No Si

4.11. Plan de Continuidad del negocio que responda a la interrupción de las actividades y proteja sus procesos críticos, garantizando la reanudación de sus funciones

- La seguridad de la información está incluida como parte del proceso de gestión de continuidad del negocio No Si

- Se asegura la continuidad del negocio y una evaluación del riesgo No Si

- Existen planes de continuidad incluyendo la seguridad de la información No Si

- Existe un marco referencial en los planes de continuidad del negocio No Si

- Se realizan pruebas y reevaluación de los planes de continuidad del negocio No Si

5. Administración de documentos electrónicos

5.4. Diseño de un sistema de gestión en el que tengan cabida los metadatos asociados a los documentos electrónicos

- Se asigna a un equipo multidisciplinar la responsabilidad en el desarrollo y la implementación de un modelo de metadatos No Si

- Se asigna al sistema de gestión de documentos una cantidad pertinente de metadatos No Si

5.5. Establecimiento de un esquema de metadatos como un instrumento que contribuye a garantizar la conservación de los documentos a largo plazo y que permita abrir un marco de interoperabilidad

- Están definidos los elementos que hay que incorporar al esquema de metadatos No Si

- Está categorizado el esquema de metadatos, al establecer un valor semántico a un conjunto de elementos de metadatos No Si

- Se esquematiza la codificación, como fuente para aportar consistencia y normalizar los valores de los elementos de metadatos No Si

- Existen reglas sintácticas, niveles de obligatoriedad, valores por defecto y repetibilidad No Si

- Se reutilizan esquemas de metadatos preexistentes No Si

5.6. Implementación de metadatos para la gestión

- Se ha seleccionado entre una vía centralizada o una descentralizada en cuanto al almacenamiento y gestión

No Si

- Se ha determinado qué metadatos se capturan automáticamente y cuáles se detallan manualmente

No Si

- Se ha evaluado el momento en que los metadatos se puedan entender como completos y cerrados No
 Si

- Se ha explicado y difundido el hecho de que los metadatos se convierten en una herramienta de gestión y cobran el carácter de desencadenantes de eventos No Si

- Considerar las estrategias oportunas ante la necesidad de conservar no sólo los enlaces entre el documento y sus metadatos sino entre los metadatos mismos No Si

- Los metadatos son valorados por la organización No Si

- Se han definido protocolos de transferencia de documentos electrónicos, que aparejará la gestión de sus metadatos asociados No Si

- Se conservan a largo plazo los metadatos asociados a documentos No Si

- Se puede asegurar la gestión de los metadatos a lo largo del tiempo No Si

Sección: VALORACIÓN

1. Análisis de las series documentales

1.4. Determinación de qué documentos crear mediante el análisis del contexto administrativos, legal, social y archivístico, identificando los riesgos de tener o no documentos como evidencia de las actividades de la institución u organización

- Están identificados los requisitos de gestión documental de la organización No Si

- Están identificados qué documentos sostienen o dependen de otras actividades del órgano productor u organización No Si

- Están determinados los riesgos de tener o no determinados documentos para evidenciar las actividades de la organización No Si

2. Estudio de los valores documentales

2.5. Incorporación de formularios para recoger propuestas de valoración con la información sobre la asignación de valores primarios y secundarios, el estudio de las vigencias o plazos de conservación, así como las condiciones para la conservación o eliminación de los documentos

- Existe un formulario consensuado de propuesta de valoración para toda la organización - Se incorporan los formularios normalizados de propuesta de valoración a los documentos de la comisión de valoración u órgano responsable en cuestiones de valoración No Si

- Se incluye en el formulario consensuado de propuesta de valoración de la serie documental información sobre los valores primarios, valores secundarios, plazos de vigencia administrativa, acceso, plazos de transferencia, plazos de conservación y eliminación, etc. No Si

2.6. Construcción de criterios, regulaciones e instrumentos asociados al proceso de valoración con el fin de convertirlos en normativa

- Se aprueban por parte de la comisión de valoración u el órgano responsable en cuestiones de valoración directrices metodológicas, formularios, normativa relacionada, etc. No Si

- Se difunde por toda la organización y por todos aquellos organismos que presenten sus propuestas de valoración a la comisión de valoración todos los criterios, normativa, formularios, etc. No Si

- Se publicita la existencia de criterios de valoración comunes a través de la página web del órgano responsable de valoración No Si

3. Definición de los criterios de valoración

3.4. Recopilación de los criterios de valoración en un documento de decisiones y difusión dentro de la organización para su utilización

- Existe un documento en el que se recojan los criterios de valoración aprobados y consensuados, que servirán de guía a los archiveros para realizar propuestas de definición de plazos de conservación No Si

- Se difunde el documento en que se recoja información sobre metodología y criterios de valoración en la intranet de la organización, disponible para todos los miembros No Si

4. Autorización de las propuestas de valoración y responsabilidad de las decisiones

4.7. Accesibilidad para toda la organización a los dictámenes y documentos aprobados por la comisión de valoración o el órgano competente en materia de valoración, así como cualquier justificación de dichas acciones

- Se incorpora en la intranet de la organización información sobre plazos de transferencia, de eliminación, calendarios de conservación, etc. incluyendo los formularios normalizados y el contacto de la persona responsable o que ocupe la secretaría del órgano competente en materia de valoración No Si

- Todas las decisiones tomadas quedan documentadas No Si

- Están accesibles todos los documentos que recojan las decisiones tomadas, por ejemplo, con la publicación de las actas de las reuniones y de los acuerdos adoptados a través de la web de la comisión de valoración No Si

4.8. Creación de una página web de la comisión de valoración o el órgano de competente en materia de valoración desde la que se ponga a disposición de los ciudadanos todos los dictámenes, documentos de decisión, actas, etc, que hubieran sido emanados por este órgano

- Se incluye información de la comisión de valoración u órgano análogo en la página web de la organización o crear una página web propia de la comisión de valoración No Si

- Se mantiene actualizada dicha información, incluyendo las actas de las reuniones, notas de los acuerdos adoptados, formularios y metodología e información sobre las decisiones adoptadas No Si

- Está asignada la responsabilidad de llevar a cabo este trabajo y la actualización de la información en un empleado/a con la capacidad y conocimiento necesarios No Si

5. Revisión de las decisiones y dictámenes sobre valoración

5.4. Inclusión de las revisiones de decisiones y dictámenes relativos a valoración dentro de las tareas de evaluación y auditoría de los procesos de gestión de documentos que conforman la política de Gestión de documentos y archivos de la organización

- Se revisa periódicamente el Calendario de valoración de la organización para adaptarlo a las necesidades y contingencias que puedan surgir No Si

- Se realizan peticiones de información a las unidades o archivos remitentes para realizar un informe de previsión de necesidades en cuestiones como las transferencias, eliminación de documentos, cambio de soporte, etc. No Si

5.5. Revisión de las decisiones y dictámenes relativos a valoración dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización

- Está incorporado al sistema de gestión documental de la organización un proceso de revisión de todas las acciones relacionadas con la revisión de las decisiones tomadas relativas a valoración de documentos No Si

- Existe un plan anual con la previsión de los recursos necesarios para la realización de propuestas de valoración

No Si

- Las revisiones de los dictámenes están incluidas en la planificación del trabajo del personal responsable No Si

6. Implementación de los dictámenes de valoración

6.4. Monitorización de las acciones que se llevan a cabo para implementar las decisiones en cuanto a valoración

- Se realiza una supervisión adecuada y un control de los trabajos que asegure la calidad y pertinencia de dichos procesos

No Si

- Está determinada la persona o personas responsables de dicha supervisión No Si

- Existe un puesto de responsable dentro de la organización para realizar tareas de monitorización y control

No Si

6.5. Inclusión de la implementación de los dictámenes dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización

- Todas las acciones relacionadas con la valoración de documentos están incorporadas en el sistema de gestión documental de la organización para que se efectúen en el tiempo establecido No Si

- Se realizan peticiones de información a las unidades o archivos que tienen que implementar los dictámenes de una manera programada (anualmente, por ejemplo) No Si

- Las actuaciones de implementación de dictámenes están planificadas y programadas en las actividades y el presupuesto de la organización No Si

7. Plan de transferencias

7.7. Inclusión de las transferencias de documentos dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización

- Se realizan peticiones de información a las unidades o archivos remitentes para realizar un informe de previsión de transferencias una vez al año No Si

- Existe un Plan anual con la previsión de las transferencias del archivo No Si

7.8. Revisión periódica de las decisiones tomadas en relación con las transferencias de series documentales por parte de la organización

- Se realiza una revisión periódica del Calendario de transferencias para adaptarlo a las necesidades y contingencias que puedan surgir No Si

- Las revisiones se incluyen dentro de la planificación del Programa de gestión documental de la organización

No Si

8. Eliminación de documentos

8.9. Monitorización de todas las acciones que se llevan a cabo para la implementación de la eliminación de documentos

- Se supervisan adecuadamente los trabajos de eliminación para asegurar la calidad y pertinencia de dichos procesos

No Si

- Está presente en la eliminación de los documentos un responsable de la organización que da fe de dicha actuación

No Si

- Se hace un seguimiento por parte del organismo del cumplimiento de todos los requisitos de eliminación acordados, incluso si la eliminación se lleva a cabo por una empresa de contratación externa No Si

8.10. Inclusión de la eliminación de documentos dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización

- Se realizan peticiones de información a las unidades o archivos remitentes responsables de la eliminación para realizar un informe sobre las eliminaciones realizadas una vez al año No Si

- Existe un Plan anual con la previsión de los recursos necesarios para la eliminación de documentos para tenerse en cuenta en la planificación del presupuesto del archivo No Si

8.11. Revisión periódica de las decisiones tomadas en relación con la eliminación de series documentales por parte de la organización

- Está establecida una fecha cíclica para la revisión de las decisiones, por ejemplo, cada 5 años si no ha habido cambios administrativos o procedimentales que obliguen a una revisión en menos tiempo No Si

- Las revisiones se incluyen dentro de la planificación del Programa de gestión documental de la organización

No Si

Sección: CONTROL INTELECTUAL Y REPRESENTACIÓN

1. Identificación de la organización y sus documentos

1.13. Análisis de debilidades o factores críticos a tener en consideración para tomar medidas específicas que eviten posibles incidencias

- Se aplica el modelo DAFO/FODA para analizar los tipos documentales empleados en la organización y comprobar las posibles carencias o amenazas que puedan afectarlos No Si

1.14. Informes de riesgos con propuestas para minimizar las incidencias sobre los documentos de la organización

- Se redacta un informe de riesgos adecuado aprovechando la información recopilada para minimizar las posibles amenazas, debilidades o incidencias detectadas No Si

1.15. Mejoras en la creación de documentos dentro de la organización

- Se detectan posibilidades de mejora en el uso, creación o flujo de tipos documentales por parte de la organización

No Si

- Se redactan propuestas de mejora de los tipos documentales empleados aprovechando toda la información recopilada para que sean elevadas ante la autoridad competente en la toma de decisiones dentro de la organización al respecto

No Si

2. Clasificación de los documentos

2.6. Herramientas de apoyo al Cuadro de Clasificación

- Se preparan materiales complementarios al Cuadro de Clasificación (vocabularios controlados, índices, instrucciones para la ordenación de documentos...) No Si

- Las herramientas complementarias se difunden y utilizan por el resto de unidades al igual que el Cuadro de Clasificación

No Si

2.7. Revisión periódica del Cuadro de Clasificación

- Se establecen fechas de revisión para someter a revisión el Cuadro de Clasificación, o las posibles herramientas complementarias, en busca de posibles modificaciones que se hayan podido plantear No Si

3. Descripción documental

3.6. Establecimiento de un Plan de Descripción Archivística en la organización o en el sistema de archivos

- Los instrumentos definitivos de descripción se formulan incluyendo las instrucciones para su implementación

No Si

- Se incluye dentro el Plan de descripción las asesorías técnicas necesarias para favorecer su implantación No Si

- Se desarrollan sistemas informáticos para ofrecer la información archivística de manera automatizada y relacional

No Si

- Se desarrollan actividades de capacitación durante la implantación del Plan de descripción, junto con las asesorías técnicas

No Si

3.7. Adopción de una política archivística en materia de descripción definida para toda la organización o el sistema de archivos

- Existe un sistema de descripción archivística formalizado para toda la institución, en el que estén implicados los profesionales y con apoyo de la dirección No Si

- La dirección de la organización apoya el sistema de descripción archivística y lo promueve para impulsar programas de descripción archivística y capacitación sobre la materia No Si

- La descripción archivística se encuadra dentro de los demás procesos, para así propiciar el desarrollo técnico de la gestión de documentos a lo largo de todo su ciclo de vida y vincular a la descripción a acciones de identificación, clasificación, valoración, conservación y difusión archivística, formando parte de un proceso integral de gestión de documentos

No Si

Sección: CONTROL DE ACCESO

1. Análisis de restricciones de acceso y requisitos de seguridad de los documentos

1.6. Asignación de controles fundamentada en un análisis de riesgos detallado

- Se utiliza una metodología de análisis de riesgos (como, por ejemplo, MAGERIT) y se actualiza la asignación de controles a partir de los resultados de dicha metodología No Si

1.7. Establecimiento de reglas de control de acceso para cada serie documental No Si

- Se han definido en cada serie documental qué grupos y roles de usuarios pueden acceder y realizar acciones sobre los documentos, así como el tipo de acciones que puede realizar cada uno de ellos No Si

1.8. Aprobación de la tabla de acceso y seguridad y de los mecanismos para su revisión periódica

- La tabla de acceso y seguridad se eleva para su aprobación por parte de la dirección de la organización No Si

- Los contenidos de la tabla de acceso y seguridad son sometidos previamente a un proceso de participación que permita incorporar el conocimiento de las distintas partes interesadas No Si

1.9. Definición y asignación de metadatos para la seguridad apropiados a cada clase de documentos

- Están definidos los metadatos necesarios para representar las condiciones y requisitos de acceso y uso de los documentos

No Si

- Se asignan los metadatos para la seguridad en el momento de la incorporación de los documentos en el sistema, a través de la tabla de acceso y seguridad No Si

3. Implementación de las restricciones y un procedimiento de control de acceso a los documentos

3.5. Establecimiento de un procedimiento de control de acceso conforme a la Norma ISO 15489

- Se aplican a cada documento o grupo de documentos las condiciones y requisitos correspondientes a su clase de acuerdo con la tabla de acceso y seguridad No Si

- Se permite a cada usuario el acceso y uso de los documentos de acuerdo con las condiciones y permisos que tienen asignados en el registro de permisos de usuario No Si

- El sistema de gestión de documentos cuenta con instrumentos de control de acceso y existe un procedimiento definido para su aplicación No Si

3.6. Implementación del control de acceso en el sistema de gestión de documentos electrónicos

- Están implementados dentro del sistema de gestión de documentos electrónicos los requisitos funcionales sobre controles de acceso y seguridad establecidos en la norma ISO 16175-2:2011, y que incluyen el mantenimiento de un registro de permisos de usuario gestionado por el administrador del sistema, el establecimiento de categorías de seguridad a los documentos y sus agrupaciones, de conformidad con las tablas de acceso y seguridad y las decisiones sobre la accesibilidad legal de documentos concretos; y la gestión del acceso por parte de los usuarios a los documentos (incluyendo la capacidad de documentar cada instancia de acceso) No Si

- Están definidos los metadatos necesarios para representar las condiciones y requisitos de acceso y uso de los documentos No Si

- Los metadatos definidos se asignan en el momento de la incorporación de los documentos en el sistema, a través de la tabla de acceso y seguridad No Si

Sección: CONTROL FÍSICO Y CONSERVACIÓN

1. Programación de la custodia documental

1.3. Adecuación de los depósitos a las necesidades de los documentos y de la organización

- Los depósitos de documentos están adecuados a los tipos documentales custodiados No Si
- Se conocen y mantienen actualizadas las necesidades presentes y futuras del organismo en cuanto a la adecuación de los depósitos No Si
- Se conservan las series documentales únicamente durante el plazo de tiempo que marquen las tablas de valoración No Si

2. Autorización e inspecciones de los depósitos

2.3. Métodos de evaluación de la conservación preventiva

- Existen sistemas de autoevaluación sobre conservación preventiva No Si
- Se realiza un seguimiento de la adecuación de los métodos de conservación preventiva No Si
- Se hace partícipe a todo el personal de la organización sobre los métodos y procesos de conservación preventiva No Si

3. Ubicación y construcción

3.4. Separación de las instalaciones de depósito de documentos de las demás zonas de trabajo de la organización - Los accesos, pasillos y puertas interiores están dimensionados según su función

- Los accesos, pasillos y puertas interiores están dimensionados según su función No Si
- Las áreas de paso y circulación están divididas según su carácter privado o su carácter público No Si
- La entrada y la salida de la documentación están claramente diferenciadas de la entrada y la salida de trabajadores y usuarios No Si

4. Preservación y control ambiental

4.4. Aseguramiento de que los sistemas de preservación y control empleados conserven los documentos electrónicos y sus metadatos asociados

- Existen estrategias y herramientas para solventar el reto de la durabilidad de los soportes y la obsolescencia de la tecnología No Si

- Existe un plan de preservación que incluye actores involucrados, objeto de protección y medidas implantadas, análisis de los riesgos y medidas preventivas No Si

- Están definidas las medidas concretas para minimizar el efecto de los grupos de riesgo en el plan de preservación No Si

5. Prevención de desastres

5.5. Activación de las medidas y protocolos planificados y diseñados tras los desastres con el objetivo de minimizar el impacto

- Está previsto que, ante un incendio, se actúe accediendo a los depósitos afectados sólo cuando cese el peligro y se manipulen cuidadosamente los materiales quemados No Si

- Está previsto que, ante el agua, se proceda a la evaluación de daños sólo cuando los servicios de emergencia han garantizado la seguridad del personal, delimitando los daños y estabilizando los parámetros medioambientales No Si

5.6. Estabilización ambiental y de los materiales

- Está previsto que, en caso de desastre, se debe estabilizar el ambiente No Si

- Está previsto que, en caso de desastre, se despejen las vías de acceso No Si

- Está previsto que, en caso de desastre, se desconecten los sistemas de calefacción No Si

- Está previsto que, en caso de desastre, se disminuya la temperatura y se favorezca la ventilación No Si

- Está previsto limpiar y mantener en perfectas condiciones el aire acondicionado No Si

- El proceso de estabilización ambiental y de los materiales está tutelado por especialistas No Si

5.7. Evacuación y tratamiento de los fondos afectados por el desastre

- En caso de desastre, está previsto activar la brigada de rescate No Si

- En caso de desastre por agua, está previsto analizar el método de secado pertinente en cada situación No Si

- Una vez consolidados, se devuelven los materiales afectados a su lugar original No Si

Sección: SERVICIOS

1. Servicio de atención continua a la administración productora

1.7. Articulación de un sistema integral de transferencias en función de los calendarios de valoración de documentos

- Existe un calendario de transferencias en función de los plazos de valoración aprobados para cada serie documental

No Si

- Se proponen mejoras al proceso de valoración en función de las incidencias que puedan haber surgido durante el desarrollo de las transferencias No Si

1.8. Desarrollo de un sistema integral de control de documentos en préstamo administrativo para toda la organización

- Se analizan y comprueban todos los préstamos administrativos que se desarrollan en el archivo con las diversas unidades administrativas No Si

- Se mantiene el contacto con las personas responsables de cada unidad administrativa para que informen sobre el estado de sus préstamos y las personas que se responsabilizan de la documentación prestada No Si

- Existe un mecanismo de control sobre todos los préstamos desarrollados, en el que se determinan responsables del documento prestado, fechas de realización y fechas de revisión del préstamo No Si

- Se proponen mejoras en el desarrollo de los préstamos administrativos futuros e incluso en el proceso de valoración o transferencias, en función del volumen de préstamos solicitados No Si

2. Servicio de atención continuada a usuarios externos

2.10. Implementación de encuestas de satisfacción para conocer la percepción de los usuarios externos sobre el servicio recibido

- Está identificado el tipo de información que se pretende conseguir sobre los usuarios (tipo de usuarios, valoración del servicio, percepción subjetiva, etc.) No Si

- Las preguntas del cuestionario se plantean en función de la información que se ha identificado y se pretende conseguir

No Si

- Las encuestas se realizan siguiendo una metodología claramente establecida (de forma permanente, por etapas, por cuestionarios voluntarios, etc.) No Si

- Se recopila la información de las encuestas y se elaboran informes con los resultados obtenidos No Si

- Los datos obtenidos de las encuestas se incorporan en los posibles indicadores que el archivo haya aprobado relativos a la percepción de la calidad de los usuarios No Si

2.11. Diseño de una política integral que contemple todas las actuaciones en materia de atención a usuarios

- Están identificados dentro del mapa de procesos de la organización todos los servicios, unidades y personas implicadas en la atención a los usuarios No Si

- Los procesos relacionados con el servicio de atención al usuario están concebidos como procesos clave y sus resultados se incorporan a la toma de decisiones dentro de la organización No Si

- Se mantienen actualizados los procesos relativos a la atención a usuarios, buscando la mejora de los mismos a través de la revisión y mejora continua No Si

3. Política de difusión de documentos y servicios

3.6. Análisis de resultados obtenidos en materia de difusión y establecimiento de mejoras en futuro planes de Difusión

- Se redacta un informe final de cumplimiento del Plan de Difusión, utilizando la información de los indicadores y los informes de desarrollo una vez que se ha finalizado el plazo para la ejecución del Plan No Si
- Se proponen mejoras o cambios para el siguiente Plan de Difusión, a partir del contenido del informe final y de las desviaciones resultantes con respecto a los objetivos definidos en el Plan de difusión previo No Si

Anexo 2. Entrevista semiestructurada.

Sección: GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Guía de preguntas:

1. Se promueve la gestión de documentos y archivos desde la más alta dirección de la organización.
2. Se lidera la gestión de documentos y archivos desde la más alta dirección de la organización.
3. Se adoptan decisiones y acciones necesarias para la mejora de la gestión documental y archivos de la organización.
4. Se dota de los recursos necesarios a la gestión de documentos y archivos.
5. Se rinde cuentas de la gestión de documentos a la Alta Dirección.
6. Se rinde cuentas de la gestión de documentos al Archivo Nacional.
7. Se incluye en las relaciones de puestos de trabajo el personal para la gestión de documentos y archivos.
8. Resulta suficiente el personal designado para la gestión de documentos y archivos.
9. Se establecen los perfiles laborales necesarios para cada ámbito de actuación concreto de la gestión de documentos y archivos.
10. Se recogen en la descripción de los puestos de trabajo las responsabilidades inherentes en materia de gestión de documentos y archivos que afectan a todo el personal de la organización.
11. Las personas de la organización que tienen obligaciones en la verificación y sanción ante el incumplimiento de normas fiscalizan las relacionadas con la gestión de documentos y archivos.
12. Se ha elaborado una compilación del marco regulatorio (Fuentes Legales y Normas) que regulan el funcionamiento de la gestión documental en su departamento.

Sección: RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA

1. Se desarrollan políticas de acuerdo con las necesidades de la organización en materia de interoperabilidad.
2. Se utilizan repositorios comunes que faciliten el uso de licencias libres.

3. Se exige a los sistemas de información flexibilidad y alto grado de adaptabilidad tecnológica.
4. Se distingue entre riesgos de seguridad informática y seguridad de la información (veracidad: confiabilidad, autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos y de la información).
5. Los espacios están protegidos contra amenazas externas e internas.
6. Se controla el tránsito de personas externas.
7. Está aprobada y documentada la política y los procedimientos para manejar el correo electrónico.
8. Se controla el acceso no autorizado, la modificación o la destrucción de correos electrónicos.

Sección: CONTROL FÍSICO Y CONSERVACIÓN

1. Se conocen los tipos y los formatos de los documentos.
2. Están identificadas las ubicaciones usadas como depósitos de archivo.
3. Existe un responsable encargado de la autorización e inspección de las instalaciones de archivo.
4. Se realizan inspecciones del edificio, los servicios, las instalaciones, el mobiliario y las circunstancias exteriores que puedan incidir en la conservación de todos los materiales.
5. Se conocen y documentan los peligros reales por siniestros a los que se exponen los documentos.
6. Se revisan los riesgos periódicamente para reducirlos mediante estrategias y planes que protejan de los peligros ambientales.
7. Cuentan con sistemas de detección de incendios y protección.
8. Se mantienen íntegras las condiciones estructurales de los edificios que preservan documentos.
9. Se vigilan las condiciones de humedad relativa y temperatura.
10. Se está capacitado para intervenir en la evacuación de los fondos documentales afectados en caso de siniestro a través una brigada de salvamento.

Sección: GESTIÓN DOCUMENTAL: SERVICIOS

1. Están diseñado el sistema de servicios de información a la organización.

2. El archivo orienta a otras áreas en la elaboración de informes relacionados con el diseño de planes estratégicos o proyectos para sus sistemas de información.
3. Se realizan informes sobre la viabilidad de dichos planes o proyectos según su relación con la gestión de documentos en la organización.
4. Se ofrece a las distintas unidades de la administración apoyo y asistencia técnica en el funcionamiento de los procesos de gestión documental.
5. Se mantiene un seguimiento sobre las incidencias ocurridas en el desarrollo de actividades relacionadas con procesos de gestión documental.
6. Se analiza la documentación que va a ser transferida y su adecuación a las condiciones de traslado (organización por series documentales, eliminación de documentación innecesaria, acomodamiento en unidades de instalación homogéneas, etc.)
7. Se cumplimenta la relación de entrega con el listado de documentos a transferir y la firma por parte del responsable de la unidad administrativa.
8. Se entrega una copia de la relación de entrega a la unidad administrativa para su control.
9. Están adecuadamente identificadas las personas que son consideradas ajenas a la organización.
10. Se mantienen acondicionados los espacios del archivo, así como las diversas instalaciones que pueden utilizar los usuarios.
11. Se ofrecen explicaciones a los usuarios sobre los servicios, posibilidades de consulta y fondos documentales del archivo.
12. Se realizan estudios que permiten identificar las diferentes categorías de usuarios y sus necesidades específicas.
13. Existen instrumentos de descripción, catálogos, inventarios o bases de datos que contengan las descripciones de los fondos documentales del centro.