



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

AVANZA
HACIA LA EXCELENCIA

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL 2024



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO	3
3. OBJETIVO	4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
5. ALCANCE	4
6. FICHA TECNICA.....	5
7. HERRAMIENT APLICADA.....	5
8. DIAGNOSTICO	6
9. PLAN DE MEJORAMIENTO	8
9.1 Capacitación y Sensibilización del Personal.....	9
9.2 Optimización de infraestructura archivística	9

1. INTRODUCCIÓN

Este documento presenta los aspectos metodológicos y los resultados de los autodiagnósticos realizados para la consolidación y actualización del Diagnóstico Integral de Archivos en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

El diagnóstico se llevó a cabo con el objetivo de recopilar información detallada de los funcionarios responsables de los procesos institucionales para la mejora continua del proceso. Para ello, se diseñó una herramienta en forma de formulario que permite evaluar diversos aspectos críticos relacionados con la gestión documental. Este formulario incluye preguntas sobre el conocimiento de los lineamientos técnicos establecidos, así como la comprensión y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Además, se indaga sobre la implementación de actividades organizativas esenciales, tales como la ordenación, foliación y las transferencias primarias de documentos. También se registraron aspectos significativos relacionados con el almacenamiento, el estado de conservación de los archivos y la disponibilidad de elementos de seguridad, como extintores y sistemas de protección contra incendios.

Por último, se incluye una sección dedicada a la percepción de los funcionarios respecto al proceso de gestión documental, lo cual proporciona una visión integral de los desafíos y oportunidades en la optimización de estos procesos dentro de la institución.

2. MARCO NORMATIVO

El Diagnóstico Integral de Archivos cuenta con un marco normativo vigente que proporciona el sustento legal necesario para su ejecución, garantizando su alineación con el Programa de Gestión Documental (PGD), sus programas específicos y los proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la entidad. Las principales normativas que lo respaldan son las siguientes:

- Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia”. Esta ley establece las bases legales generales para la gestión de archivos en el país.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
- Título 1, Capítulo 2: Planeación de la función archivística, Artículo 1.2.3: Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.
- Título 6: Conservación y preservación de documentos. **Parágrafo:** El diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos es un requisito para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

- Decreto 828 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por el cual se establece el Sistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA." Capítulo II: Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), Artículo 7. Hace referencia al Artículo 6 del Decreto Distrital 514 de 2006.
- Acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7, relativo a la conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental."

Estas normativas permiten que el Diagnóstico Integral de Archivos se lleve a cabo conforme a lineamientos técnicos y jurídicos, fortaleciendo así la gestión documental y garantizando la adecuada preservación del patrimonio documental.

3. OBJETIVO

La consolidación del diagnóstico Integral de Archivos tiene como objetivo evaluar el estado actual de la gestión documental en los aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología. Además, busca validar el cumplimiento normativo e identificar aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas que enfrenta la entidad en relación con la función archivística. Esta revisión permitirá analizar las mejoras en los planes estratégicos establecidos, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un análisis exhaustivo del estado actual de la gestión documental en los aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología.
- Poner en contexto a todo el personal para que se genere un adecuado uso de la información y la documentación.
- Proponer acciones concretas para mejorar los planes estratégicos de gestión documental, enfocadas en salvaguardar el patrimonio documental de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.
- Establecer el plan de acción archivístico a partir de la identificación de las bases de la Matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).

5. ALCANCE

El proyecto de consolidación y actualización del Diagnóstico Integral de Archivos tiene como objetivo realizar una evaluación exhaustiva de la gestión documental en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, abarcando la revisión de políticas, procedimientos, cumplimiento normativo, análisis de infraestructura y tecnología, identificación de debilidades y fortalezas, desarrollo de estrategias de mejora, y capacitación del personal. Todo esto culminará en un informe final que documente hallazgos y recomendaciones para optimizar la gestión y preservación del patrimonio documental de la institución.

6. FICHA TECNICA

Título de la investigación	Diagnostico Documental
Unidad de muestreo	Administrativos
Tipo de diagnostico	Presencial
Tamaño de la población	20
Margen de error	24.86%
Tamaño de la muestra	9
Nivel de confianza	95%
Fecha de inicio	21 de octubre
Fecha fin	01 de noviembre
Fecha de procesamiento de datos	13 de noviembre
Proceso que realiza el estudio	Gestión documental
Fecha final de entrega	

7. HERRAMIENT APLICADA

Se llevó a cabo un diagnóstico documental exhaustivo con el propósito de evaluar el nivel de conocimiento, comprensión y percepción que tienen los líderes de los diferentes procesos institucionales en relación con la gestión documental y la función archivística dentro de la institución. Este diagnóstico tuvo como objetivo identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas asociadas al manejo documental, así como recopilar información clave para mejorar la eficiencia de los procesos archivísticos.

El diagnóstico se estructuró utilizando escalas de evaluación específicas, diseñadas para medir diversos aspectos del conocimiento y la aplicación de los lineamientos archivísticos en cada área. Estas escalas permiten valorar de manera integral la comprensión de normativas, la correcta utilización de instrumentos documentales, la implementación de políticas de ordenación y conservación, y el cumplimiento de protocolos de transferencia y acceso a la información. Además, se analizaron elementos relacionados con la seguridad, la conservación física y digital de los archivos, y el manejo adecuado de los espacios asignados.

El diagnóstico no solo proporcionó una perspectiva sobre el grado de cumplimiento normativo, sino que también sirvió para obtener una visión holística del compromiso, la percepción y la motivación de los líderes con respecto a la gestión documental. Esto permitirá a la institución implementar planes de mejora basados en evidencia, garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, y asegurar la protección y el acceso adecuado al patrimonio documental institucional.

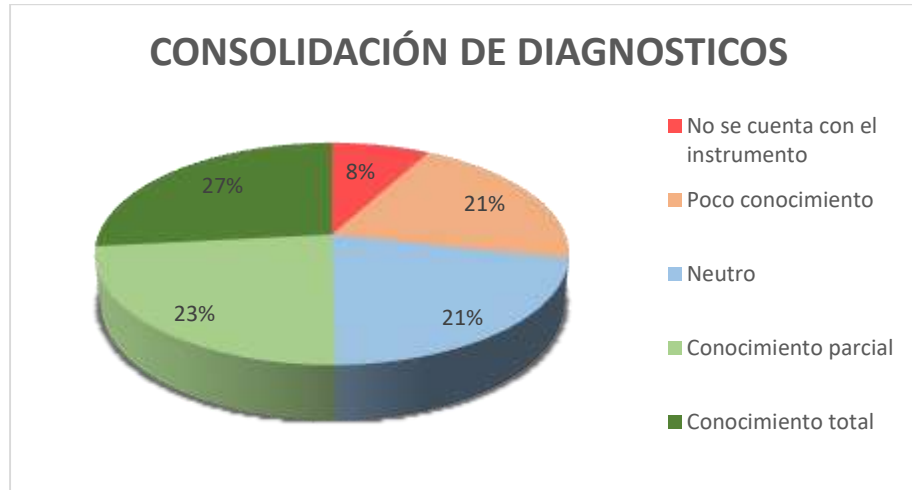
VARIABLE	PESO
No se cuenta con el instrumento	1
Poco conocimiento	2
Neutro	3
Conocimiento parcial	4
Conocimiento total	5

8. DIAGNOSTICO

DIAGNOSTICO NORMATIVO					
REQUISITO A CUMPLIR	1	2	3	4	5
¿Cuenta la Organización con una política de gestión documental?		2	3	1	3
¿Cuenta la organización con un programa de gestión documental?		1	4	2	2
¿Cuenta la organización con un índice de información clasificada como reservada?		4	2	1	2
¿La organización elaboró, socializó y publicó la política de acceso a la información pública?		3	3	2	1
¿La Organización cuenta con una política de acceso a la información para poblaciones diferenciadas?	1	2	4	2	
¿La organización elaboró y publicó el plan anticorrupción?					9
¿Tiene la organización publicados sus activos de información?					9
¿La organización tiene elaborado y socializado un protocolo para el tratamiento de los archivos relacionados con violaciones a los derechos humanos?			4	5	
¿Cuenta la organización con un presupuesto específico destinado a la implementación y mantenimiento de la Gestión Documental?			1	7	1
¿En caso de responder positivamente la pregunta anterior, considera que dicho presupuesto es adecuado y se ajusta a las necesidades de la gestión documental de su Dependencia?	2	3	4		
¿Ha caracterizado la organización el proceso de gestión documental dentro de su mapa de procesos?					9
¿Tiene la organización un sistema integrado de conservación de documentos ?			2	7	
¿Existe un área responsable del archivo institucional o su equivalente dentro de la estructura orgánica?					9
¿La organización cuenta con un procedimiento para garantizar la entrega inventariada de los documentos cuando un funcionario se desvincula?			3	6	
¿Cuenta la organización con un proceso documentado, basado en la norma, para la eliminación de documentos institucionales.		2	5	2	
¿Contamos con hallazgos de la oficina de control interno o de otra dependencia u organismo, relacionado con el cumplimiento de la normatividad y procesos de gestión documental?	3	2	4		
¿Contamos con indicadores de gestión para medir el proceso de gestión documental?					9
¿La organización evalúa los riesgos en los que se podría incurrir por falta de control en la gestión documental?			1	1	7
¿Considera que el espacio destinado para el Archivo Central es adecuado?	3	5		1	
¿Considera que el espacio asignado al archivo de los documentos en su área es adecuado?	3	4	1		
¿Estos espacios cuentan con buena luminosidad, condiciones medioambientales y de protección para la conservación de archivos?	6	3			
¿Cuenta con la capacidad de almacenamiento necesaria para sus archivos electrónicos?		3		5	1
¿La organización cuenta con un profesional con conocimiento técnico en archivística y gestión documental que lidere los procesos?				2	7
¿El talento humano de la organización se encuentra formado en temáticas relacionadas con la gestión documental?		1	6	1	1
¿En su área cuenta con personas dedicadas a la labor de archivo y gestión documental?	2	5	2		
¿La organización cuenta con un sistema de seguridad y salud en el trabajo?					9
¿La organización ha incluido en su sistema de seguridad y salud en el trabajo los riesgos asociados a trabajos de archivo y gestión documental?			2	7	
¿La organización sensibiliza y capacita a sus partes interesadas sobre cómo acceder y usar la información documental para sus intereses generales o particulares?			3	6	
¿La organización posee un programa, plan o política permanente de gestión del cambio?			4	4	1

¿La organización tiene una política para adquirir, aumentar, organizar, distribuir y compartir el conocimiento en sus registros y archivos.?			2	5	2
¿Cuenta la organización con sistemas de interoperabilidad, que le permitan compartir información con otras entidades de manera simultánea?	2	6	1		
¿Se tiene una política de seguridad de la información, que garantiza su confiabilidad?			3	4	2
¿Considera que contamos con una herramienta de software que permita la gestión electrónica de documentos y que facilite su recibo, despacho y tramite interno?	2	6	1		
Todos los documentos que se generan en la Institución, cuentan con un formato normalizado?		5	3	1	
¿Posee la Entidad, una guía para firmas autorizadas?	3	2	4		
¿Contamos con un procedimiento normalizado para el recibo, reparto interno y despacho de documentos?				6	3
¿Cuenta la Entidad con un punto UNICO de recibo, reparto interno y despacho de comunicaciones oficiales?					9
¿Cuenta la Entidad con un software de gestión documental?	1	8			
¿Cuenta con servicios de mensajería?		5	1	3	
¿Contamos con un protocolo adicional, para documentos que requieran tratamiento diferenciado, tales como tutelas, demandas, embargos, requerimientos de entes de control, sanciones, entre otros.?	3	3	2	1	
¿Contamos con cuadros de clasificación documental para la denominación de los documentos recibidos, enviados y los que archivamos?			1	6	2
¿En la organización de nuestros archivos cumplimos con el principio de orden natural?				8	1
¿En la organización de nuestros archivos cumplimos con el principio de procedencia?					9
Cumplimos con el Principio de Orden Original?				1	8
¿Cuándo transferimos documentos al archivo central son foliados?					9
¿Contamos con un protocolo normalizado para marcar y rotular las cajas y carpetas?		2	3	4	
¿Contamos con criterios definidos para la organización y administración de archivos electrónicos?	3	6			
¿Tenemos protocolos normalizados para la consulta de documentos?	2	4	3		
¿Tenemos un grupo interdisciplinario y representativo de la organización que valora la importancia de cada tipología documental?		4	2	3	
¿La Entidad, cuenta con un protocolo cuya aplicación garantice la conservación de los soportes en los que están los documentos como papel o electrónicos?	1	2	5	2	
¿La Institución, cuenta con un protocolo para la reconstrucción de sus documentos?		2	7		
¿Cuenta la Entidad con un procedimiento normalizado para la transferencia de sus documentos físicos o electrónicos?		1	4	4	
IGUAL	37	96	100	110	125

De acuerdo con la consolidación de los diagnósticos, se han identificado los siguientes aspectos clave relacionados con el conocimiento y la percepción del proceso de gestión documental entre los líderes de las diferentes áreas de la institución:



El 27% de los líderes encuestados reporta tener un conocimiento completo sobre los temas e instrumentos asociados al proceso de gestión documental. Este grupo muestra un entendimiento sólido de las normativas, políticas y procedimientos, posicionándose como agentes clave para la implementación efectiva de las políticas de gestión documental. Por otro lado, el 23% de los participantes indica poseer un conocimiento parcial, lo que implica que, si bien comprenden gran parte de los lineamientos y procedimientos, aún existen áreas que requieren mayor capacitación o apoyo para un manejo completo y eficiente de las tareas de gestión documental.

El 21% de los encuestados se mantiene en un nivel neutro de conocimiento, mientras que otro 21% declara tener un conocimiento limitado respecto a los temas tratados en el diagnóstico. Por último, el 8% restante señala no tener conocimiento sobre la existencia de los instrumentos y normativas relacionadas con la gestión documental. Este resultado evidencia la necesidad urgente de implementar estrategias de comunicación y capacitación, orientadas a sensibilizar y formar a este grupo en la importancia y los beneficios de una gestión documental adecuada.

9. PLAN DE MEJORAMIENTO

9.1 Capacitación y Sensibilización del Personal

Objetivo: Aumentar el conocimiento sobre los procesos de gestión documental y la normatividad vigente.

Actividades:

- Realizar talleres de capacitación periódicos sobre normas y procedimientos archivísticos.
- Implementar campañas de sensibilización para todos los niveles, destacando la importancia de una adecuada gestión documental.
- Capacitar al personal en el uso de herramientas de gestión documental y tecnologías relacionadas.

9.2 Optimización de infraestructura archivística

Objetivo: Mejorar las condiciones físicas de almacenamiento y conservación de los documentos.

Actividades:

- Evaluar y mejorar las condiciones de los espacios asignados para el Archivo Central y Archivos de Gestión, asegurando que cuenten con los estándares de conservación y seguridad.
- Adquirir equipos de protección contra incendios y mejorar los sistemas de seguridad en las áreas de archivo.
- Implementar mobiliario adecuado para el almacenamiento seguro de documentos.

Tiempo de Ejecución: 12 meses (ajustable según recursos y condiciones específicas de la institución).

Este plan de mejoramiento busca elevar la eficiencia, transparencia y sostenibilidad de la gestión documental, asegurando el cumplimiento normativo, la seguridad de los documentos y un manejo eficiente de la información institucional.



10. CONCLUSIONES

El Diagnóstico Integral de Archivos ha permitido obtener una visión detallada y fundamentada sobre el estado actual de la gestión documental en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena. Los hallazgos muestran un panorama en el que se destacan áreas con un alto nivel de cumplimiento normativo, así como aspectos que requieren fortalecimiento para optimizar la función archivística.

Es evidente que un porcentaje significativo del personal presenta un conocimiento total o parcial de las herramientas y procesos documentales, lo cual es un punto de partida sólido para la mejora continua. No obstante, la proporción de líderes con un conocimiento neutro o limitado sobre estos procesos pone de manifiesto la necesidad de implementar estrategias adicionales de capacitación, sensibilización y recursos para fortalecer la gestión documental.

Este diagnóstico constituye una base importante para la toma de decisiones, la formulación de planes de acción específicos, y la mejora continua de la gestión documental. Su correcta aplicación garantizará la preservación, accesibilidad y seguridad del patrimonio documental institucional, alineando la función archivística con los requerimientos legales, técnicos y estratégicos que la normativa vigente demanda.