



HERRAMIENTA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

ORGANIZACIÓN DONDE SE APLICA: _____

FECHA: _____

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN	4
2. PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LOS QUE SE PARTICIPA	7
3. NECESIDADES ASOCIADAS A LAS TECNOLOGÍAS (TICs)	8
4. AREAS TEMÁTICAS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN SEGÚN CONTEXTO	9
5. ESTADO DE LA INFORMACIÓN CRÍTICA SEGÚN ÁREA TEMÁTICA ESPECÍFICA.....	11
6. FUENTES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	12
7. PERSONAS	14
8. PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN	15

Nombre	
Organización	
Unidad Organizativa	
Cargo	

A los efectos de esta herramienta, se asume lo siguiente:

La **gestión de la información** se puede definir como el conjunto de actividades coordinadas de búsqueda, tratamiento (filtrado, clasificación, análisis y almacenamiento) y difusión y/o recuperación de la información producida, recibida o retenida por cualquier organización y que resulta de utilidad para las personas en los procesos de toma de decisiones, de planificación y de evaluación. Una organización necesita obtener o difundir información que puede clasificarse, según su naturaleza, en tres tipos:

- A. **Información interna.** Hace referencia a aquella información generada o recibida por la organización en el ejercicio de sus funciones, es decir, surgida de la actividad diaria de esa institución: información administrativa – contabilidad, recursos humanos, correspondencia-, de gestión –informes, actas de reuniones, procedimientos- y la información técnica que refleja la propia actividad de la organización.
- B. **Información externa.** Además de la información producida dentro de la propia organización, esta necesita a menudo consultar y manejar fuentes de información externas: libros, revistas, bases de datos, recursos en Internet, etc.
- C. **Información pública/corporativa.** Es aquella información que la organización difunde de sí misma al exterior, para transmitir su imagen, acciones y actividades: memorias, catálogos de productos, sitio web corporativo, plan estratégico, etc.

1. GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Marque con una X según corresponda:	SI	NO	OBSERVACIONES
Conoce de la existencia de herramientas institucionales para gestionar la información (modelos, plantillas, sistemas)			
Utiliza herramientas institucionales para gestionar la información (modelos, plantillas, sistemas)			
Conoce de la existencia de un responsable para la gestión de la información organizacional			
Conoce de la existencia de políticas y planes informacionales definidos en la organización			
Conoce los procesos de gestión de información existentes en la organización			
Están institucionalizados los procesos de gestión de información			
Considera que su unidad organizativa está bien informada respecto a otras que no lo están			
Tiene clara su responsabilidad respecto al proceso de gestión de información en el que participa			

Considera que la información fluye o se comparte como debiera (comunicación vertical y horizontal)			
Existencia de flujos de información interrumpidos (la información llega a unos pero no a otros)			
Domina el flujo de trabajo en el que participa			
Existencia de herramientas duplicadas que cumplen una misma función			
La información que se necesita para trabajar está fragmentada y poco accesible.			
Considera que tiene las competencias necesarias para la gestión (desarrollo, implantación y mejora continua) de la información y la comunicación con la ayuda de las tecnologías			
Utiliza una infraestructura tecnológica actualizada y suficiente para gestionar la información			
Su trabajo necesita de información interna de otros departamentos			
Su trabajo necesita de información externa a la organización			
Produce información para la toma de decisiones interna			

Produce información destinada a ser pública			
Produce información para la toma de decisiones externa			
Accede a la información externa gestionando contactos personales			

2. PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LOS QUE SE PARTICIPA

Actividades informacionales concretas que realiza	Proceso

3. NECESIDADES ASOCIADAS A LAS TECNOLOGÍAS (TICs)

	Importancia (alta/media/baja)	Prioridad (alta/media/baja)	Observaciones
Desarrollo tecnológico de la institución (nuevos sistemas)			
Inversiones en tecnología			
Mantenimiento (hard y soft)			
Actualización del personal técnico			
Capacitación de los especialistas en el uso de la tecnología			
Actualización de las normativas de uso de los sistemas informáticos			
Vigilancia sobre las tecnologías de la información y sus tendencias			
OTRAS			

4. AREAS TEMÁTICAS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN SEGÚN CONTEXTO

TIPO DE INFORMACIÓN	Áreas de información crítica	Áreas temáticas posibles	Marcar X en caso afirmativo	ESPECIFICAR área temática
Información externa (contexto externo)	Destinatarios (Personas usuarias, participantes de otras organizaciones)	Demandas de estas personas de nuestros servicios, análisis de tendencias, etc.		
	Fuentes de financiación	<ul style="list-style-type: none"> • Subvenciones, ayudas, etc. • Prestación de servicios, convenios de colaboración, etc. 		
	Relaciones institucionales	Organismos, cargos públicos. Redes y alianzas. Colaboradores, expertos, etc.		
	Cambios en el entorno socioeconómico	Factores políticos, sociales y económicos, ambientales – políticas, cambios socioculturales, cambios normativos.		
Información interna (contexto interno)	Información económico-financiera	Presupuestos, balances, y otro tipo de información económica producida en la organización.		
	Información de RRHH	Información del personal, currículos, formación, habilidades, competencias, desempeño,		

TIPO DE INFORMACIÓN	Áreas de información crítica	Áreas temáticas posibles	Marcar X en caso afirmativo	ESPECIFICAR área temática
		condiciones laborales y retributivas, etc.		
	Información sobre la actividad desarrollada por la organización	Estrategias, indicadores, datos, proyectos gestionados, servicios ofertados, sistemas, actividades realizadas, control de actividades, etc.		
Información pública (se socializa)	Información sobre servicios	Catálogo de servicios, proyectos realizados o en marcha, productos comunicativos, etc.		
	Información sobre necesidades	captación/reclutamiento de personal, campañas de captación, etc.		
	Otras			

5. ESTADO DE LA INFORMACIÓN CRÍTICA SEGÚN ÁREA TEMÁTICA ESPECÍFICA

Área de información crítica		Estado de la información			
Área temática específica (según tabla anterior)	Información crítica (especificar)	Valor (importancia para el área temática) bajo/medio/alto	Cantidad (volumen de información que se recibe) bajo/medio/alto	Calidad (fiabilidad y valor añadido que aporta esa información) bajo/medio/alto	Frecuencia (periodicidad y oportunidad) diario/semanal/ quincenal/ mensual/anual

6. FUENTES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Cuadro de fuentes de información

FUENTES DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
1.Publicaciones especializadas	Revistas del sector, libros, boletines en papel o electrónicos, etc.
2. Boletines oficiales, sistemas de alertas legislativas.	Boletines oficiales de las diferentes comunidades o provincias, otros de carácter estatal o nacional, servicios que alertan de las novedades producidas en ellos
3.Medios de comunicación	Medios de comunicación generalistas o especializados, boletines de prensa, etc.
4.Jornadas, congresos, etc.	Asistencia a jornadas, congresos, seminarios, encuentros, etc. del sector
5. Personas expertas.	Consulta a personas expertas internas (know-how interno) o externas (colaboradores, consultoras, centros de documentación, organismos especializados, etc.)
6.Redes	Participación en redes sectoriales, u otras
7.Internet	Portales web, buscadores, alertas, participación en grupos especializados en la red, etc.
8.Contactos institucionales	Redes de contactos establecidas por la organización con otras personas o instituciones
9.Datos internos	Bases de datos, actas de reuniones, informes técnicos internos, etc.
10.Canales informales	Blogs, redes sociales u otras herramientas de opinión o participación de la web social.
11.Otras fuentes de información	Otras fuentes de información no especificadas en este listado.

Información crítica identificada	Fuente de información	Seguimiento/ Captura (S/N) ¿Se realiza un seguimiento de esa información?	Registro (S/N) ¿Es registrada debidamente, después de capturada o seleccionada?	Método registro ¿Cómo se registra la información?	Difusión (S/N) ¿Se difunde esa información?	Uso (S/N) ¿Se hace uso de esa información para tomar decisiones?

7. PERSONAS

Información crítica identificada	Adquisición	Registro	Difusión	Solicitud/ Acceso	Uso/ puesta en valor	Observaciones (especificar datos en la medida de lo posible)
	¿Quién la obtiene y de dónde?	¿Quién la registra?	¿Quién la difunde?	¿Quién la demanda?	¿Quién la aplica?	

8. PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Área temática específica	Acciones correctoras