

2020

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN- HUILA**



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA
NIT: 891.180.026-5**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA**

**MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS
DE ARCHIVO - SGDEA**

GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO

JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON
Gerente

ESPERANZA FIERRO VANEGAS
Subdirectora Administrativa

GARZÓN - HUILA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA
NIT: 891.180.026-5

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CUERPO DIRECTIVO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL.**

JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON
Gerente

YANETH GUTIERREZ MARTÍNEZ
Asesor de Control Interno

HUGO FERNELIO FALLA CASANOVA
Subdirector Científico

ESPERANZA FIERRO VANEGAS
Subdirectora Administrativo

LUIS FERNANDO CASTRO MAJÉ
Asesor Jurídico

KARENT LISSTH POLANIA TRIANA
Líder de Mejora Continua

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
Autora

GARZÓN HUILA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA
NIT: 891.180.026-5

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	4
1. ALCANCE.....	5
1.1. OBJETIVO.....	5
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
1.3. TERMINOS Y DEFNICIONES.....	6
2. ¿ QUE ES UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO- SGDEA.....	6
2.1. Integración del Gestor de Documentos.....	7
2.2. Componentes Funcionales del ECM (Gestor de Contenidos Empresariales).....	8
3. IMPORTANCIA,BENEFICIOS Y RETOS EN LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO –SGDEA.....	9
3.1. Importancia.....	9
3.2. Beneficios.....	11
3.3. Retos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.....	11
4. FASES DE IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA.....	12
4.1. Fase de Planeacion.....	13
4.2. Fase de Analisis.....	17
4.3. Fase de Diseño.....	28
4.4. Fase de Implementación.....	30
4.5. Fase de Evaluacion Monitoreo y Control.....	31
5. LINEAMIENTOS Y PAUTAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS.....	34
6. GLOSARIO.....	36
7. BIBLIOGRAFIA.....	40



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA
NIT: 891.180.026-5

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCION

El presente documento es la base fundamental para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón**, más allá de la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, las entidades tengan una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del proyecto.

Por tal motivo, los retos asociados a la gestión documental en un ambiente digital son cada vez mayores. Algunos de estos están asociados a la preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad, exigiendo por tanto la adopción de estándares nacionales, instrumentos archivísticos y buenas prácticas de gestión documental que permitan entender finalmente que un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación.

El documento está dirigido a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; a las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por Ley; a las divisiones administrativas; a las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder y demás organismos regulados por la **Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación**, en especial lo dispuesto por medio del decreto 2609, recopilado en el decreto único reglamentario del sector cultura, Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Capítulo VII, junto con el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones (MINTIC), requisitos reglamentarios para la gestión de documentos electrónicos y el Sistema de Gestión Documental como el instrumento archivístico, de acuerdo a la Normas vigentes en lo anterior citado.

Finalmente a lo anterior; se proporciona un enfoque general acerca de la implementación de la elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), como un proyecto de varias etapas en donde se sugieren lineamientos para su implementación y seguimiento, para la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón** y se constituye en una guía para el desarrollo de sus modelos internos, toda vez que cada una de ellas tiene un diferente nivel de madurez en su gestión documental, diferentes necesidades, infraestructura, recursos y orientaciones estratégicas; aspectos todos que han de ser tenidos en cuenta en la gestión documental y en particular en lo referente a los documentos electrónicos de archivo.



1. ALCANCE

La guía de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón**, aplica para todos los documentos electrónicos generados en la Entidad en ejercicio de sus funciones misionales, que produzcan en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, teniendo en cuenta lo establecido en el **Decreto 2609 de 2012** (compilado por el Decreto 1080 de 2015).

Por lo anterior, se busca la regulación, planeación y estructuración e identificación del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos aplicando políticas de seguridad de la información, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en todas las herramientas tecnológicas con que cuenta la Entidad.

1.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación y preservación de los documentos en producción, gestión y trámite de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón**, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los requisitos de administración y acceso de los documentos electrónicos de archivo, de la seguridad para el Sistema Gestión Documental que se implementará en la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón**.
- Contribuir a la modernización de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón**, mediante la adecuada conservación de los archivos independientemente del formato o medio tecnológico utilizado para su creación.
- Garantizar el adecuado almacenamiento de la documentación de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón**, de acuerdo con las características y especificaciones técnicas de los diferentes soportes, formatos y técnicas de registro de la documentación que conforma el fondo de la entidad, desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.
- Disminuir los riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación y frente a eventos no deseados.



1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los propósitos de este documento, se aplican los términos y las definiciones dados en los siguientes:

- ✓ **Documento Electrónico.** Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- ✓ **Documento Electrónico de Archivo.** Registro de información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos Archivísticos.
- ✓ **Sistema confiable.** Sistema [de gestión de documentos] usado para almacenar información electrónica en una manera precisa, fiable, usable y legible, asegurando integridad a lo largo del tiempo.

2. ¿QUE ES UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO. SGDEA?

Es un conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir un sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón.**

Las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, están introduciendo nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos y se han vuelto una herramienta fundamental para el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información. Sin embargo, es necesario establecer políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, pues cada decisión asociada al tratamiento de dichos documentos tendrá efectos sobre el patrimonio documental.

La industria ha ido evolucionando, las tecnologías han madurado y a través de este proceso de maduración se han incorporado nuevos conceptos y acrónimos, cada uno con distintos Propósitos y significados, independientemente de si la información electrónica es un “documento”, un “documento de archivo”, un “dato” o “contenido”, la concepción de la información es la misma, es “electrónica” y debe ser gestionada por al menos un componente tecnológico.

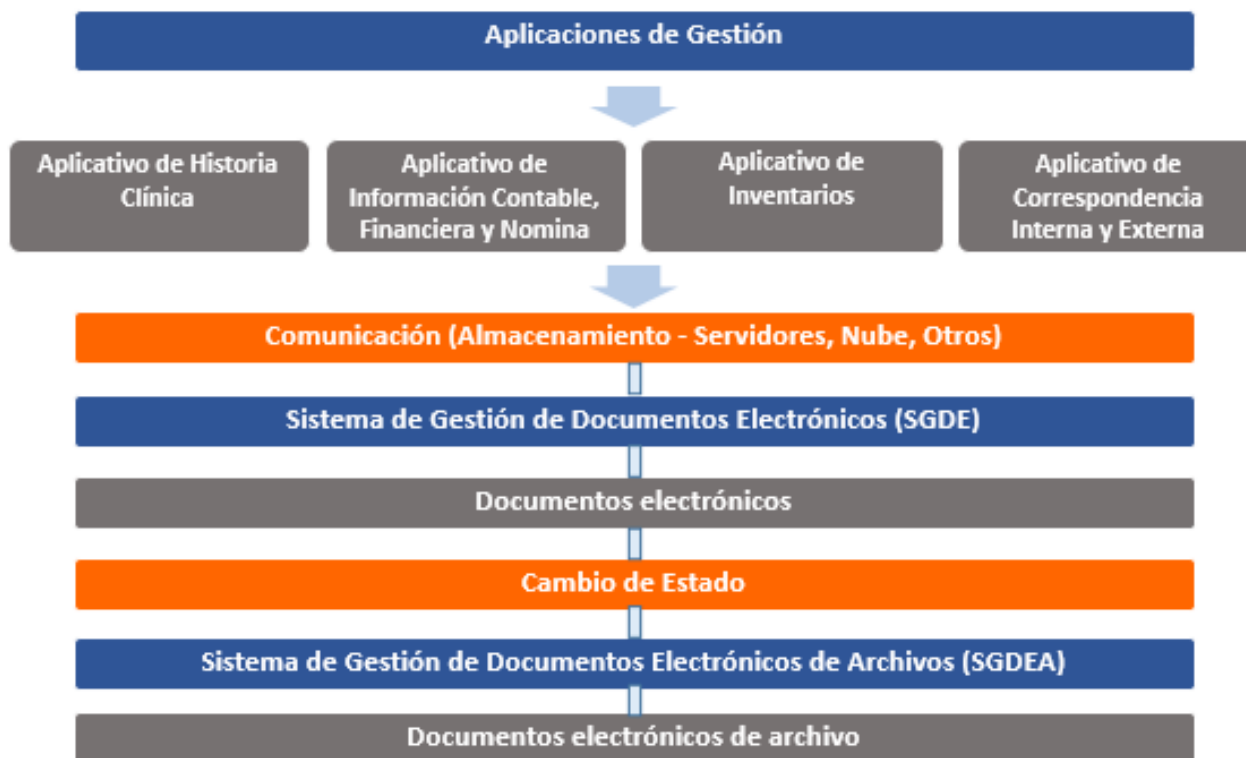
La razón de que estos términos cambien constantemente obedece a que muchos proveedores, firmas de marketing, la industria en general, analistas y consultores consideran que es más fácil incorporar un nuevo concepto para describir una nueva variante de las tecnologías básicas que se producen, es decir una moda.



2.1. Integración del Gestor de Documentos

Las entidades producen diferentes documentos como resultado de sus actuaciones administrativas, a través de diferentes aplicativos o soluciones tecnológicas diseñadas para fines particulares (sistemas de inventarios, nomina, contratos, entre otros), en donde los documentos resultantes de las transacciones allí realizadas, usualmente se imprimen para crear expedientes físicos.

A continuación, se presenta un esquema de ejemplo para la E.S.E de cómo a través de servicios de interoperabilidad los documentos podrían almacenarse en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), conformando expedientes electrónicos para facilitar su tratamiento, conservación y acceso.





2.2. Componentes funcionales del ECM (Gestión de contenidos empresariales)

A continuación se describen y se enlistan a manera de ejemplo algunas de las actividades y tecnologías aplicables para cada uno de ellos:



- **Capturar.** Este componente comprende la producción, creación, ingreso, captura o recepción de documentos en formato papel (u otros soportes analógicos) a través de procesos de digitalización, reconocimiento, clasificación y etiquetado de documentos; captura de documentos adjuntos, fax o correos electrónicos; captura de datos y documentos desde herramientas tecnológicas como CRM, ERP, en formatos como XML, CSV o producción de documentos generados a través de procesadores de texto o formularios. Este proceso requiere llevar a cabo actividades de planeación y alistamiento de información contemplando los principios archivísticos, y puede abarcar el uso de tecnologías para el reconocimiento y clasificación de documentos, herramientas de extracción de datos automáticamente y almacenamiento de metadatos.
- **Gestionar.** Este componente comprende las herramientas que permiten de forma integral soportar la administración de documentos, indexación de contenidos y metadatos, versionado de documentos, ciclos de vida del documento a partir de la parametrización de Tablas de Retención Documental, *workflows* (flujos de trabajo), entre otras funcionalidades.



- **Almacenamiento.** Este componente contempla el almacenamiento de la información a través del uso y aplicación de tecnologías y estándares para su mantenimiento, retención, acceso y Preservación, independiente de su soporte y medio de creación.

La entidad debe contemplar las directrices archivísticas impartidas por el Archivo General de la Nación para realizar las transferencias documentales de archivos electrónicos entre los diferentes ambientes tecnológicos, de acuerdo con la fase o etapa en la que se encuentren de acuerdo al ciclo vital de los documentos y basados en mecanismos que aseguren la integridad, Autenticidad y disponibilidad de la información, independientemente de la tecnología utilizada.

- **Preservar.** Este componente hace referencia más allá del almacenamiento responsable de las acciones y control de calidad de las copia de seguridad a largo plazo del contenido estático. Además, esta función la hace la parte del ECM característica de la gestión de registros. Sin embargo, la preservación a veces también conlleva la conversión y migración de la información debido a la desactualización de los formatos de almacenaje, como por ejemplo, (Disquete, DVD, Unidades de Discos Extraíbles). Durante estos procesos, se aprovecha para depurar aquella información que ya no es relevante.
- **Distribución.** El tratamiento eficiente y eficaz de la información, los datos y los documentos facilitan el intercambio de información entre las aplicaciones organizacionales internas y externas, la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

Este componente permite publicar, recibir y enviar documentos a dispositivos electrónicos, intranet, extranet, otros sistemas de gestión documental o aplicaciones de negocio mediante procesos de interoperabilidad y las posibilidades de exportación para intercambio con otros sistemas.

3. IMPORTANCIA, BENEFICIOS Y RETOS EN LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA

3.1. Importancia. La información es el activo más valioso para toda organización facilita la toma de decisiones asegura la transparencia de la gestión y constituye su memoria institucional.

Por su parte, la gestión documental comprende una serie de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida por la entidad y por ende de la información contenida en ella, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación.

Generalmente se asocia al sistema de gestión documental con la implementación de una herramienta tecnológica, sin embargo no es así, por cuanto un sistema de gestión documental va más allá, es decir obedece a la definición e implementación de principios, lineamientos y estándares para la gestión del ciclo de vida de la información (creación, uso, mantenimiento, acceso, disposición final, conservación y preservación) contenida en cualquier soporte y medio, es decir almacenada en documentos, en donde la



incorporación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por sí misma no constituye una herramienta (factor) determinante, sino que contribuyen de manera significativa a propiciar el fortalecimiento de la función archivística de la entidad por cuanto permiten el uso y acceso de la información en tiempo real generando ventajas competitivas a la hora de realizar trámites, tomar decisiones, rendir informes, entre otras.

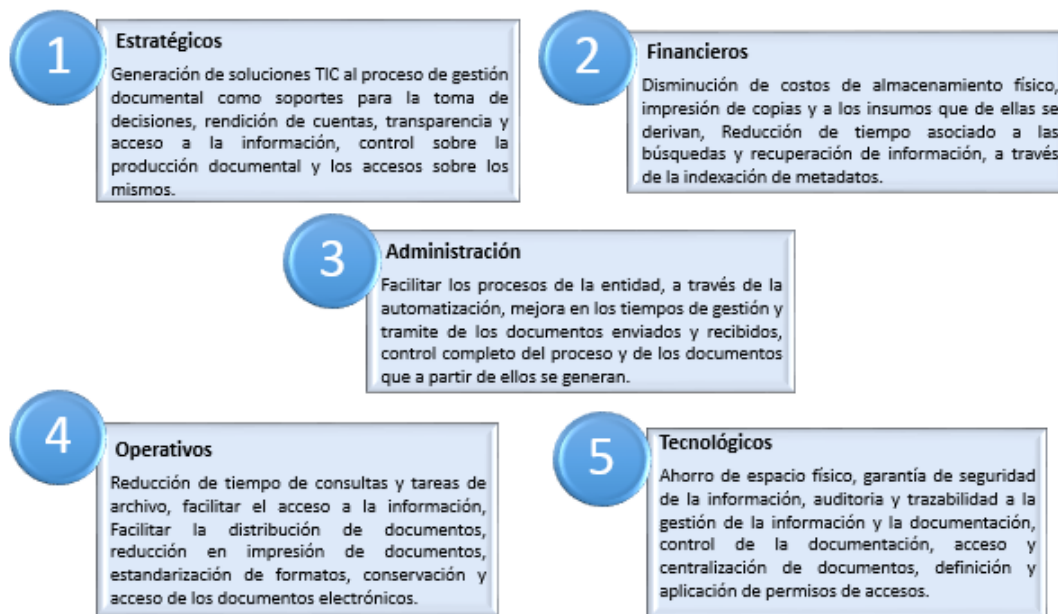
El SGDEA como sistema de información reúne características o funcionalidades destinadas a gestionar documentos electrónicos de archivo e incluso en soporte papel y otros análogos, para los cuales se deben establecer requisitos puntuales que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo.

La finalidad del SGDEA es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA.

Para la realización de transferencias documentales primarias y/o secundarias de expedientes Electrónicos entre diferentes Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, ya sea por supresión, fusión, liquidación, cambio o traslado de competencias, actividades o funciones entre entidades o porque se cumplieron los tiempos de retención en el Archivo Central y se debe transferir la documentación a otros sistemas de gestión de información de otras entidades. Es importante como se señaló en el ítem "Almacenamiento", seguir las directrices que sobre la materia ha definido el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de gestión a lo largo del tiempo, bajo el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales e internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes, así como definiendo un procedimiento claro para efectos de realizar la transferencias documentales bajo principios de ética y transparencia, asegurando la integridad de la información en todo momento y lugar.



3.2. Beneficios. Con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, la entidad tendrá los siguientes beneficios:



3.3. Retos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.

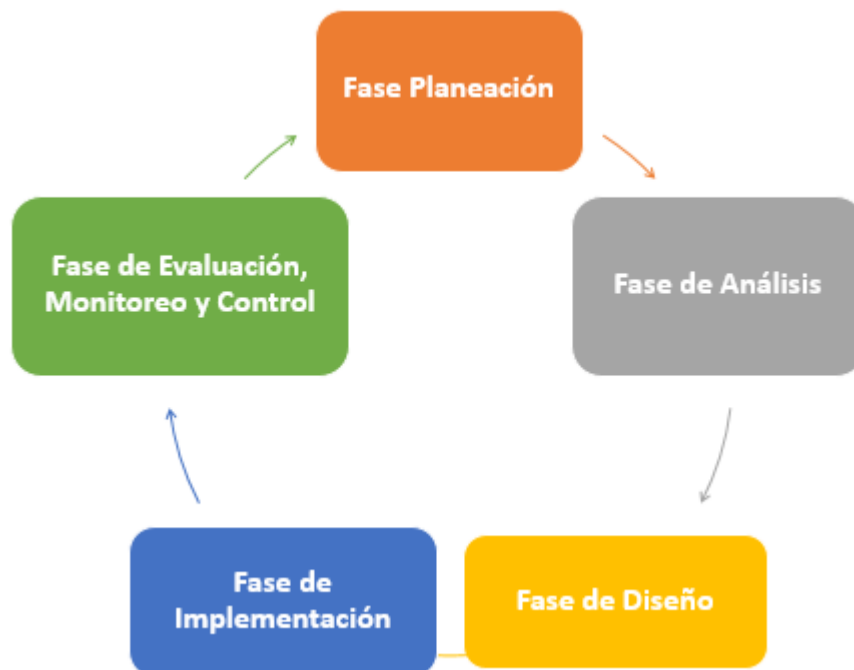




4. FASES DE IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA

Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, es necesario trazar metas a corto, mediano y largo plazo que permitan alcanzar el logro de los objetivos planteados en el proyecto para lo cual se deben definir estrategias alineadas con las políticas institucionales de la E.S.E y sus necesidades. Por consiguiente, tanto en los planes institucionales de la institución como el Plan institucional de Archivos – PINAR, como en el Programa de Gestión Documental – PGD se debe contemplar, incluir y priorizar el desarrollo e implementación del SGDEA, sus objetivos y metas definiendo un plan de acción que comprenda cada una de las actividades a desarrollar, así como las actividades a tener en cuenta para dar cumplimiento a las actividades enmarcadas en las estrategias de Gobierno Digital antes llamado (Gobierno en Línea).

A continuación se plantean cinco (5) fases que pueden definirse como una ruta de acción que comprende las actividades a desarrollar en un proyecto Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, a nivel estratégico y gerencial, y que involucra actores, responsables y actividades.





4.1. Fase de planeación.

En esta fase se debe definir la estructura de desglose de trabajo a alto nivel, el alcance de la implementación del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA**, establecer sus objetivos, productos o entregables esperados, los riesgos y cuantificar el tiempo y los recursos que abarcara a partir del análisis de las necesidades de una entidad, hasta la finalización de los procesos implementados.

A continuación se describen una serie de actividades que permitirán guiar y controlar el proyecto de implementación del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA**:

A. Definición del alcance.

Comprende las actividades orientadas a: establecer las etapas de desarrollo del proyecto de implementación del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA** como proyecto y no como solución tecnológica y describir claramente la definición y el control de lo que se va a hacer, hasta dónde; de lo que está y no estará incluido, conforme a la misión; estrategias y metas de la entidad y/o organización.





B. Establecimiento de objetivos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Comprende la formulación de los objetivos a corto, mediano y largo plazo que la E.S.E pretenda lograr con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, por lo que deben ser específicos, medibles, alcanzables y con tiempos definidos.

Tenga en cuenta que al establecer los objetivos se debe:



C. Entorno Normativo

Más allá de la adquisición de una solución tecnológica, es necesario que la entidad tenga en cuenta lo establecido en la normatividad nacionales como las leyes, decretos y políticas existentes en materia de gestión de documentos, seguridad de la información, interoperabilidad, gestión de la calidad, gestión ambiental, entre otros, los cuales en últimas son los que reflejarán una correcta gestión electrónica de documentos.

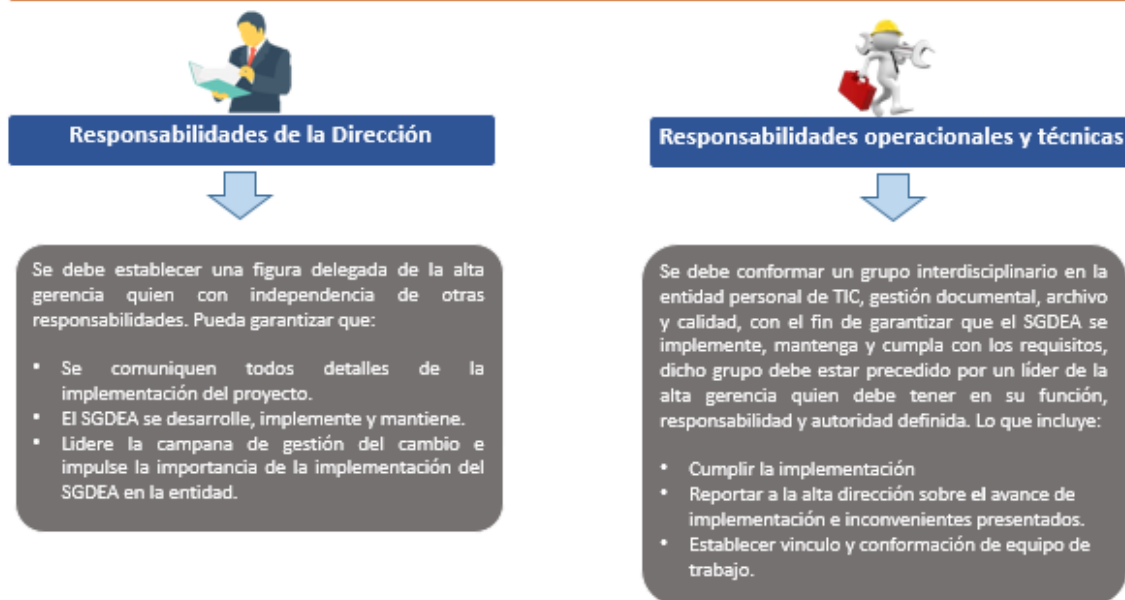
De igual forma se deben tener presentes las obligaciones legales y reglamentarias de cada organización y los lineamientos y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación en materia de gestión de documentos.

D. Definición de Roles y Responsabilidades

Identificar y establecer roles y responsabilidades tanto de la Dirección como responsabilidades operacionales y técnicas enfocadas a un cargo específico, teniendo en cuenta que el personal que realizará estas actividades sea competente para llevarlas a cabo. Esta actividad permitirá conocer todo el impacto tecnológico de la entidad, relacionado en la ejecución del proyecto y la forma en que pueden afectar el desarrollo del mismo.



Roles y responsabilidades



E. Elaboración plan de trabajo

Realizar un desglose del proyecto para la E.S.E a largo plazo en donde se definan fases o etapas de implementación entregables, tiempos y responsables, esto con el fin de tener un mayor control y/o seguimiento durante la ejecución y de esta forma garantizar que se cumplan los objetivos planteados.





F. Gestión de riesgos

Tiene como finalidad planificar la gestión de riesgos, es decir, identificar y analizar cada riesgo asociados a la implementación del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA**, así como definir las estrategias de monitoreo y control, con el fin de evaluar la probabilidad de ocurrencia, su impacto y la estrategia de mitigación.

A continuación se presenta una síntesis de cada uno de ellos, enfocada a un proyecto Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del SGDEA:

1. Planificar la gestión del riesgos

- Definir una metodología de gestión de riesgos
- Definir los roles y responsabilidades para identificar, valorar los riesgos
- Estimar el presupuesto
- Generar un calendario que desglose las tareas a desarrollar.
- Establecer categorías de riesgo.
- Establecer la probabilidad e impacto.
- Generar matriz de probabilidad e impacto.
- Definir el control y seguimiento de riesgos.

2. Identificar los riesgos

- Se definen los riesgos que pueden hacer parte de la implementación del SGDEA y pueden afectar su curso. Estos riesgos deben listarse y documentarse.
- Este proceso de identificación debe desarrollarse a lo largo del proyecto. Ya que en el transcurso de su implementación se pueden generar nuevos o pueden cambiar conforme el proyecto evoluciona.

3. Realizar el análisis cualitativo de riesgos

- Se debe priorizar los riesgos para elaborar comparaciones, análisis u otras actividades a través de la evaluación de la prioridad de los mismos evaluando la probabilidad de ocurrencia, y su impacto si estos se llegasen a presentar así como el plazo de respuesta y la flexibilidad de la entidad para asumirlo conforme a las restricciones del proyecto en cuanto a costos, tiempos, afectación del cronograma, cumplimiento del alcance y alteración de la calidad.
- Este proceso debe ser continuamente revisado y actualizado respecto a los cambios en los riesgos durante el transcurso de la ejecución del proyecto.

4. Realizar el análisis cuantitativo de riesgos

Se enfoca en analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados y que han sido anteriormente priorizados por tener un posible impacto significativo sobre los objetivos del proyecto. El análisis cuantitativo puede emplearse para establecer una calificación numérica individual a cada riesgo o para evaluar las consecuencias generales de todos los riesgos que afectan el proyecto.

De igual forma facilitan la toma de decisiones en caso de incertidumbre. Este procedimiento debe desarrollarse después de planificar las actividades de respuesta ante posibles riesgos. y durante el proceso de monitoreo y control, para medir si se ha reducido el riesgo global.



5. Planificar la respuesta a los riesgos



Este procedimiento permite generar opciones y acciones para aumentar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto.

El proceso de planificar la respuesta reúne los riesgos en función de su prioridad, asignando recursos e incorporando actividades en el presupuesto, el cronograma y el plan para la ejecución del proyecto.

6. Monitorear y controlar los riesgos



Es el proceso donde se ejecutan planes de respuesta, se hace seguimiento a los riesgos identificados, se monitorean los existentes, se detectan los nuevos, se documentan los que cambian o que se vuelven obsoletos y se evalúa la efectividad del proceso contra los riesgos a través del proyecto.

4.2. Fase de análisis

Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general de la E.S.E y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: **organizacional, normativo, tecnológico y documental**. Cada uno de estos análisis se puede desarrollar en paralelo porque uno no influye sobre el otro, sin embargo si se complementan.

El resultado de esta fase contribuye a la comprensión de los requerimientos del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo** SGDEA y determina las actividades y estrategias de implementación en términos de sus unidades organizacionales, funciones, procesos, elementos de información.

Esta etapa es esencial, pues establece con precisión qué es lo que tiene la entidad y que necesita para implementar.

A. Análisis organizacional

Consiste en identificar la estructura organizativa de la entidad, sus relaciones y la definición de funciones y responsabilidades.

Para realizar esta actividad la entidad debe:

B. Análisis Técnico - Tecnológico

Comprende las actividades orientadas a identificar los aspectos técnicos y tecnológicos de la entidad.



El resultado de esta fase permitirá determinar si la infraestructura actual **soporta** la implementación del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA** en el caso contrario la entidad deberá definir las acciones y aspectos requeridos para garantizar la ejecución y puesta en marcha del proyecto.

Esta fase comprende la planeación, adquisición y el diseño de la arquitectura necesaria, la verificación del ciclo de vida de los componentes de hardware y software existente como las aplicaciones, servidores, estaciones de trabajo, centros de datos, canales de comunicación, los soportes, formatos y la gestión de las herramientas que apoyaran la implementación del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA**.

Dentro de los aspectos a considerar se encuentran:

Diagnóstico de la infraestructura tecnológica (software):

Contempla la revisión de la situación actual de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, con el fin de identificar las necesidades, optimizar la administración y uso de los recursos, disminuyendo el riesgo de inversión.

1

Inventario software

La entidad debe tener inventario actualizado y documentado de sus sistemas de información y control sobre aplicaciones, licencias y versiones, esta información es vital a la hora de implementar el SGDEA, representa costos asociados a las herramientas o licencias.

2

Evaluación de sistemas

Esta información es vital a la hora de implementar el SGDEA, permite representar costos asociados, a herramientas o licencias adicionales por ejemplo cuenta o no con licencias de sistemas de gestión de base de datos (Oracle, SQLserver, Acces, etc), que el SGDEA requiera de aplicativos con características puntuales en cada una de las estaciones de trabajo como (componentes de java, Windows, Linux, Office, etc).

3

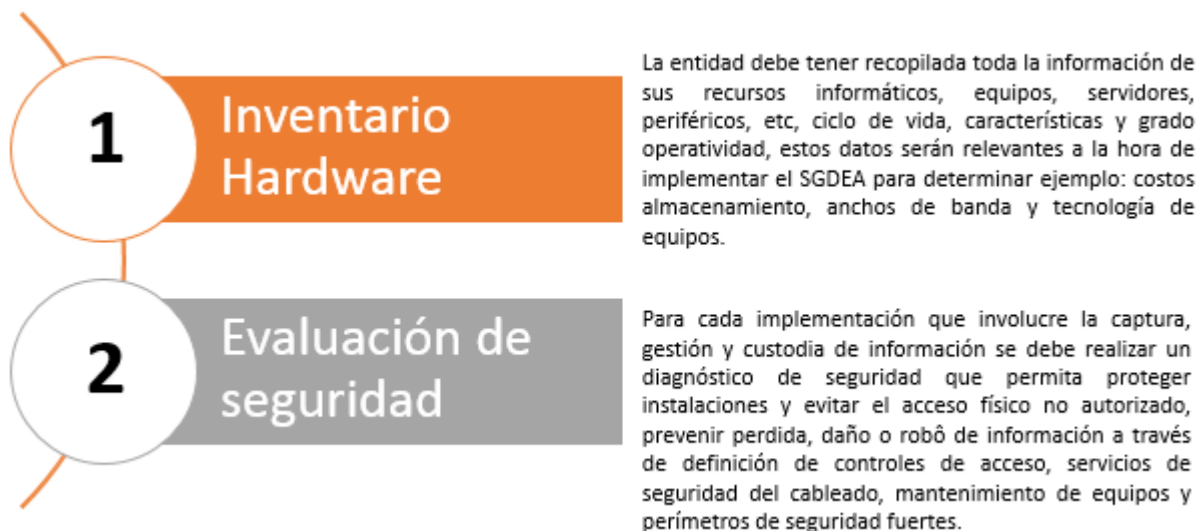
Análisis de seguridad lógica

Se debe asegurar la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información por lo tanto se debe realizar un diagnóstico de seguridad a sistemas y servicios que permita identificar vulnerabilidades, riesgos y posibles amenazas para la información. Este análisis permitirá determinar las necesidades de seguridad requeridos a la hora de implementar el SGDEA



Diagnóstico Infraestructura Física:

Contempla la revisión y análisis de los espacios físicos con los que cuenta la E.S.E, así como el hardware existente. A continuación se enumeran algunas de las actividades:



C. Análisis Documental

Consiste en determinar el estado actual de cada uno de los procesos de la gestión documental, incluyendo la identificación de los documentos, su estructura y formatos, así como la verificación del nivel de aplicación de los instrumentos archivísticos.

Las actividades a realizar son:

Diagnóstico de la gestión documental

Para realizar el diagnóstico de la gestión documental se deben tener en cuenta los siguientes elementos y herramientas, verificando si este paso ya se llevó a cabo durante las etapas previas y necesarias para la construcción de los instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD:



Identificación de Documentos Vitales y/o Esenciales

Los documentos vitales y/o esenciales de una organización, constituyen uno de los activos de información más valiosos que permiten la reconstrucción sus actividades aun después de su desaparición, por lo cual su identificación resulta un factor importante y necesario a tener en cuenta para la gestión de su ciclo vital dentro del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA:**



Normalización de Formas, Formatos y Formularios

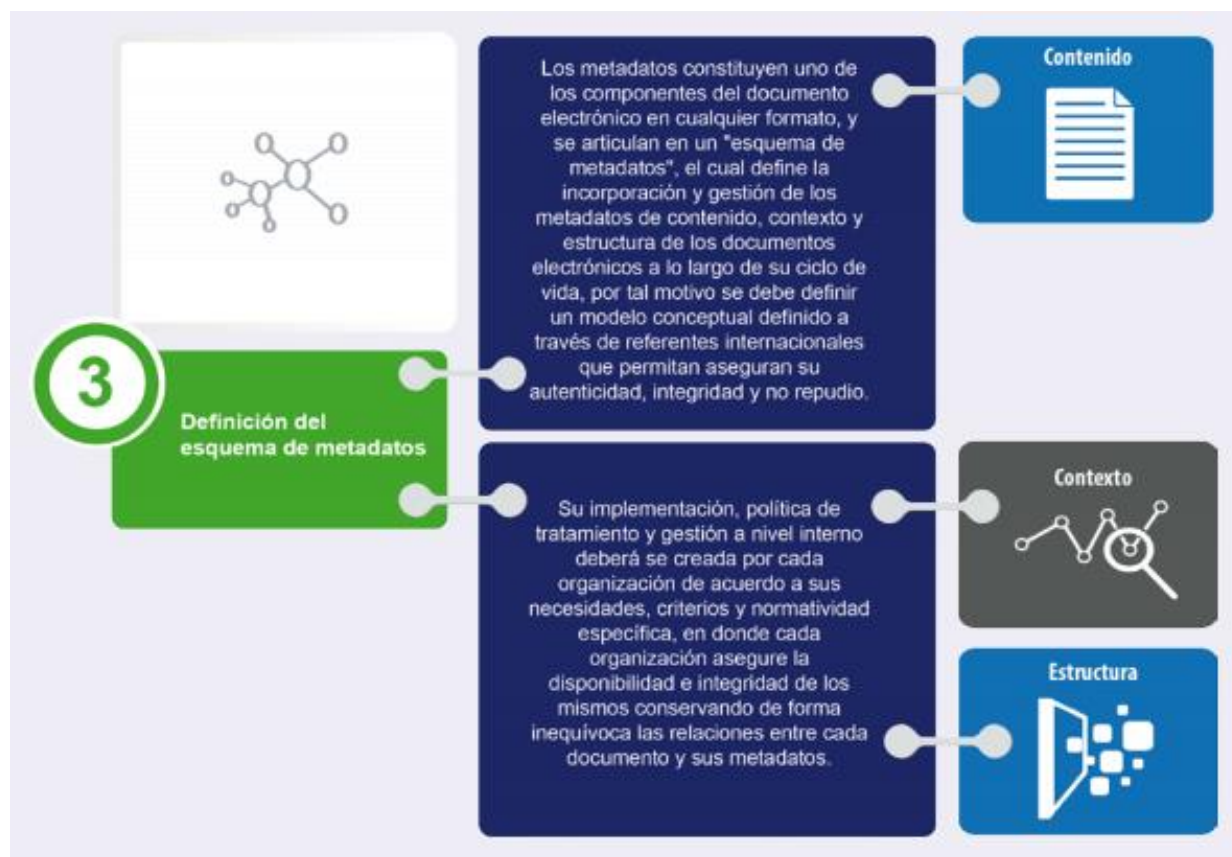
Consiste en la unificación, normalización y simplificación de formas y formularios electrónicos que se aplican a todos los documentos, y debe estar articulado con los instrumentos archivísticos como el cuadro de clasificación documental, las Tablas de Retención Documental, el listado maestro de registros y documentos y codificación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) que se aplican a todos los documentos, alineado al manual de estilo e identidad de cada organización. Para realizar esta actividad se deben analizar los formatos de preservación a largo plazo y los metadatos asociados a cada documento y tipo documental para definir su utilidad para la recuperación de la información en el tiempo.



▪ Definición del esquema de metadatos

La E.S.E deberá definir los requisitos y funcionalidades en el sistema de gestión documental electrónico que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de los expedientes y documentos, su contexto de producción y sus metadatos asociados, por tal motivo la entidad deberá implementar el esquema de metadatos definido por Archivo General de la Nación; de igual forma podrá definir e incorporar los metadatos que consideren adicionales de acuerdo sus necesidades propias de la E.S.E.

El sistema de gestión de documentos electrónicos deberá validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios y garantizar su asociación a los documentos y expedientes electrónicos.



▪ Alineación con los Instrumentos Archivísticos

Para el diseño, desarrollo e implementación del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA**, es necesario contar con los siguientes instrumentos archivísticos debidamente elaborados, aprobados, socializados, actualizados y con un nivel de madurez y/o implementación, los cuales son el resultado del análisis documental definido anteriormente, y que a su vez permitirán tanto la parametrización



del sistema en las fases de planeación y diseño como la correcta administración de los documentos electrónicos desde el punto de vista de su funcionamiento facilitando mayores niveles de productividad al promover la disminución de tiempos y costos en su gestión, control, búsqueda y recuperación.

▪ **El Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR**

El PINAR es el instrumento de planeación estratégica de la función archivística, donde se deben incluir los proyectos estratégicos previstos por la entidad, entre ellos el proyecto para la formulación, desarrollo e implementación del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA**.

Es así como toda la metodología expuesta en esta guía servirá para la formulación e implantación del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**, respondiendo siempre al o los objetivos planteados en el PINAR, su mapa de ruta y cumplimiento mediante herramientas de seguimiento y control por medio de indicadores que permitan medir el nivel de apropiación del sistema en la organización y las acciones de mejora continua para fortalecer su uso y aprovechamiento como herramienta tecnológica para soportar los procesos de gestión documental.

▪ **El Programa de Gestión Documental – PGD**

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico de planeación que contempla las acciones a corto, mediano y largo plazo que una entidad debe emprender para fortalecer su Sistema de Gestión Documental a nivel de políticas, procesos y procedimientos para la gobernanza de la información, por lo cual el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**, debe estar inmerso igualmente dentro del Programa de Gestión Documental, y como se mencionó en párrafos anteriores, ser el resultado del diagnóstico de la gestión documental como una de las estrategias y/o acciones que se materialicen para garantizar el desarrollo y gestión de los documentos electrónicos dentro de los programas específicos del PGD a mediano plazo. Concretamente, el SGDEA debe estar contemplado e inmerso dentro del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos del PGD como una solución tecnológica que garantizará a mediano y largo plazo:

- ✓ Las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de toda la organización.
- ✓ El cumplimiento de requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida.
- ✓ La administración, diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos de archivo.
- ✓ La inclusión y gestión de metadatos tanto de los documentos como de los expedientes electrónicos de archivo.



El Cuadro de Clasificación Documental – CCD

Siendo el primer requisito funcional mínimo que debe soportar el SGDEA, el CCD es el resultado del análisis funcional de una organización y el instrumento archivístico que contiene las agrupaciones documentales definidas bajo las cuales se parametrizará el sistema, a saber: fondo(s) sección(es), subsección(es), series, subseries y tipologías documentales categorizadas y acordes con niveles jerárquicos existentes en la organización, funciones, procesos y procedimientos, ayudando a soportar los metadatos tanto de los expedientes como de cada uno de los documentos electrónicos para su captura, registro, búsqueda, recuperación y preservación.

El Cuadro de Clasificación Documental reviste de gran importancia dentro del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA** por cuanto a partir del mismo se parametrizan:

- A. Las agrupaciones documentales para definir la forma en que los documentos se organizarán dentro del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA** de una manera estructurada, clasificada y jerárquica de acuerdo con su nivel de agrupación el cual responde al contexto mismo de la organización, así como la definición de las relaciones existentes entre cada uno de ellos.
- B. La codificación y denominación de cada nivel de agrupación, siendo coherente con la estructura orgánico funcional, las funciones, procesos, procedimientos y actividades existentes en la organización.
- C. Todas las unidades documentales (simples y complejas) heredarán de forma automática los atributos propios del CCD de acuerdo con su nivel de agrupación, convirtiéndose en metadatos mínimos heredables que se generarán en las fases de creación y/o captura.
- D. Asegurar la identificación y clasificación de los documentos electrónicos para su posterior almacenamiento, control, búsqueda, recuperación, consulta y conservación dentro del SGDEA.
- E. El CCD al igual que las TRD, reflejarán en el sistema el contexto y el vínculo archivístico de todos y cada uno de los documentos electrónicos de archivo.

▪ Las Tablas de Retención Documental – TRD

Así como las TRD regulan el ciclo de vida de los documentos físicos, cumplen el mismo propósito con los documentos electrónicos y por lo tanto permiten la parametrización de las reglas de disposición final y las transacciones archivísticas de los documentos electrónicos.

Las TRD alineadas con los CCD, permiten la clasificación documental de la organización, acorde con su estructura orgánico-funcional y administran el ciclo de vida de los documentos para una correcta gestión de las transferencias documentales electrónicas (primarias y secundarias) de los expedientes electrónicos

Pág. 24/42



permitiendo asignar tiempos de retención para las series y/o subseries documentales en cada fase de archivo (gestión y central) y su disposición final: conservación total, eliminación, selección documental y reprografía ya sea para la transferencia, exportación o destrucción de los documentos de archivo.



▪ Los Inventarios Documentales

Constituyen en un componente importante del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA** toda vez que permiten administrar la información que se crea, captura y conserva y es el vehículo a través del cual los usuarios pueden acceder a la información.



Dentro de los requisitos funcionales de referenciación del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA**, se deben crear y mantener automáticamente los inventarios de los expedientes y documentos electrónicos que se administren en el mismo, teniendo en cuenta que hacen referencia a los instrumentos de recuperación de la información de manera precisa y exacta. Por lo tanto, el SGDEA debe considerar:

- ✓ Crear y mantener de manera automática el inventario de los expedientes electrónicos.
- ✓ Permitir a los usuarios autorizados a través de los inventarios automatizados, realizar búsquedas que permitan la identificación, localización y recuperación de los documentos almacenados en el SGDEA en concordancia con los niveles de agrupación y descripción documental.
- ✓ Administrar el módulo de consultas y préstamos de los expedientes electrónicos generando reportes que midan el uso de los mismos
- ✓ Realizar las transferencias electrónicas documentales por medio de los inventarios documentales.

▪ Las Tablas de Control de Acceso a los Documentos

Uno de los componentes fundamentales a tener en cuenta para la implementación de un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA** es conocer la información y los documentos que dentro de él se gestionarán, su clasificación (pública, clasificada, reservada, entre otros.) y el nivel de acceso, para lo cual se deben identificar los elementos normativos, jurídicos y de seguridad aplicable, de igual forma se debe valorar y gestionar los riesgos asociados a su control y acceso, definir los niveles de restricción o confidencialidad y establecer los privilegios o acciones que los usuarios tendrán habilitados sobre los mismos (consulta, edición, eliminación, etc.), actividades que se contemplan en las Tablas de Control de Acceso, las cuales permiten identificar los derechos de acceso y restricciones que tienen los usuarios al querer consultar un determinado documento electrónico de archivo, para que de la misma manera sea parametrizado en el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA**.

De acuerdo con lo anterior, las Tablas de Control de Acceso son el instrumento archivístico que permite identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo, ya sean producidos física o electrónicamente de acuerdo con las normas tanto internas como externas que afecten el acceso a los documentos, como por ejemplo las excepciones contempladas en el **Artículo 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014**, y definidas en el Índice de Información Clasificada y Reservada.

▪ El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

La entidad deberá definir un modelo de requisitos tanto funcionales como no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final.



En este sentido, para la definición de los requisitos funcionales y/o técnicos se recomienda tener en cuenta los estándares y normas nacionales e internacionales vigentes para establecer el modelo del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA**, así como los lineamientos dados por el AGN, relacionados con la conformación y gestión de documentos y expedientes electrónicos, las transferencias documentales electrónicas, la migración, la seguridad de la información, la interoperabilidad, los mecanismos de búsqueda y recuperación de información, la generación de reportes y arquitectura tecnológica (almacenamiento, soporte, formato, módulos de administración, trazas de auditoría), entre otros, que deberán ser contemplados como por ejemplo la identificación de los requisitos necesarios para asegurar su disponibilidad y preservación a largo plazo.

Finalmente, el modelo de requisitos deberá identificar las directrices, buenas prácticas y normatividad aplicable con el fin de desarrollar soluciones integradoras para que las diferentes aplicaciones tecnológicas puedan comunicarse entre sí.

- **Los bancos terminológicos de series, subseries y tipos documentales**

Los bancos terminológicos permiten conocer el significado y contexto de cada una de las series, subseries y tipologías documentales definidas en los CCD y TRD, constituyendo un instrumento indispensable en la identificación y las relaciones de cada agrupación documental dentro del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA**.

En efecto, los bancos terminológicos deben vincularse con el CCD dentro del SGDEA para una correcta denominación de cada agrupación documental. En las utilidades de la vinculación de los bancos terminológicos al sistema se encuentran:

Respaldan la recuperación de documentos a partir de su búsqueda por series, subseries o palabras claves definidas y normalizadas en el banco terminológico integrado al sistema.

- **Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.**

Instrumentos esenciales provenientes del Sistema de Gestión de la Calidad que permiten la descripción de las relaciones entre las funciones, los procesos y procedimientos, así como el flujograma o diagrama que detalla el paso a paso de una actividad para saber dónde se crea, tramita, gestiona o usa un documento para que del mismo modo sea configurado en el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA**. Claramente los expedientes electrónicos son el resultado de la aplicación de procesos, procedimientos y por ende flujos documentales que pueden estar en otras aplicaciones para la gestión y el flujo de tareas pero que en todo caso confluyen en el SGDEA mediante los mismos documentos conformados dentro del expediente.



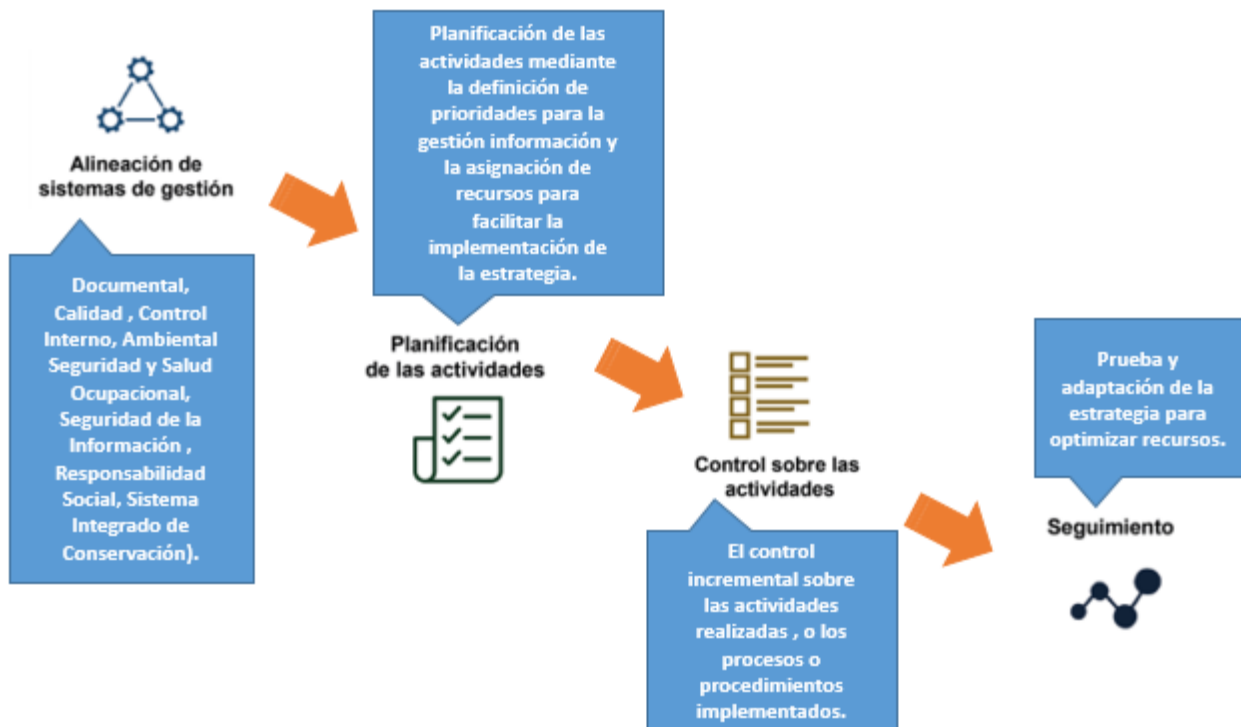
4.3. Fase de Diseño

En esta **fase** se define la estrategia de implementación del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA**, se hace el desglose de **fases** y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente.

A. Diseño de la Estrategia de Implementación

Todo proceso requiere de la definición de una dirección estratégica clara, concreta y medible, que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados. Dicha estrategia debe contemplar el desglose de actividades detalladas que permitan la implementación progresiva de las diferentes fases alineados a una solución integral

Dentro de los beneficios de generar una estrategia de implementación se encuentran:



B. Análisis de alternativas

Dentro de esta actividad se deben plantear estrategias para el diseño de un sistema de gestión documental electrónica que esté acorde con las necesidades de la entidad. Para lo cual se debe tener en cuenta:



Análisis de las soluciones existentes en el mercado

La E.S.E podrá revisar y analizar en el mercado actual y la industria de software en materia de soluciones de gestión documental electrónica, dicha actividad la puede desarrollar a través del desglose de los siguientes componentes para tener en cuenta en su adquisición:

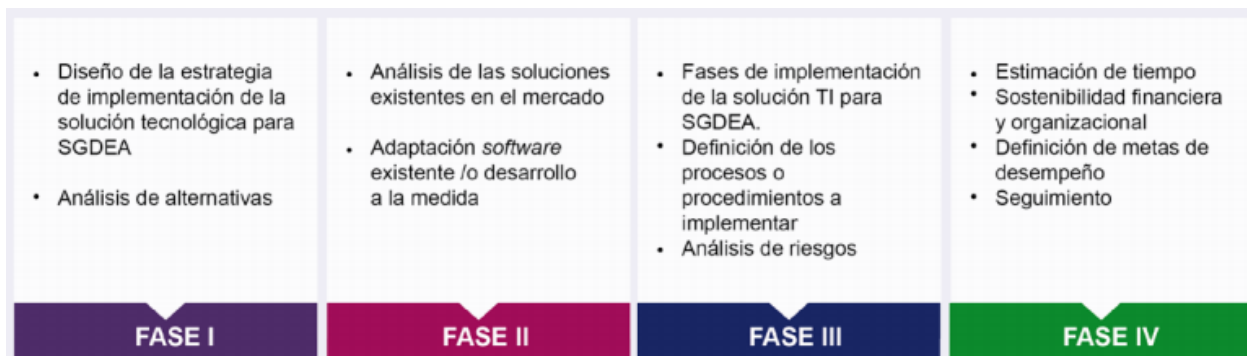
- ✓ Análisis del mercado actual
- ✓ Facilidad de uso
- ✓ Cumplimiento de requisitos funcionales
- ✓ Calidad de producto/servicio
- ✓ Cumplimiento normativo
- ✓ Escalabilidad, extensibilidad y mantenimiento
- ✓ Adaptación software existente o desarrollo a la medida

Otros componentes a tener en cuenta son preservación a largo plazo, conformación de expedientes, migración, transferencias, seguridad de la información, interoperabilidad, mecanismos de búsqueda y recuperación de información generación de reportes y arquitectura tecnológica (almacenamiento, soporte, formato, módulos de administración, trazas de auditoría), entre otros, deberán ser contemplados.

Desarrollo de una solución a medida

Desarrollo desde ceros y completamente a la medida las necesidades de la entidad para realizar tareas muy concretas y cumpliendo requisitos muy puntuales. Para optar por esta decisión se deben tener claras las funcionalidades, los requisitos y las necesidades de la E.S.E, de igual forma se deben contemplar aspectos tales como recursos humanos, económicos, financieros, el tiempo, el impacto, los derechos y restricciones sobre esos desarrollos (licencia), el soporte, el mantenimiento y el uso de estándares de programación, la sostenibilidad a largo plazo del sistema en cuanto a soporte - mantenimiento e implementación de nuevos requerimientos, entre otros.

Etapas para la adquisición o adaptación de una herramienta tecnológica para SGDEA

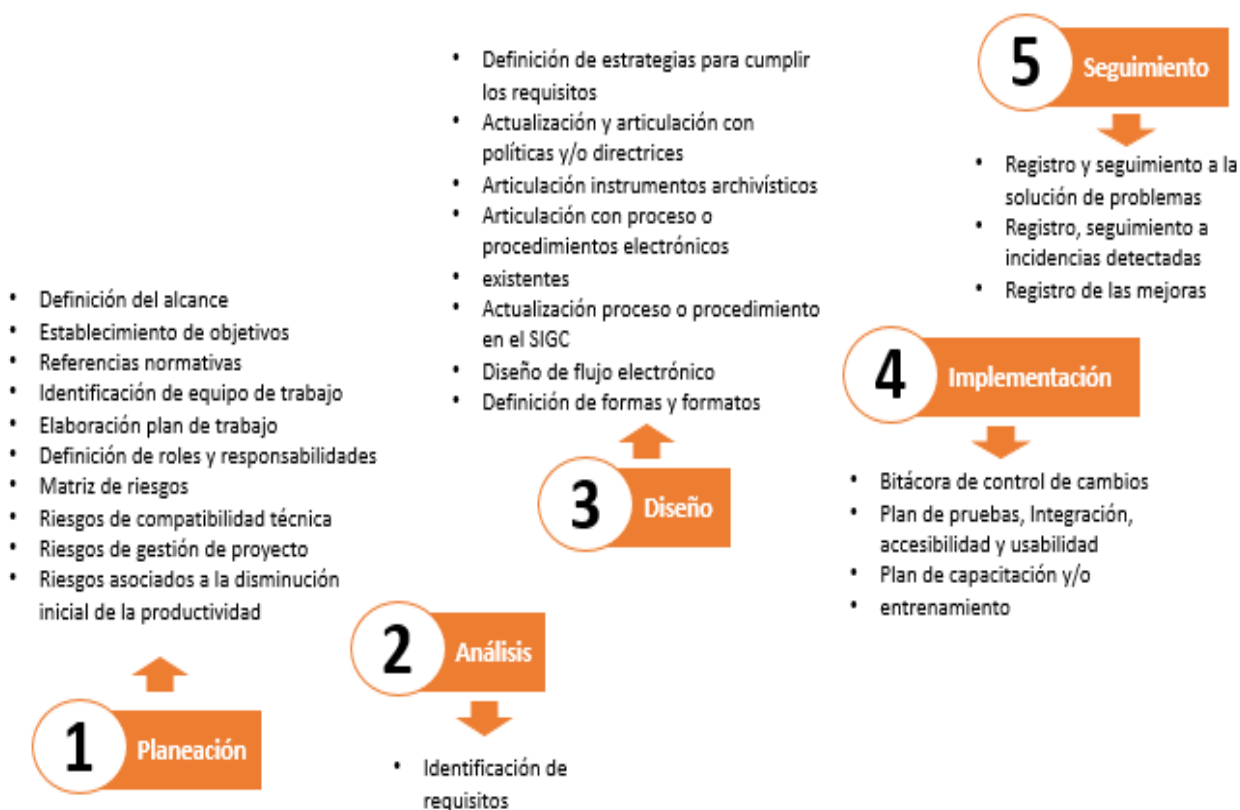




4.4. Fase de Implementación

Una vez se tiene claridad sobre qué procesos o procedimientos se van a automatizar dentro del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA**, y se han identificado las necesidades que se pretenden cubrir para la E.S.E, se da inicio a la fase de implementación. Es recomendable hacer la implementación progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad con lo implementado anteriormente).

Cada nuevo proceso o procedimiento a implementar posee unas características particulares y obedece a unos requisitos funcionales, normativos, técnicos y tecnológicos puntuales; por tal motivo se hace necesario desarrollar actividades que faciliten su desarrollo, implementación y seguimiento. A continuación se presenta un ejemplo de algunas de las estas actividades que pueden contemplarse en la fase de implementación de un proyecto.



Para la fase de implementación se sugiere que la entidad cuente con dos ambientes para su instalación y despliegue (uno de pruebas y uno de producción), en aras de realizar las pruebas pertinentes antes de poner el sistema en marcha. El ambiente de pruebas también es una forma efectiva para el entrenamiento de los usuarios.



4.5. Fase de Evaluación Monitoreo y Control

En esta fase se definen las acciones que contribuyen a realizar seguimiento y monitoreo sobre las actividades de cada una de las fases del proyecto, y su avance según su planificación. Esta fase es de vital importancia porque permite identificar y gestionar los riesgos, enumerar y evaluar los hitos importantes del proyecto **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA** y documentar los cambios o ajustes que hayan surtido durante su implementación.

Dentro de las actividades a contemplar se encuentran actividades que contribuyen a hacerle seguimiento al proyecto **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA** como a la solución tecnológica que apoya su implementación dentro de las que se encuentran:

A) Gestión de Calidad

La gestión de la calidad involucra tanto la calidad del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA** como proyecto, la calidad del SGDEA como herramienta tecnológica, es decir, se deben identificar los requisitos de calidad tanto del proyecto como del producto tecnológico, estableciendo indicadores que permitan demostrar el cumplimiento del avance del proyecto con los mismos.

Dentro de los beneficios de generar una estrategia de Gestión de la calidad se encuentran:

- Verificación de la conformidad con los requisitos y Objetivos planeados.
- Identificación temprana de no conformidades en Relación al cronograma de actividades programado Y al resultado esperado.
- Mejora continua de la calidad de la dirección del Proyecto y del SGDEA como producto tecnológico.
- Involucra diferentes actores y se identifican Roles, responsabilidades sobre los posibles Inconvenientes, retrasos y el nivel de Satisfacción frente al producto o actividades Esperadas ayudando en la toma de decisiones Frente al cambio de personal, ajustes sobre la Herramienta tecnológica

Algunas de las actividades Planteadas son:

- Establecimiento y Seguimientos indicadores.
- Registro y seguimiento a la Solución de problemas.
- Registro, seguimiento a Incidencias detectadas.
- Evaluación de rendimiento y Funcionalidades.
- Identificación y Documentación de mejoras o Adaptaciones.



B) Gestión del Cambio

El proceso de modernización tecnológica dentro de una organización no solamente tiene un impacto en la forma en que cómo las personas ejecutan o realizan sus funciones sino también en las actividades y las responsabilidades asignadas. Por tal motivo es preciso disponer de estrategias para prepararlas, entrenarlas y capacitarlas en el uso de herramientas digitales y para los cambios que eso conlleva.

Dentro de las actividades a desarrollar
Para apoyar esta fase se encuentran:

- Plan de capacitaciones.
- Realización de entrevistas o Encuestas de satisfacción.
- Análisis de los resultados.
- Seguimiento al proceso de Aprendizaje y uso.

Dentro de los beneficios que trae consigo la gestión

Del cambio se encuentran:

- Capacidad de adaptación y aprendizaje en el uso y aprovechamientos de las tecnologías De la información y las comunicaciones.
- Ahorro de costos y mejora de la Productividad.
- Reducción del consumo del papel mejorando la eficiencia en la organización.
- Gestión automatizada de procesos y Procedimientos de gestión documental.



C) Estrategias de Mejora

Definir actividades, responsables y objetivos con el fin de verificar que el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA** satisfice las necesidades por la cuales fue iniciado y definir actividades que contribuyen a controlar los cambios posteriores a los procesos de implementación del SGDEA. Permite identificar, organizar y controlar las modificaciones, ajustes y cambios a lo largo del proceso del proyecto.

Dentro de las actividades a desarrollar para apoyar esta fase se encuentran:

- Definir el procesos de monitoreo y evaluación.
- Registrar en una bitácora los cambios, ajustes y actualizaciones a los Procesos, procedimientos o módulos implementados.
- Tener la documentación actualizada (manuales de administración, Usuario, configuración y despliegue).
- Establecer controles entre los cambios antes y después, para revisar su Correcto funcionamiento y aceptación por parte del usuario.
- Definir responsables para la evaluación, aprobación y priorización De los cambios o mejoras sobre cada uno de los flujos electrónicos Implementados.



5. LINEAMIENTOS Y PAUTAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO

Establecer los parámetros técnicos y el flujo de actividades que se deben realizar para el proceso de digitalización, así como la preservación digital y circulación de los recursos digitales bien sea digitalizados o nacidos en digital que gestione la E.S.E, con fines de preservación y acceso en cumplimiento a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación – (AGN).

Flujo de actividades para la digitalización

1. Defina el aliado en el proceso de digitalización de documentos.

El primer paso para la E.S.E es seleccionar cuál será el aliado tecnológico (SOFTWARE) que va a acompañar y contribuir para el éxito de todo el proceso (SGDEA), ofreciendo todas las soluciones para cargue, administración, distribución, trazabilidad, custodia y eliminación de documentos.

2. Definición de documentos

Acto seguido, es el momento de definir qué documentos se van a digitalizar y su indexación, para esto la E.S.E se debe apoyar con las Tablas de Retención Documental - TRD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, los cuales les indicará los procedimientos y archivos que son parte del proceso de digitalización.

3. Preparación de los documentos

En esta fase los documentos “se limpian” y se preparan para la digitalización, con la extracción retiro de clips, ganchos y cualquier otro elemento que interfiera en el acceso del documento al escáner.

4. Digitalización

Ya identificado los documentos con las Tablas de Retención Documental - TRD se procede llevar estos al centro de digitalización de la entidad donde cuentan con las herramientas tecnológicas de hardware para su captura (escáner) y se transforma en un archivo digital, para su posterior cargue al sistema de información de documentos electrónicos que tenga la E.S.E

5.1. Estandarización de parámetros para captura digital



La E.S.E debe seleccionar un formato estándar como .PDF para la captura inicial y óptima calidad y en consecuencia la producción de matrices de digitalización para documentos en papel. El siguiente cuadro muestra las características de parámetros que se utilizan:

Calidad	Resolución	Profundidad de Color	Formato	Compresión	Captura	Modelo Color	Características de Copia
Optima	300 dpi	24 bits	PDF	Ninguna	Original	RGB	PDF con OCR

El formato .PDF debe regirse al peso que soporte la plataforma tecnológica (SOFTWARE) para el cargue en el repositorio digital; si la captura lo excede, se optimiza el recurso reduciendo el peso con la herramienta de Acrobat Adobe, controlando que el contenido no se distorsione.

1. Control de calidad

Por muestras, los archivos ya electrónicos se van evaluando – legibilidad de los datos y resolución de las imágenes. En caso necesario, se realizan ajustes en el contraste y nitidez, garantizando las especificaciones técnicas determinadas para el proyecto en el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA**.

2. Indexación

El documento digitalizado es indexado y gana una identidad, lo que permite su rastreabilidad y rápido acceso dentro del sistema de información adquirido por la E.S.E

3. Puesta a disposición

Los archivos digitales quedan a disposición para los usuarios finales, según políticas de seguridad de la información de la E.S.E, con la distribución de ROLES Y PERFILES (claves y niveles de autorización).

3. Eliminación documentos ya digitalizados

La E.S.E debe controlar el tiempo de custodia obligatorio de cada documento en papel e identificar cuándo cada uno se puede destruir a través de sus Tablas de Retención Documental -TRD; llevar una Tabla de Temporalidad Documental para identificar separadamente cada uno de los documentos de cada archivo y resaltar información sobre su ciclo de vida, tiempo de custodia, frecuencia de uso hasta su destino final, organizando toda la información de una forma práctica y fácil para ser visualizada.



6. GLOSARIO

A ACCESO: derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

AUTENTICIDAD: característica técnica para preservar la seguridad de la Información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar Suplantación de identidades.

C CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: incorporación del documento Al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su Almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la Actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto Es, <<se capturan>> en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se Le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que Permite que el sistema los gestione.

CLASE: Parte de una jerarquía representada por una línea que va desde Cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes Que quedan por debajo.

CONTENIDO ESTABLE: el contenido del documento no cambia en el tiempo: Los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas Y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser Consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción Genere siempre el mismo resultado.

CONVERSIÓN: proceso de transformación de un documento digital hacia otro Objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. / Conversión Del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de Formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en La fase de planificación.

Todo proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se conserve el documento original hasta el final del proceso de forma que en caso de que ocurra Algún error pueda revertirse el proceso. Como respaldo, podrían utilizarse archivos Temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: esquema que refleja la Jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que Se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales.

D DISPONIBILIDAD: característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.



DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que Permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o Entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y Procesos archivísticos.

E

EXPEDIENTE: unidad documental compleja formada por un conjunto de Documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

ESQUEMA DE METADATOS: “plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados Con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o Asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

G

GESTIÓN DOCUMENTAL: es el conjunto de actividades administrativas y Técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de La documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen Hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación.

Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y Prueba de las actividades y operaciones de la organización.

I

INTEGRIDAD: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma. Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué fusibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

INTEROPERABILIDAD: la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio



de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras. Medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

M

METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

MIGRACIÓN: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de Archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la Fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

P

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en El tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

R

REQUISITO FUNCIONAL: define una función del sistema de *software* o Sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

REQUISITO NO FUNCIONAL: es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de *software*, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la Operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

S

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de Archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

– **SGDEA:** herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA
NIT: 891.180.026-5

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: conjunto de estrategias y Procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

T

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRAZABILIDAD: creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

V

VINCULO ARCHIVÍSTICO: la red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).



7. BIBLIOGRAFIA:

- ✓ Archivo General de la Nación – AGN, Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD.
- ✓ Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública! Digitalización Certificada.
- ✓ Guía de Preservación Digital a Largo Plazo del Archivo General de la Nación.
- ✓ NTC-ISO 2859-1, Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 1: Planes de muestreo determinados por el nivel aceptable de calidad (NAC).
- ✓ Guías de Metadatos: guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. 2015. Disponible en: línea <http://www.archivogeneral.gov.co>
- ✓ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014 de Transparencia: Guía de instrumentos de gestión de información pública. Disponible en: <http://www.procuraduria.gov.co/>
- ✓ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.
- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN; Guía de metadatos, Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos, Colombia, 2014.
- ✓ Bogotá: Biblioteca Nacional de Colombia – Ministerio de Cultura



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA
NIT: 891.180.026-5

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ELABORADO POR: MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA- Contratista

REVISADO POR: ESPERANZA FIERRO VANEGAS – Subdirectora Administrativa

APROBADO POR: INTEGRANTES COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO