Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística

Departamento de Estudios de Información

2016

Propuesta metodológica para la gestión documental electrónica en la alcaldía municipal de Sibaté

Alahidy Marcela Ramírez Lancheros
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion

Part of the Archival Science Commons

Citación recomendada

Ramírez Lancheros, A. M. (2016). Propuesta metodológica para la gestión documental electrónica en la alcaldía municipal de Sibaté. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/86

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Departamento de Estudios de Información at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ

ALAHIDY MARCELA RAMÍREZ LANCHEROS

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTÁ D.C.
2016

PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ

ALAHIDY MARCELA RAMÍREZ LANCHEROS

TRABAJO DE GRADO PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
PROFESIONAL EL SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

DIRECTOR:

VICENTE GONZÁLEZ GARCÍA

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
PROGRAMAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTÁ D.C.
2016

Nota de Aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

DEDICATORIA

A mi madre Nancy, mi padre Julio por ser la guía en este camino de la vida, apoyo incondicional en mis estudios, en mi vida personal y por ser mi fuente de inspiración. A mis hermanos César y Luis, mis sobrinos Deiby y María Antonia, por su compañía, apoyo y energía en los diferentes momentos de la vida y a Dios por todas las bendiciones que recibo diariamente.

AGRADECIMIENTOS

A mi tutor, profesor Vicente González por su constante apoyo y guía en la ejecución de mi trabajo de grado.

A la profesora María Janeth Álvarez por el apoyo brindando en los aspectos necesarios para el desarrollo de mi trabajo de grado.

A todos los docentes, quienes en el desarrollo de mi carrera contribuyeron a nivel profesional y con sus experiencias a nivel personal.

A Adalgisa Abdala, Carlos Zapata y Héctor Alvarado por la confianza depositada en mí, por la motivación y guía en el camino de mi carrera profesional, por su constante preocupación y apoyo en los diferentes momentos que se han presentado en mi vida laboral y personal.

A César por su apoyo, compañía, ánimos y paciencia en la elaboración del trabajo de grado y en los diferentes momentos de mi vida.

A todas las personas que apoyaron de diferentes formas la finalización de mi carrera profesional y culminación del trabajo de grado.

TABLA DE CONTENIDO

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 8
2. JUSTIFICACIÓN 10
3. OBJETIVOS 12
Objetivo general 12
Objetivos específicos 12
4. MARCO DE REFERENCIA 13
4.1. Marco Teórico 13
4.1.1. Programa de Gestión Documental 13
4.1.2. Documento Electrónico 18
4.1.3. Gestión Documental Electrónica 23
4.1.4. Seguridad de la Información 26
4.2. Marco Normativo 28
4.3. Marco Institucional 30
5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 32
5.1. Enfoque de investigación 32
5.2. Tipo de estudio 32
5.3. Técnica 32
5.4. Instrumento 33
5.5. Fases de investigación 33
6. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN 35
7. PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ – CUNDINAMARCA 38
CONCLUSIONES 53
BIBLIOGRAFÍA 55
ANEXO 1. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL 57
ANEXO 2. LINEAMIENTOS DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 64
ANEXO 3. LISTADO DE REQUERIMIENTOS 77
ANEXO 4. EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS 80
ANEXO 5. ANÁLISIS DE EVALUACIÓN DE SISTEMAS 84
ANEXO 6. CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ 91

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la gestión documental electrónica es base fundamental de trabajo en las organizaciones, teniendo en cuenta que muchas comunicaciones se han ido convirtiendo en información electrónica que permite optimizar tiempos, reducir el uso del papel y agilizar la entrega y recepción de la información; sin embargo; no todas las entidades cuentan con procesos claramente definidos para la documentación en soporte físico y electrónico que vienen manejando.

En algunos casos se ha venido realizando la sustitución de comunicaciones en soporte físico a soporte electrónico sin documentarlo ni tomar las medidas necesarias para garantizar que la información tenga validez y pueda ser soporte de las actuaciones a futuro, tampoco han evaluado la conservación de dicha información a lo largo del tiempo, se ha pensado en la inmediatez y no se han medido las consecuencias.

Por lo anterior, la importancia de este trabajo radica en la elaboración de una propuesta metodológica para la gestión documental electrónica en la Alcaldía Municipal de Sibaté, la cual, soportada en la definición de las fases, los procesos y las herramientas permitan una gestión documental electrónica óptima y eficiente.

Este trabajo está dividido en el planteamiento del problema, justificación, objetivos, marco de referencias que cuenta con un marco teórico, marco normativo, marco institucional. Así mismo, tiene su diseño metodológico, análisis de la información, la propuesta o producto documentado, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y sus respectivos anexos.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los documentos, los archivos y la información en la actualidad, cuentan con un alto nivel de creación, consulta y divulgación en diferentes soportes, que ha hecho que las organizaciones y sus procesos se transformen siendo el acceso un aspecto prioritario para una adecuada gestión en las entidades. De esta manera, la gestión de la información se debe fortalecer en las organizaciones debido a la necesidad de llevar a cabo los procesos técnicos de manera correcta y coordinada.

Sin embargo, a pesar de este hecho, las personas de las diferentes organizaciones, el Estado y la ciudadanía en general, tienen un desconocimiento de qué es un archivo, su importancia y sus características, siendo ésta una de las principales falencias que presenta para la gestión documental.

De acuerdo con la normatividad vigente, todas las entidades públicas deben implementar Programas de Gestión Documental enmarcados en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se concibe bajo el concepto de Archivo Total el cual comprende procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, dichos procesos son esenciales para la adecuada administración de los archivos y para reflejar la transparencia en la información en las organizaciones. Así mismo, para el cumplimiento de las normas y estándares establecidos a nivel colombiano por el Archivo General de la Nación (Fernández, 1999).

La administración pública debe contar con archivos debidamente organizados en sus diferentes niveles, Nacional, Departamental, Distrital y Municipal. Teniendo en cuenta la temática de este trabajo, se toma en cuenta lo establecido en el Decreto 4124 de 2004 se

establece que los “Archivos del Orden Municipal son aquellos que están integrados por fondos documentales producidos por los organismos del orden municipal y aquellos que reciban en custodia. Siendo estos de gran aporte a la cultura e historia de los municipios y de consulta para sus habitantes” (Alcaldía de Bogotá, 2004).

Tomando este concepto, se plantea que el Archivo Municipal aparte de ser el custodio de la información producida por su administración, apoya la historia y puede ser de aporte a la cultura y a las investigaciones de los ciudadanos y de entes externos. Así mismo, no basta con un Programa de Gestión Documental (PGD), sus procesos, los documentos que son producidos electrónicamente y la forma como estos son gestionados, sino que, es necesario que a partir del PGD se defina la gestión documental electrónica, asociando unas herramientas tecnológicas.

Pregunta de investigación

De acuerdo a lo anterior, se plantea el siguiente interrogante de investigación: ¿Qué propuesta metodológica se requiere para el desarrollo de una gestión documental electrónica en la Alcaldía Municipal de Sibaté?

2. JUSTIFICACIÓN

Tomando como base la Norma ISO 15489, *Información y documentación – Gestión de documentos de archivo*, que busca regular la gestión integral de documentos, sistemas archivísticos y los pasos a seguir para desarrollar y llevar a cabo la adecuada gestión de documentos en las organizaciones. Para lograr enfocarse en los documentos y en el proceso de clasificación, descripción, valoración, selección y eliminación de los documentos, es prioritario que los Archivos Municipales cuenten con un PGD que sea aplicable de manera satisfactoria y que pueda ser usado para mejorar la administración pública.

A través de la consulta del Índice de Gobierno Abierto (IGA)[1] para el período comprendido entre el 2010 y el 2014, se evidenció que la Alcaldía Municipal de Sibaté obtuvo un puntaje de 64 en relación con su Gestión Documental. El cual comparado con otras alcaldías de Cundinamarca se encuentra en un puntaje medio. El IGA evaluó en el indicador de Gestión Documental aspectos como: creación del Comité Interno de Archivos, Diagnóstico Integral de archivos, planeación de la Gestión Documental, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, elaboración, aplicación, actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (TVD), transferencias secundarias, creación del Archivo General del Municipio y creación del Archivo Histórico.

Igualmente, es importante tener en cuenta que el Decreto 1080 de 2015 en el capítulo V emitido por el Ministerio de Cultura, en el cual se establece que las administraciones deben tener un PGD, que propenda por la mejora continua de los procedimientos establecidos y el

[1] "El Índice de Gobierno Abierto es un indicador sintético que mide el cumplimiento de normas estratégicas de anticorrupción". Disponible en: http://www.procuraduria.gov.co/portal/Indice-de-Gobierno-Abierto.page.

tratamiento adecuado de la información. Así mismo, permite la automatización, reducción de tiempos y costos en cada etapa, permitiendo a las organizaciones tener procesos óptimos y acordes a la normatividad archivística.

A la fecha en la Alcaldía de Sibaté, no se ha contemplado la inclusión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) en la Gestión Documental, todos los procedimientos realizados se tienen en soporte físico, sus instrumentos archivísticos y gestión documental, aún no se contempla la gestión de documentos electrónicos.

Por otra parte, el mismo decreto capítulo I, reglamenta el Sistema Nacional de Archivos (SNA) y establece la Red Nacional de Archivos, aquí se mencionan las instancias de articulación del SNA para los Archivos Generales Municipales, en la cual hace parte el Municipio de Sibaté para coordinar y desarrollar la política archivística de su Archivo General según los lineamientos y recomendaciones impartidas por el Archivo General de la Nación. (AGN)

Al finalizar este trabajo se espera, que la Alcaldía Municipal de Sibaté, cuente con una guía metodológica, en la cual estarán los procedimientos, los procesos que apliquen, se definirán los sistemas y las herramientas que se puedan utilizar tener la gestión documental electrónica que permita optimizar recursos, tiempos y automatizar los diferentes procesos definidos al interior de la Alcaldía.

3. OBJETIVOS

Objetivo general

Formular una propuesta metodológica de gestión documental electrónica en la Alcaldía Municipal de Sibaté.

Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico documental en el Archivo Municipal de Sibaté en el que se detalle la documentación existente y los procedimientos actuales de la gestión documental.
- Diseñar un modelo de los procesos para implementar la gestión documental electrónica en la Alcaldía Municipal de Sibaté.
- Evaluar tres herramientas tecnológicas que están registradas en la página del observatorio de tecnologías del AGN, para seleccionar cual se adecua más a la gestión documental electrónica para la Alcaldía Municipal de Sibaté.
- Definir las fases, los procesos y las herramientas tecnológicas asociadas a una propuesta metodológica para la implementación de la gestión documental electrónica en la Alcaldía Municipal de Sibaté.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1.Marco Teórico

Con el pasar del tiempo, Colombia sigue convirtiéndose en un país con más estructura a nivel archivístico, apoyado en normatividad, programas y profesionales en esta área. Soportado por el Archivo General de la Nación (AGN) como ente rector de normatividad, capacitaciones y guías para los archivos físicos y electrónicos; sin embargo, sus políticas no son cumplidas totalmente por los archivos municipales que la conforman, necesitando de esta manera desarrollar investigaciones y estrategias para promover e incentivar su aplicación en el ámbito nacional.

De acuerdo con lo anterior, se desarrollarán los conceptos de Programa de Gestión Documental, gestión documental electrónica y seguridad de la información, los cuales proporcionan conocimientos de su definición, avances y principales autores, así se establecerá una interrelación entre estos términos para poder darle sentido al trabajo a realizar.

4.1.1. Programa de Gestión Documental

Desde sus principios, los archivos han sido fuente fundamental de información y ahora presentan grandes avances como es el acceso a los documentos por parte de la ciudadanía en general, para que puedan hacer valer sus derechos como ciudadanos. Es por esto, que los archivos deben estar alineados con un PGD, el cual debe contribuir con la adecuada gestión de la documentación producida por las diferentes entidades, personas o familias.

Un PGD (AGN, 2012) definido en la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012 (Archivo General de la Nación, 2012), el PGD “es un documento estratégico de la gestión

documental, en el que se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: a la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la definición de programas específicos del proceso de gestión documental." Es importante que el PGD se encuentre en el plan estratégico de cada organización y se contemple como parte fundamental en los procesos transversales para el desarrollo adecuado de la gestión documental y en cumplimiento con la normatividad definida.

Igualmente, las organizaciones deben implementar el PGD enmarcados en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos (AGN, 2000) en la cual se concibe bajo el concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos. Dichos procesos son esenciales para la adecuada administración de los archivos y para reflejar la transparencia en las organizaciones. Así mismo, para el cumplimiento de las normas y estándares establecidos a nivel colombiano por el Archivo General de la Nación.

Estos procesos apoyan la adecuada gestión de documentos, debido a que existe una interrelación en su desarrollo y cada etapa ofrece variedad de pasos a seguir. Al diseñar e implementar un PGD es necesario dejar claro en la administración que es necesario diseñar paso por paso y para esto se requiere capacitar a su personal para que desde el principio se realice de manera adecuada y no sea necesario devolverse a corregir errores.

Tomando como base el Decreto 2609 del 2012, el cual señala los procesos que se deben tener en un PGD, este decreto enfoca los principios orientadores de eficiencia, eficacia,

economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano, entre otros.

Es necesario que se incluya en el PGD el cómo se deberá realizar la gestión documental, de forma transversal en las organizaciones, buscando la eficiencia administrativa para apoyar y desarrollar los principios orientadores. El PGD se convierte en un instrumento archivístico indispensable en las organizaciones.

El PGD contribuye a gestionar los documentos producidos por una entidad en cada paso de su ciclo de vida, de tal manera que el PGD, es definido por Paloma Fernández como una actuación sobre los documentos destinada a asegurar la economía y la eficiencia en su gestión y que permita su identificación, su conservación y la utilización de los archivos de forma sistemática (Fernández, 1999). Esta definición aporta a la investigación en el sentido que indica que el PGD apoya a la gestión e identificación de los documentos, y el uso efectivo de los archivos institucionales.

Por otro lado, se destaca la importancia que tiene la gestión de documentos en la sociedad tomándolo como base para la economía, eficiencia de la gestión, efectividad de la planificación y uso responsable de la información (Alberch, 2003). Así mismo, un PGD se puede enfocar en la economía de los diferentes recursos, mejoras organizativas, de gestión de información, apoyo en el crecimiento y mejora de la democratización del acceso a la información. Se plantea que los archivos, bibliotecas, centros de documentación tiene un gran reto y es el de garantizar el acceso abierto y gratuito a la información y el conocimiento, siendo un derecho al acceso.

La anterior definición aporta a la investigación debido a que contribuye como los archivos son base fundamental para garantizar el acceso a la información, brindándolo de forma abierta y libre, tratando de buscar una igualdad y satisfacer las demandas de información que por determinadas razones presenten los ciudadanos, por esto es muy importante contar con un PGD, que permita reflejar los procesos de las organizaciones y su transparencia en los mismos.

Los archivos tienen una visión integradora en la gestión administrativa de las organizaciones y especialmente de los Estados, como parte principal e indispensable para el éxito de la gestión pública y definición de políticas y principios en la gestión de los documentos, incluyendo los diferentes formatos en que se hayan creado (Mendoza, 2009).

Esta perspectiva es muy valiosa puesto que aparte de indicar la importancia de los archivos, empieza a considerar la información como prueba de las acciones y decisiones tomadas por los diferentes funcionarios, así como la información y los documentos pueden ser creados y tramitados en diferentes soportes, siendo válido en el formato en el que haya creado.

Teniendo en cuenta estas tres definiciones de Programa de Gestión Documental, es posible señalar que integra una serie de procesos necesarios para desarrollar una correcta gestión de los archivos y los documentos contenidos, los cuales deben ir en cumplimiento de las normas establecidas a nivel archivístico, debe ser aprobado por la administración de la entidad en la cual se va a implementar para de esta manera capacitar al personal que lo llevará a cabo.

Se puede evidenciar el avance que tiene la gestión documental a partir de la implementación de la Ley General de Archivo y el modelo de gobierno electrónico, identificando las fallas que se presentan y la integración que ha tenido en los procesos internos de las organizaciones para ajustarse a lo indicado en la normatividad, así como identificar el nivel de participación de los archivistas (Zapata, 2012).

Otra concepción del PGD se refiere a que es el instrumento archivístico que establece a corto, mediano y largo plazo, los procesos necesarios para la documentación producida y envida por una entidad, con fines de uso y conservación. El PGD debe ser aprobado, puesto en marcha y publicado por las entidades (AGN, 2014).

Esta definición brinda aspectos importantes, ya que indica que se debe contemplar todo el ciclo de vida de los documentos, así como su documentación se debe medir en los diferentes plazos que sean necesarios. El PGD no solo contribuye a la adecuada gestión, sino a la utilización y conservación que tendrá toda la información de una entidad. Así mismo, el aporte más significativo se fundamenta en el hecho que no solo es suficiente elaborar el PGD, es necesario que sea aprobado, se debe publicar e implementar en muchas entidades, se diseña los diferentes instrumentos archivísticos y no se implementan, quedando de esta manera en un trabajo perdido para la entidad.

Se puede decir que el PGD es un instrumento archivístico esencial en todas las organizaciones teniendo en cuenta que permite evidenciar y controlar los documentos físicos y electrónicos que son generados y así mismo, verificar cada uno de los procesos en los cuales se encuentra. Es pieza clave para una adecuada administración logrando tener

procesos óptimos y estandarizados que lleven a las organizaciones controlar y evaluar las necesidades reales de los documentos y sus diferentes soportes.

4.1.2. Documento Electrónico

Según el AGN, se entiende como documento electrónico "La información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de datos (EDI), internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax."

Tomando esta definición se puede decir que es toda aquella información producida por una entidad en torno a sus funciones, generada por medios electrónicos, utilizando también las tecnologías de información como el internet, el correo electrónico.

En la Ley General de Archivos 594 de 2000, en su Artículo 19, establece “Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnología de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en la ley.” (AGN, 2000)

En la Ley 594 se identificó que se abre la posibilidad para crear documentos utilizando diferentes soportes electrónicos que permiten que la información se almacene en estos medios, también se recomienda utilizar tecnología avanzada, con el fin de contar con mayores garantías.

Otra definición de documento electrónico (Jordi Serra, 2008) la establece “como aquel documento que precisa de una máquina que funcione de forma electrónica, sea analógica o digital, para poder ser reproducido o visualizado”

De acuerdo a lo anterior, se puede ver que el documento electrónico debe estar soportado por una máquina la cual podrá establecer si la información estará de forma electrónica o digital, es importante que estos documentos deban ser visualizados o reproducidos en cualquier momento para que puedan tener validez.

4.1.2.1.*Clases de Documento Electrónico* (congreso de la República, 2014)

- **Por su forma de creación:** existen documentos nativos electrónicos, que desde su creación nacen en medios electrónicos y toda su vida están en electrónicos. También están los documentos electrónicos digitalizados, los cuales se encuentran en físico y se escanean y se visualizan y utilizan a través de medios electrónicos.
- **Por su origen:** por su generador, que pueden ser los ciudadanos, empresas privadas o públicas.
- **Por su forma y formato:** se encuentran documentos ofimáticos, mensajes de correo electrónico, imágenes, videos, audio, mensajes de datos, formularios electrónicos, entre otros.

De acuerdo con esta clasificación se puede identificar que al definir y establecer los documentos electrónicos existen diferentes criterios que ayudan a determinar como que pueden nacer de dos formas, aquellos que nacen electrónicamente y durante su vida permanecen electrónicos y también porque se encuentran los digitalizados que se obtienen de documentos en soporte tradicional y se escanean para ser utilizados electrónicamente.

Por otro lado, que su generador no está ligado a una entidad, desde una persona natural puede crear documentos electrónicos y gestionarlos en ese medio, de este modo se ve que existe una variedad de medios que sirven para crear y gestionar los mismos.

4.1.2.2.*Características del Documento Electrónico* (ISO 15489, 2001-1)

Autenticidad. Que el documento sea lo que afirma ser, y que ha sido enviado y en el momento que dice ser.

Esta característica hace referencia que los documentos son legales en el sentido que está firmado por la persona que se establece en el documento y que fue enviado en el momento que se indica.

Integridad. El documento está sin modificaciones y completo ha como fue creado.

Esta característica indica que el documento con el pasar del tiempo y medios de distribución se mantiene sin ninguna modificación o cambio.

Fiabilidad. Su contenido es una representación exacta de las actividades que sirve a futuro como prueba.

Esta característica indica que los documentos son lo que quieren decir, siendo una representación exacta de la información que se expresaba en el documento siendo a futuro prueba de las acciones o decisiones tomadas.

Disponibilidad. El documento puede ser ubicado, consultado y su contenido interpretado.

Esta característica se refiere a que los documentos deben estar en todo momento disponibles para poder abrirlos e interpretando, siendo una forma de identificación las actividades o los procesos en su momento generaron su producción.

La unión de estas características es un aspecto muy importante al tener documentos electrónicos, ya que permiten a futuro que la información se encuentre disponible y pueda ser prueba de las acciones realizadas en determinado momento, pero para esto se debe garantizar que no hayan sido alterados y sean originales. Así mismo, al ser documentos electrónicos y ser creados con tecnologías que pueden ir variando rápidamente es importante contemplar que los avances y cambios que se den no pueden alterar la información y llevar a que no se puedan visualizar e interpretar.

Documento electrónico de archivo

Tomando el Acuerdo 027 (AGN, 2006) indica que es el "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."

Con esta definición se puede establecer que el documento electrónico de archivo tiene la misma concepción del documento de archivo, sumándole el aspecto de la tecnología debido a que son creados y distribuidos por medios electrónicos y en este se debe garantizar su ciclo de vida. Estos documentos son creados en torno a las funciones de una organización o persona natural y deben dar muestra de sus actuaciones.

4.1.2.3.*Características del Documento Electrónico,* Decreto 1080 de 2015

Contenido estable. El contenido del documento no presenta modificaciones en el tiempo, en el caso que se deben estos serán autorizados por la entidad y realizados por el administrador del sistema.

Es necesario que los documentos se mantengan a través del tiempo con los atributos del momento de su creación, con el fin de ser consultado en determinados momentos y reflejar la misma información.

Forma documental fija. Se da cuando el documento permanece sin modificaciones durante su ciclo de vida, manteniéndose acorde a su creación.

Esta característica determina que los documentos contienen la información completa a través de su ciclo de vida.

Vinculo archivístico. Los documentos tienen una relación que se puede dar por su procedencia, función o procesos y se debe mantener el vínculo a largo plazo.

Esta característica indica que es necesario determinar los metadatos que logren reflejar el contenido, contexto y estructura de tal manera que se puedan relacionar con su proceso o función.

Las características de los documentos electrónicos de archivo, son elementos que deben ser analizados desde antes de la creación, para garantizar que se cuenta con las herramientas tecnológicas que permitan su cumplimiento y que el documento en el ciclo de vida pueda mantenerlas.

El documento electrónico en este momento juega un papel relevante en las organizaciones, debido a que muchas comunicaciones y procesos se han reemplazado por este soporte.

Para que la información sea visualizada se requiere de un sistema de información por medio de computadores o dispositivos móviles. Dichos documentos deben cumplir con determinadas características las cuales logran dar validez a la información contenida.

4.1.3. Gestión Documental Electrónica

Para empezar a hablar de la gestión documental electrónica (GDE) se abordó lo correspondiente a la Gestión Documental (GD) como la agrupación de las actividades administrativas y técnicas que apoyan la planeación, el manejo y la organización de la información producida y recibida, durante todo el ciclo de vida con el fin de facilitar su uso y conservación (Congreso de la República, 2014).

De acuerdo con esta definición se puede establecer que la GD tiene todas las actividades necesarias en el ciclo de vida de la información con el fin de tener procesos estructurados desde la planificación hasta la organización incluyendo sus respectivos documentos, buscando siempre a futuro que la información pueda ser conservada pero así mismo utilizada. Un aspecto a resaltar es que esta definición hace referencia a la documentación sin importar su soporte, de tal manera que en ésta se integra la información física y electrónica.

La gestión electrónica de los documentos implica procesos en los que están dispositivos de digitalización como escáneres y cámaras digitales, sistemas para la elaboración de documentos electrónicos y las bases de datos documentales que permiten la consulta y uso de los documentos (Bustelo, García, 2013).

Esta definición sólo considera la gestión electrónica a partir de la digitalización y la integración de sistemas de recuperación de información documental tomando en cuenta las

bases de datos documentales que permiten que la información pueda ser utilizada y se pueda hacer difusión de los documentos. Según esta definición se puede decir que queda corta frente a los diferentes procesos de gestión documental electrónica, debido a que únicamente se contempla la digitalización, tomando los documentos en soporte tradicional pasando por un proceso para quedar en soporte digital. No incluye los documentos que nacen electrónicamente y se mantienen en ese soporte.

La gestión documental electrónica mejora y agiliza la administración pública, así mismo, ofrece garantías a los ciudadanos permitiendo una mayor participación en los procesos, en la gestión y búsqueda de modelos sustentables (Clusellas, Martelli, Martelo, 2013).

Las TIC permiten tener una eficiente administración pública generando oportunidades para los ciudadanos, esto propende a mejorar la relación con los ciudadanos, la gestión y los modelos sustentables para los gobiernos. Implementar los servicios en línea en las diferentes organizaciones apoyados en el uso de las tecnologías ofreciendo a los usuarios servicios más rápidos y mejores tiempos de respuesta, logrando fidelizarlos y tener mayor acogida. Pero esto es necesario que este apoyado de un correcto y definido PGD que incluya la gestión documental electrónica (GDE).

La GDE (AGN, 2014) señala como la “Homogenización, estandarización y formulación de lineamientos, mediante la adecuada aplicación de las TIC”. Este concepto permite establecer que la GD debe estar orientada con los lineamientos en la gestión documental que debe contemplar los documentos físicos y electrónicos, y para contribuir su adecuada gestión se debe apoyar en las TIC.

Desde otra definición indica que en la GDE se contempla las características del sistema, las funcionalidades, la normatividad aplicable y los requerimientos de los sistemas para brindar una adecuada gestión documental electrónica acorde a los plazos de conservación definidos en la TRD (Congreso de la República, 2014).

Tomando esta definición se toman los requerimientos, lineamientos y la normatividad necesaria para la GDE, para las aplicaciones que se den en sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de garantizar la adecuada conservación y preservación de todos los documentos electrónicos de archivo dando cumplimiento a lo establecido en las TRD definidas en cada organización.

La GDE debe estar sustentada en la ejecución o aplicación de tres funciones documentales: declarar el documento, es decir, que este creado en el sistema; clasificarlo, una vez definida y aprobada la estructura y controlar la gestión durante el ciclo de vida de la información en el sistema (Zapata, 2009).

De acuerdo a lo anterior, para tener una buena GDE, es necesaria la relación de diferentes aspectos, que deben ir soportados por un sistema de información que cuente con una estructura de clasificación definida en la cual un documento sea creado, posteriormente clasificado y de esta manera se pueda controlar el ciclo de vida de la información gestionada por una organización y que se encuentre en el sistema de información definida.

Tomando como base el concepto dado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España, la GDE comprende dos momentos: Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la entidad deben aplicar esta política y el

programa de tratamiento de documentos electrónicos que garantice su materialización. Las características y funcionalidades de los sistemas de gestión de documentos.

Este concepto permite ver que un documento electrónico pasa por etapas; se empieza con su creación y se encuentra activo siendo objeto de modificación y actualización, teniendo presente que es necesario que se encuentre almacenado en un sistema de información, y posteriormente la información pasará a un estado permanente en el que la información no podrá tener cambios y quedará congelado, para esto se requiere contar con un sistema más robusto y que ofrezca mejores características para la conservación de los documentos almacenados allí.

La GDE busca que se realicen las actividades necesarias con los documentos electrónicos que permitan su creación, control, clasificación, organización, consulta y análisis; permitiendo de esta manera que el soporte de los documentos no sea inconveniente para su acceso, así como tampoco los cambios tecnológicos que se presenten dificulten su consulta.

4.1.4. Seguridad de la Información

Tomando la Norma (ISO 17799 de 2005) se define que “la seguridad de información es la protección de la información en un rango amplio de amenazas para poder asegurar la continuidad del negocio, minimizar el riesgo comercial y maximizar el retorno de las inversiones y las oportunidades comerciales”.

A partir de esta definición anterior se indica que la seguridad de la información es enfocada únicamente a los negocios y a la forma de prevenir que es riesgo se dé. Frente a esta enunciación se considera que queda corta teniendo en cuenta que la seguridad de la

información no se limita únicamente a los negocios, esta se extiende a las personas, y a todos los datos e información que manejan los cuales están expuestos a diferentes riesgos.

En la Norma (ISO 27001 de 2006) se plantea la seguridad de la información como “la preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad”.

A partir de esta definición se plantean características que son principales para lograr tener un control, especialmente para los documentos electrónicos, que día a día tienen un mayor uso e impacto por las personas y las organizaciones a nivel mundial. Las cuales es necesario controlarlas para poder garantizar la seguridad de la información.

En la misma Norma (ISO 27001) se establece la necesidad de crear un Sistema de gestión de la seguridad de información (SGSI) el cual “parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información”.

Razón por la cual se hace indispensable que las organizaciones tengan en cuenta las políticas y plan de seguridad de la información, con lo cual se asegura tanto la información como los procesos en los diferentes sistemas con los que cuentan las entidades.

4.2.Marco Normativo

Teniendo en cuenta la relevancia que tiene conocer y aplicar la normatividad existente, en el ámbito archivístico y lo que se ha generado en torno a las TIC, a continuación, se relaciona la normatividad aplicable emitida por el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación.

NORMA	ALCANCE
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y determina la función del Archivo General de la Nación promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.
Ley 527 de 1999	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional. Lo otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.
Ley 594 de 2000	Define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de esos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
Ley 1341 de 2009	Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.
Ley 1437 de 2011	Regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivos electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos.
Ley 1581 de 2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y tramites de los procesos jurídicos, así como en la formación y archivo de los expedientes.

NORMA	ALCANCE
Ley 1717 de 2015	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2527 de 1950	Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.
Decreto 3354 de 1954	Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe incineración de microfilmados.
Decreto 2274 de 1988	Inventario patrimonio documental y faculta la inspección a los archivos.
Decreto 624 de 1989	Uso de medios magnéticos en la información tributaria.
Decreto 2620 de 1993	Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 1382 de 1995	Tablas de Retención Documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la rama ejecutiva.
Decreto 3666 de 2004	Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.
Decreto 2363 de 2012	Sobre la firma electrónica.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. “El objeto de este decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para para la cumplida ejecución de las leyes del sector Cultura”.
Acuerdo AGN 007 de 1994	Reglamento General de Archivos.
Acuerdo AGN 060 de 2001	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.
Acuerdo 3 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador do Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 4 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 5 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas

NORMA	ALCANCE
	y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Circular Externa No. 05 de 2011	Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
Circular externa No. 06 de 2011	Entrega de los Archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.

4.3.Marco Institucional

La Alcaldía Municipal de Sibaté, nace oficialmente ante el Departamento de Cundinamarca bajo las ordenanzas No. 40 de noviembre 24 de 1967 y el número 23 de noviembre 20 de 1968. (ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ, 2009)

Sibaté significa en lenguaje Chibcha “Derrame de la Laguna”, según Miguel Triana. Este nombre se encuentra en 1615, dado a la tierra que allí poseía el cura Gonzalo García Zorro, de la iglesia de Santa Fe, en el pleito contra Diego Martín de Corral.

La Alcaldía se encuentra conformada por el Despacho del Alcalde, Secretaria de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Económico, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Infraestructura, Secretaría de la Movilidad y el Transporte, Secretaría de Planeación, Secretaria de Salud, Secretaría de Salud Pública, Secretaria General.

Así mismo, se conforma por la Oficina Agropecuaria, Oficina de Contratación, Oficina de Control Interno, Oficina de Cultura y Turismo, Oficina de Desarrollo Económico, Oficina de Educación, Oficina de Estudios y Diseños, Oficina de Grupos Poblacionales, Oficina de Impuestos, Oficina de Interventoría y Vías, Oficina de Prensa y

Comunicaciones, Oficina de Presupuesto, Oficina de Proyectos y Estadísticas, Oficina de Salud Pública, Oficina de Urbanismo y Vivienda, Oficina de Vigilancia Epidemiológica, Oficina del Medio Ambiente, Oficina Jurídica y el Centro de Gestión Documental.

Actualmente la Alcaldía cuenta con un Centro de Gestión Documental (CGD). (ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ. 2009) el cual está relacionado con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el cumplimiento de los requisitos de la norma de calidad. De tal manera que la principal función es garantizar el flujo de la Información primaria y secundaria de la Entidad Territorial, además de realizar actividades y procedimientos específicos para la conservación, uso y protección de toda la documentación de la Administración Municipal.

Su objetivo general es ser una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde Municipal, que será una instancia centralizadora del manejo integrado de correspondencia, documentos y archivos de la Entidad Territorial.

5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

5.1.Enfoque de investigación

La presente investigación es de enfoque cualitativo, (Bonilla) la cual hace parte de las investigaciones “no tradicionales” y consiste en que la propiedad se revela por medio de las propiedades de un objeto a investigar. Las propiedades tienen características exclusivas ya que la cualidad del objeto engloba todo el contexto. Se caracteriza por interpretación de los objetos; usa criterios de credibilidad y transferibilidad; utiliza múltiples fuentes, métodos e investigadores para estudiar el objeto a investigar.

5.2.Tipo de estudio

Se realizó un proyecto factible teniendo en cuenta que es “un estudio que consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales” (DUBS DE MOYA, 2002)

Este tipo de estudio fue trabajado teniendo en cuenta que el resultado final es la elaboración de una propuesta metodológica para la gestión de documentos electrónicos, la cual pretende sea aplicada en diferentes organizaciones y en particular para este trabajo en la Alcaldía Municipal de Sibaté.

5.3.Técnica

Como técnica de recolección de información se utilizó la observación, la cual es el acto de mirar con atención el objeto a investigar, percibir y analizar lo percibido como principales vehículos de conocimiento humano. Así mismo, su objetivo es el estudio de

los hechos o actuaciones de determinada realidad (Bunge, 2007). Realizándose una observación no participante, teniendo en cuenta que no es necesario tener contacto con la población objeto del trabajo, ni tampoco con las personas que laboran en la Alcaldía Municipal del Sibaté.

5.4.Instrumento

Como instrumento de recolección de información se utilizó una lista de cotejo o chequeo la cual indica la presencia o ausencia de un factor o situación a observar (Becerra, 2012). Inicialmente se tomó como base lo definido por el AGN para la realización de diagnósticos documentales, sin embargo; al elaborar la plantilla de dicho diagnóstico se evidenció que no era el formato adecuado, ya que éste solo toma en cuenta la documentación en soporte físico, lo cual no es contribuía para esta investigación la cual se enfocó principalmente en la documentación en soporte electrónico; razón por la cual el instrumento se ajustó de tal manera permitió evidenciar la información electrónica que maneja la Alcaldía Municipal de Sibaté. (ver Anexo 1).

5.5.Fases de investigación

Definido el tema de investigación, se definieron los conceptos necesarios para su desarrollo, y de esta manera se realizó la recolección de datos bibliográficos en diferentes fuentes de información con el fin de complementar el marco teórico, y complementarlo con el marco normativo y el marco institucional, para así dar una visión global del trabajo a realizar.

Luego se determinó la metodología de la investigación, definiendo de esta forma el enfoque, el tipo de estudio, la técnica y el instrumento a utilizar. Con el instrumento se

determinó la población a observar, se diseñó el diagnóstico documental, luego fue aplicado y con esta recolección de datos se realizó el análisis de la información que permitió enfocar la propuesta de la guía metodológica.

Se elaboraron los requerimientos funcionales para la gestión documental electrónica; se utilizó como fuente la página del observatorio de tecnologías del AGN, para seleccionar las herramientas tecnológicas evaluadas con el fin de identificar cual cumple con los requisitos funcionales para llevar una gestión documental electrónica en la Alcaldía Municipal de Sibaté.

Finalmente, con el análisis del diagnóstico documental, con la evaluación de los sistemas y con los parámetros del AGN, se procedió a realizar la propuesta metodológica la cual contiene las fases, los procesos y las herramientas tecnológicas que permitirán a la Alcaldía Municipal de Sibaté tener una adecuada gestión documental electrónica.

6. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

El diagnóstico documental fue elaborado con base a lo definido por el AGN y como guía se utilizó las pautas para diagnóstico integral de archivos y diligenciado en compañía del jefe del Centro de Gestión Documental. El formato del diagnóstico (ver anexo 1) se adecuo a las necesidades requeridas para realizar este trabajo enfocado en documentos físicos y documentos electrónicos, de donde se desarrolla el siguiente análisis:

Las funciones del Archivo General (AG) se encuentran en cabeza de la Secretaría General y se encuentra bajo el cargo de Técnico Administrativo. En el organigrama no existe una división para dicho Archivo. El actual responsable lleva 11 años en el cargo. El Archivo tiene un apoyo de dos Asistentes de planta de tiempo completo.

El AG no cuenta con presupuesto propio asignado, las compras son realizadas por la Secretaría General, quien lleva el control de los diferentes contratos. Existe un manual de archivo y un manual de funciones. Una de las funciones principales es llevar adecuadamente y organizada la documentación para lograr control de calidad interno y control de la correspondencia tanto recibida como enviada de cada una de las dependencias.

En el AG existen TRD, con reglamento de Archivo y un Comité Interno de Archivo. A partir del proceso de observación, fue necesario hacer una serie de preguntas a través de las cuales se evidenció que no se cuenta con un PGD, ni TVD y cuadros de clasificación documental. No se cuenta con servicios de reprografía. Las consultas se realizan de forma manual. No se han desarrollado los procedimientos para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial Cero Papel ni a la Ley de Transparencia.

En cuanto a instalaciones físicas, el Archivo General está ubicado en la misma sede de la Casa de la Cultura y la Biblioteca Municipal, las instalaciones no cumplen con las

recomendaciones de temperatura, iluminación y ventilación definidas por el AGN. El espacio asignado no es suficiente debido a que se reciben transferencias primarias y secundarias. No se cuenta con un plan de prevención de desastres, ni sensores de detección de incendios, no se tienen definidos planes de evacuación, mapa de riesgos ni señalización. En caso de algún desastre no se tiene contemplado el protocolo para las acciones a seguir.

El AG cuenta con información creada desde el 2 de enero de 1968 hasta el 31 de diciembre de 2013. Toda la documentación se encuentra en soporte físico, no se han realizado procesos de microfilmación ni de digitalización. Se utilizan como unidades de conservación cajas de yute y carpetas. En el Archivo se encuentra información sensible como las historias laborales, actas y resoluciones.

La organización de la documentación física se realiza por la temática a la cual se refiere la documentación y cronológicamente. Se cuenta con un cronograma para las transferencias de documentación en soporte papel, las cuales se realizan según lo establecido en la TRD. Se ha realizado el proceso de eliminación de documentación, pero no se elaboraron las actas correspondientes.

Se ha realizado la normalización de los formatos utilizados para las comunicaciones oficiales, cartas, sobres, circulares, certificados, constancias, memorandos, faxes, actas administrativas para uso interno de la entidad y se cuenta con una resolución que determina las firmas autorizadas para la Alcaldía Municipal.

Se cuenta con dos cuentas de correo oficiales, alcaldía@sibate-cundinamarca.gov.co y contactenos@sibate-cundinamarca.gov.co, son utilizadas para recibir consultas, quejas, reclamos y solicitudes, para cada proceso cuenta con un correo institucional. Estas cuentas de correo no tienen definidas estructuras de clasificación, roles, seguridad y tampoco su contenido se encuentra relacionado en la TRD.

Para la recepción de documentos se cuenta con la Ventanilla Única de Correspondencia del CGD en la Administración Municipal en la cual se reciben comunicaciones de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y buzón. Para la correspondencia se utilizan un registro impreso de planillas de radicación y control, se verifica la comunicación y se conforma el respectivo consecutivo. Se escanea la documentación enviada y recibida y se guarda en un servidor asignado para tal fin. Posteriormente, se radica en el sistema "Radix" y se genera "LIBRO RADICADOR DE DOCUMENTOS ENTRANTES ASIGNADOS A FUNCIONARIOS" el cual se entrega físicamente con el expediente al Archivo General según los plazos definidos en la TRD.

No se tiene definido el control de la información electrónica generada por la Alcaldía y en algunos casos no tiene asociados los plazos de conservación de la TRD. Así mismo, se requiere validar con la Oficina de Tecnología las características técnicas del sistema de correspondencia e identificar el soporte y respaldo que tienen los equipos de los funcionarios.

No cuentan con sede colaborativas, que permita balancear y optimizar el trabajo. El AG no cuenta con unos repositorios oficiales para conservar la información electrónica, razón por la cual, no se han realizado transferencias de este soporte.

A partir del diagnóstico documental donde se identificó la viabilidad de elaborar la propuesta metodológica de gestión documental electrónica en la Alcaldía Municipal de Sibaté, la cual a partir de herramientas tecnológicas de software libre permitirá que la entidad optimice sus procesos, su recurso humano participe activamente, acogiéndose a toda la normatividad. Sin embargo; para dar total cumplimiento es necesario que se realice asignación de presupuesto para los posibles requerimientos adicionales que se lleguen a necesitar.

7. PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ – CUNDINAMARCA

Fecha de aprobación:

Fecha de vigencia:

Instancia de aprobación: Comité Interno de Archivo

Versión N° 1

Responsables de su elaboración: Centro de Gestión Documental

Fecha de publicación:

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

Tomando como base la Ley General de Archivos del 2000 en su Título V “Gestión de documentos” y en su artículo 21 “Programas de gestión documental” se establece la necesidad de la creación de un PGD en las entidades el cual debe contemplar los diferentes soportes y tecnologías usados.

El Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que compila el Decreto 2609 de 2012 y otras normas preexistentes, establece en su capítulo V “Gestión de documentos” los instrumentos archivísticos para la gestión documental en los cuales se encuentra el PGD.

Así mismo, la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2015 en su artículo 15 define el plazo para entrar en vigencia con el PGD el cual debe estar alineado a las recomendaciones dadas por el AGN.

Se presenta el PGD para la Alcaldía Municipal de Sibaté, el cual es un instrumento archivístico que será de uso transversal en la entidad y que apoyará el ciclo de vida de los documentos con las diferentes clases de soportes que sean creados o recibidos.

Este PGD es un ejercicio realizado para este trabajo de grado el cual es un documento de carácter propositivo para la Alcaldía Municipal de Sibaté.

1.2. ALCANCE

El PGD de la Alcaldía Municipal de Sibaté parte de la elaboración de un diagnóstico documental en la entidad que permite establecer el estado actual de la GD que permita la identificación de las necesidades existentes en los diferentes soportes, de tal manera que se

realicen las modificaciones necesarias para mejorar la administración y modernización de la gestión documental.

El PGD y sus actualizaciones serán revisadas y aprobadas por el Comité Interno de Archivo e implementado por todas las dependencias de la entidad y publicado en la página web.

1.3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El PGD está dirigido, a todos los directivos y funcionarios de planta que forman parte de la Administración Municipal de Sibaté, y los funcionarios por contrato y a todas las dependencias de la Alcaldía.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. Normativos

A continuación, se relaciona la normatividad aplicable a la GD en la Alcaldía Municipal de Sibaté.

NORMA	ALCANCE
Ley 594 de 2000	Define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de esos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
Ley 1341 de 2009	Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.
Ley 1712 de 2015	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2274 de 1988	Inventario patrimonio documental y faculta la inspección a los archivos.
Decreto 1382 de 1995	Tablas de Retención Documental y transferencias al Archivo

NORMA	ALCANCE
	General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la rama ejecutiva.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. “El objeto de este decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para para la cumplida ejecución de las leyes del sector Cultura”.
Acuerdo AGN 039 de 2002	Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
Acuerdo AGN 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
Acuerdo 4 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.

1.4.2. Económicos

Es necesario que se asigne una partida presupuestal en el presupuesto anual para el desarrollo del PGD en la Alcaldía Municipal de Sibaté.

1.4.3. Administrativos

La aplicación del PGD estará a cargo del Centro de Gestión Documental el cual depende de la Secretaría General. El Centro de Gestión Documental estará apoyado por el Comité Interno de Archivo.

1.4.4. Tecnológicos

Es necesario realizar un diagnóstico inicial de los sistemas de información existentes y las herramientas tecnológicas que cuenta la entidad con el fin de evaluar las mejoras que se requieran para aplicar el PGD.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

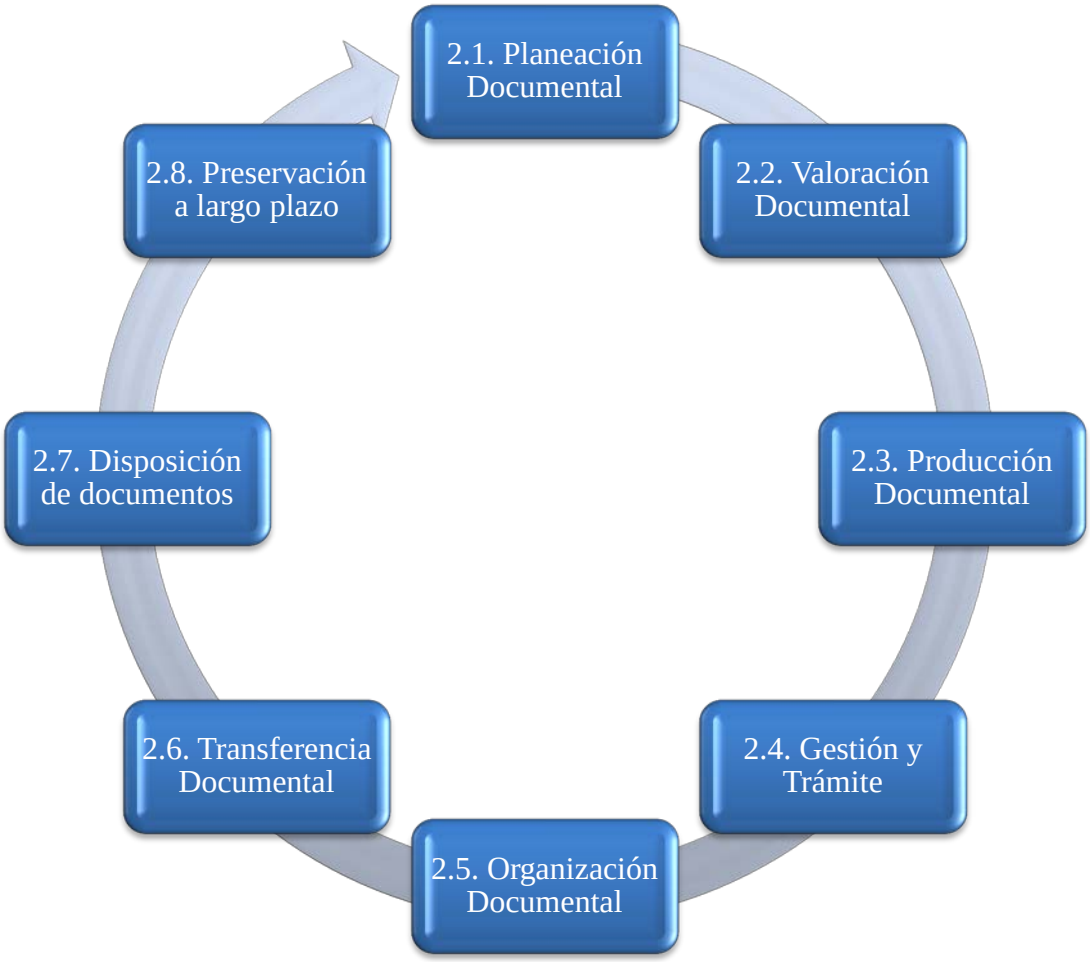
La definición de un PGD debe establecer los lineamientos para los procesos de gestión documenta, los cuales serán detallados a continuación.

Para aplicar el proceso de gestión documental, se tomó como ejemplo una serie documental identificada “Derechos de Petición” que pertenece a la Personería Municipal, con impacto trasversal a todas las áreas de la Alcaldía. Ver ejemplo anexo 2.

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se relaciona una figura realizada para esta investigación la cual identifica los procesos de la gestión documental, así como el orden en el cual se definieron.

Lo que corresponde a la valoración documental, en los procesos definidos en el Decreto 1080 del 2015, se establece como el último proceso del PGD, sin embargo; al hacer parte la valoración documental de la planeación documental, para efectos de este documento se ubicará en el segundo proceso. Así mismo, como se encuentra plasmado en la infografía del Archivo General de la Nación “2. Documentos y expedientes electrónicos”, disponible en la página web de la página web del AGN.


2.1. Planeación Documental
2.2. Valoración Documental
2.3. Producción Documental
2.4. Gestión y Trámite
2.5. Organización Documental
2.6. Transferencia Documental
2.7. Disposición de documentos
2.8. Preservación a largo plazo

2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	
Objetivo	Analizar y definir las actividades necesarias que surjan antes y durante la generación de la información. Se debe dar cumplimiento al contexto administrativo, legal, funcional y técnico.
Descripción	Se realiza el levantamiento de información en cada una de las dependencias de la entidad con el fin de identificar y valorar la documentación existente en los diferentes soportes con el fin de normalizar las formas, formatos y formularios que se requieran.
Actividades	- Elaboración y oficialización de la plantilla de planeación documental con la cual se realizará el levantamiento de información de los documentos que serán producidos en la entidad. - Identificación de los documentos vitales o esenciales para la entidad. - Definición requerimientos para el diseño, creación, mantenimiento, actualización y difusión de los formatos a utilizar. - Análisis de los requerimientos administrativos, legales, funcionales y técnicos. - Proponer los procesos de reprografía a utilizar. - Contemplar los requisitos funcionales y no funcionales para la elección del sistema a implementar. - Definición de la TRD que contemple los documentos físicos y electrónicos producidos por la entidad.
¿Cómo se realiza?	- TRD: instrumento archivístico que consolida la documentación de la entidad, su soporte, plazos de conservación y disposición final. Orienta a las entidades sobre los documentos de archivo y su tratamiento. - Plantilla de planeación documental: formato en el cual se realiza el levantamiento de información de los documentos generados por la entidad.

2.2. VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Objetivo	Establecer los valores primarios y secundarios a los documentos producidos por la entidad, la valoración será realizada antes y durante la planeación documental.
Descripción	En la planeación documental se definen los valores primarios y secundarios que tienen los documentos que son producidos por la entidad. Esta información queda reflejada en la TRD.
Actividades	- Valoración documental a los documentos producidos por cada una de las dependencias. - Diligenciamiento de la plantilla de planeación documental. - Actualización periódica de la TRD. - Realizar un instructivo de valoración a partir de lo definido en la normatividad del Archivo General de la Nación.
¿Cómo se realiza?	- TRD: instrumento archivístico que consolida la documentación de la entidad, su soporte, plazos de conservación y disposición final.

2.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
Objetivo	Definir los criterios para la generación y recepción de documentos, los cuales responden a las funciones definidas en la entidad.
Descripción	Son las actividades necesarias, para definir la creación de documentos y el control de la recepción de los documentos.
Actividades	- Creación y estandarización los formatos a utilizar en la entidad. - Definición de la identidad corporativa a utilizar en los formatos de la entidad. - Utilización de entornos colaborativos que permitan utilizar los mismos formatos en toda la entidad. - Registro y control de firmas autorizadas en la entidad. - Aplicar la TRD de tal manera que aquellos documentos que no se encuentren allí se deben pasar al proceso de planeación documental para ser incluidos.
¿Cómo se realiza?	- Formas electrónicas: definición de formas, formatos y formularios los cuales cumplen con la identidad corporativa de la entidad. - Modelos de producción de documentos: Responden a la correspondencia interna y externa manejada. Por ejemplo: cartas, memorandos, mensajes de correo electrónico, fax, entre otros. - Catálogo de firmas autorizadas: registro de las firmas autorizadas de la entidad para firma de documentos físicos y electrónicos tanto internos como externos.

2.4. GESTIÓN Y TRÁMITE	
Objetivo	Realizar las actividades necesarias para el trámite, registro y distribución de los documentos recibidos y enviados por la entidad con el fin de poder consultar la información en el momento que se requiera.
Descripción	Incluye las actividades correspondientes al trámite de la documentación en cualquiera de sus soportes garantizando la futura consulta y acceso a los documentos.
Actividades	**Recepción** - Estandarización los procesos de envío y recepción de documentos. - Recepción de la correspondencia recibida en el sistema de correspondencia. - Consulta de documentos físicos y electrónicos. - Control de permisos y acceso a los documentos.
	Radicación - Radicación de la correspondencia recibida en el sistema de correspondencia. - Radicación de la correspondencia enviada tanto interna como externa en el sistema de correspondencia. - Controlar el nivel de permisos de radicación.
	Distribución - Estandarización los procesos de distribución de documentos. - Distribución de la correspondencia recibida en el sistema de correspondencia a las áreas encargadas. - Controlar el nivel de permisos en cada fase de la distribución. - Garantizar la respuesta de las comunicaciones recibidas.
¿Cómo se realiza?	- Sistema de correspondencia: uso del sistema de correspondencia para la radicación de los documentos enviados y recibidos, así como su correspondiente trámite. - Servicios de consulta: el Centro de Gestión Documental atenderá las consultas que sean radicadas a la entidad en la mayor brevedad posible.

2.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
Objetivo	Realizar las actividades necesarias para clasificar, ordenar y describir los documentos tramitados por la entidad.
Descripción	La organización documental corresponde a las actividades necesarias que permitan que los documentos sean descritos, clasificados y ordenados adecuadamente a los principios archivísticos y que a futuro permitan la rápida consulta y acceso.
Actividades	**Clasificación** - Clasificación de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo a lo definido en la TRD. - Definición de la clasificación y organización de los documentos en cada uno de sus soportes. - La clasificación se debe realizar manteniendo la relación con el trámite, el proceso y la serie documental correspondiente.
	Ordenación - Respetar los principios de ordenación: Principio de procedencia y Principio de orden original.
	Descripción - Definición de la norma a aplicar para la descripción documental. - Definición e implementación del formato de descripción. - Descripción de los documentos de la entidad. - Actualización de las Tablas de Retención Documental. - Elaboración de instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios, entre otros. - Definición del esquema de metadatos de la entidad.
¿Cómo se realiza?	Definición de los archivos que conforman la entidad: - **Archivos de gestión**: están conformados en cada una de las dependencias de la entidad. Son los archivos que tienen consulta frecuente. Deben cumplir los plazos de conservación definidos en la Tabla de Retención Documental. - **Archivo Central**: es la unidad administrativa que controla los archivos de gestión, recibe los documentos que han cumplido el plazo de conservación en el archivo de gestión y se encarga de la custodia y conservación de la documentación transferida. - **Archivo Histórico**: se conservan aquellos documentos que tienen valores secundarios para la entidad. - **Esquema de metadatos**: el esquema de metadatos describe los elementos y categorías mínimas que permiten que los documentos electrónicos cumplan con las características mínimas de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Así mismo, permite su clasificación y a futuro recuperación de los documentos.

2.6. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
Objetivo	Realizar la transferencia documental de los documentos físicos y electrónicos según lo indicado en la TRD y de acuerdo a los procedimientos definidos en la entidad.
Descripción	Actividades que se requieren para efectuar las transferencias documentales de la entidad de los Archivos de Gestión al Archivo Central y cuando sea necesario al Archivo Histórico.
Actividades	- Realizar el plan de transferencias. - Actualizar los manuales de transferencias. - Realizar el registro y cruce de los documentos transferidos. - Custodia de los documentos transferidos durante el tiempo indicado en la TRD.
¿Cómo se realiza?	- Realización de las transferencias primarias y secundarias según lo definido en la TRD y acorde al plan de transferencias. - Definir el cambio de estado para los documentos electrónicos en el sistema utilizado. - Elaborar un instructivo de transferencias primarias y secundarias, aplicable para los documentos físicos y electrónicos.

2.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	
Objetivo	Realizar las actividades pertinentes para la disposición final a partir de lo definido en la Tabla de Retención Documental: selección, conservación total y eliminación.
Descripción	Todas las actividades necesarias para cumplir lo definido en la TRD en los documentos físicos y electrónicos. Se aplicará según corresponda y apoyados en las herramientas de gestión documental que se requieran para lograr una adecuada transferencia y conservación de documentos.
Actividades	- Evaluar los cambios en la estructura orgánica de la entidad. De presentarse cambios se requiere realizar actualización de la TRD. - Evaluación de los plazos de conservación definidos en la TRD y cada uno de los procedimientos a aplicar. - Eliminación de los documentos que han cumplido el plazo de conservación total acorde a lo establecido en la TRD.
¿Cómo se realiza?	- Definir los procedimientos a utilizar para los documentos físicos y electrónicos que tienen conservación total o selección. - Definir un procedimiento de eliminación para los documentos físicos y electrónicos el cual será aplicado cuando corresponda.

2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
Objetivo	Elaborar y definir las condiciones para la conservación de los documentos en los diferentes soportes durante el tiempo necesario.
Descripción	Corresponde a los mecanismos necesarios de conservación de los documentos en sus soportes, medios de almacenamiento y plazos de conservación definidos.
Actividades	- Aplicar los plazos de conservación definidos en la Tabla de Retención Documental. - Realizar mantenimiento constante a las instalaciones del Archivo Central. - Obtener los repositorios necesarios para almacenar y conservar la información electrónica que genere la entidad.
¿Cómo se realiza?	- Definición del documento de conservación de documentos físicos y electrónicos. - Aplicable para los documentos con valor secundario (Histórico, patrimonial, cultural e investigación) - Establecer las medidas necesarias para la conservación de los documentos a largo plazo. - Elaborar el Sistema Integrado de Conservación según lo determinado por el AGN. - Definir que el sistema utilizado permita garantizar la autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad e interpretación de la información almacenada. - De ser necesario, evaluar las medidas de conservación preventiva como la migración, la emulación o el refreshing.

3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la implementación del PGD en la Alcaldía Municipal de Sibaté se establecieron las siguientes fases necesarias para garantizar el éxito en su ejecución.

3.1. FASE DE ELABORACIÓN

Se entiende esta fase como el desarrollo de las actividades necesarias para elaborar el diseño del PGD en cada uno de sus procesos.

Las actividades a desarrollar son:

- Elaborar un documento que contiene el diagnóstico documental de la situación actual en la Alcaldía Municipal de Sibaté. A partir de los lineamientos definidos por el AGN para la realizar un diagnóstico documental se elabora la plantilla para luego proceder con el diligenciamiento y extracción de la mayor cantidad de información para realizar el análisis del AG en la Alcaldía Municipal de Sibaté.
- Definir de forma detallada el alcance de cada uno de los procesos establecidos en el PGD, teniendo en cuenta las restricciones del diagnóstico encontrado. Se debe indicar para cada proceso planteado en el PGD el alcance, uso, participantes y actividades a realizar.

3.2. FASE DE EJECUCIÓN

En esta fase se implementan cada una de las actividades establecidas en la fase de elaboración del PGD.

Las actividades a implementar son:

- Crear el Comité de Archivo de la Alcaldía deberá aprobar el PGD. A partir de lo señalado en el Acuerdo 12 de 1995 emitido por el AGN, dar cumplimiento al artículo 4 de “Creación del Comité de Archivo”.
- Ejecutar el plan de divulgación del PGD en toda la Alcaldía con el fin de que todos los funcionarios lo conozcan y empiecen a utilizarlo en todas las áreas. La implementación del PGD se encuentra soportada y apoyada en un programa de divulgación con el fin de ser conocida por todos los funcionarios de la entidad, con el fin de alinear todos los procesos y su uso.
- Una vez elaborado el plan de capacitación este debe ser aprobado por el Comité de Archivo y realizado en toda la Alcaldía, para uso por parte de todos los funcionarios. Los integrantes de cada entidad son fundamentales para el éxito en la implementación del PGD razón por la cual la capacitación es primordial para iniciar su uso y continuó cumplimiento.

3.3. FASE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Una vez puesto en marcha el PGD se debe hacer seguimiento de forma periódica, a partir de lo que defina la Alcaldía con el fin de evaluar la implementación realizada. Para así poder realizar planes de mejora y de ser necesaria una actualización del PGD.

Las actividades a desarrollar son:

- Elaborar un plan de seguimiento para identificar el desarrollo de la implementación en la Alcaldía. El PGD una vez implementado es necesario desarrollar un seguimiento que permita identificar su adecuado uso, inquietudes y planteamiento a incluir en las posibles actualizaciones.

- Realizar el proceso de evaluación con el fin de medir los impactos presentados en la implementación del PGD en la Alcaldía. Se debe evaluar el PGD, su uso, definición y riesgos, es un programa cambiante que permite ajustarse con el fin de cumplir con la normatividad y tener una gestión documental electrónica óptima en la Alcaldía Municipal de Sibaté.

4. CRONOGRAMA

Para la administración de la línea base de tiempo, se utiliza el Anexo 6. Cronograma de la propuesta metodológica para la gestión documental electrónica en la Alcaldía Municipal de Sibaté.

CONCLUSIONES

Con el diagnóstico documental realizado, se evidenció que el Archivo General de la Alcaldía Municipal de Sibaté ha realizado avances relacionados con la documentación en soporte físico, sin embargo; en lo que corresponde a la documentación en soporte electrónico, se encuentra con un avance mínimo frente a la normatividad establecida por el AGN.

A partir del diseño de los procesos de la gestión documental electrónica, se identificó que es prioritaria su implementación con el fin de cumplir con la normatividad existente, mejorar las actividades realizadas en la Alcaldía, integrar los documentos electrónicos con los instrumentos archivísticos elaborados y lograr la gestión documental electrónica.

Para lograr la implementación de la gestión documental electrónica se deben definir en la Alcaldía unas políticas, así como roles y responsabilidades en todas las dependencias y a todos los niveles de la entidad, con el fin de apropiarse de los procesos definidos para su desarrollo.

En la evaluación de las herramientas de software de acuerdo con las funcionalidades establecidas por el AGN, de los tres sistemas (ALFRESCO, OPEN KM y ATOM), se concluyó que ninguno cumple al 100% con los requisitos mínimos definidos, en especial lo relacionado con los módulos de correspondencia. (Ver anexo 3).

Las versiones evaluadas no contemplan este módulo, es decir que están diseñadas para archivos de gestión, pero en su versión libre no integran un módulo de correspondencia, que es el origen desde donde se generan cada uno de los archivos electrónicos de cualquier entidad. Por esta situación evidenciada en este documento no se recomienda la adopción de

ninguna de las versiones evaluadas de los sistemas recomendados por el observatorio de tecnologías del AGN para la Alcaldía Municipal de Sibaté. (Ver anexo 4 y 5).

De acuerdo con la limitación de la herramienta presentada la Alcaldía Municipal tiene dos escenarios posibles; adquirir el módulo que correspondencia en cualquiera de las herramientas evaluadas o evaluar otros sistemas disponibles en el mercado que logren un cumplimiento de los requisitos mínimos definidos planteados en la propuesta metodológica.

La implementación de una herramienta tecnológica que cumpla la funcionalidad mínima requerida le permitiría a la Alcaldía una mejor optimización de sus procesos y hacer un uso más eficiente de sus recursos para la gestión de la información, dando cumplimiento a la Directiva Presidencia 004 de 2012 de asunto “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública”.

BIBLIOGRAFÍA

Alberch Fugueras, Ramón. (2003). *Los Archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento.* Barcelona. Citado en: HEREDIA HERRERA, Antonia. ¿Qué es un Archivo? España: Ediciones Trea, 2007. 27 p. ISBN: 9788497043069.

Alcaldía de Bogotá. *Decreto 4124 de 2004*. Recuperado de: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15442

Alcaldía Municipal de Sibaté. (2009). Recuperado de: http://www.sibate-cundinamarca.gov.co/dependencias.shtml?apc=dbxx-1-&x=1776181

Archivo General de la Nación. *Ley 594 de 2000*. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1232

Archivo General de la Nación. (2013). Siete pasos para la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD. [Infografía]. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/infiografia2609v011.pdf

Archivo General de la Nación. (2014) *Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental*. Recuperado de: http://portalterritorial.gov.co/apc-aa-files/7515a587f637c2c66d45f01f9c4f315c/pgd_2.pdf

Archivo General de la Nación. *Plan estratégico hacia un programa de gestión documental electrónico 2011 – 2014*. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Plan_estrategico_Institucional_2011-2014_2.pdf.

Becerra, Omar. (2012). *Elaboración de instrumentos de investigación*. Recuperado de: https://nticsaplicadasalainvestigacion.wikispaces.com/file/view/guia+para+elaboracion+de+instrumentos.pdf

Bunge, M. (2007). La investigación científica. México, Siglo XXI. Recuperado de: https://dialnet.unirioja.es/buscar/documentos?querysDismax.DOCUMENTAL_TODO=la+observaci%C3%B3n+no+participante

Bustero, Carlota. Campdepadrós, Manela. (2013). *Procesos y herramientas de gestión documental*. Recuperado de: https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Procesos_y_herramientas_de_gestion_documental/Procesos_y_herramientas_de_gestion_documental_(Intro).pdf

Congreso de la República. (2014). *Ley 1712*. Recuperado de: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7147_documento.pdf

Cortés Alonso, Vicenta. (1989). *Manual de archivos municipales*. Madrid: ANABAD. Citado en: MARTÍN CALERO, Carlos. Manual de gestión de Archivos administrativos. Recuperado de:

http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf

Cruz Mundet, José Ramón, Mjkelarena PEÑA, F (1998). *Información y documentación administrativa*, Editorial Tecnos. Citado en: Heredia Herrera, Antonia. ¿Qué es un Archivo? España: Ediciones Trea, 2007. 29 p. ISBN: 978-84-9704-306-9.

Clusellas, Pablo; Martelli, Eduardo; Martelo, María. (2014). *Gestión documental electrónica.* Argentina. Secretaría de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Recuperado de: http://docplayer.es/1995810-Gestion-documental-electronica-una-transformacion-de-raiz-hacia-el-gobierno-electronico-en-la-ciudad-de-buenos-aires-2009-2014.html

Dubs de Moya, Renie. (2002). El Proyecto Factible: una modalidad de investigación Sapiens. *Revista Universitaria de Investigación*, vol. 3, núm. 2. Recuperado de: http://www.redalyc.org/pdf/410/41030203.pdf

Fernández Gil, Paloma. *Manual de organización de Archivos de Gestión en las oficinas municipales.* Recuperado de: http://www.arxiversvalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf

Herrera Heredia, Antonia. (1998) *El debate sobre la gestión documental.* Recuperado en: http://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/viewFile/284/305

International Organization for Standardization. ISO/IEC 25000. *System and Software Quality Requirements and Evaluation.* Recuperado de: http://iso25000.com/

International Organization for Standardization. ISO 17799 (2005). *Tecnología de la información. Técnicas de seguridad – código para la práctica de la gestión de la seguridad de la información.* https://mmujica.files.wordpress.com/2007/07/iso-17799-2005-castellano.pdf

International Organization for Standardization. ISO 27001 (2006). *Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos*. http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/file/Norma.%20NTC-ISO-IEC%2027001.pdf

Mendoza Navarro, Aída Luz. (2009). *Los documentos electrónicos de archivo: una visión integradora.* Perú. Biblioteca Nacional de Perú. 57 P. ISBN: 9786124045066.

Serra, Jordi. (2008). *Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan.* España. Ediciones Trea. 192 p. ISBN 9788497043953.

Zapata Cárdenas, Carlos Alberto. (2012) *Relación entre la capacitación y el nivel de participación de los archivistas en el desarrollo del programa de gobierno en línea de Bogotá*. Recuperado en: http://dialnet.unirioja.es/buscar/documentos?querysDismax.DOCUMENTAL_TODO=programa+de+gestion+documental&inicio=21.

ANEXO 1. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN
NOMBRE
CARGO

A. IDENTIFICACIÓN
AI.DATOS DEL ARCHIVO

Denominación o nombre del archivo:
Fecha de creación: Acto legal:
Dirección: Teléfono:
Correo electrónico: Página Web:
Municipio: Categoría: Departamento:

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA	NIVEL				TIPO				
	Nacional	Deptal.	Municipal	Distrital	Gestión	Central	Histórico	General	Otro

Sistema de archivo de la entidad:
Centralizado: Central: General: Satélites:
Especializados

Otros:
Observaciones

A.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1. Nombre:
2. Nivel: Nacional: Deptal: Municipal: Distrital: Extranjero:
3. Sector:
4. Organismo a que pertenece:
5. Carácter de la entidad:
   Pública: Privada: Mixta:
   Privada/funciones públicas:
   Familiar: Personal: Otra:
6. Ubicación en la estructura del Estado (rama):
7. Fecha de creación de la entidad: Acto legal:
8. Dirección: Teléfono:
9. Fax: E-mail: Página web:
10. Municipio: Categoría: Depto:
11. Tiene regionales y sucursales. Si: No: Especifique:
12. Número de dependencias
13. Misión de entidad:

14. Representante legal:
   Nombre:
   Profesión:
   Cargo:
   Tiempo en el cargo:

Observaciones:

A.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. Jefe de archivo:
   Nombre:
   Profesión u oficio:
   Cursos de capacitación:

2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo: SI: NO:
3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo: SI: NO:
4. El responsable ¿Está dedicado de tiempo completo al archivo? SI: NO:
Funciones que desempeña:

5. Cargo que ocupa el responsable del archivo:
Tiempo en el cargo: Tiempo en la entidad:
6. A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:
7. Jefe inmediato del responsable de archivo:
Nombre: Cargo:
8. Presupuesto anual del archivo:
Propio: Asignado por la dependencia: Según necesidades: Otro:
- Aproxime la cantidad del presupuesto anual:
9. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:
Mat. De consumo: Tipo: Mantenimiento: Tipo:
Personal: Tipo: Capacitación: Tipo:
Reprografía: Tipo: Equipos: Tipo:
Preservación: Tipo: Organización: Tipo:
Otros:
10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación:
Especifique:
11. Existe manual de funciones:
Entidad: SI: NO: Archivo: SI: NO:
12. Las funciones del responsable de archivo ¿están determinadas por el manual?
SI: NO:
En caso contrario especifique quién asigna sus funciones:
13. Existe un manual de gestión documental: SI: NO:
14. El archivo ¿está organizado según el manual? SI: NO:
15. ¿Existen Tablas de Retención Documental? SI: NO:
16. ¿Existen Tablas de Valoración Documental? SI: NO:
17. ¿Existe un reglamento de archivo? SI: NO:
18. ¿Existe Comité de Archivo? SI: NO: Acto administrativo y fecha:
Funcionamiento:

19. Número de personas que trabajan en el archivo:

Profesionales (P): Técnico (T) Asistencial (A):

Observaciones:

A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:

Consulta físicas: SI NO Asesoría: SI NO OTRO

Consulta electrónica Digitalización SI NO OTRO

Fotocopia: SI NO Microfilmación:

2. Presta servicios externos de:

Consulta: SI NO Asesoría: SI NO OTRO

Fotocopia: SI NO Digitalización SI NO OTRO

3. Tipo de consulta:

Manual: Electrónica: Otro:

Promedio de consulta: Mensual: Anual:

Tipo de usuario:

4. Asesorías:

Impartidas: N° Motivo:

Oficina/entidad:

5. Otros servicios que presta el archivo: especificar si son internos o externos

Digitalización: Fotografía: Grabaciones:

Internet:

Digitalización:

Observaciones:

6. Con qué instrumentos cuenta para realizar las consultas:

Inventarios Catálogos

Bases de datos Sistemas de descripción

B1. ALMACENAMIENTO

1. Fechas extremas de la documentación:
Cantidad de unidades de conservación:
Total: Aproximado:
2. Tecnología de la documentación: Papel: N°:
Analógico: N°: Digital: N°
3. Tienen planos: N°: Fotografías: N°
Impresos: N°:
4. Cómo se almacenan y consultan los planos:
5. Cómo se almacenan y se consultan las fotografías:

6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en :

Cajas	N°:	Carpetas:	N°	Libros:	N°:
Legajos:	N°:	A-Z:	N°	Paquetes:	N°:

Otros: especifique:
7. Hay documentación fotográfica en: Sobres: Otro:
8. Hay documentación en: Soporte de microfilm: N°:
Soporte cinta magnética: N°:
Soporte disco óptico: N°:

B2. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. Está organizada la documentación electrónica: SI: NO:
Clasificación:
Orgánica funcional: Procedencia: Temática:
Asunto: Autor: Otro:
Ordenación:
Alfabética: Numérica:
Alfanumérica: Cronológica:

Otro:

Descripción:
2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:
SI: NO:
Guía: Total: Parcial: Catálogo: Total: Parcial:
Índice: Total: Parcial: Inventario: Total: Parcial:
3. Cuenta con instrumentos de control: SI: NO:
Guía: Inventario: Catálogo: Índices:
Libros de registro: Cuadros de clasificación:
4. El archivo funciona como archivo central de la entidad: SI: NO:
5. Están regulados los procedimientos de producción: SI: NO:
6. Se tienen bases de datos en la organización: SI: NO:
7. ¿Se tienen definidas cuentas de correo electrónico corporativas?
8. ¿Se cuenta con algún estándar en la definición de las cuentas de correo electrónico?
8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención Documental SI: NO:
Están aprobadas: Acto administrativo de aplicación
La entidad se reestructuró después de las TRD:
9. Han hecho depuración y eliminación previa a la transferencia: SI: NO:
10. Se ha hecho eliminación de la documentación electrónica. De qué material:
12. Se ha elaborado valoración: Con Tablas de Valoración:
13. Cuenta con un esquema de publicación:
14. Se tiene definido el registro de activos de información:
15. Cuenta con el Programa de Gestión Documental:
16. Con cuáles sistemas de información cuenta la entidad:
17. La información electrónica en qué soportes se encuentra:
18. Qué niveles de control y acceso se tienen a la información electrónica:
19. Cuenta con metadatos definidos para la información electrónica:
20. Cuenta con repositorios corporativos para el almacenamiento de la información electrónica:
21. Existe algún tipo de organización definido para la información electrónica:

C3. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

1. Cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de Archivos:
2. Se tiene definido un plan de conservación documental:
3. Se tiene definido un Plan de preservación digital a largo plazo

4. Cuáles son Políticas de preservación de la entidad:
5. Cuenta la entidad con un documento de buenas prácticas para el manejo de la información electrónica:
6. Se ha realizado alguno de los siguientes procesos con la información electrónica:
Migración Replicado
Emulación Refreshing
7. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: Tipo:
8. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: Especifique los materiales:
9. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:
Márgenes: Formatos: Otras características: Especifique:
10. Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva:
Monitoreo de condiciones ambientales: Enumere:
Encuadernación: Enumere:

ANEXO 2. LINEAMIENTOS DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ejemplo: Derechos de petición

Planeación documental

Valoración documental

Producción documental

Gestión y trámite

- La Alcaldía debe definir los formatos y medios de recepción.
- Uso de la plantilla de creación de documentos definida por la Alcaldía Municipal.
- Para la radicación física de un derecho de petición se debe hacer con los formatos definidos, cumpliendo con los campos mínimos requeridos (designación de la autoridad a la que se dirige, nombres y apellidos completos del solicitante, objeto de la petición, razones que fundamentan la petición, relación de documentos y firma del peticionario.

- Para la radicación electrónica del derecho de petición se utilizarán los medios autorizados y en los formatos definidos por la Alcaldía Municipal.
- Posterior se deberán direccionar a la dependencia competente (Personería Municipal) de gestionar los derechos de petición.
- Las respuestas por parte de la Alcaldía se darán en los formatos definidos y con la estructura acordada por la Alcaldía Municipal.
- Se deberá hacer radicación en el sistema de todas las comunicaciones enviadas por la Alcaldía Municipal.

Planeación documental

Valoración documental

Producción documental

Gestión y trámite

- Realizar la valoración tomando los valores primarios y secundarios definidos a través de la TRD para la serie de “Derechos de petición”.
- Definir plazos de conservación para las series documentales acorde a la TRD y TVD definida en la Alcaldía Municipal.
- Definir la disposición final de las series documentales en la TRD.

- Parametrizar el sistema para que aplique los plazos de conservación y disposición final definidos en la TRD.
- Parametrizar los tipos documentales y metadatos relacionados.

Planeación documental

Valoración documental

Producción documental

Gestión y trámite

RADICACIÓN EXTERNA

- Se reciben los derechos de petición, validando que se encuentren los datos mínimos requeridos.
- Se radicarán los derechos de petición en el sistema a la dependencia encargada en la Alcaldía Municipal.

- Seguir el flujo de procesos definidos en la parametrización del sistema para la serie de derechos de petición.

Planeación documental

Valoración documental

Producción documental

Gestión y trámite

RADICACIÓN INTERNA

- La radicación en el sistema se debe hacer previa validación del catálogo de firmas autorizadas.
- Uso de documentos oficiales definidos en la TRD.
- Distribución de los documentos radicados y medio de envío.

- Seguir el flujo de procesos definidos en la parametrización del sistema para la serie de derechos de petición.

Planeación documental

Valoración documental

Producción documental

Gestión y trámite

RECEPCIÓN

- Se deben validar los datos mínimos requeridos del derecho de petición en la Alcaldía Municipal.

- El derecho de petición queda delegado a la dependencia correspondiente. El sistema debe permitir realizar control de los derechos de petición recibidos.
- En el sistema se puede conocer el estado en que se encuentra un derecho de petición, las actividades al proceso, observaciones, respuestas al interior de la Alcaldía y fechas correspondientes.

Planeación documental

Valoración documental

Producción documental

Gestión y trámite

RADICACIÓN

- Una vez validado el derecho de petición, este es radicado a la dependencia competente, con todos los datos solicitados por el sistema.

- El sistema debe permitir realizar control de los radicados.
- En el sistema se puede conocer el estado en que se encuentra un derecho de petición, las actividades al proceso, observaciones, respuestas al interior de la Alcaldía y fechas correspondientes.

Planeación documental

Valoración documental

Producción documental

Gestión y trámite

DISTRIBUCIÓN

- Una vez radicado el derecho de petición se debe realizar la distribución correspondiente al interior de la Alcaldía Municipal.

- El derecho de petición queda delegado a la dependencia correspondiente. En la cual debe gestionarlo en el plazo definido (Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción y salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse en un plazo no superior a los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.)
- En el sistema se puede conocer el estado en que se encuentra un derecho de petición, las actividades al proceso, observaciones, respuestas al interior de la Alcaldía y fechas correspondientes.
- Validar los roles y niveles de permisos de los funcionarios de la Alcaldía Municipal en el sistema.

Organización documental

Transferencia documental

Disposición de documentos

Preservación a largo plazo

CLASIFICACIÓN

- Para los documentos físicos se deberá conformar el respectivo expediente físico.
- Se deberá seguir lo indicado en la TRD.
- La clasificación se hará respecto a las temáticas definidas en la Alcaldía Municipal.
- Se conformará el expediente físico correspondiente.

- Para los documentos electrónicos se deberá conformar su respectivo expediente.
- Se deberá seguir lo indicado en la TRD.

Organización documental

Transferencia documental

Disposición de documentos

Preservación a largo plazo

ORDENACIÓN

- Se ordenará la información acorde a los principios de procedencia y orden original.
- Se ordenará tomando como base las temáticas o asuntos definidos para la conformación de expedientes al interior de la Alcaldía Municipal.

- Se deberá seguir lo indicado en la TRD.
- Se ordenará la información acorde a los principios de procedencia y orden original.
- La información electrónica y la física se ordenará en el sistema según lo definido en la TRD.

Organización documental

Transferencia documental

Disposición de documentos

Preservación a largo plazo

DESCRIPCIÓN

- Descripción de la información en el formato de descripción de la Alcaldía.
- Definir los metadatos a utilizar en la Alcaldía Municipal.

- Descripción de la información en el formato de descripción de la Alcaldía.
- Se deberán configurar los metadatos para cada serie documental en el sistema.

Organización documental

Transferencia documental

Disposición de documentos

Preservación a largo plazo

- Para el expediente físico de derechos de petición una vez cumplido el plazo de conservación en etapa activa, se deberá transferir al Archivo Central acorde a lo definido en la TRD.
- Definir el instructivo de transferencias a aplicar en la Alcaldía Municipal, para las transferencias primarias y secundarias.

- Para el expediente electrónico se debe configurar el sistema para que realice el cambio del estado según lo establecido por la Alcaldía.
- Este proceso se realizará en el sistema por perfil autorizado realizará el cambio de estado.
- Nunca se elimina ningún registro en la base de datos, se cambia el estado en la base de datos.

Organización documental

Transferencia documental

Disposición de documentos

Preservación a largo plazo

- Con las series documentales se debe aplicar lo definido en la TRD, si es eliminación, la información física y electrónica debe ser eliminada.
- Se debe elaborar el procedimiento de eliminación, selección o conservación total con el fin ser utilizado por los funcionarios en la Alcaldía Municipal.
- Si las series documentales tienen conservación total se debe asegurar que se pueda conservar a futuro la información, consultarla e interpretarla.

- Para los expedientes electrónicos es necesario seguir los lineamientos definidos por el área de Seguridad Informática de la Alcaldía.
- Se utilizarán procesos de digitalización con el fin de tener la información en el sistema de la Alcaldía Municipal.
- Parametrizar el sistema para realizar la disposición final que corresponda.

Organización documental

Transferencia documental

Disposición de documentos

Preservación a largo plazo

- Los expedientes físicos se deben conservar con los estándares definidos por el plazo de conservación establecido en la TRD.
- Para los documentos con valor secundario (Histórico, investigación, científico y cultural) se debe adoptar las medidas necesarias para garantizar su preservación a largo plazo.

- Se deben seguir los lineamientos del área de Seguridad Informática para la toma de backups: de forma total, incremental o diferencial.
- Los backups deben quedar definidos en la TRD con el fin de saber los plazos de conservación para cada serie documental en la Alcaldía Municipal.
- Definir las acciones necesarias para garantizar la restauración de la información y la preservación de la información sin importar su soporte o medio de almacenamiento.

ANEXO 3. LISTADO DE REQUERIMIENTOS

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
Módulos requeridos	**Funcionalidad mínima requerida**
Módulo de Administración del Sistema	- Administración de usuarios y claves para el sistema. - Administración de perfiles (Cargo, usuario, administrador, operador, entre otros) para el sistema. - Generación de informes por usuarios, por usos, por perfiles y por roles. - Definición de transacciones en el sistema por usuario. - Configuración de la estructura orgánica con su respectiva fecha, para poder cumplir el principio de procedencia.
Módulo de Administración de Gestión Documental	- Administración de Tablas de Retención Documental con su control de versionamiento, configuradas por unidad administrativa con su fecha de aprobación, incluyendo los formatos y medios de recepción. - Las series documentales deben estar asociadas con sus tipologías documentales. - Definición de tipologías documentales con la asignación de sus tiempos de respuesta. - Administración de roles en el sistema, sus usuarios y sus permisos para las diferentes transacciones. - Listado controlado de tipologías documentales. En los casos que corresponda, se asignarán tiempos de respuesta. - Definición de los flujos documentales asociando: las tipologías documentales correspondientes,

	sus metadatos (campos de recuperación), los tiempos de las respuestas y los usuarios relacionados. - Administración de consultas para la auditoría de los procesos y trazabilidad. - Administración para el control de impresión de los documentos digitalizados. - Definición de una política para la toma de backups (incremental y total). - Permitir realizar la disposición final de los documentos (conservación permanente, eliminación o selección). En los casos que sea eliminación, el registro no será borrado de la base de datos, solamente cambia su estado en el sistema.
Módulo de Correspondencia	- Creación y consulta de personas naturales o jurídicas que ingresan información en correspondencia. - Radicación de documentos internos de entrada y salida con consecutivo por dependencia. - Radicación de documentos externos de entrada y salida con único consecutivo. - En el proceso de radicación se debe validar que los nombres de los destinarios corresponden al directorio de la entidad; al mismo tiempo se valida la autorización para enviar por el remitente en el “Catalogo de firmas autorizadas”. - Impresión física del sticker que debe contener: número de radicado, fecha, cantidad de anexos. - Asignación automática para los usuarios del módulo de digitalización. - Generación automática de planillas para envío interno y externo de correspondencia. - Transacción de consultas por usuarios de acuerdo con el perfil definido. - Permitir la reasignación de los documentos externos radicados, y exigir el campo de motivo como obligatorio.

Módulo de Digitalización	- Parametrización de las características del scanner establecido, calidad de la imagen, orientación del documento, tamaños y formatos permitidos. - División manual o automática del archivo digitalizado de acuerdo con el tamaño de archivo establecido. - Finalizar el proceso de radicación digitalizando los documentos anexos en formato PDF. - Consultas con la cantidad de documentos digitalizados de entrada y de salida por dependencia. - Control de la lista de solicitudes físicas para digitalizar
Módulo de Archivo	- Definición física de archivo (estantería y ubicación física para localización de documentos. - Clasificar las tipologías documentales asociadas a los documentos digitalizados. - Creación y actualización con fecha de los expedientes relacionados con la Tabla de Retención Documental. - Creación de flujos compartidos para construir respuestas colaborativas con un único responsable de la integración. - Integración de mensajes de correo electrónico en formato Outlook como anexo al expediente digitalizado por dependencia.
Módulo de Estadística	- Generación de la estadística por usuario en un rango de fechas. - Generación de la estadística de uso de cada una de las tipológicas documentales en un rango de fechas. - Generación de la estadística de crecimiento de expedientes por tipología en un rango de fechas.

ANEXO 4. EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Estándar evaluado	Descripción del requerimiento	% de participación	Sistemas											
			ALFRESCO 4.2				OPEN KM 6.3.0				ATOM 2.0.1			
			Cumple	No cumple	% de cumplimiento	Observaciones	Cumple	No cumple	% de cumplimiento	Observaciones	Cumple	No cumple	% de cumplimiento	Observaciones
Adecuación	Capacidad del sistema para proporcionar funciones y objetivos de usuario.	10%	X		10%		X		10%			X	10%	
Exactitud	Capacidad del sistema para proporcionar resultados de acuerdo a lo definido.	10%	X		10%		X		10%			X	10%	
Interoperabilidad	Capacidad del sistema para interactuar con otros sistemas.	10%		X	0%	No cumple la característica de integrarse con otros sistemas.		X	0%	No cumple la característica de integrarse con otros sistemas.	X		0%	No cumple la característica de integrarse con otros sistemas.
Seguridad	Capacidad del sistema para proteger los datos, la información y los documentos para que tengan acceso de lectura y modificación únicamente las personas autorizadas.	10%	X		10%		X		10%			X	10%	

Cumplimiento de la funcionalidad con los requerimientos mínimos	Administración de usuarios y claves.	3%	X		3%		X		3%		X		3%	
	Administración de perfiles.	3%	X		3%		X		3%		X		3%	
	Generación de informes por usuarios y perfil.	3%	X		3%		X		3%		X		3%	
	Definición de transacciones por usuario.	3%	X		3%		X		3%			X	0%	No se evidencia la generación de transacciones por usuario y proceso.
	Configuración de la estructura orgánica.	3%	X		3%		X		3%		X		3%	
	Administración de Tablas de Retención Documental.	3%		X	0%	No cuenta con un módulo de gestión documental para configurar los instrumentos archivísticos.		X	0%	No cuenta con un módulo de gestión documental para configurar los instrumentos archivísticos.		X	0%	No cuenta con un módulo de gestión documental para configurar los instrumentos archivísticos.
	Listado controlado de tipologías documentales.	3%		X	0%			X	0%		X		3%	
	Definición de flujos documentales.	3%	X		3%		X		3%		X		3%	

	Administración de consultas para auditoría.	3%	X		3%		X		3%		X		3%	
	Definición de políticas para la toma de backups.	3%	X		3%			X	0%	No se definen las políticas utilizadas para la toma de backups.		X	0%	No se definen las políticas utilizadas para la toma de backups.
	Permitir realizar la disposición final de la información.	3%		X	0%	No se puede configurar la disposición final de los documentos.		X	0%	No se puede configurar la disposición final de los documentos.		X	0%	No se puede configurar la disposición final de los documentos.
	Radicación de documentos internos de entrada y salida.	3%		X	0%	No cuenta con módulo de correspondencia, acorde con el Acuerdo 060.		X	0%	No cuenta con módulo de correspondencia, acorde con el Acuerdo 060.		X	0%	No cuenta con módulo de correspondencia, acorde con el Acuerdo 060.
	Radicación de documentos externos de entrada y salida.	3%		X	0%			X	0%			X	0%	
	Impresión física del sticker.	3%		X	0%			X	0%			X	0%	
	Generación automática de planillas de envío de correspondencia.	3%		X	0%			X	0%			X	0%	
	Reasignación de documentos radicados.	3%		X	0%			X	0%			X	0%	

	Definición física de archivo.	3%	X		3%			X	0%	No permite asignar ubicación física a los documentos de la entidad.		X	0%	No permite asignar ubicación física a los documentos de la entidad.
	Creación de flujos compartidos.	3%	X		3%		X		3%			X	0%	
	Integración de mensajes de correo electrónico.	3%		X	0%	No permite la integración en sus expedientes de mensajes de correo electrónico	X		3%			X	0%	No permite la integración en sus expedientes de mensajes de correo electrónico
	Generación de estadística por usuario.	3%		X	0%	No se evidencia la generación de estadísticas de uso por usuario.		X	0%	No se evidencia la generación de estadísticas de uso por usuario.		X	0%	No se evidencia la generación de estadísticas de uso por usuario.
TOTAL		**100%**	**60%**				**57%**				**51%**			

ANEXO 5. ANÁLISIS DE EVALUACIÓN DE SISTEMAS

Para realizar la evaluación de los tres sistemas de gestión documental identificados por el observatorio de tecnologías[2] del AGN de característica de software libre[3] (ALFRESCO[4], OPEN KM[5] y ATOM[6]), se tomó como referencia la norma ISO/IEC 25000[7] y sobre ella se tomaron de forma general los conceptos mínimos requeridos en cuanto a:

- Adecuación: Capacidad del sistema para funcionar con los objetivos y actividades especificadas.
- Exactitud: Capacidad del sistema para dar los resultados acorde a los objetivos planteados.
- Interoperabilidad: Capacidad del sistema para relacionarse con otros sistemas.
- Seguridad: Capacidad del sistema para asignar permisos a la información únicamente a las personas autorizadas.
- Funcionalidad: Capacidad del sistema para dar cumplimiento a la normatividad existente y parámetros definidos.

Se asignó un porcentaje a cada aspecto evaluado; tomando como fuente de información los manuales de instalación, administración y de usuario final de cada uno de los fabricantes de software (Ver ANEXO 4).

---

[2] "un espacio de investigación, desarrollo e innovación de TIC aplicadas a la gestión electrónica del país" http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/

[3] Software Libre se refiere a la libertad de los usuarios para ejecutar, copiar, distribuir, estudiar, cambiar y mejorar el software. http://hispalinux.es/SoftwareLibre

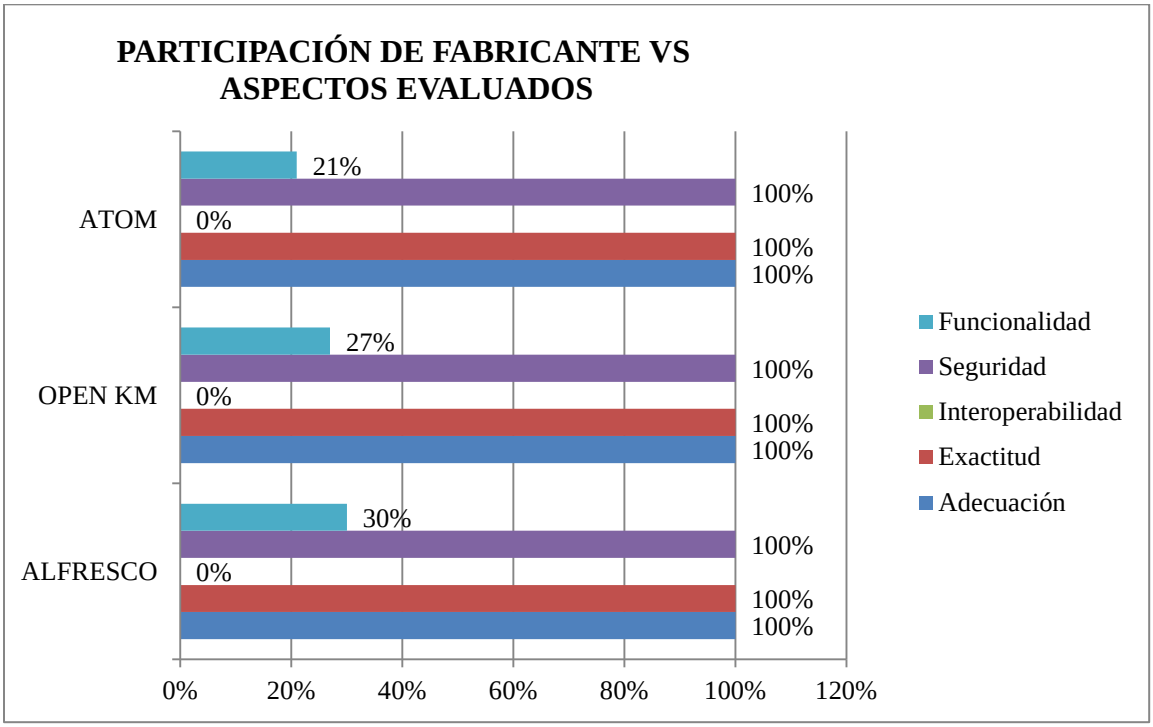
[4] Alfresco ECM Open Source diseñado en Java para la creación y gestión de contenidos. http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/aplicacion-alfresco/

[5] OPEN KM Sistema de gestión documental de código abierto para integrar las funcionalidades de crear y gestionar documentos. http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/openkm/

[6] ATOM Access to Memory. Aplicación de código abierto para la descripción archivística. http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/aplicacion-atom/

[7] ISO/IEC 25000 - System and Software Quality Requirements and Evaluation.

El resultado global de la evaluación fue el siguiente:



A continuación se realiza en análisis detallado de cada una de las herramientas evaluadas.

Se tuvieron en cuenta para la evaluación funcional los siguientes ítems:

Funcionalidad	Descripción	% Participación
F1	Capacidad del sistema para proporcionar funciones y objetivos de usuario.	10%
F2	Capacidad del sistema para proporcionar resultados de acuerdo a lo definido.	10%
F3	Capacidad del sistema para interactuar con otros sistemas.	10%
F4	Capacidad del sistema para proteger los datos, la información y los documentos para que tengan acceso de lectura y modificación únicamente las personas autorizadas.	10%
F5	Administración de usuarios y claves.	3%
F6	Administración de perfiles.	3%
F7	Generación de informes por usuarios y perfil.	3%
F8	Definición de transacciones por usuario.	3%
F9	Configuración de la estructura orgánica.	3%
F10	Administración de Tablas de Retención Documental.	3%
F11	Listado controlado de tipologías documentales.	3%
F12	Definición de flujos documentales.	3%
F13	Administración de consultas para auditoría.	3%
F14	Definición de políticas para la toma de backups.	3%
F15	Permitir realizar la disposición final de la información.	3%
F16	Radicación de documentos internos de entrada y salida.	3%
F17	Radicación de documentos externos de entrada y salida.	3%
F18	Impresión física del sticker.	3%
F19	Generación automática de planillas de envío de correspondencia.	3%
F20	Reasignación de documentos radicados.	3%
F21	Definición física de archivo.	3%
F22	Creación de flujos compartidos.	3%
F23	Integración de mensajes de correo electrónico.	3%
F24	Generación de estadística por usuario.	3%
	TOTAL	100%

ANÁLISIS DE LA HERRAMIENTA ALFRESCO (Versión 4.2)

Funcionalidad	Concepto	Observación
F1	Cumple	
F2	Cumple	
F3	No cumple	No permite integrarse con otros sistemas de la entidad.
F4	Cumple	
F5	Cumple	
F6	Cumple	
F7	Cumple	
F8	Cumple	
F9	Cumple	
F10	No cumple	No cuenta con un módulo de gestión documental para configurar los instrumentos archivísticos.
F11	No cumple	
F12	Cumple	
F13	Cumple	
F14	Cumple	
F15	No cumple	No se puede configurar la disposición final de los documentos.
F16	No cumple	No cuenta con módulo de correspondencia, acorde con el Acuerdo 060.
F17	No cumple	
F18	No cumple	
F19	No cumple	
F20	No cumple	
F21	Cumple	
F22	Cumple	
F23	No cumple	No permite la integración en sus expedientes de mensajes de correo electrónico.
F24	No cumple	No se evidencia la generación de estadísticas de uso por usuario.

ANÁLISIS DE LA HERRAMIENTA OPEN KM (Versión 6.3.0)

Funcionalidad	Concepto	Observación
F1	Cumple	
F2	Cumple	
F3	No cumple	No permite integrarse con otros sistemas de la entidad.
F4	Cumple	
F5	Cumple	
F6	Cumple	
F7	Cumple	
F8	Cumple	
F9	Cumple	
F10	No cumple	No cuenta con un módulo de gestión documental para configurar los instrumentos archivísticos.
F11	No cumple	
F12	Cumple	
F13	Cumple	
F14	No cumple	No se definen las políticas utilizadas para la toma de backups.
F15	No cumple	No se puede configurar la disposición final de los documentos.
F16	No cumple	No cuenta con módulo de correspondencia, acorde con el Acuerdo 060.
F17	No cumple	
F18	No cumple	
F19	No cumple	
F20	No cumple	
F21	No cumple	No permite asignar ubicación física a los documentos de la entidad.
F22	Cumple	
F23	Cumple	
F24	No cumple	No se evidencia la generación de estadísticas de uso por usuario.

ANÁLISIS DE LA HERRAMIENTA ATOM (Versión 2.0.1)

Funcionalidad	Concepto	Observación
F1	Cumple	
F2	Cumple	
F3	No cumple	No permite integrarse con otros sistemas de la entidad.
F4	Cumple	
F5	Cumple	
F6	Cumple	
F7	Cumple	
F8	No cumple	No se evidencia la generación de transacciones por usuario y proceso.
F9	Cumple	
F10	No cumple	No cuenta con un módulo de gestión documental para configurar los instrumentos archivísticos.
F11	Cumple	
F12	Cumple	
F13	Cumple	
F14	No cumple	No se definen las políticas utilizadas para la toma de backups.
F15	No cumple	No se puede configurar la disposición final de los documentos.
F16	No cumple	No cuenta con módulo de correspondencia, acorde con el Acuerdo 060.
F17	No cumple	
F18	No cumple	
F19	No cumple	
F20	No cumple	
F21	No cumple	No permite asignar ubicación física a los documentos de la entidad.
F22	No cumple	
F23	No cumple	No permite la integración en sus expedientes de mensajes de correo electrónico.
F24	No cumple	No se evidencia la generación de estadísticas de uso por usuario.

En los tres sistemas evaluados se identificó que en la versión evaluada las principales falencias identificadas es que ningún sistema cuenta con la capacidad de interactuar con otros sistemas, lo cual en la Alcaldía es una dificultad teniendo en cuenta que con los sistemas que vienen trabajando no se podrían integrar ni comunicar para lograr procesos más óptimos. Otro aspecto con el que ningún sistema cuenta es con la generación de estadística por usuario de las diferentes transacciones realizadas en el sistema, lo que no permite que se hagan revisiones periódicas del uso del sistema y acciones tomadas por los usuarios.

Otras grandes falencias son que no se puede configurar acorde a la TRD la disposición final de la información, esta se realizaría de forma manual por el Administrador del Sistema, lo cual no da cumplimiento a la normatividad archivística y no da fe de la transparencia en la eliminación de la información. Otro aspecto es que no cuentan con un módulo para la radicación de documentos internos y externos de entrada y salida de las diferentes comunicaciones, lo cual no apoya los procesos de correspondencias definidos en el PGD; así mismo, no genera la impresión física del sticker, ni planillas de envío de correspondencia y reasignación de documentos radicados, llevando a la Alcaldía a realizar procesos manuales en plantillas físicas.

De acuerdo a lo anterior, se observó que cada uno de los sistemas evaluados no cumple al 100% con los requisitos mínimos definidos, razón por la cual no se recomienda ninguno de los sistemas identificados por el observatorio de tecnologías del AGN para ser implementado de forma libre en la Alcaldía Municipal de Sibaté y siendo el soporte del PGD definido.

ANEXO 6. CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ

ID	Actividades	Duración (Días)	Inicio	Fin
1	**FASE 1 - Inicio**	**2**		
1.1	Definición de roles y responsabilidad.	1	lunes 02/05/2016	lunes 02/05/2017
1.2	Definición de los procesos a desarrollar.	1	martes 03/05/2016	martes 03/05/2017
2	**FASE 2 - Planeación**	**63**		
2.1	**Producto 1: Documento de Diagnóstico Documental**	**19**		
2.1.1	Elaborar el diagnóstico documental.	5	viernes 01/04/2016	miércoles 27/04/2016
2.1.2	Análisis del diagnóstico documental	8	jueves 28/04/2016	miércoles 04/05/2016
2.1.3	Validar el documento de análisis del diagnóstico documental	2	jueves 05/05/2016	viernes 06/05/2016
2.1.4	Ajustar el documento de análisis de diagnóstico documental	2	martes 10/05/2016	miércoles 11/05/2016
2.1.5	Presentar la versión final del documento de análisis de diagnóstico documental	1	lunes 11/07/2016	lunes 11/07/2016
2.1.6	Aprobación de la versión final del documento de análisis del diagnóstico documental	1	lunes 18/07/2016	lunes 18/07/2016
2.2	**Producto 2: Programa de Gestión Documental**	**44**		
2.2.1	Elaborar el Programa de Gestión Documental con sus procesos aplicado al Municipio de Sibaté	20	jueves 12/05/2016	viernes 10/06/2016
2.2.2	Análisis del PGD	10	lunes 13/06/2016	viernes 24/06/2016
2.2.3	Validar el PGD	5	lunes 27/06/2016	viernes 01/07/2016
2.2.4	Ajustar el PGD	5	martes 05/07/2016	lunes 11/07/2016
2.2.5	Presentar el PGD	2	lunes 01/08/2016	martes 01/08/2016
2.2.6	Aprobación del PGD	2	lunes 08/08/2016	martes 09/08/2016

3	**FASE 3 - Ejecución**	**80**		
3.1	**Producto 3: Comité Interno de Archivo**	**5**		
3.1.1	Citar los posibles miembros del Comité	1	miércoles 10/08/2016	miércoles 10/08/2016
3.1.2	Reunión de socialización del Comité y sus obligaciones	1	jueves 11/08/2016	jueves 11/08/2016
3.1.3	Verificar que tolos los perfiles solicitados cumplan	1	viernes 12/08/2016	viernes 12/08/2016
3.1.4	Elaborar el acta de conformación del comité	1	martes 16/08/2016	martes 16/08/2016
3.1.5	Firmar el acta de conformación del Comité	1	miércoles 17/08/2016	miércoles 17/08/2016
3.2	**Producto 4: Plan de Divulgación**	**20**		
3.2.1	Elaborar el plan de divulgación	10	jueves 18/08/2016	miércoles 31/08/2016
3.2.2	Análisis del plan de divulgación	4	jueves 01/09/2016	martes 06/09/2016
3.2.3	Validar el plan de divulgación	2	miércoles 07/09/2016	jueves 08/09/2016
3.2.4	Ajustar el plan de divulgación	2	viernes 09/09/2016	lunes 12/09/2016
3.2.5	Presentar la versión final del plan de divulgación	1	martes 13/09/2016	martes 13/09/2016
3.2.6	Aprobación de la versión final del plan de divulgación	1	miércoles 14/09/2016	miércoles 14/09/2016
3.3	**Producto 5: Plan de Capacitación**	**55**		
3.3.1	Elaborar el plan de capacitación	20	jueves 18/08/2016	miércoles 14/09/2016
3.3.2	Análisis del plan de capacitación	8	jueves 15/09/2016	lunes 26/09/2016
3.3.3	Validar el plan de capacitación	5	martes 27/09/2016	lunes 03/10/2016
3.3.4	Ajustar el plan de capacitación	5	martes 04/10/2016	lunes 10/10/2016
3.3.5	Presentar la versión final del plan de capacitación	1	martes 11/10/2016	martes 11/10/2016
3.3.6	Aprobación de la versión final del plan de capacitación	1	miércoles 12/10/2016	miércoles 12/10/2016
3.3.7	Realizar las capacitaciones	15	martes 18/10/2016	martes 08/11/2016
4	**FASE 4 - Seguimiento y Control**	**51**		
4.1	**Producto 6: Plan de Seguimiento**	**20**		
4.1.1	Elaborar el plan de seguimiento	10	jueves 18/08/2016	miércoles 31/08/2016
4.1.2	Análisis del plan de seguimiento	4	jueves 01/09/2016	martes 06/09/2016
4.1.3	Validar el plan de seguimiento	2	miércoles 07/09/2016	jueves 08/09/2016
4.1.4	Ajustar el plan de seguimiento	2	viernes 09/09/2016	lunes 12/09/2016

4.1.5	Presentar la versión final del plan de seguimiento	1	martes 13/09/2016	martes 13/09/2016
4.1.6	Aprobación de la versión final del plan de seguimiento	1	miércoles 14/09/2016	miércoles 14/09/2016
4.2	**Producto 7: Evaluación**	**23**		
4.2.1	Elaborar evaluación	10	jueves 18/08/2016	miércoles 31/08/2016
4.2.2	Análisis de la evaluación	4	jueves 01/09/2016	martes 06/09/2016
4.2.3	Validar la evaluación	2	miércoles 07/09/2016	jueves 08/09/2016
4.2.4	Ajustar la evaluación	2	viernes 09/09/2016	lunes 12/09/2016
4.2.5	Presentar la versión final de la evaluación	1	martes 13/09/2016	martes 13/09/2016
4.2.6	Aprobación de la versión final de la evaluación	1	miércoles 14/09/2016	miércoles 14/09/2016
4.2.7	Aplicar la evaluación	3	martes 15/11/2016	jueves 17/11/2016
4.3	**Reuniones Operativas**	**4**		
4.3.1	Reunión operativa semana 1	1	martes 16/08/2016	martes 16/08/2016
4.3.2	Reunión operativa semana 2	1	jueves 15/09/2016	jueves 15/09/2016
4.3.3	Reunión operativa semana 3	1	miércoles 05/10/2016	miércoles 05/10/2016
4.3.4	Reunión operativa semana 4	1	jueves 03/11/2016	jueves 03/11/2016
4.4	**Reuniones Gerenciales**	**4**		
4.4.1	Reunión Gerencia semana 1	1	miércoles 10/08/2016	miércoles 10/08/2016
4.4.2	Reunión Gerencia semana 2	1	martes 18/10/2016	martes 08/11/2016
4.4.3	Reunión Gerencia semana 3	1	miércoles 14/09/2016	miércoles 14/09/2016
4.4.4	Reunión Gerencia semana 4	1	lunes 10/10/2016	lunes 10/10/2016
5	**FASE 5 - Cierre**	**1**		
5.1	Firma de acta de cierre	1		