

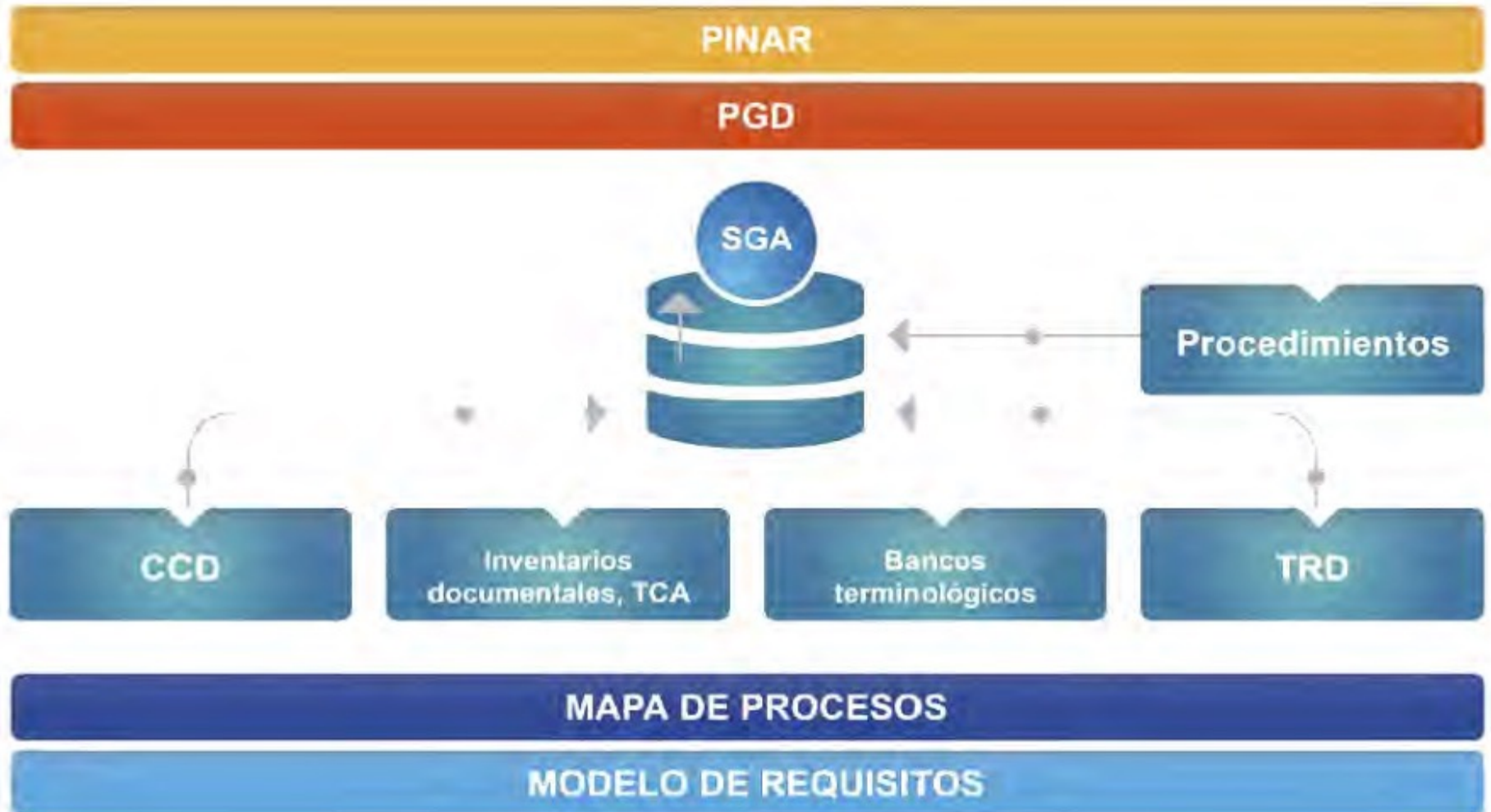
# **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Instrumentos Archivísticos de acceso a la información e indicadores de gestión.**

Por: [ghersongrajales@gmail.com](mailto:ghersongrajales@gmail.com)

Universidad Internacional  
del Trópico Americano  
Vigilada MinEducación

## **Sesión 03**

# Instrumentos de planeación: PINAR y PGD



## **Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR**

- Instrumento de planeación estratégica de la función archivística, donde se deben incluir los proyectos estratégicos previstos por la entidad, entre ellos el proyecto para la formulación, desarrollo e implementación del SGDEA.
- A través de la metodología para la formulación e implantación del SGDEA de acuerdo con los objetivos planteados en el PINAR, su mapa de ruta y cumplimiento mediante herramientas de seguimiento y control por medio de indicadores que permitan medir el nivel de apropiación del sistema en la organización y las acciones de mejora continua para fortalecer su uso y aprovechamiento como herramienta tecnológica para soportar los procesos de gestión documental.

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

- Instrumento archivístico de planeación que contempla las acciones a corto, mediano y largo plazo que una entidad debe emprender para fortalecer su Sistema de Gestión Documental a nivel de políticas, procesos y procedimientos para la gobernanza de la información, por lo cual el SGDEA debe estar inmerso igualmente dentro del Programa de Gestión Documental, y como se mencionó en párrafos anteriores, ser el resultado del diagnóstico de la gestión documental como una de las estrategias y/o acciones que se materialicen para garantizar el desarrollo y gestión de los documentos electrónicos dentro de los programas específicos del PGD a mediano plazo.

- Concretamente, el SGDEA debe estar contemplado e inmerso dentro del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos del PGD como una solución tecnológica que garantizará a mediano y largo plazo:
  - Las características de de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de toda la organización.
  - El cumplimiento de requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida.
  - La administración, diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos de archivo.
  - La inclusión y gestión de metadatos tanto de los documentos como de los expedientes electrónicos de archivo.

# Cuadro de Clasificación Documental - CCD

Requisito funcional mínimo, el cual es el resultado del análisis funcional de una organización, en el se establecen las agrupaciones documentales definidas bajo las cuales se parametrizara el sistema, a saber:

- Fondo(s)
- Sección(es),
- Subsección(es),
- Series,
- Subseries y
- Tipologías documentales

En el CCD se categoriza el acervo probatorio de las actividades organizacionales de acuerdo con los niveles jerárquicos existentes, las funciones, procesos y procedimientos, ayudando a soportar los metadatos tanto de los expedientes como de cada uno de los documentos electrónicos para su captura, registro, búsqueda, recuperación y preservación.

# Parámetros del CCD

- A. Las agrupaciones documentales para definir la forma en que los documentos se organizarán dentro del SGDEA de una manera estructurada, clasificada y jerárquica de acuerdo con su nivel de agrupación el cual responde al contexto mismo de la organización, así como la definición de las relaciones existentes entre cada uno de ellos.

# Parámetros del CCD

- B. La codificación y denominación de cada nivel de agrupación, siendo coherente con la estructura orgánico-funcional, las funciones, procesos, procedimientos y actividades existentes en la organización.
- C. Todas las unidades documentales (simples y complejas) heredarán de forma automática los atributos propios del CCD de acuerdo con su nivel de agrupación, convirtiéndose en metadatos mínimos heredables que se generarán en las fases de creación y/o captura.



# Parámetros del CCD

- D. Asegurar la identificación y clasificación de los documentos electrónicos para su posterior almacenamiento, control, búsqueda, recuperación, consulta y conservación dentro del SGDEA.
- E. El CCD al igual que las TRD, reflejarán en el sistema el contexto y el vínculo archivístico de todos y cada uno de los documentos electrónicos de archivo.

# Tablas de Retención Documental – TRD



## **Tablas de Retención Documental – TRD**

- Las TRD deben estar alineadas con los CCD, permiten la clasificación documental de la organización, acorde con su estructura orgánico-funcional y administran el ciclo de vida de los documentos para una correcta gestión de las transferencias documentales electrónicas (primarias y secundarias) de los expedientes electrónicos permitiendo asignar tiempos de retención para las series y/o subseries documentales en cada fase de archivo (gestión y central) y su disposición final: conservación total, eliminación, selección documental y reprografía ya sea para la transferencia, exportación o destrucción de los documentos de archivo.



## **Formato Único De Inventario Documental- FUID**

- Dentro de los requisitos funcionales de referenciación del SGDEA, se deben crear y mantener automáticamente los inventarios de los expedientes y documentos electrónicos que se administren en el mismo, teniendo en cuenta que hacen referencia a los instrumentos de recuperación de la información de manera precisa y exacta.

## **Formato Único De Inventario Documental- FUID**

Se deben considerar aspectos tales como:

- Crear y mantener de manera automática el inventario de los expedientes electrónicos.
- Permitir a los usuarios autorizados a través de los inventarios automatizados, realizar búsquedas que permitan la identificación, localización y recuperación de los documentos almacenados en el SGDEA en concordancia con los niveles de agrupación y descripción documental.

## **Formato Único De Inventario Documental- FUID**

- Administrar el módulo de consultas y préstamos de los expedientes electrónicos generando reportes que midan el uso de los mismos.
- Realizar las transferencias electrónicas documentales por medio de los inventarios documentales

## **Tablas de Control de Acceso a los Documentos - TCA**

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



# Tablas de Control de Acceso a los Documentos - TCA

Las TCA permiten:

- Conocer la información y los documentos que dentro de él se gestionarán, su clasificación (pública, clasificada, reservada, entre otros) y el nivel de acceso, para lo cual se deben identificar los elementos normativos, jurídicos y de seguridad aplicable,
- Valorar y gestionar los riesgos asociados a su control y acceso, definir los niveles de restricción o confidencialidad y establecer los privilegios o acciones que los usuarios tendrán habilitados sobre los mismos (consulta, edición, eliminación, entre otros),
- Identificar entre las actividades, los derechos de acceso y restricciones que tienen los usuarios al querer consultar un determinado documento electrónico de archivo.

# Modelo de requisitos



- El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, permite definir requerimientos tanto funcionales como no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final.

Entre los requisitos funcionales y/o técnicos se recomienda tener en cuenta los estándares y normas nacionales e internacionales vigentes para establecer los lineamientos dados por el AGN, relacionados con:

- La conformación y gestión de documentos y expedientes electrónicos,
- Las transferencias documentales electrónicas,
- La migración,
- La seguridad de la información,
- La interoperabilidad,
- Los mecanismos de búsqueda y recuperación de información,
- La generación de reportes y
- La arquitectura tecnológica (almacenamiento, soporte, formato, módulos de administración, trazas de auditoría),
- Entre otros, que deberán ser contemplados para la identificación de los requisitos necesarios para asegurar su disponibilidad y preservación a largo plazo.

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

Universidad Internacional  
del Trópico Americano

Vigilada MinEducación

# Ejemplo de requisitos:

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
1. SISTEMA	1.4	<p>El SGDEA permite a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título</li><li>• Descripción</li><li>• Información del propietario</li><li>• Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración</li></ul>	SI

# Bancos terminológicos

- Permiten conocer el significado y contexto de cada una de las series, subseries y tipologías documentales definidas en los CCD y TRD, constituyendo un instrumento indispensable en la identificación y las relaciones de cada agrupación documental dentro del SGDEA.

# Bancos terminológicos

- Deben vincularse con el CCD para una correcta denominación de cada agrupación documental.
- En las utilidades de la vinculación de los bancos terminológicos al sistema se encuentran:
  - Los vocabularios que controlan los términos descriptivos y normalizados a ser admisibles en el SGDEA.
  - Respaldan la recuperación de documentos a partir de su búsqueda por series, subseries o palabras claves definidas y normalizadas en el banco terminológico integrado al sistema.



## **Mapas, flujos y descripción de funciones**

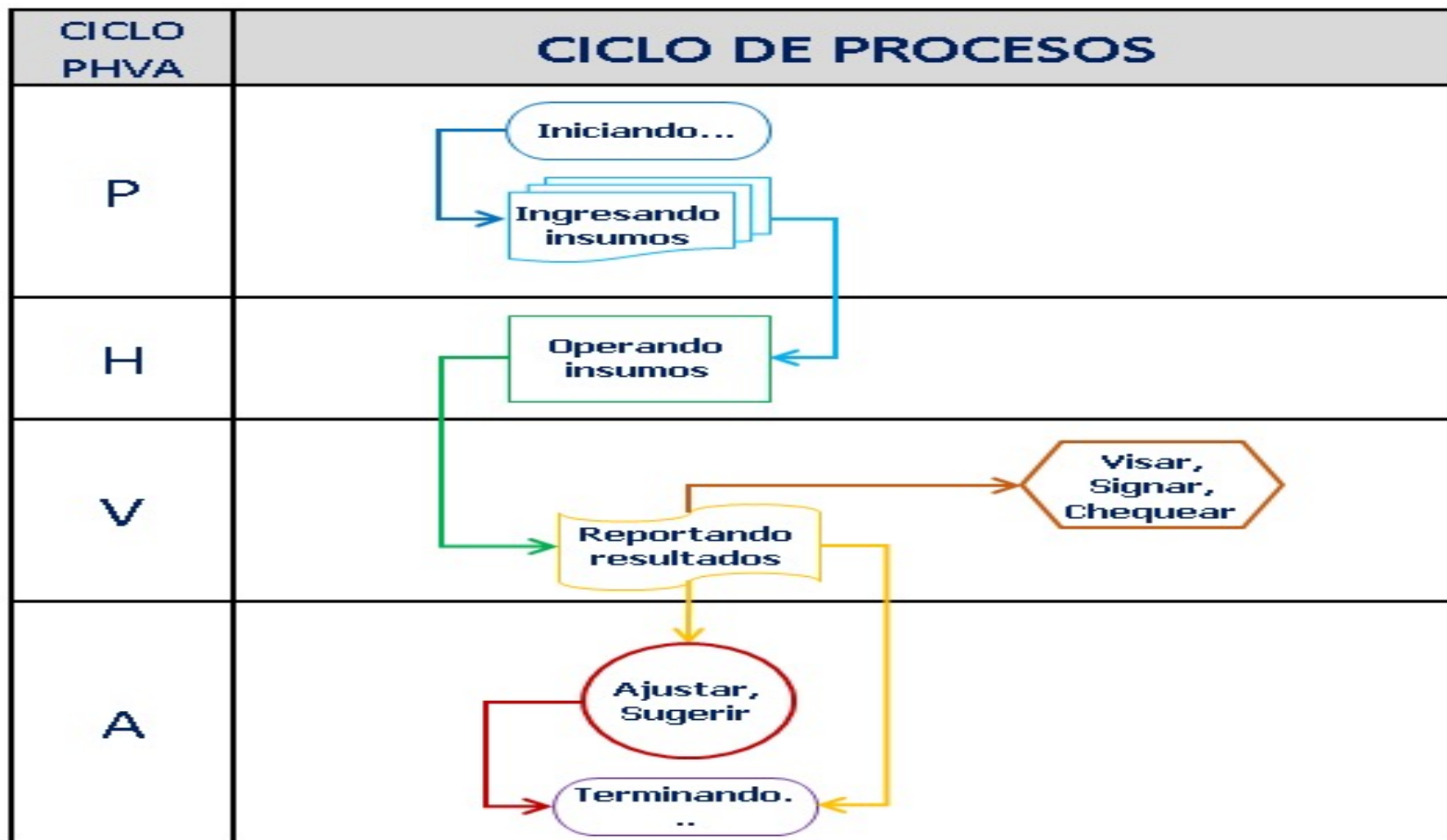
- Instrumentos esenciales provenientes del Sistema de Gestión de la Calidad que permiten la descripción de las relaciones entre las funciones, los procesos y los procedimientos, así como el flujograma o diagrama que detalla el paso a paso de una actividad para saber dónde se crea, tramita, gestiona o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

# Mapa de procesos



**Fuente:** Gherson Grajales L. (2020-8)

# Procedimientos





[illegible]



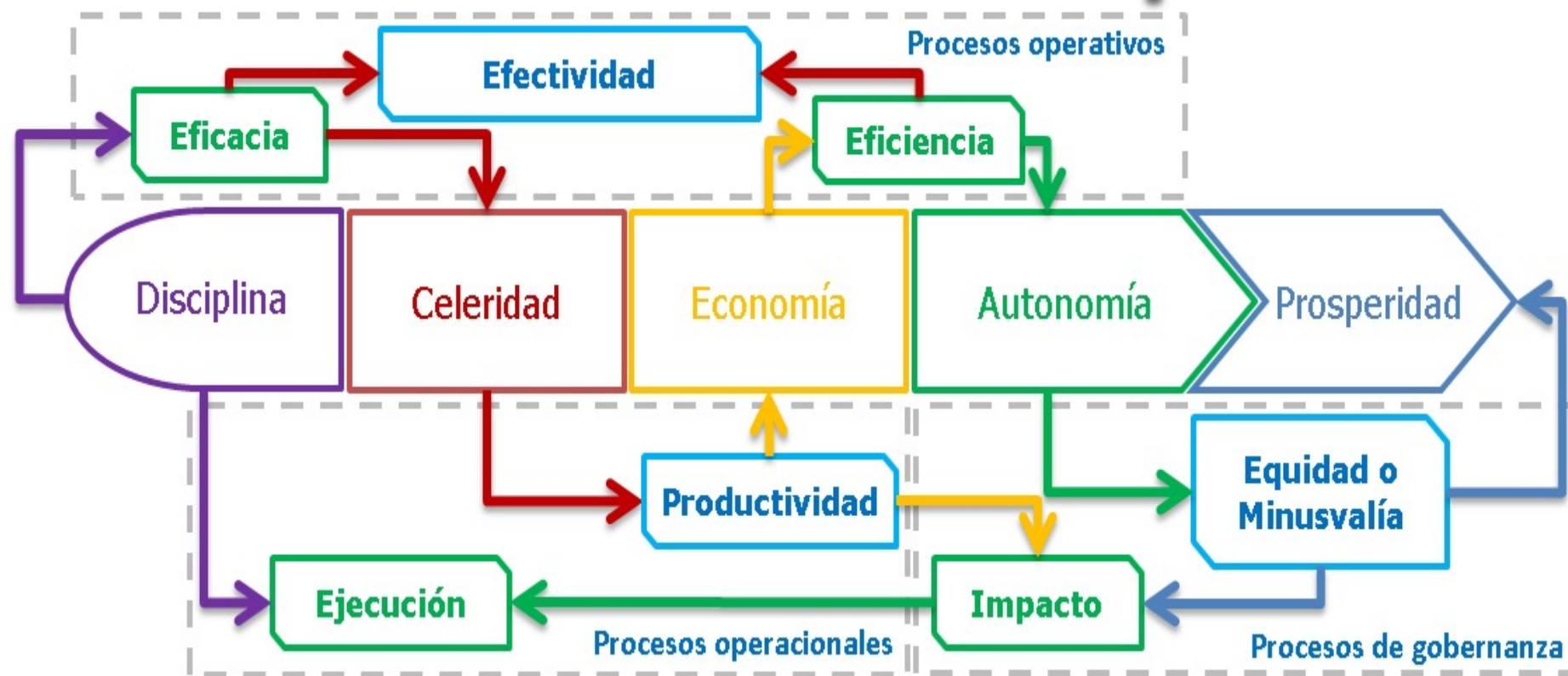
# Indicadores de gestión documental

Son aquéllos relacionados con el tratamiento al que son sometidos los documentos desde el momento en el que se van a transferir al archivo hasta que están en disposición de ser consultados por los usuarios.

NOMBRE DEL INDICADOR	Búsquedas o Consultas				
PROCESO	Administración Institucional-Grupo de gestión documental	META	100%	CLASIFICACIÓN	RANGO
FORMULA	(Número de solicitudes de información efectivas / Número de solicitudes de búsqueda de Información solicitadas)*100	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Mensual	SATISFACTORIO	> 80%
UNIDAD	Porcentaje	TIPO INDICADOR	Eficacia	ACEPTABLE	70% 80%
RESPONSABLE MEDICIÓN	Secretaría General - Director Contratación, Bienes y Servicios - Coordinador del Grupo de Gestión Documental	VIGENCIA	2021	CRÍTICO	< 70%

ITEM	TIPO INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META	RANGO DE GESTIÓN				FRECUENCIA	RESPONSABLE
						Satisfactorio (Mayor o igual)	Aceptable (Entre)		Crítico (Menor o igual)		
1	Eficacia	<a href="#">Búsquedas o Consultas</a>	(Número de solicitudes de información efectivas / Número de solicitudes de búsqueda de Información solicitadas)*100	Porcentaje	100%	80%	70%	80%	70%	Mensual	Secretaría General - Director Contratación, Bienes y Servicios - Coordinador del Grupo de Gestión Documental

# Indicadores de desempeño



**Fuente:** Gherson Grajales L., Luz Deicy Agudelo G. (2017-1)

