

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Implementación del Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

Por: ghersongrajales@gmail.com

Universidad Internacional
del Trópico Americano
Vigilada MinEducación

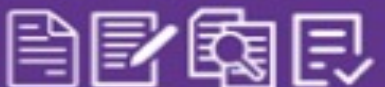

Sesión 05

Gestión documental

- Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

- Conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir un sistema de información donde se implementan las funcionalidades de la gestión de documentos.

		
	SGDE	SGDEA
OBJETIVO	Facilitar la gestión de documentos en el trabajo diario (Documentos en producción, gestión y trámite)	Proporcionar un repositorio seguro para la conservación de los documentos (Documentos en producción, gestión y trámite más los Documentos de archivo)
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Permitido pudiendo definir y aplicar controles de acceso a los documentos.	Permitido.
MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Permitido, pudiendo existir varias versiones de un mismo documento	Prohibido, una vez declarado el documento como documento de archivo no permitirá modificaciones.
VERSIONES DE DOCUMENTOS	Pueden conservarse varias versiones de un mismo documento.	Sólo se conserva la versión final, que no podrá ser modificada

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Opcional

Prohibido

Excepto en:

- Transferencias de un archivo a otro
- Si se han cumplido con el tiempo establecido en la TRD
- Si la Disposición final es eliminación

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Opcional (gestionado por los usuarios del sistema)

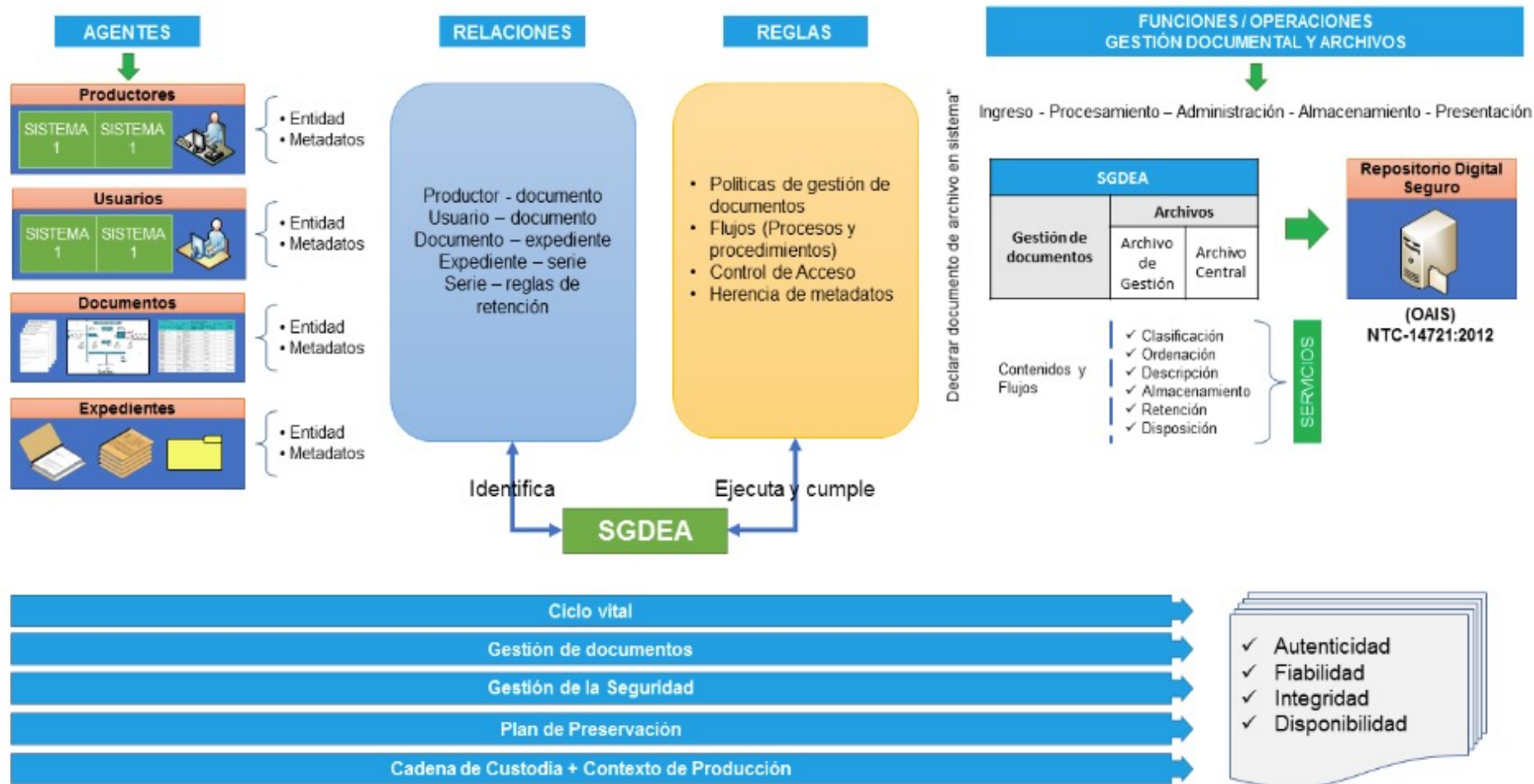
Obligatorio, necesidad de un instrumento archivístico que permita la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico – funcional.

POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN

Permitido

Obligatorio, es necesario que el SGDEA soporte el establecimiento de los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

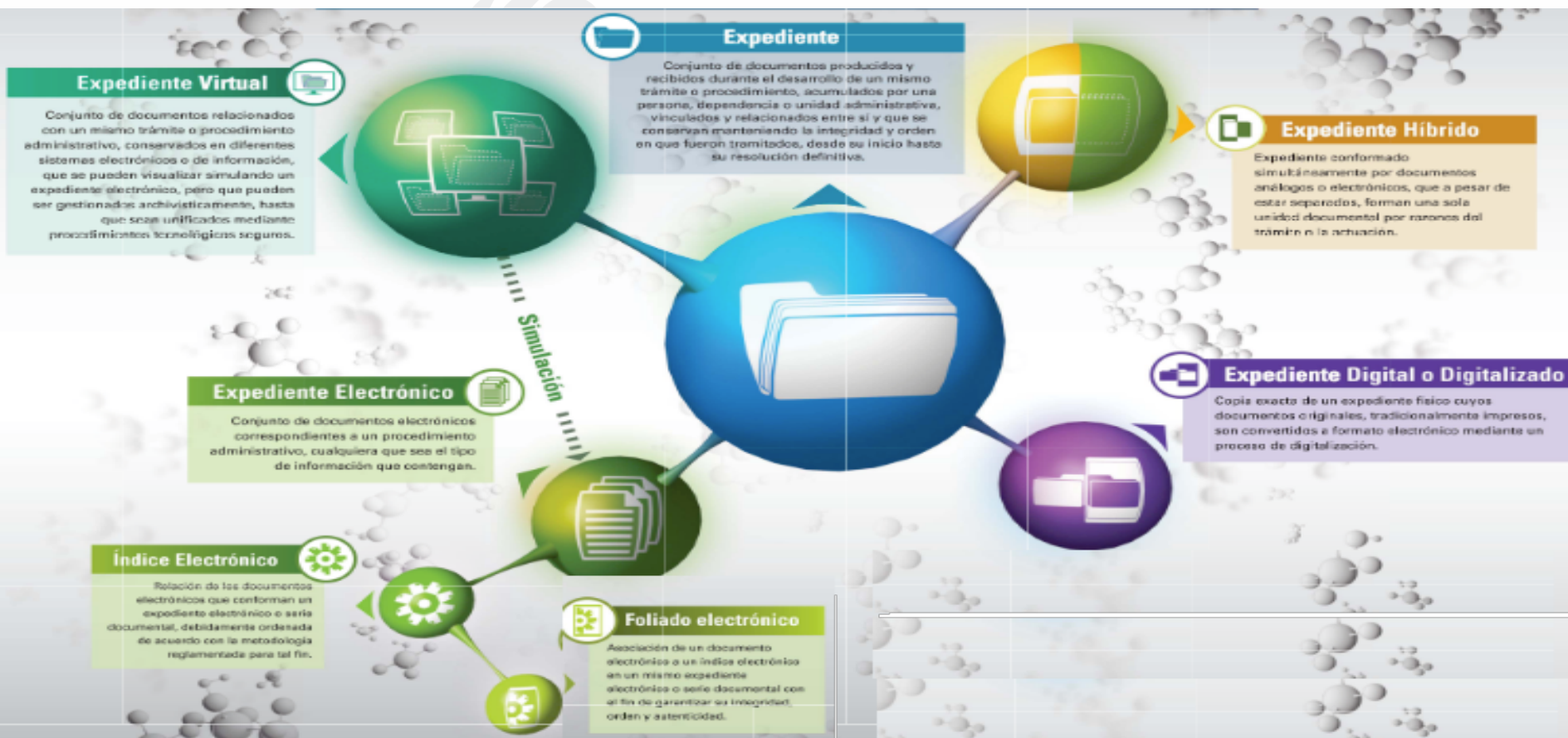
MODELO CONCEPTUAL



Herencia

- Reutilización de atributos facilitando la creación o modificación de elementos a partir de otros.
- En la migración o transmisión de archivos los atributos se heredan desde la clase del archivo de origen del expediente (archivo padre) a los archivos anexos o soportes (archivos hijos) vinculados como componentes o entidades.

- **Herencia:** Por ejemplo el atributo tiempo de retención de una serie documental es heredado por los **expedientes** que pertenecen a esa serie.



Entidad

- Es la unidad de información dentro del modelo SGDEA – DC RTF, donde representan un objeto o persona, y tienen definida una arquitectura que permite **controlar su cadena de custodia** a través de los Metadatos, el Historial de Eventos y la Lista de Control de Acceso.



The diagram illustrates the structure of an Electronic Document of Archive. It features a large blue rounded rectangle at the top containing the text 'Documento Electrónico de Archivo'. Below this rectangle are three orange rectangular boxes arranged horizontally. Each box contains text: 'Metadatos (sistemas y contextuales)', 'Historial de eventos', and 'Lista de Control de Acceso'. The entire diagram is enclosed within a dashed blue border.

Documento Electrónico de Archivo

Metadatos
(sistemas y contextuales)

Historial de eventos

Lista de Control de Acceso

Entidad

- Es gestionada por diferentes servicios de acuerdo a las funciones asociadas y los controles de acceso establecidos a partir de roles y grupos de usuario.
- Sus componentes son fundamentales para la interoperabilidad e integridad, por cuanto al ser gestionadas como un todo se posibilita mantener el contexto, cuestión fundamental al tratar con documentos de archivo.
- Las entidades mínimas requeridas en el modelo son:
 1. Formatos y Formularios
 2. Flujos de trabajo
 3. Documento
 4. Clase (Fondo, Subfondo, sección, subsección, serie, subserie)
 5. Componente
 6. Expediente
 7. Metadatos
 8. Reglas de retención y disposición
 9. Grupos
 10. Rol
 11. Servicio
 12. Usuario

Documento

- Está conformado por componentes, contenido, firma electrónica en los casos en que esta sea requerida, metadatos, historial de eventos y lista de control de acceso.
- El SGDEA debe gestionar tanto documentos electrónicos (construcción) como documentos electrónicos de archivo (definitivos), sin embargo, los primeros no son declarados documentos de archivo en el sistema quedando como documentos borrador, documentos de apoyo por lo que no son objeto de tratamiento archivístico.

Documento

- Los documentos de archivo tienen versiones el cual corresponde a documentos de archivo diferenciados por su versión en términos de ser completado o terminado, diferente al concepto de versión de los sistemas de gestión de la calidad en términos de revisión o cambios en el formato.
- Estos deberán ser gestionados por el SGDEA en un único paquete como una sola entidad discreta, es decir varios documentos no pueden compartir ninguno de sus componentes.
- Adicionalmente cada documento posee un único identificador dentro del sistema, el cual ha de ser conservado inmodificable desde su creación hasta su destino final.

Expediente

- Es la agrupación de documentos, los cuales son ordenados de acuerdo con el trámite que los genera y con la estructura de clasificación determinada por el cuadro de clasificación documental.
- Para el SGDEA – DC RTF un expediente es una entidad, por tanto tiene metadatos, historial de eventos y lista de control de acceso, además de un identificador único dentro del sistema.

Expediente

- Los expedientes cuentan con un índice electrónico que registra los documentos que contiene y algunos de sus metadatos.
- Los expedientes pueden estar abiertos o cerrados; solo mientras están abiertos pueden recibir documentos, una vez ocurre el cierre no se puede modificar su contenido por lo que el índice es firmado electrónicamente.
- A partir del momento del cierre se inician a contabilizar los tiempos de retención.

Clasificación

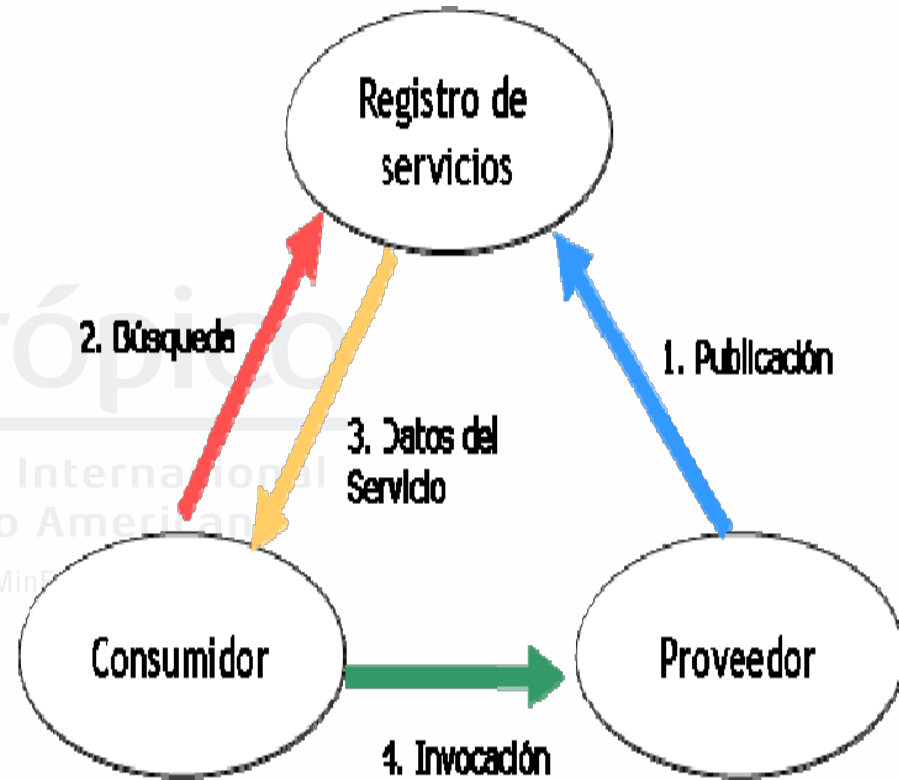
- Es el orden jerárquico de los documentos y expedientes.
- La jerarquía comprende los siguientes niveles de clases: fondo, sección, subsección, serie y subserie.
- Estas tienen por tanto metadatos, historial de eventos y lista de control de acceso.

Reglas de retención y disposición

- Proviene de la tabla de retención documental que se implemente en el sistema, están compuestas por el tiempo de retención en fase de archivo de gestión, el tiempo de retención en fase de archivo central y la disposición final.
- Estas se definen para una serie o subserie y se aplican sobre los expedientes que pertenecen a dicha serie o subserie.

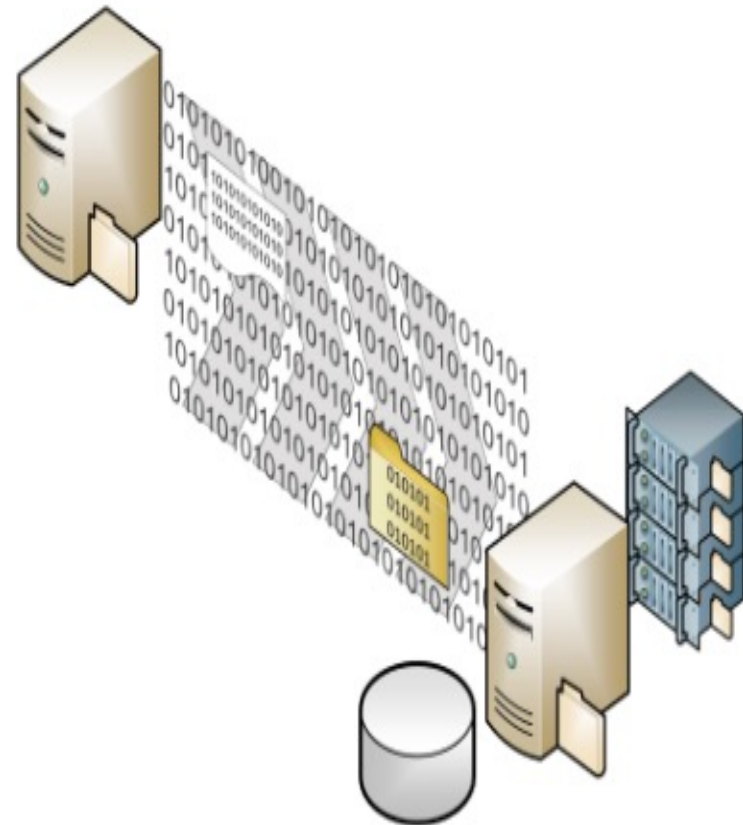
Exportación

- Es la transferencia de datos a través de protocolos que sigan arquitectura SOA, lo anterior con el fin de facilitar interoperabilidad.



Exportación

- Una exportación permite la transferencia de entidades (en el sentido de la informática, no debe confundirse aquí con el significado para la archivística) con varios fines como pueden ser:
 - La migración a otro SGDEA u otro sistema de información.
 - La generación de copias de respaldo.
 - Las transferencias documentales primarias y secundarias



Eliminación y Destrucción

- **Eliminar** hace referencia a borrar en el sistema entidades sin dejar un registro de las mismas, esta acción es aplicada a entidades que no han sido usadas, de ahí la necesidad del metadato fecha y hora de primer uso definido en todas las entidades.
- **Destruir** hace referencia a borrar en el sistema entidades conservando el Historial de Eventos, la Lista de Control de Acceso y los metadatos, a este conjunto se denomina Entidad residual.

Eliminación y Destrucción

- En el **SGDEA** es necesario conservar las entidades residuales ya que de otra forma se perderían datos sobre el contexto de una entidad que pueden afectar otras entidades.
- Por ejemplo,
 - si se elimina un usuario, se pueden perder los datos de los documentos que generó, o
 - si se elimina un expediente, luego no podría incluirse en un inventario de expedientes destruidos.

Eliminación y Destrucción

- En relación con los documentos de archivo, solamente pueden ser destruidos expedientes cerrados que han cumplido su tiempo de retención en archivo central y tienen por disposición final su "Destrucción"

Universidad Internacional
del Trópico Americano

Vigilada MinEducación

Servicios (Web Service: CRUD)

- Conjunto de funcionalidades descritas orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos.
- Para un sistema, el servicio también es una entidad, es decir tiene Metadatos, Historial de Eventos y Lista de Control de Acceso.

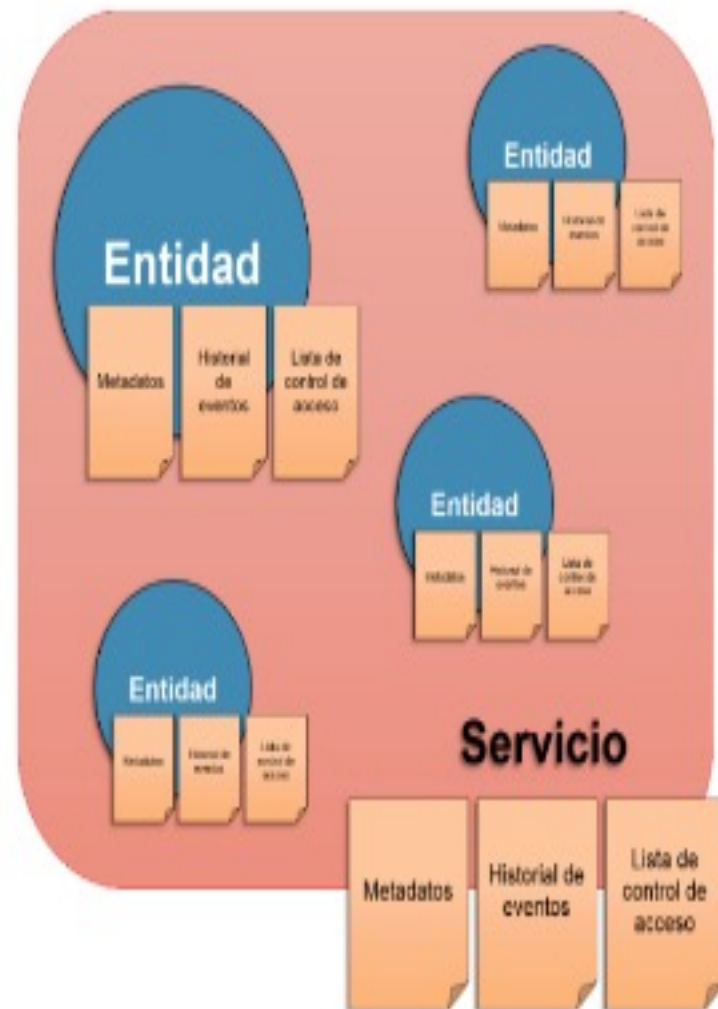
Servicios

- Cada servicio realiza ciertas funciones predeterminadas sobre las entidades definidas para el servicio y a su vez interactúa con otros servicios para entregar o consumir entradas o salidas.
- Por ejemplo, el servicio de roles otorga permiso a la entidad Jefe de Dependencia para firmar un documento, pero la acción de firmar se realiza por un usuario del servicio de usuarios y grupos con este rol en el servicio de Gestión de documentos.

Servicios

- Los servicios considerados en el SGDEA – DC RTF, son:

1. Servicio del Sistema.
2. Servicio de Usuarios y Grupos.
3. Servicio de Roles.
4. Servicio de Radicación y Registro.
5. Servicio de Formatos y Formularios.
6. Servicio de Flujos de Trabajo.
7. Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo.
8. Servicio de Clasificación.
9. Servicio de Documentos de Archivo.
10. Servicio de Archivos Físicos.
11. Servicio de Metadatos.
12. Servicio de Retención y Disposición.
13. Servicio de Búsqueda y Reportes.
14. Servicio de Exportación.



Componentes



Captura

- * Producción
- * Creación
- * Ingreso
- * Recepción

Información producida por un servidor publico

- Documentos ofimáticos
- Información capturada a través de formularios
- Correos electrónicos

ERP-Planificación de recursos empresariales

GIS-Sistema de Información Geográfica

CRM-Gestión de relaciones con los clientes

Herramientas tecnológicas

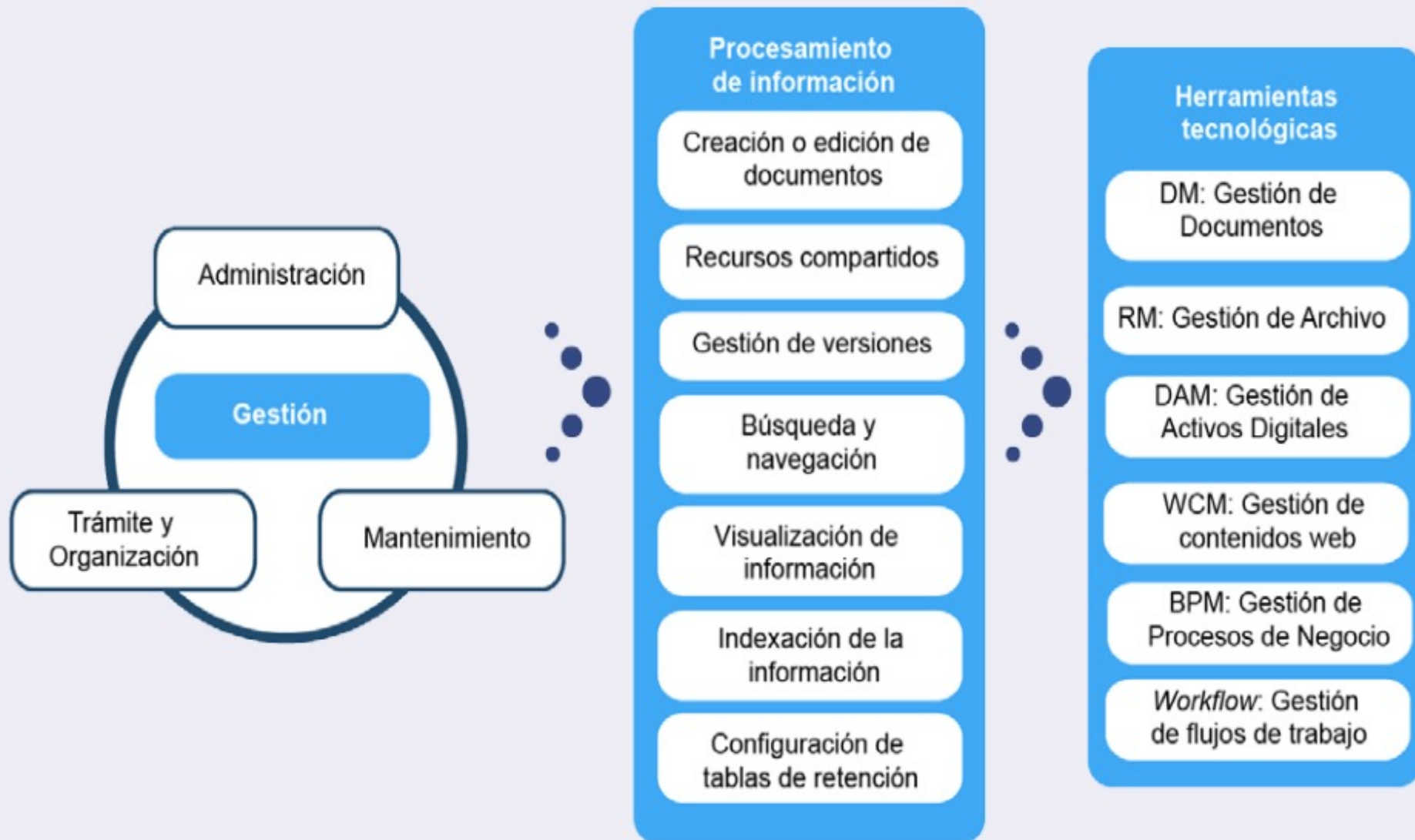
Software de Digitalización

Procesadores de texto

Gestor de correos electrónicos

Software para la extracción de información

Software para la lectura de código de barras y código QR



Almacenamiento

Gestión de Información

Expediente Electrónico

Expediente híbrido

Expediente virtual

Foliación electrónica

Índice electrónico

Metadatos

Tecnologías para:

Validación del formato

Migración

Refreshing

Emulación

Conversión

Visualización de
información

Firmas digitales
y electrónicas

Estampas
cronológicas

Repositorios

Sistema de archivos o
sistema de ficheros
(*File System*)

Base de Datos

Almacén de datos
(*data warehouse*)

Tecnologías de
Almacenamiento

SAN: Red de área
de almacenamiento.

NAS: almacenamiento
conectado en red.

RAID: sistema de a
lmacenamiento
de datos que
utiliza múltiples
unidades de
almacenamiento.

Nube

Estándares (almacenamiento, metadatos preservación, seguridad, interoperabilidad)

Gestión de Archivo (Records Management)

- * Difusión y Consulta
- * Acceso
- * Entrega ó Publicación

Pasos

Asegurar la existencia de la información

Establecer si es información reservada o clasificada

Definir formatos en los que se puede encontrar la información: texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos, audio, video, animación, compresión

Medios de envío de respuesta

Presencialmente, ya sea verbal o escrito

Telefónicamente

Correo físico o postal

Correo electrónico

Formularios web

Otros medios

Instrumentos de gestión de información - Decreto reglamentario 1081 de 2015

Registro de Activos de Información

Índice de Información Clasificada y Reservada

Esquema de Publicación de Información

Programa de Gestión Documental

Se deberá garantizar la consulta y disponibilidad de información para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad

Principios

Interoperabilidad. Facilita el intercambio de información entre los servicios del modelo y otros sistemas, a partir de la Arquitectura Orientada a Servicios – SOA.

Neutralidad Tecnológica. Libre adopción de Sistemas de información de Gestión Documental, a partir de los requisitos funcionales formulados para los diferentes servicios.

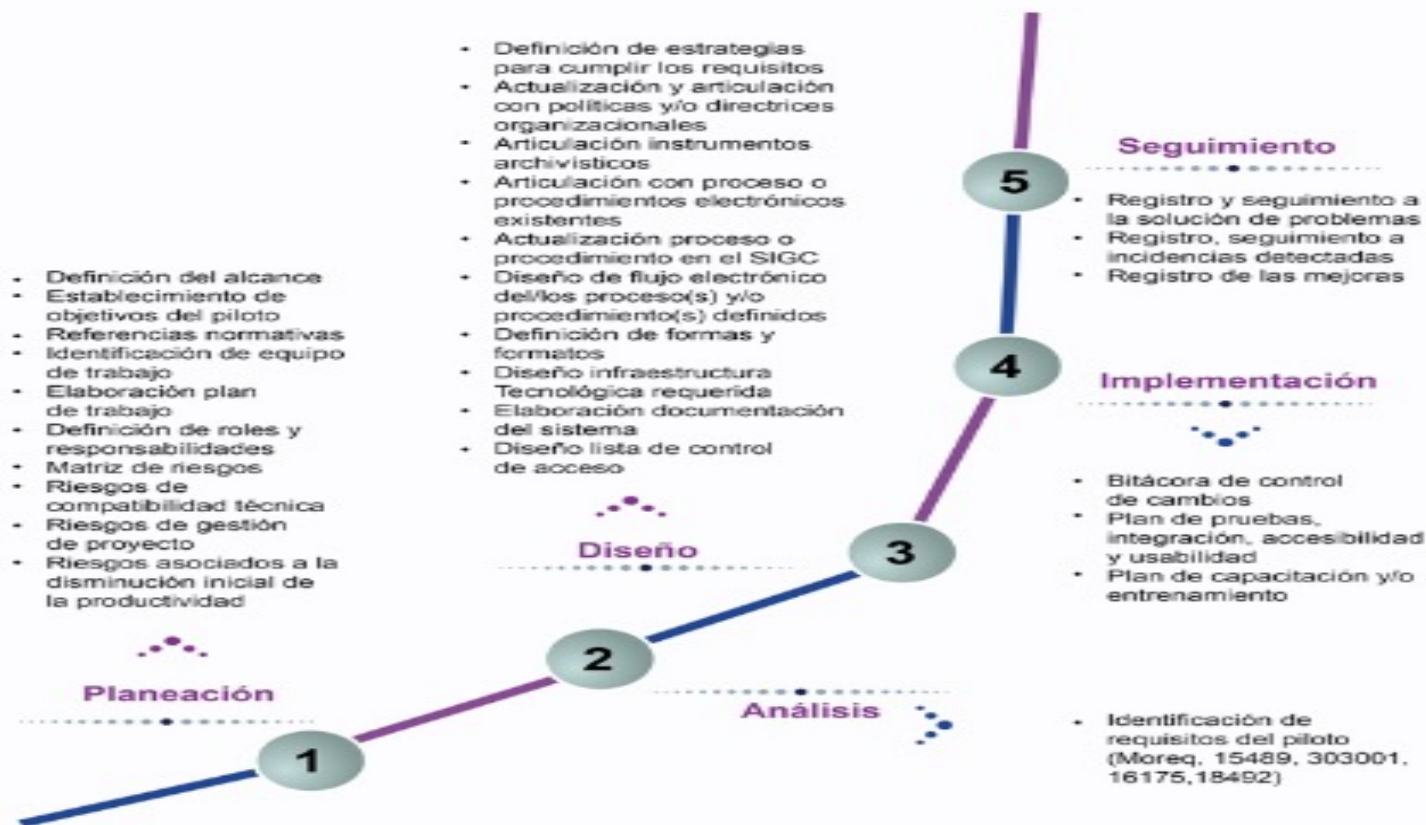
Principios

Adaptabilidad y flexibilidad. Aplicación e inclusión de nuevos requisitos y/o servicios teniendo en cuenta las particularidades y diferencias entre los SGA.

Apego a la normativa. Respeto y observación de la normativa que rige la función archivística y los aspectos tecnológicos.



Elementos del mapa de ruta



Planeación



**¿Que se va
a hacer?**



Identificar el proceso, procedimiento, producto, servicio o resultado que se espera conseguir, establecer las fases de implementación y su viabilidad.

El desarrollo, implementación y el mantenimiento de sistemas de información usualmente engloban periodos o etapas de elaboración por lo tanto se deben proyectar los recursos que se necesitan asignar para iniciar y culminar con éxito de la implementación de un tiempo finito, conforme al presupuesto de la entidad.



**¿Cuando se
terminara?**



Para realizar una estimación del tiempo que se deberá invertir (tiempo de ejecución) para el análisis, diseño e implementación del SGDEA y su desglose en fases a corto, mediano y largo plazo.

**¿Que recursos
se necesitaran?**



Planeación de objetivos

1

Alinear los objetivos para que estén acordes con la dirección estratégica de la entidad. (PINAR).

2

Identificar y analizar los requisitos de la entidad donde se va a implementar, a nivel legal, presupuestal, procedimental, tecnológico y documental, siguiendo las disposiciones del AGN.

3

Definir los criterios que permitan medir los resultados de la implementación.

Planeación: roles y responsabilidades

Roles y responsabilidades



Responsabilidades de la Dirección

Se debe establecer una figura delegada de la alta dirección quien con independencia de otras responsabilidades, pueda garantizar que:

- Se comuniquen todos detalles de la implementación del proyecto.
- El SGDEA se desarrolle, implemente y mantenga.
- Lidere la campaña de gestión del cambio e impulse la importancia de la implementación del SGDEA en la entidad u organización.



Responsabilidades operacionales y técnicas

Se debe conformar un grupo interdisciplinario que reúna como mínimo expertos en calidad, gestión documental y TI, con el fin de garantizar que el SGDEA se implemente, mantenga y cumpla con los requisitos, dicho grupo debe estar precedido por un líder quien debe tener en su función, responsabilidad y autoridad definida, lo que incluye:

- Liderar la implementación
- Reportar a la alta dirección sobre el avance de implementación e inconvenientes presentados.
- Establecer vínculo y conformación de equipo de trabajo.

Análisis RTF



Identificar fuentes de información

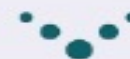


El proceso de búsqueda, puede abarcar una extensa diversidad de fuentes de información y conocimientos; hallado en distintas formas y soportes (impreso, audiovisual, electrónico, entre otros). Sin embargo, no toda la información tendrá el mismo valor para el desarrollo del proyecto, por tal motivo se hace necesario determinar los criterios respecto a su relevancia, la actualización de sus contenidos, origen, accesibilidad y su naturaleza (estadísticos, bibliográficos, biográficos, etc.)

Conocer el detalle de los procesos y procedimientos que realizan las unidades administrativas de la estructura organizacional, las actividades, las operaciones, las funciones, su flujo de información, los formatos que utilizan, los responsables y el medio por el que se hace (físico o electrónico).



Priorización por nodos de complejidad



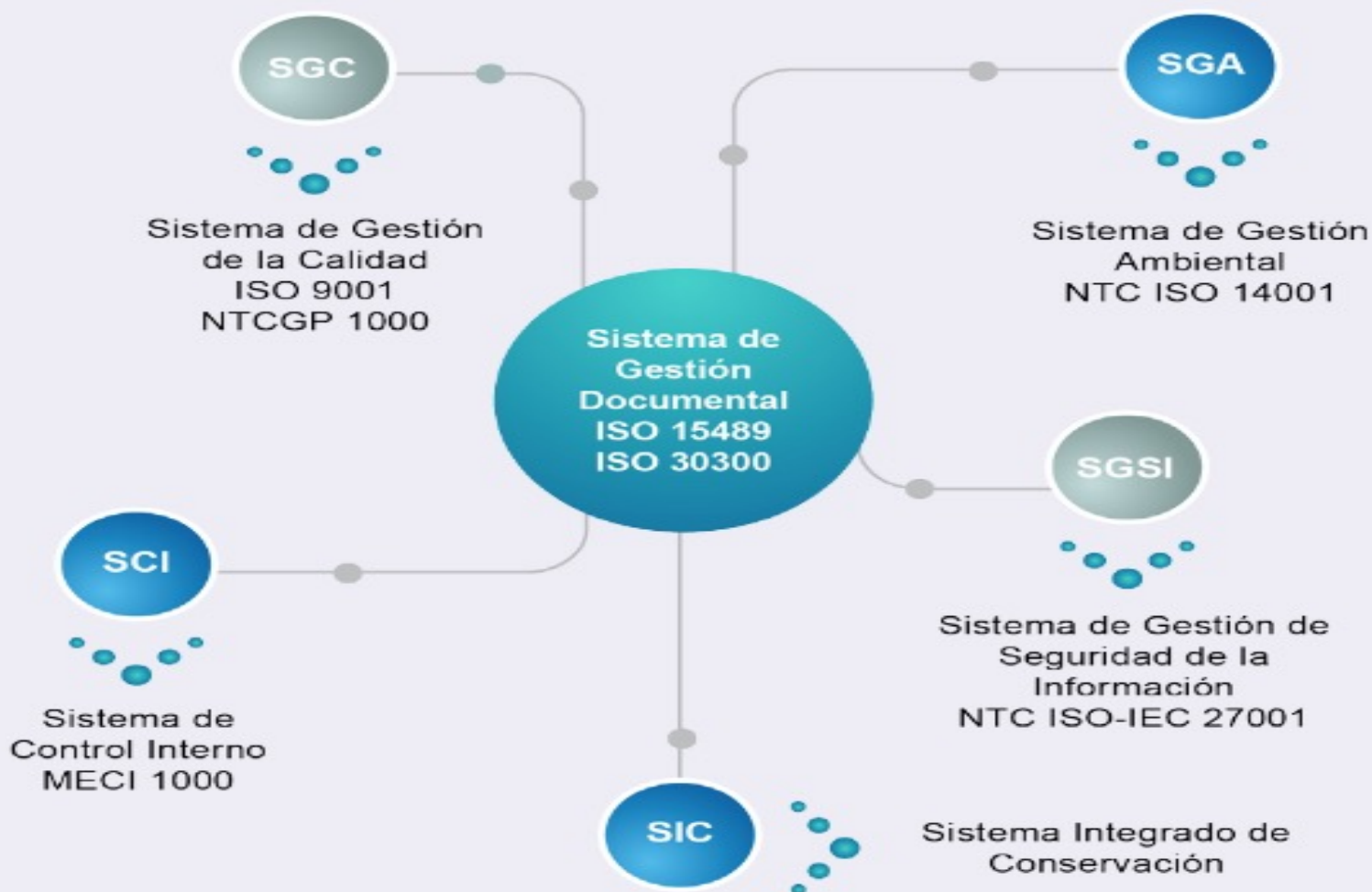
Con la identificación y análisis de los procesos y procedimientos, se debe establecer una estrategia, que permita medir el grado o nivel de complejidad de cada uno de ellos ya sea por número de actividades, número de unidades administrativas con las que interactúa, número de tecnologías o herramientas incorporadas en su gestión, número de formatos o demás indicadores involucrados en el desarrollo de su flujo de información.



Análisis de procesos y procedimientos



Análisis: articulación



Diseño



Alineación de sistemas de gestión



Planificación de las actividades mediante la definición de prioridades para la gestión información y la asignación de recursos para facilitar la implementación de la estrategia.



Control sobre las actividades



Prueba y adaptación de la estrategia para optimizar recursos.



Documental, Calidad, Control Interno, Ambiental Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad de la Información, Responsabilidad Social, Sistema Integrado de Conservación).

Planificación de las actividades



El control incremental sobre las actividades realizadas, o los procesos o procedimientos implementados.

Seguimiento



Implementación

4

Fase de implementación

Toda nueva fase o etapa de implementación requiere del desarrollo de las siguientes actividades.

Planeación

Seguimiento

Análisis

Implementación

Diseño

Estas fases no deben ser confundidas por las fases que enmarcan el SGDEA como proyecto.



Unitrónico
Universidad Internacional
del Trópico Americano

GRACIAS