

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDEA

Por: ghersongrajales@gmail.com

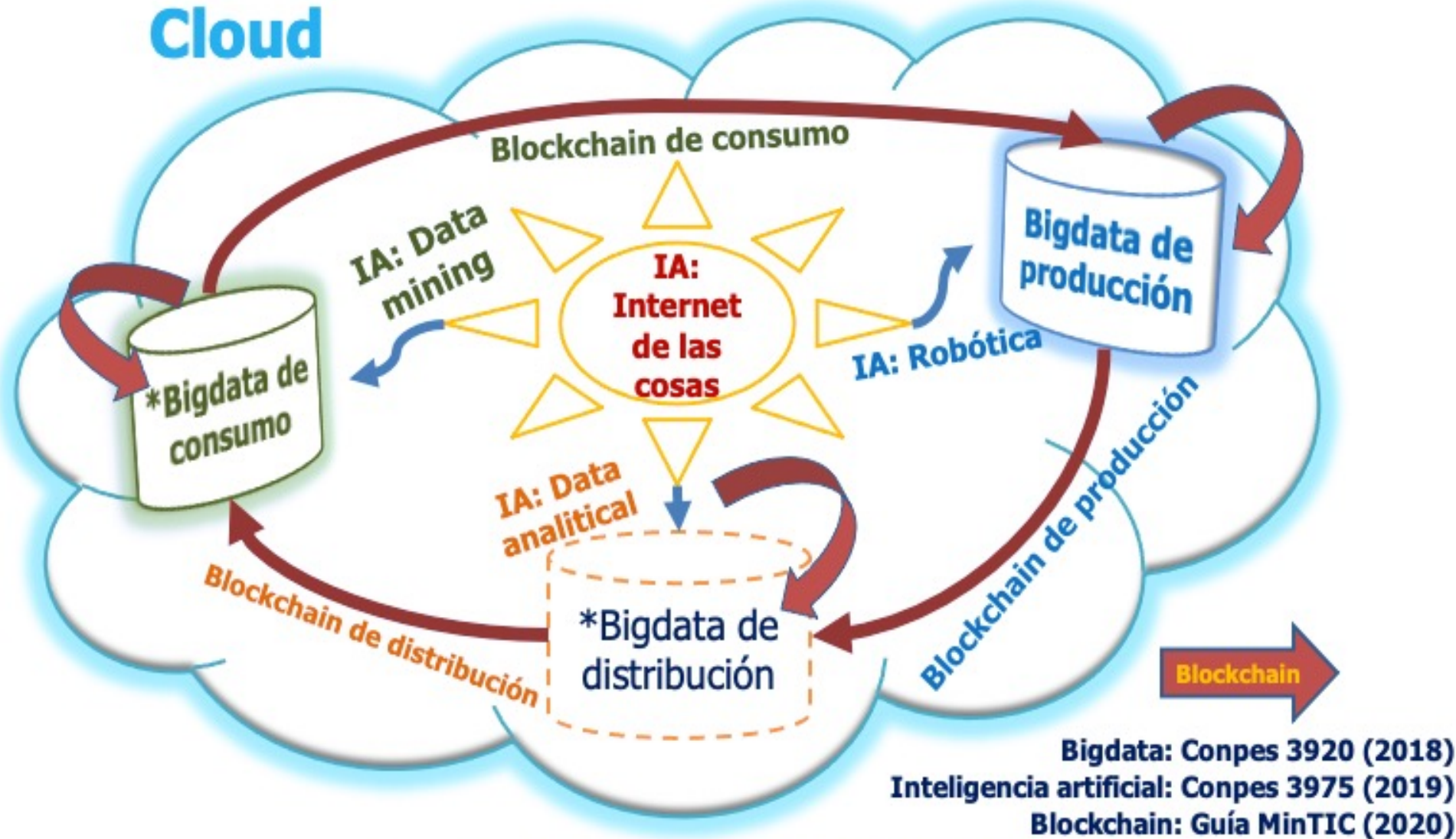
Contextualización de la dimensión de la GD en MIPG

- Ley de acceso a la información y transparencia, establece las políticas sobre la gestión documental entre los organismos estatales responsables para mejorar la administración de los archivos.
- Se homogenizan y normalizan los procesos de gestión documental y archivo que garanticen y contribuyan a la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos.
- Se establecen estándares y procedimientos para preservar y recuperar de un modo eficiente y eficaz los documentos archivados.

Ciclo de la economía disruptiva

(Clayton M. Christensen, 1995)

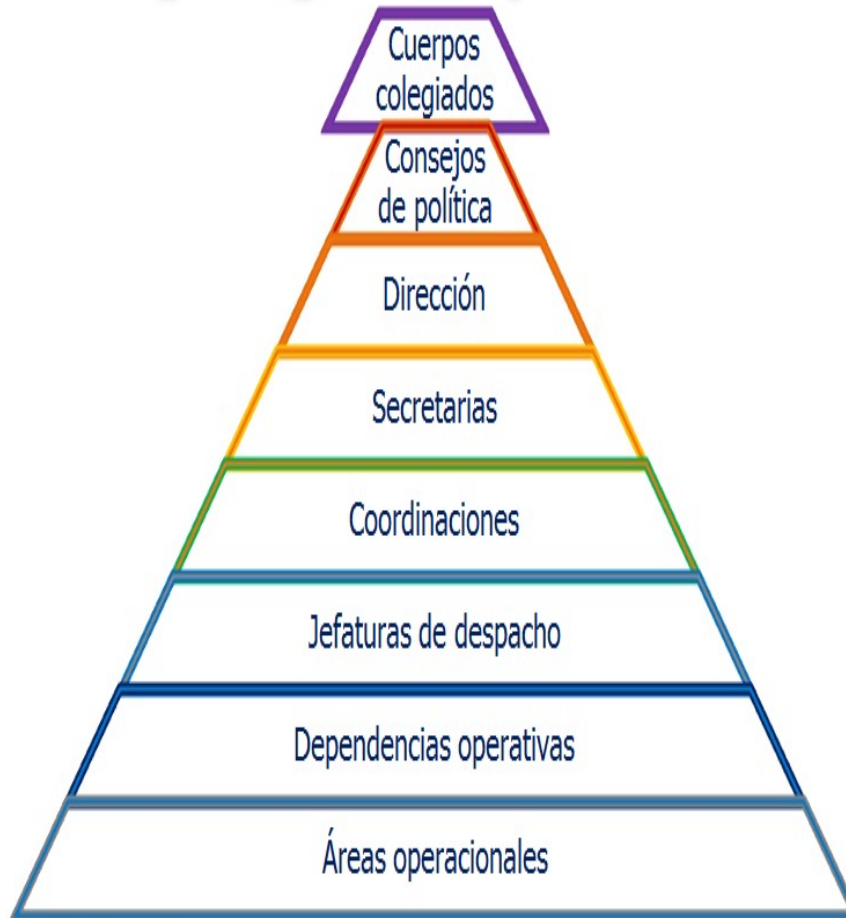
Cloud



Fuente: Gherson Grajales Londoño (2021-11)

Gestión de riesgos (L. 1474/11)

Organigrama piramidal



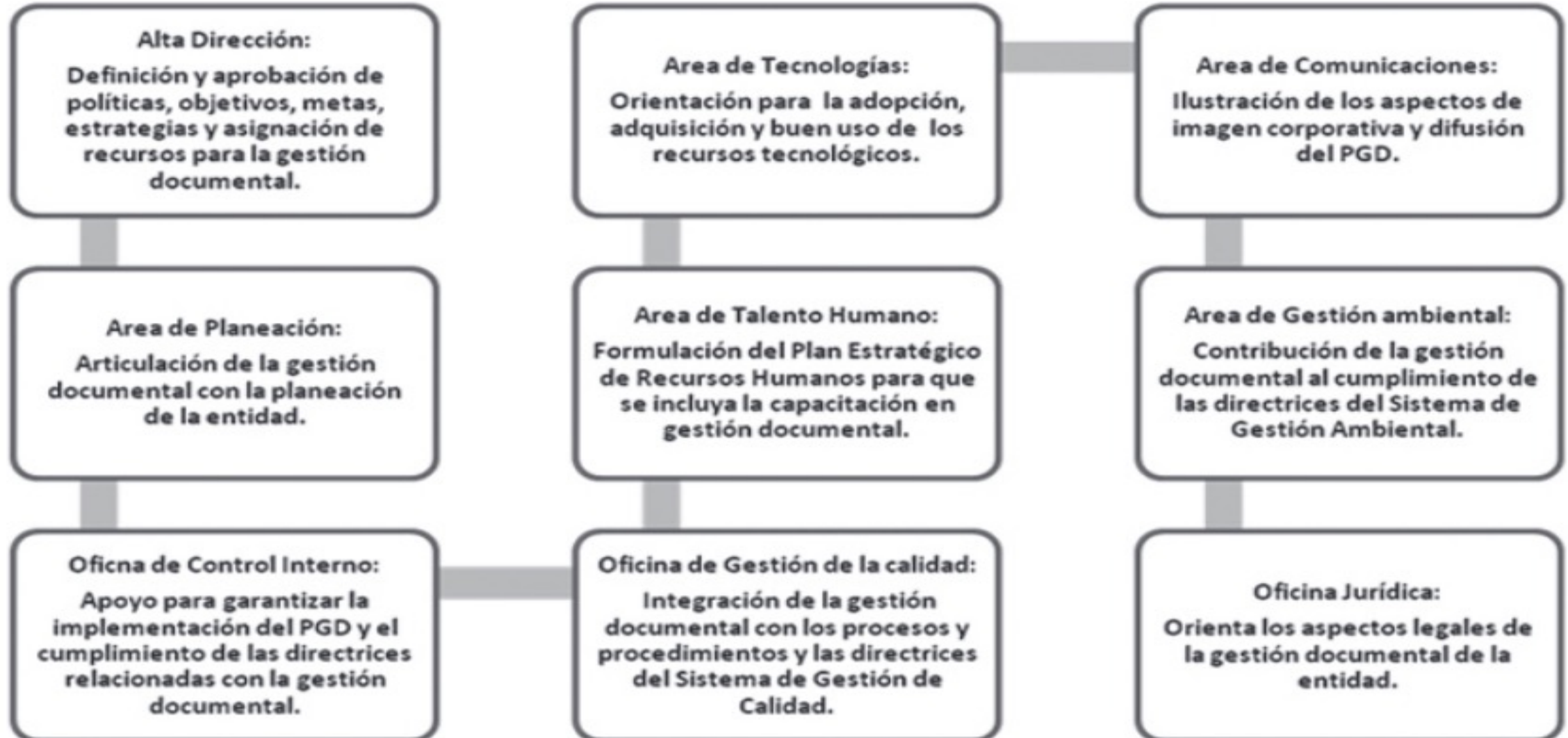
Fuente: Gherson Grajales Londoño (2016-6)

Organigrama plano



Fuente: Gherson Grajales Londoño (2016-6)

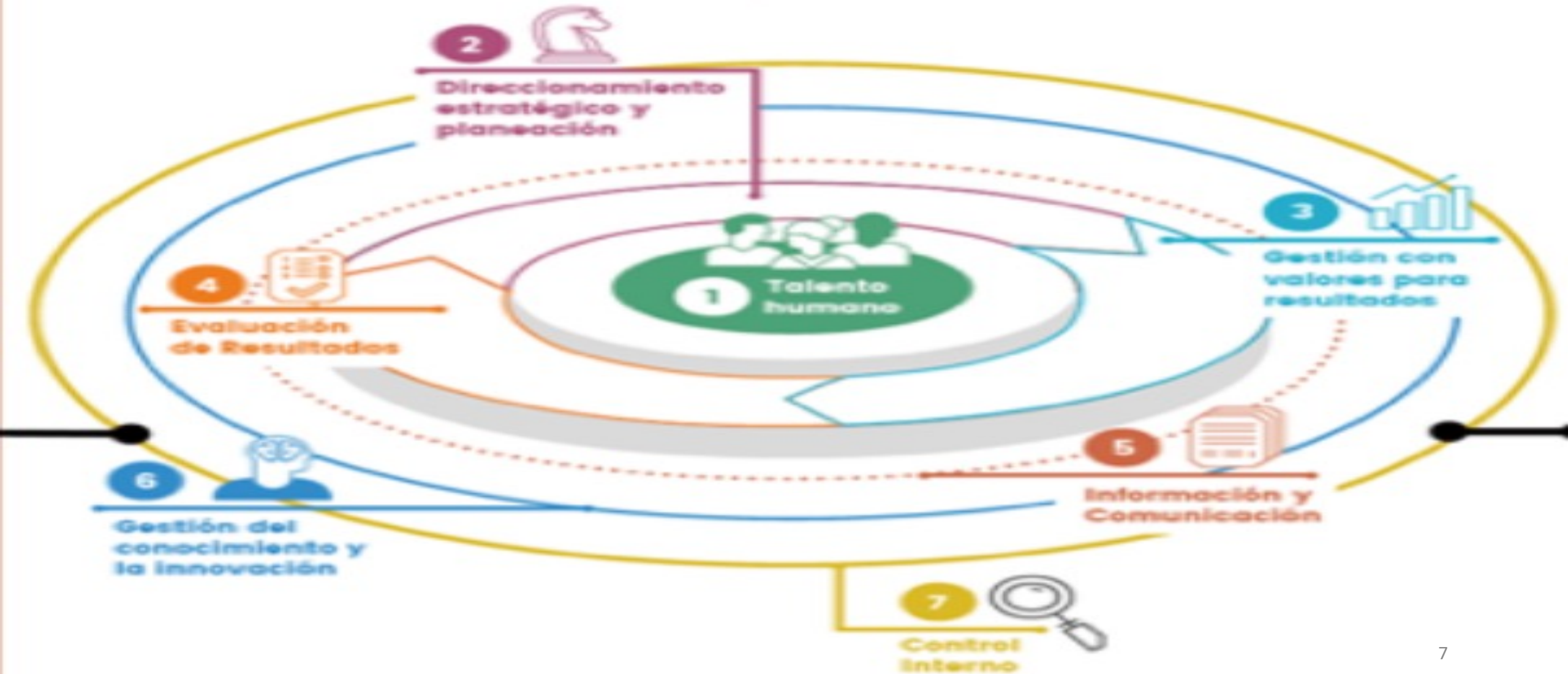
Modelo del proceso



ORGANIGRAMA CIRCULAR



Modelo integrado P->G



Políticas de gestión y desempeño institucional



Racionalización
de trámites



Defensa jurídica



Gestión presupuestal
y eficiencia del gasto
público



Fortalecimiento
organizacional y
simplificación de
procesos



Gestión
documental



Gestión del
conocimiento y
la innovación



Talento Humano



Servicio
al ciudadano



Gobierno Digital,
antes Gobierno
en Línea



Control interno



Integridad



Participación
ciudadana en
la gestión pública



Seguridad Digital



Seguimiento y
evaluación del
desempeño
institucional



Mejora Normativa

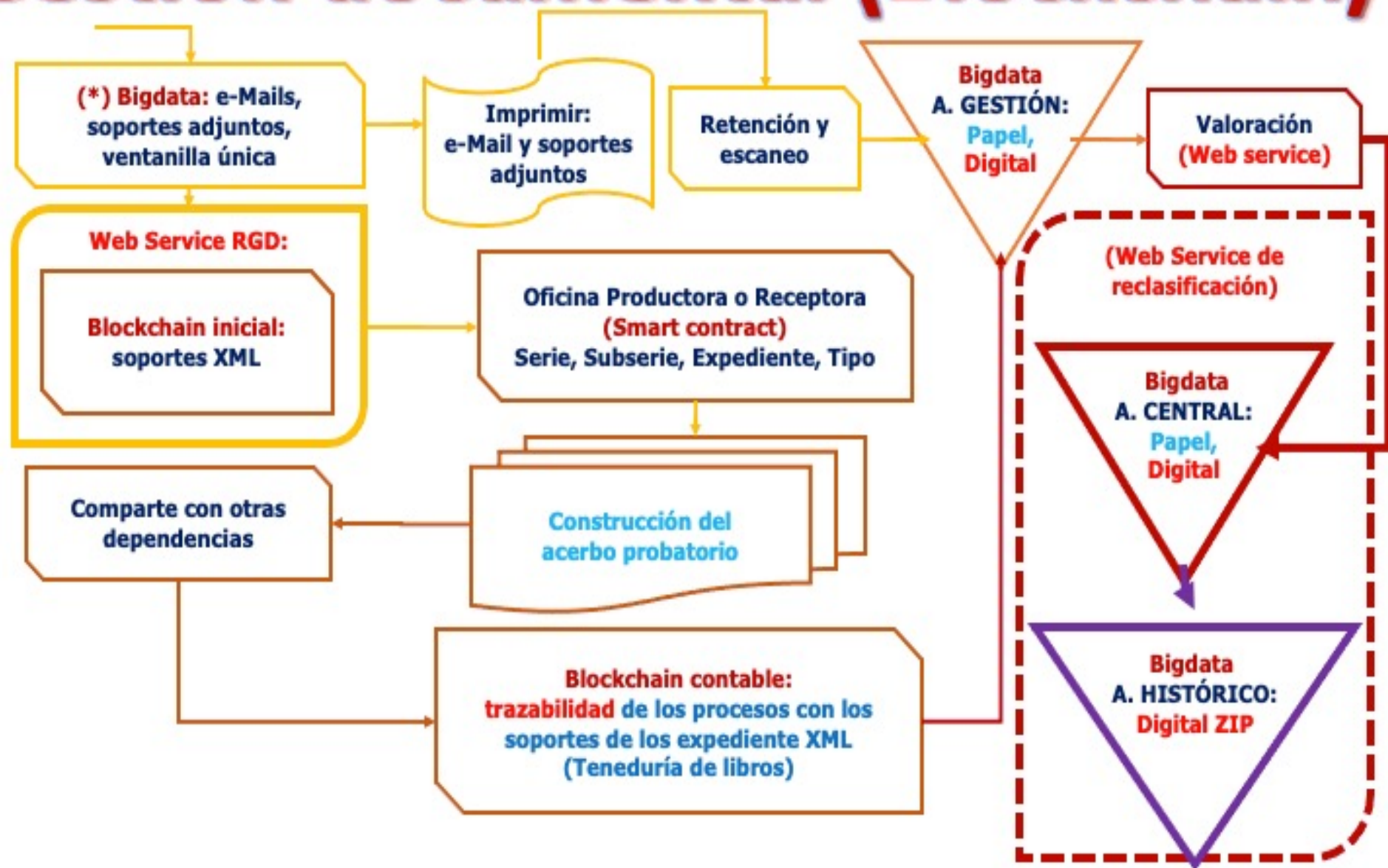


Planeación
Institucional



Transparencia,
acceso a la
información pública
y lucha contra la
corrupción

Gestión documental (Blockchain)



Fuente: Gherson Grajales Londoño (2021-10)

Convenciones:

- 1) Año: 2020; mes: 02; día: 29
- 2) **IP: Información pública**
- 3) Nivel: 30 – Gerencia administrativa y financiera;
- 4) División: 40 Financiera;
- 5) Sección: 20 Contabilidad
- 6) **Serie o asunto: CB Comprobantes de contabilidad**
- 7) **Sub serie o tema: VT Comprobantes de ingresos**
- 8) Tipo: FV – Factura de Venta; Prefijo: SC – Sede Central; Consecutivo: 10.001
- 9) **Extensión del archivo: PDF/XLM**

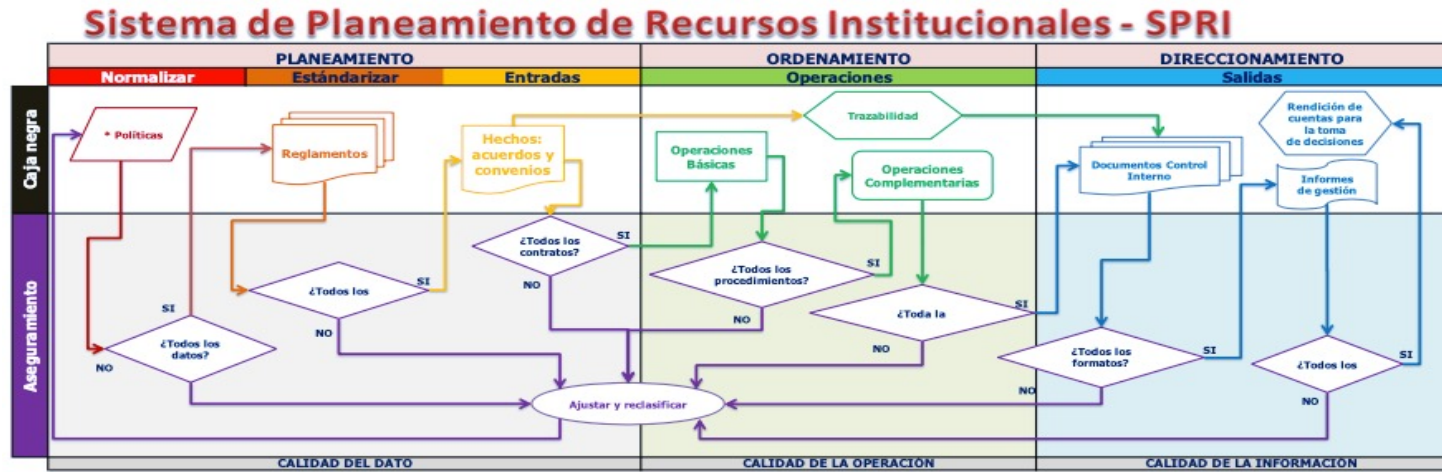
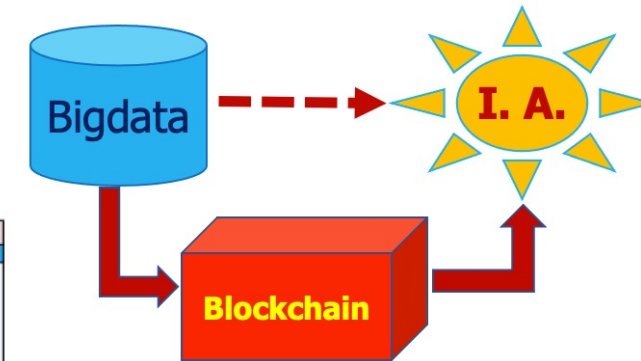
• Ejemplo de nomenclatura:

- 20200229_**IP**_304020_**CBVT**_FV-SC-10001.**PDF/XML**

• Ejemplo de expedientes:

- Carpeta: **CBVT**_FV-SC-10001_EXP

Sistemas de información



Fuente: Gherson Grajales Londoño (2020-04)

Sistema de Información Contable



Fuente: Gherson Grajales Londoño (2019-10)

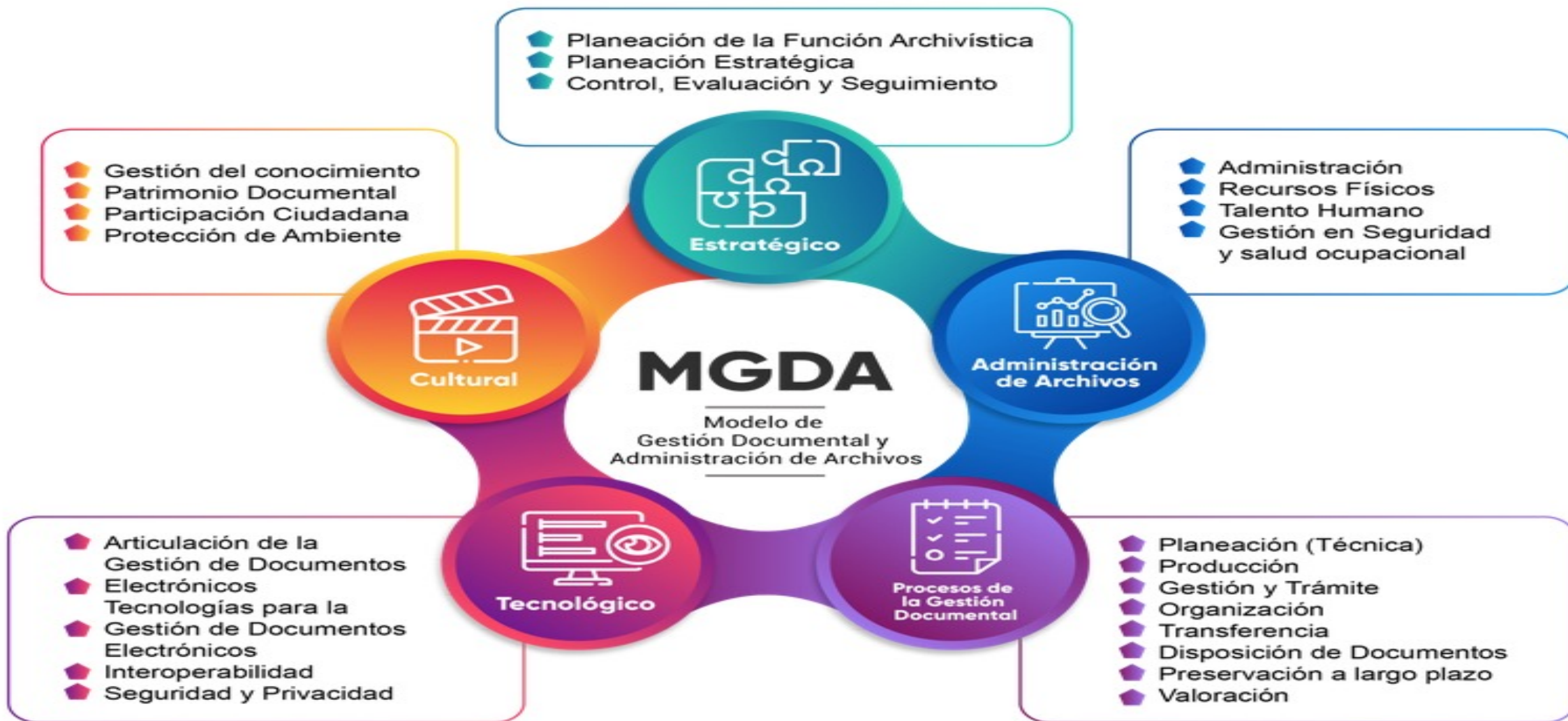
Conceptos Generales del MGDEA



Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Cuadros de Clasificación Documental – CCD

Componentes del modelo:



ESTRUCTURA	DEFINICIÓN
COMPONENTE	Categoría temática que forma parte de la totalidad de los aspectos relacionados con la gestión documental y administración de archivo.
SUB COMPONENTE	Subdivisión de un componente que requiere mayor especificidad relacionada con gestión documental y administración de archivos.
PRODUCTO	Resultado tangible o intangible de un proceso, trabajo u operación relacionado con la gestión documental y administración de archivos.
NIVEL	Grado de desarrollo de un producto relacionado con la gestión documental y administración de archivos.
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL	Caracterización de los aspectos a evaluar en cada nivel.
ACTIVIDADES	Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad. Se recomiendan o sugieren algunas actividades para que la entidad las desarrolle de acuerdo con su contexto.
LINEAMIENTOS	Indicación de normas, leyes, decretos, directivas, resoluciones, acuerdos, circulares, entre otros requisitos legales.
HERRAMIENTAS	Indicación de manuales, guías, normas técnicas, modelos, requerimientos, entre otros referentes técnicos.

Planeación y administración



Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.



Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

Planeación, articulación y gestión.



Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.



Comprende la articulación de la gestión de documentos electrónicos, las tecnologías para la gestión de documentos electrónicos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.



Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

Diagnósticos e identificación del grado de madurez

Nivel	Descripción del Nivel
Inicial	Entidad carece del producto.
Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.



modelo integrado
de planeación
y gestión



- Evaluación del grado de madurez:
 - Componentes:
 - Estratégico: 3 subcomponentes,
 - Administración de archivos: 4 subcomponentes
 - Proceso de la gestión documental: 8 subcomponentes
 - Tecnológico: 5 subcomponentes
 - Cultural: 4 subcomponentes
 - Productos (62):
 - 276 actividades de gestión

GRACIAS