

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

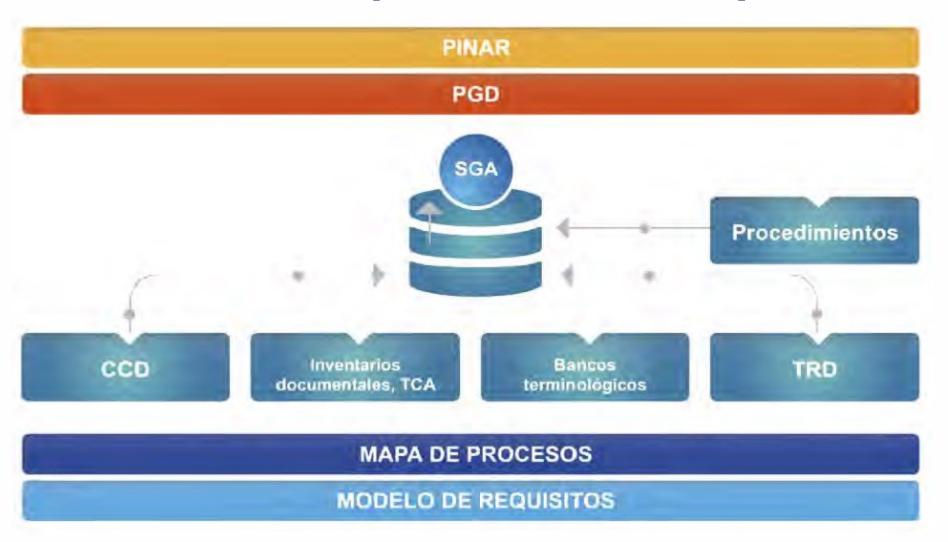
Por: <u>ghersongrajales@gmail.com</u>
Universidad internaciona
del Trópico Americano

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 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 dentró 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/igilada MinEducación

En el CCD se categoriza el acerbo 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

Administran el ciclo de vida tanto de los expedientes electrónicos como de sus meta datos, así como su transferencia a partir de la definición de los tiempos de reterición Permiten asociar al expediente electrónico los metadalos complementarios o necesanos que aseguren su retención y conservación a lo largo de su gestión

Definen los periodos de retención mínimos y máximos por cada sene y/o subserie documental para los expedientes electrónicos

Importancia de las TRD en el SGDEA Gestionan la ubicación y movimiento (transferencias documentales electrónicas) de los expedientes y asegurar la preservación a largo plazo.

Facilitari el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados

Facilità y establece
la linea para la
organización
y control de la
documentación
producida y recibida
por una entidad

Facilitan el control manejo de la información y acceso a los documentos Definen las acciones de disposición final (conservación, eliminación migración) de los expedientes electrónicos de acuerdo con las normas vigentes



Tablas de Retención Documental – TRD

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



Formato Único De Inventario Documental- FUID

 Permiten administrar la información que se crea, captura y conserva y es el vehículo a través del cual los usuarios pueden acceder a la información.

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE La serie, subserie o asuntos	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO De	SOPORTE	FRECUENCIA DE	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro	FOLIOS		CONSULTA	
						0 0						



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 acuerdo con las normas tanto internas como externas que afecten el acceso a documentos, como por ejemplo 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 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 internaciones 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, co Americano
- 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 auditoria),
- 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

/igilada MinEducación



Ejemplo de requisitos:

SERVICIO	No. Req.	REQUISITO	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)
1. SISTEMA	1.4	El SGDEA permite a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio: • Título • Descripción • Información del propietario • Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración	



Bancos terminológicos

 Permiten conocer el significado y contexto de cada una de las series, subseries y tipologías documentales definidas en los CC instrumento constituyendo 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 termológico 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.



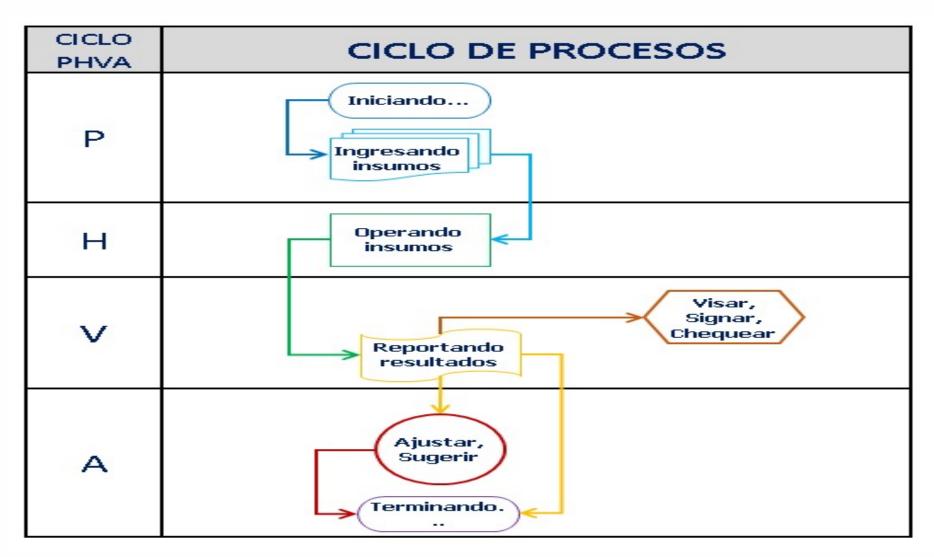
Mapa de procesos



Fuente: Gherson Grajales L. (2020-8)



Procedimientos





Funciones, facultades o atribuciones

						Ti	emp	os	y mo	ovin	nien	tos		
1.7				ATENDER USUARIOS Y CIUDADANOS	Tiempos:	0	0	0	0	0	0	0	0	0
No.	SCI (EG)	MS (ETSAV)	SGC (PHVA)	Descripción	Frecuencia	Dia	Eve	Per	Sema	Quin	Men	Trim	Seme	Anual
1.7.1	Е	E	Р	Estipular horarios de atención al cliente.	Permanente	3					20			
1.7.2	Е	E	Р	Proyectar tiempo de atención y número de usuarios en el horario establecido.	Permanente						26			
1.7.3	Е	E	Р	Controlar el registro y número de usuarios atendidos	Diario						20			
1.7.4	E	E	Р	Estipular las directrices para dar respuesta a los correos electrónicos y a la correspondencia.	Permanente						2			
1.7.5	Е	Е	Р	Acatar las peticiones de los usuarios.	Diario									
1.7.6	G	Т	Н	Leer correos electrónicos.	Diario		1			g 51	50			
1.7.7	G	Т	Н	Leer correspondencia	Diario				<i>p</i>					
1.7.8	G	T	Н	Contestar teléfono.	Diario									
1.7.9	G	Т	Н	Coadyudar con los requerimientos del personal externo.	Diario	1 2								
1.7.10	Е	S	V	Responder requerimiento del personal interno y externo.	Permanente					3	38			
1.7.11	Е	S	V	Responder correos electrónicos.	Diario				33	8 8	20			
1.7.12	Е	S	V	Responder correspondencia.	Permanente									
1.7.13	G	А	Α	Sugerir mejoras en la atención de usuarios internos y externos.	Permanente						<i>*</i>			
1.7.14	G	А	Α	Sugerir nuevas tareas y actividades para la actualización de este manual.	Permanente									



Índice de información reservada y/o clasificada

Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

FORMATO INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	Código: 130,06,15-2						
PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: 01						
PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Fecha: 30/07/2019						
PROGEDIMIENTO GENERACION DEL INVENTACIO DE ACTIVOS DE INFORMACION	Página:						

No	Nombre o titulo de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Fecha de generación de la información	Nombre del Responsable de la producción	Nombre Custodio Responsable	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento Jurídico de la Excepción	Excepción Total o Parcial	Fecha de la Calificación	Plazo de clasificación o reserva
1					/ -)	
2	W	A			V	N.			A			9 8	
3					/								
4	W	,			V				A			0 0	
5					\		_						



Indicadores de gestión documental

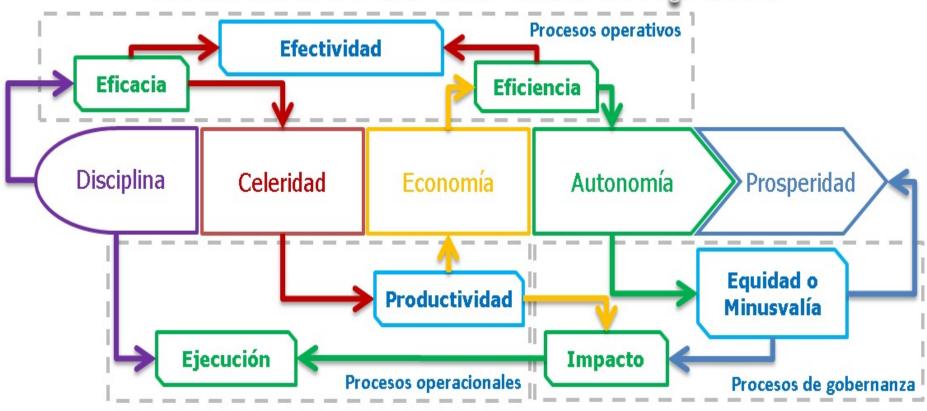
Son aquéllos relacionados con el tratamiento al que son sometidos los documentos desde el momento en el que se van a trasferir al archivo hasta que están en disposición de ser consultados por los usuarios.

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 Informacion solicitadas)*100	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Mensual	SATISFACTORIO	>	80%				
UNIDAD	Porcentaje	TIPO INDICADOR	Eficacia	ACEPTABLE	70%	80%				
RESPONSABLE MEDICION	Secretaría General - Director Contratación, Bienes y Servicios - Coordinador del Grupo de Gestión Documental	VIGENCIA	2021	CRÍTICO	<	70%				

						R	ANGO DE	GESTIÓN							
ITEM	TIPO INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META	Satisfactorio (Mayor o igual)	Aceptable (Entre)						Critico (Menor o Igual)	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Eficacia	Búsquedas o Consultas	(Número de solicitudes de información efectivas / Número de solicitudes de búsqueda de Informacion 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)



