



CONTRALORIA
Municipal de Bucaramanga

GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS

DOC-DOC-002

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ELECTRONICOS DE ARCHIVO

Página 1 de 10

Revisión 1

IMPLEMENTACION SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA

Noviembre 2019

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS		DOC-DOC-002
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICOS DE ARCHIVO		Página 2 de 10 Revisión 1

TABLA DE CONTENIDO

- 1.- Introducción
- 2.- Objetivos
- 3.- Definiciones
- 4.- Alcance
- 5.- Razones y beneficios de la implementación de un programa de documento Electrónico
- 6.- Aspectos funcionales del programa de implementación del documento Electrónico
- 7.- Meta
- 8.- Responsabilidades
- 9.- Metodología para el desarrollo del Programa
 - 9.1.- Recursos económicos
 - 9.2.- Recursos Humanos
- 10.- Implementación del Programa de Documento Electrónico



1.1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría en cumplimiento del Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) art. 21 donde establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, pudiendo complementar el uso de nuevas tecnología y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos y la ley 527 de 1999 la cual reglamente y define el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico, la firma digital, expedientes electrónicos: Art. 6 escrito. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

La entidad en una mejora al sistema de gestión documental y archivo adopto el Sistema de Gestión Documental Electrónicos de Archivo – SGDEA. DECRETO 1413 de 2017 el Cual reglamenta parcialmente la ley 1437 de 2011 y la ley 1753 de 2015 en lo relativo al manejo de los servicios digitales ciudadanos, las sedes electrónicas y el desarrollo de trámites y procedimientos administrativos por medio electrónicos con enfoque al decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Gestión Planeación en la Dimensión Cinco (5) información y Comunicación en:

- Políticas de gestión documental
- Políticas de transparencia y acceso a la información
- Recomendaciones

Gracias a este trabajo los sistemas de archivo y gestión documental se han convertido en dependencias estratégicas que brindan funciones de apoyo tanto para el desarrollo de las actividades misionales de las entidades como para alinearse con los objetivos nacionales de buen gobierno, lucha contra la corrupción y participación ciudadana.

2. OBJETIVOS

- Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que permita a mediano plazo, ser implementado por la Contraloría Municipal de Bucaramanga con el fin de garantizar una adecuada gestión de la información en formato digital, que cumpla con los estándares necesarios para tal efecto.
- Alinear la producción de documentos electrónicos a las políticas de la entidad, según los criterios y características definidas en la norma y las guías adoptadas para tal fin.
- Fomentar y adoptar en los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes y programas del Ministerio de Tics y los lineamientos y procesos de gestión documental según las directrices del Archivo General de la Nación.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-002	
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Página 4 de 10	Revisión 1

3.- DEFINICIONES

El Software o Programa destinado a gestionar los Documentos Electrónicos que se deseen preservarse a mediana y largo plazo en la Contraloría Municipal de Bucaramanga los cuales son los aspectos a tener en cuenta para la administración y gestión de documentos que se produzcan en forma electrónica, o aquellos que siendo documentos físicos se someten a algún procedimiento para migrarlo a un formato digital. Lo anterior teniendo en cuenta el decreto 2609 de 2012, por medio del cual se dicta las disposiciones en materia de gestión documental para las entidades del estado, se debe tener en cuenta las siguientes etapas:

Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentos en los cuales se determinan su identificación, formato y características

Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.

Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos

Administrativos. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información

4.- ALCANCE

Realizar un diseños del sistema de gestión documental electrónico de archivo para la Contraloría Municipal de Bucaramanga partiendo del conocimiento, análisis de la necesidad y requerimiento de información documental electrónica, con el propósito de establecer la ruta a seguir que le permita mejorar la gestión documental en cumplimiento de los objetivos de la entidad.

5.- RAZONES Y BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

La implementación del programa trae para la entidad y partes interesadas un gran número de beneficios que van desde la optimización en los tiempos de trámites hasta la disminución en costos, lo anterior teniendo en cuenta que la producción de información es el principal insumo para los procesos y que se presenta de manera transversal desde diferentes puntos de recepción y elaboración.



RAZONES

- Favorecer los procesos de gestión documental para que sean garantes de una administración ágil y orientada al ciudadano.
- Cumplir con los requisitos legales y regulaciones vigentes. Decreto 2609 de 2012.
- Apoyar la estrategia de Gobierno Digital identificando la racionalización, automatización y optimización de los procesos y procedimientos.
- Minimizar los riesgos frente a la administración de documentos electrónico.
- Mejorar los controles sobre la producción de documentos electrónicos.
- Atender las necesidades de los ciudadanos cumplimiento con el Decreto 19 de 2012 en el cual se formula política de racionalización de trámites.

BENEFICIOS

- Simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos administrativos.
- Mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.
- Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.
- Incrementar la eficacia y la eficiencia en los procesos de la compañía mediante el uso de las tecnologías de la información.
- Desarrollar estrategias que permitan abrir nuevas oportunidades de negocio mediante el uso de herramientas tecnológicas.
- Crear y compartir conocimiento a partir de la información procesada.
- Normalizar y controlar la producción documental electrónica bajo los estándares que dicta el ministerio de Tics y el Archivo General de la Nación.
- Disminuir costos de archivo en la reducción de aplicación de procesos técnicos de archivo a los documentos físicos.
- Ahorrar tiempos en desplazamientos para el acceso a la información.
- Facilita el acceso a los usuarios, incluso por parte de colectivos con necesidades especiales (afectados por discapacidades físicas, sensoriales, cognitivas o formativas, así como personas con limitaciones en conocimiento tecnológico).

6.- ASPECTOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA

Es conveniente destacar en el programa de documentos electrónicos la relación que tienen todos los procesos en su implementación, toda vez que, los documentos, registro y todo tipo de información siempre serán parte fundamental en la ejecución de las funciones, sin embargo, teniendo en cuenta el componente documental y tecnológico estará liderado por las áreas responsables de adelantar la socialización y la implementación en la entidad.

Así entonces, es importante mencionar que los desarrollos tecnológicos, los diferentes medios de comunicación, los dispositivos electrónicos y los cambios culturales a raíz de esta diversidad de nuevos elementos en la forma de gestionar los trámites, obligan a la entidad a adoptar nuevas

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-DOC-002	
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Página 6 de 10	Revisión 1

políticas que permitan regular la producción de los documentos asociados a los diferentes sistemas de información, aplicando las características principales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

7.- META

Tener en un 50% implementado para el año 2021 el programa de documentos electrónicos.

8.- RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Líder del Proyecto	Secretaría General- Grupo de Recurso Físicos, Gestión Documental y Sistemas	Respaldar y asegurar el cumplimiento del Programa una vez se apruebe por el comité Institucional de Gestión y Desempeño
Líder del Programa de documentos electrónicos.	Grupo de Recurso Físicos, Gestión Documental y Sistemas- Oficina de Sistemas	Implementar y realizar mantenimiento al programa.
Líder de la Oficina de Sistemas	Jefe Oficina de Sistemas	Integrar las políticas de seguridad de la información y de sistemas de información con el programa de documentos electrónicos. Asesorar la toma de decisiones tecnológicas.
Líder procesos de comunicaciones	Jefe Oficina de Comunicaciones	Apoyar la divulgación y socialización
Colaboradores	Todos los funcionarios directamente relacionados con la ejecución del proyecto	Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

9.- METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

Para la ejecución del programa de documentos electrónicos, la Contraloría Municipal de Bucaramanga deberá identificar, recolectar y analizar los diferentes tipos documentales que se producen de manera electrónica y que se encuentran registrados tanto en tablas de retención documental como en los diferentes instrumentos de recolección de información.



Esta actividad debe realizarse con todas las dependencias de la Contraloría en compañía del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas y la Oficina de Sistemas y una vez adelantada la consolidación y descripción de información para la normalización de los documentos electrónicos, se realizará la socialización de tal manera que todos los procesos involucren estos lineamientos en su operación.

9.1. RECURSOS ECONÓMICOS

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado a la Contraloría Municipal de Bucaramanga por el gobierno Municipal, aprobado por el Concejo Municipal de Bucaramanga que abarca tanto la ejecución del proyecto como el recurso humano requerido para su implementación.

9.2. RECURSOS HUMANOS

PERFIL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gerente del Proyecto	Secretario General	Dirige y coordina el personal que lidera el proceso de implementación
Profesional Universitario- Oficina de Sistemas	Líder del proceso	Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
Técnicos en gestión documental y sistemas	Apoyar las actividades en la implementación del programa de archivo electrónico	Apoyar las actividades en la implementación del programa de archivo electrónico

10.- IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

ACTIVIDAD	DETALLE DE LA LABOR	RESPONSABLE
1.- Identificar los documentos electrónicos existentes en la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Partiendo del diagnóstico y las Tablas de Retención Documental se debe identificar volumen de documentos, tipos documentales, formatos y medios de almacenamiento	Gerente del Proyecto Profesional Universitario Líder del Proyecto
2. Aplicar las buenas prácticas de normatividad obligatoria en los procesos de gestión documental.	Realizar un consolidado normativo sobre gestión electrónica de documentos y realizar una hoja de ruta para el desarrollo y fortalecimiento	Gerente del Proyecto Profesional Universitario Líder del Proyecto

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS		DOC-DOC-002
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICOS DE ARCHIVO		Página 8 de 10 Revisión 1

	de las evidencias digitales de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	
3 Revisar y actualizar las herramientas archivísticas establecidas en el Decreto 2609 del 2012	<p>Cuadros de Clasificación Documental-CCD</p> <p>Tablas de Retención Documental TRD</p> <p>Plan Institucional de Archivos - PINAR</p> <p>Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales</p> <p>Programa de Gestión Documental-PGD</p> <p>Inventarios Documentales</p> <p>Política de información electrónica.</p> <p>Gestión de documentos electrónicos de archivo -Moreq</p> <p>Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p> <p>Tablas de Control de Acceso y seguridad de los documentos</p>	<p>Gerente del Proyecto</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Líder del Proyecto</p>
4. Metodología e implementación de las herramientas tecnológicas.	Dentro de la metodología para el diseño del proceso, se tendrá en cuenta que su implementación gire en torno al sistema de gestión de documentos y al sistema de gestión de calidad.	<p>Gerente del Proyecto</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Líder del Proyecto</p> <p>Líder de la Oficina de Sistemas y Grupo de Recurso Físicos, Gestión Documental y Sistemas</p>
5. Realizar un inventario y clasificación de las evidencias y documentos que se deben cargar al SGD.	Realizar el listado de tipos documentales que se encuentren en formatos digitales y electrónicos y determinar el proceso al que pertenecen y de esta manera establecer el repositorio en el que serán almacenados.	<p>Gerente del Proyecto</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Líder del Proyecto</p> <p>Líder de la Oficina de Sistemas y Grupo de Recurso Físicos, Gestión Documental y Sistemas</p>
6. Definición de política de información electrónica.	Formular una política de seguridad de la información en incluyendo los elementos de la norma ISO 27000 y que se asocie con la integridad, disponibilidad e autenticidad	<p>Gerente del Proyecto</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Líder del Proyecto</p> <p>Líder de la Oficina de Sistemas y Grupo de Recurso Físicos, Gestión Documental y Sistemas</p>



	de los documentos electrónicos.	
7. Elevar el compromiso de administración de documentos auténticos, fiables y utilizables a nivel de política, y que esta sea aprobada por la alta dirección.	Crear documentos electrónicos auténticos, fiables utilizando mecanismos de seguridad de la información (Firmas Digitales Longevas - Firmas Electrónicas)	Gerente del Proyecto Profesional Universitario Líder del Proyecto Líder de la Oficina de Sistemas y Grupo de Recurso Físicos, Gestión Documental y Sistemas
8. Realizar una integración de los procesos de gestión de seguridad de la información en los procesos de gestión documental.	Formular una identificación de las evidencias digitales, formatos y soportes de almacenamiento con el propósito de identificar el tipo de seguridad y controles a aplicar. Implementar mecanismos de seguridad de la información y políticas entorno a la preservación de la información a lo largo del tiempo	Gerente del Proyecto Profesional Universitario Líder del Proyecto Líder de la Oficina de Sistemas y Grupo de Recurso Físicos, Gestión Documental y Sistemas
9. Gestión de seguridad de la información	Políticas de seguridad, identificación de riesgos, control de accesos y asegurar que el entorno en el que se gestionan los documentos electrónicos sea seguro.	Gerente del Proyecto Profesional Universitario Líder del Proyecto Líder de la Oficina de Sistemas y Grupo de Recurso Físicos, Gestión Documental y Sistemas
10. Esquema de Metadatos.	Elaborar matriz de metadatos por series documentales y tipo documental los cuales deben ser compatibles con el sistema de base de datos.	Gerente del Proyecto Profesional Universitario Líder del Proyecto Líder de la Oficina de Sistemas y Grupo de Recurso Físicos, Gestión Documental y Sistemas
Socializar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos.	A través de la campaña de socialización, se incentivará e involucrará a todos los funcionarios en el modelo para su adopción. Socializar con proveedores de servicios tecnológicos.	Gerente del Proyecto Profesional Universitario Líder del Proyecto Líder de la Oficina de Sistemas, Grupo de Recurso Físicos, Gestión Documental y Sistemas y responsable de comunicaciones
Asignar dentro de los procesos de Gestión Humana y procesos de calidad la responsabilidad que tienen los funcionarios frente a la administración adecuada de los documentos	Incluir dentro de los procesos de vinculación y entrega de cargo la responsabilidad de los funcionarios sobre la adecuada gestión de los activos de información.	Gerente del Proyecto Profesional Universitario Líder del Proyecto Líder de la Oficina de Sistemas y Grupo de Recurso Físicos, Gestión Documental y Sistemas

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS		DOC-DOC-002	
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICOS DE ARCHIVO		Página 10 de 10	Revisión 1

electrónicos		
Capacitar a los diferentes líderes de calidad en el modelo propuesto	Se adelantarán jornadas de capacitación sobre la implementación del modelo a los responsables de los procesos.	Gerente del Proyecto Profesional Universitario Líder del Proyecto Líder de la Oficina de Sistemas, Grupo de Recurso Físicos, Gestión Documental y Sistemas y responsable de comunicaciones
Implementar los requisitos para documentos electrónicos	Se oficializará el modelo de requisitos para gestión de documento electrónico	Gerente del Proyecto Profesional Universitario Líder del Proyecto Líder de la Oficina de Sistemas y Grupo de Recurso Físicos, Gestión Documental y Sistemas
Fortalecer la integridad de las evidencias electrónicas cargadas dentro del sistema de gestión documental.	Implementar mecanismos de firma electrónica, digital y autenticación electrónica para los documentos electrónicos de archivo.	Gerente del Proyecto Profesional Universitario Líder del Proyecto Líder de la Oficina de Sistemas y Grupo de Recurso Físicos, Gestión Documental y Sistemas
Definición de calendarios de conservación de información electrónica.	Establecer dentro del sistema de información el calendario de conservación de los documentos electrónicos, su periodo de permanencia y el procedimiento una vez finalizado el tiempo de conservación entre otros.	Gerente del Proyecto Profesional Universitario Líder del Proyecto Líder de la Oficina de Sistemas y Grupo de Recurso Físicos, Gestión Documental y Sistemas
Fortalecimiento y seguimiento.	Realizar seguimiento al proceso de gestión documental con el objetivo de asegurar el tratamiento de la información (Física y electrónica) de manera adecuada.	Gerente del Proyecto Profesional Universitario Líder del Proyecto Líder de la Oficina de Sistemas y Grupo de Recurso Físicos, Gestión Documental y Sistemas

11. APROBACION

El presente documento de **IMPLEMENTACION PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS** es **APROBADO** mediante Acta No. 032 de Diciembre 9 de 2019 en Comité Institucional de gestión y Desempeño.