

Plan de gestión documental electrónica (Hoja de ruta), para la automatización de manera progresiva de los procesos y procedimientos administrativos en la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título:	Plan de gestión documental electrónica (Hoja de ruta) para que las entidades públicas, en el marco del proyecto de modernización de los archivos públicos, automaticen de manera progresiva los procesos y procedimientos administrativos en la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados		
Fecha elaboración	2021		
Sumario:			
Palabras Claves:	Gestión Documental Electrónica		
Formato:	DOC	Lenguaje:	Español
Dependencia:	Archivo General de la Nación: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico		
Código:		Versión:	1.0
		Estado:	Borrador
Categoría:			
Autor (es):	Archivo General de la Nación – AGN Erika Lucia Rangel Wilson Sánchez Eva Pinzón	Firma	
Revisó:			
Aprobó:			
Información Adicional:			
Ubicación:			

1. OBJETIVO

Con el fin de promover e incentivar la automatización progresiva de procesos y procedimientos administrativos en la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados para asumir los retos a los que se enfrenta la gestión documental con el fin de facilitar el desarrollo de nuevos modelos de administración de información y uso de las tecnologías de manera asertiva y eficiente, este documento plantea elementos orientadores que permitirán la participación activa de la gestión documental en las estrategias de transformación digital de las entidades, las cuales inciden directamente en la conformación, administración y conservación de los archivos.

1.1. ANTECEDENTES

Conpes 3920 / 2018 – Política Nacional de Explotación de Datos (Big Data):

Generar un plan de gestión documental electrónica (Hoja de Ruta) que será aplicado en las entidades públicas para la automatización progresiva de procesos y procedimientos administrativos en la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados, implementando estándares que permitan que los datos contenidos en estos sean descubribles, usables y fiables. Lo anterior, sin detrimento de las normas de conservación y preservación documental. La digitalización de documentos históricos o de vigencias anteriores será priorizada y definida en articulación con las necesidades de las entidades (Línea de acción 1).

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta guía establece los conceptos, lineamientos y recomendaciones generales que deben cumplir las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para integrar la gestión documental electrónica en los trámites, servicios y procedimientos administrativos que automaticen, en el marco del proyecto de modernización de los archivos públicos, de forma que oriente la adecuada producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados asegurando la consulta de acceso a información pública, para dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 y en la Directiva Presidencial 02 de 02 de abril 2019 y demás guías y normas relacionadas;

ESTRATEGIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Todas las entidades deben gestionar todos los documentos electrónicos de archivo, producidos o recibidos como prueba o evidencia las actividades, funciones, políticas, decisiones, los procedimientos, las operaciones u otras actividades de la organización, independientemente de su forma o características.

Cada entidad deberá establecer una estrategia que le permita avanzar en la automatización progresiva de procesos y procedimientos administrativos en la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados, teniendo en cuenta tanto acciones transversales como acciones específicas vinculadas a procesos priorizados que faciliten:

- Avance gradual en la implementación
- Victorias tempranas
- Impacto en procesos estratégicos para la entidad
- Consolidación de agentes multiplicadores

Las entidades conservan la responsabilidad de gestionar archivísticamente sus documentos electrónicos de archivo, independientemente de que residan un entorno contratado o bajo el control físico de la organización, así como en una nube pública o privada.

En el marco de este proceso se recomienda tener en cuenta los siguientes principios de la Transformación Digital, consignados en el artículo 147 de la Ley 1955 de 2019:

- ✓ Uso y aprovechamiento de la infraestructura de datos públicos, con un enfoque de apertura por defecto.
- ✓ Aplicación y aprovechamiento de estándares, modelos, normas y herramientas que permitan la adecuada gestión de riesgos de seguridad digital, para generar confianza en los procesos de las entidades públicas y garantizar la protección de datos personales.
- ✓ Plena interoperabilidad entre los sistemas de información públicos que garantice el suministro e intercambio de la información de manera ágil y eficiente a través de una plataforma de interoperabilidad. Se habilita de forma plena, permanente y en tiempo real cuando se requiera, el intercambio de información de forma electrónica en los estándares definidos por el Ministerio

TIC, entre entidades públicas. Dando cumplimiento a la protección de datos personales y salvaguarda de la información.

- ✓ Optimización de la gestión de recursos públicos en proyectos de Tecnologías de la Información a través del uso de los instrumentos de agregación de demanda y priorización de los servicios de nube.
- ✓ Promoción de tecnologías basadas en software libre o código abierto, lo anterior, sin perjuicio de la inversión en tecnologías cerradas. En todos los casos la necesidad tecnológica deberá justificarse teniendo en cuenta análisis de costo-beneficio.
- ✓ Priorización de tecnologías emergentes de la Cuarta Revolución Industrial que faciliten la prestación de servicios del Estado a través de nuevos modelos incluyendo, pero no limitado a, tecnologías de desintermediación, DLT (Distributed Ledger Technology), análisis masivo de datos (Big data), inteligencia artificial (AI), Internet de las Cosas (IoT), Robótica y similares.
- ✓ Vinculación de todas las interacciones digitales entre el Estado y sus usuarios a través del Portal Único del Estado colombiano – Sede electrónica compartida
- ✓ Implementación de todos los trámites nuevos en forma digital o electrónica sin ninguna excepción, en consecuencia, la interacción del Ciudadano-Estado sólo será presencial cuando sea la única opción.
- ✓ Implementación de la política de racionalización de trámites para todos los trámites, eliminación de los que no se requieran, así como en el aprovechamiento de las tecnologías emergentes y exponenciales.
- ✓ Inclusión de programas de uso de tecnología para participación ciudadana y Gobierno abierto en los procesos misionales de las entidades públicas.
- ✓ Inclusión y actualización permanente de políticas de seguridad y confianza digital.

Esta hoja de ruta establece una metodología de cuatro fases, las cuales buscan a través de sencillos pasos definir y desarrollar aspectos puntuales en un corto tiempo, con el fin de avanzar progresivamente en la automatización de la producción y gestión de documentos electrónicos.

FUNDAMENTOS GENERALES

La Real academia de la lengua define automatización como la acción de convertir ciertos movimientos en movimientos automáticos o indeliberados y aplicar la automática a un proceso o a un dispositivo¹, su origen griego lo define como *autos* que significa por sí mismo y *maiomai* que significa lanzar, lo que permite identificar que la automatización responde a la necesidad de minimizar la intervención humana en los procesos.

Entendiendo la automatización como “*el manejo de la información en las empresas para la toma de decisiones en tiempo real, que incorpora la informática y el control automatizado para la ejecución autónoma y de forma óptima de procesos diseñados según criterios de ingeniería y en consonancia con los planes de la dirección empresarial*” (DNP, Colciencias. Plan Estratégico del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico Industrial y Calidad, 2000-2010)², al hacer uso de las tecnologías de la información, en la actualidad se habla además de la automatización de la producción y gestión de la información, que no se refiere solo al hardware y al software, sino que requiere que estos encajen adecuadamente con los objetivos y las necesidades de gestión de la información en las organizaciones.

Ahora bien, dentro del concepto de información, la representación más común y presente, son los documentos y por lo tanto la automatización de su producción y gestión se considera como, el diseño de sistemas y flujos de trabajo que ayudan en la creación de documentos electrónicos, los cuales son la evidencia de las actividades realizadas en el desarrollo de estos. Esta automatización puede estar inmersa en la automatización de procesos de la organización o se puede ser el punto de partida para la automatización de todo un proceso o trámite

Dado que, en la gestión documental, corresponde al 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. Y que, derivada

¹RAE. Diccionario de la lengua española. Consultado en <https://dle.rae.es/automatizar?m=form>

²CORDOBA, N. Manufactura y automatización. Revista ingeniería e investigación vol. 26 no.3, diciembre de 2006 (120-128), Consultado en: http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0120-56092006000300014

de la ejecución de los diferentes procesos y procedimientos se generan un conjunto de documentos asociados a la operación de la Entidad, se hace necesario un adecuado tratamiento archivístico con el propósito de facilitar la organización, clasificación, acceso y control de los documentos generados por los diferentes procesos.

Al automatizar la producción y gestión de los documentos podemos considerar como ventajas:

- ✓ Permite la automatización de tareas o procesos de producción
- ✓ Facilita la trazabilidad de la gestión los documentos
- ✓ Ahorro de tiempo y recursos en la producción, gestión y almacenamiento de los documentos
- ✓ Ayuda a asegurar que los documentos producidos o recibidos cuenten con los atributos que le permitirán obtener valor probatorio
- ✓ Facilita el tratamiento archivístico de grandes volúmenes de documentos y metadatos que de ellos hacen parte
- ✓ Ayuda a asegurar que la información sea indexada y rastreable
- ✓ Se evita la pérdida de tiempo profesional en la búsqueda manual de datos y documentos.
- ✓ Aporta para el acceso en línea a los documentos al interior y exterior de la entidad de forma ágil.
- ✓ Se elimina la necesidad de distribuir múltiples copias de un mismo documento.
- ✓ Mayor accesibilidad de los usuarios a toda la información disponible
- ✓ Es la oportunidad para establecer reglas de negocio que den cumplimiento a los principios y requisitos de la gestión de documentos

Cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución

Como parte de estos procesos de automatización, es muy común asociarlos con la digitalización, que, en el marco de la transformación digital, se refiere *“al proceso mediante el cual se realiza la transformación de algo real (físico, tangible o análogo) a datos digitales (bits: unos y ceros), con el propósito de que dichos datos digitales puedan ser accedidos, manipulados y aprovechados para diferentes fines a través de equipos de cómputo (computadores, dispositivos móviles, entre otros). La*

digitalización es un paso o etapa dentro de un proceso de transformación digital, dado que este último implica elementos adicionales a la digitalización.”³

Es por ello que Ministerio de Tecnologías define la digitalización como el uso de medios digitales con intervención humana para el desarrollo de tareas o procesos relacionados con la gestión interna de las autoridades (registro, procesamiento, almacenamiento, consulta, acceso y disposición de datos). Por mandato del artículo 5 de la Ley 2052 de 2020 las autoridades pertenecientes a la rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial, así como a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, deben automatizar y digitalizar la gestión interna de los trámites que adelanten siguiendo los lineamientos y criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

La digitalización con fines archivísticos *corresponde a la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas electrónicos⁴*, la cual se puede aplicar para cumplir con diferentes fines de la gestión de documentos: consulta, valor probatorio y contingencia y en ese sentido se han establecido elementos a cumplir para responder a esos alcances.

Pasos, para automatización progresiva de procesos y procedimientos administrativos en la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados.

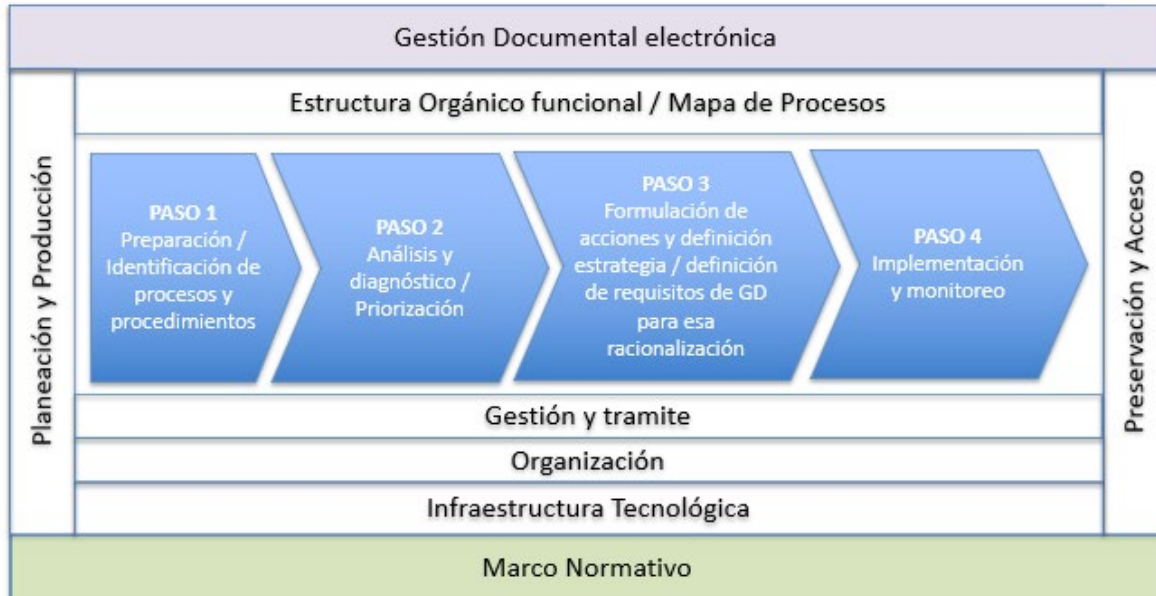
Esta hoja de ruta propone aspectos y herramientas a tener en cuenta para dar inicio y avanzar en los procesos de automatización de la producción documental y digitalización, articulando adecuadamente el uso de las tecnologías con los fundamentos, principios y procesos de la gestión documental, con miras a la gestión de documentos electrónicos de archivo, producto de la implementación de esos procesos.

Señala además, el rol de la gestión documental, de las áreas funcionales y de las áreas estratégicas de las entidades para lograr ejercicios de automatización efectivos que aporten no solo a la mejora continua de las entidades haciendo uso de tecnologías de la información, sino también, lograr que la producción de

³MINTIC. Guía Técnica de Integración de Trámites, OPAs y Servicios de Consulta de Acceso a Información Pública, al portal único del Estado colombiano GOV.CO. 2020. Pág. 7.

⁴ Agn. Acuerdo 027 de 2006. Glosario Archivístico

documentos electrónicos de archivo responda a las necesidades y principios de la gestión documental, con miras a la custodia y preservación a largo plazo de esas evidencias documentales garantizando los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.



PASO 1

Preparación / Identificación de procesos y procedimientos

El primer paso de la automatización de procesos y procedimientos administrativos consiste en planear, analizar y socializar la importancia del enfoque de la automatización progresiva y el cumplimiento de la política de gestión documental.

Compromiso de la Alta Dirección y conformación del equipo de trabajo para la automatización de procesos y procedimientos

Para ello se considera clave la participación del Secretario General o el funcionario administrativo de igual o superior jerarquía responsable de los archivos en la entidad⁵ y el área o funcionarios responsables de la gestión documental, para poder reconocer el entorno, acercamiento y promoción al interior de la entidad e identificación de necesidades que en relación a la gestión documental se deben tener en cuenta en las iniciativas de automatización de procesos y la digitalización de documentos.

⁵ Ley 594 de 2000 – Ley General de archivos, artículo 16

Reconocimiento del entorno

Reconocimiento del entorno en el que se desenvuelve la gestión documental en la entidad, con relación a elementos como los siguientes:

Articulación con elementos estratégicos:

- Política de gestión documental con las políticas de gestión, planes estratégicos y proyectos definidos por la entidad.

Identificación procesos y procedimientos

- Identificar si la entidad tiene o no procesos definidos. Y si los que están definidos cuentan con alguna descripción.
- Identificar si la organización cuenta o no con un diagrama de valor que representa, a manera de inventario gráfico, los procesos en forma interrelacionada. El mapa de procesos recoge la interrelación de todos los procesos que realiza una organización.
- Análisis del Sistema Integrado de Gestión- SIG, en aras de identificar los procesos y procedimientos de cada organización y la forma en la que cada uno de ellos se interrelacionan y garantizan a través de su planeación, ejecución y control, el cumplimiento de todos los requisitos externos, internos y legales que aplican a la entidad.

A continuación, se proponen algunos aspectos para verificar lo anterior:

Análisis funcional del impacto de la automatización de los procesos o procedimientos.

Determinación de los requisitos organizacionales y tecnológicos para la automatización de los procesos o procedimientos.

Identificación del estado actual de los procesos o procedimientos.

Identificación de las características de la información y los documentos electrónicos.

Identificación de requerimientos tecnológicos.

Identificación de requerimientos organizativos.

Identificación del contexto normativo.

Identificación de la relación de los procesos o procedimientos con otras áreas.

Planes programas o proyectos de transformación digital

En relación con las iniciativas de transformación digital que inciden directamente en los procesos de automatización y digitalización de documentos, a fin de establecer la necesidad y ventajas de la intervención de la gestión documental como garantes de la producción y gestión de los documentos electrónicos de archivo:

- Planes de Transformación Digital, en los casos en los que ya se hayan formulado, o de lo contrario, la herramienta de medición de madurez y el mapa de calor entregados desde el Marco de la Transformación Digital para el Estado Colombiano, pueden ser instrumentos de diagnóstico interesantes.
- Integración de las políticas y lineamientos de archivo a los diferentes canales digitales oficiales de la entidad.
- Ejecución o planeación de proyectos asociados a la automatización de procesos, trámites o servicios y su integración actual con lineamientos de gestión documental y la integración con las evidencias documentales en repositorios documentales de la entidad.
- Ejecución o planeación de proyectos de digitalización de documentos liderados por gestión documental u otras dependencias de la entidad y establecer el avance de estos con respecto a la aplicación de lineamientos de gestión documental y la integración con las evidencias documentales en repositorios documentales de la entidad.

A) En relación con la gestión documental, deberá determinar:

- Elementos asociados a la gestión de documentos electrónicos en la política de gestión documental y el reflejo de estos en los procesos y etapas de la gestión documental e instrumentos archivísticos, el estado actual de su implementación y proyección de esta.
- Cumplimiento de requisitos para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- Estado actual de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.
- Estado actual de los procedimientos de digitalización de o de vigencias anteriores.

- Si la entidad cuenta con un esquema de metadatos y su estado actual.
- Avance de digitalización de documentos para dar cumplimiento a la disposición final establecida en las Tablas de retención o de valoración documental.
- Resultados de FURAG, en especial en lo relacionado con las políticas de Gestión Documental, Gobierno Digital y Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos.
- Informes o resultados de ejercicios desarrollados por el AGN a la entidad en relación con su función de inspección, vigilancia y control, ejemplo: planes de mejoramiento archivístico
- Establecer de acuerdo con el comportamiento de la gestión documental en la entidad, los subfondos, series y expedientes documentales que reciben documentos electrónicos con mayor volumen o que se consideran sensibles para la entidad.
- Identificar las causales de materialización de los riesgos asociados a la gestión de documentos electrónicos para establecer las ventajas de la automatización de los procesos para la producción y gestión de los documentos electrónicos.

Articulación institucional

Busca determinar la base para la ejecución de los proyectos de automatización y digitalización de documentos de archivo, para ello se han establecido los siguientes pasos:

- Integración con dependencias o procesos de la entidad: Dependencia o proceso que lidera la transformación digital en la entidad y las dependencias que de forma activa en los procesos de automatización como equipo base y regulatorio de los mismos.
- Al interior de gestión documental se deberá establecer el rol de liderazgo de gestión documental en las iniciativas o proyectos para la automatización y transformación digital de los archivos
- Promover la necesidad de participación de gestión documental y su alcance en la automatización a fin de lograr que sea incluida en equipo base de análisis y regulación, para garantizar la gestión efectiva de las evidencias documentales generadas, transmitidas y conservadas en la ejecución de automatización.

- Acciones sobre elementos transversales: respondiendo a la necesidad de transformación digital de los archivos, se debe trabajar de manera paralela en otros frentes, además del de gestión documental, es decir, cultura, gobierno institucional y tecnologías, determinando acciones claras a fin de fortalecer la articulación de la gestión de documentos electrónicos – GDE – de forma permanente como componente esencial de los procesos de transformación digital en la entidad.

PASO 2

Análisis y diagnóstico / Priorización

Este paso se divide en dos partes: la primera enfocada a determinar la priorización de intervención en los procesos de automatización de la producción de documentos electrónicos de archivo y la digitalización de fondos documentales y la segunda a realizar el análisis técnico del proceso o fondo a intervenir

Para esto es importante que cada organización analice los procesos, procedimientos y a partir de una serie de métricas establezca el nivel de priorización frente a la automatización.

Una vez identificados los proceso o procedimientos susceptibles a automatizar es necesario que cada organización se plantee los siguientes interrogantes:

¿Cuál es el objetivo final de este proceso o procedimiento administrativo identificado o susceptible de automatizar? ¿Cuál debe ser el resultado?

¿Dónde comienza el proceso o procedimiento administrativo y dónde termina?

¿Qué actividades son parte del proceso o procedimiento administrativo y lo llevan para adelante?

¿Intervienen sistemas o plataformas tecnológicas durante su ejecución?

¿Qué áreas o dependencias y funcionarios están involucrados?

¿Qué información viaja entre los pasos?

¿Cuales son los documentos de archivo que se producen?

Ahora es importante que la organización identifique algunos aspectos sobre la ejecución actual de los procesos o procedimientos, los cuales estarán orientados a identificar:

¿Existe una mejor manera de llevar a cabo este proceso o procedimiento administrativo?

¿Cuáles son los recursos que se utiliza en este proceso o procedimiento administrativo?

¿Cuánto tiempo demora para que el proceso o procedimiento administrativo sea realizado por completo?

¿Cuánto tiempo se pierde en la reanudación y corrección de errores?

¿Existen aspectos dónde se paraliza el proceso o procedimiento administrativo?

6.2.1. Priorización de la intervención

La intervención específica para el logro de victorias tempranas debe buscar:

- ✓ Mostrar avances significativos en el corto y mediano plazo
- ✓ Impulsar acciones articuladas
- ✓ Maximizar los recursos disponibles en la entidad
- ✓ Impactar procesos claves para la entidad que faciliten la identificación de los beneficios que trae la implementación de la GDE.

Para ello, se puede presentar en escenarios:

- 1) Vinculación de gestión documental a la planeación de intervención que se ha establecido en la entidad y niveles de automatización definidos en la *Guía Técnica de Integración de Trámites, OPAs y Servicios de Consulta de Acceso a Información Pública, al portal único del Estado colombiano* (MINTIC. 2020)⁶
- 2) Desarrollar iniciativas propias de gestión documental que no se han contemplado en el inventario de trámites y servicios a intervenir; en este caso se pueden considerar los elementos regulatorios apoyados por las guías técnicas

⁶ Niveles de transformación digital de los trámites, OPA's y consulta de acceso a información pública [pág. 21 - 23](#)

desarrolladas por el AGN como fuente de referencia para establecer: (anexo identificación de procesos)

- Necesidades de administración de la información: a partir de los tipos de información existente, es decir, información de tipo misional o administrativa, registros vitales, activos de información, entre otros.
- Nivel de avance de implementación de los componentes del Modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA.
- Nivel de madurez de gde
- Exposición de la documentación a la materialización de riesgos identificados en el Programa de gestión documental y matrices de riesgos en cada uno de los procesos de la cadena de valor.

Análisis de procesos a intervenir

En este sentido se recomienda mapear el estado actual de cada proceso a automatizar, para facilitar la planeación de la gestión documental:

- a) Análisis o levantamiento de los flujos documentales de cada proceso a intervenir, los documentos que se reciben o generan en cada actividad o paso del proceso, de ellos identificar lo siguiente:

DOCUMENTOS DEL PROCESO	<p>Reconocer de los documentos identificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable o fuente de la producción (actor en el proceso) - Canales de ingreso: teniendo en cuenta que de acuerdo con el nivel de automatización se pueden presentar de manera paralela actividades análogas y electrónicas (digitales) o solo digitales, en medios digitales se pueden presentar varios canales a la vez (ventanilla única, correo institucional, interoperabilidad). - Forma de producción del documento recibido o elaborado: documento digitalizado, formulario electrónico, nativo electrónico, materialización a partir de datos suministrados por el usuario, etc. - Tipología documental que corresponde a cada documento - Documentos anexos o complementarios - Soporte, frecuencia, y volumen de producción o recepción - Requisitos para la producción o generación (vigencias, diplomática, etc.) - Tradición: generación de copias para almacenar en diferentes expedientes (de la misma serie o de series diferentes). - Formatos electrónicos de archivo
------------------------	---

	Vínculo archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el subfondo, serie y subserie documental a partir de la Tabla de retención documental - Si se esté es considerado documentos esencial o vital, documentos especiales - Descripción del documento para permitir el vínculo con el fondo, subfondo, serie, subserie y expediente - Vínculo entre documento principal y documentos anexos <p><i>Nota: Si no está contemplado en las TRD se deberá aplicar el proceso de actualización de estas a partir de la identificación de nuevas tipologías.</i></p>
	Metadatos	Metadatos del documento actualmente
EXPEDIENTES DE ARCHIVO	Ordenación	Continuidad de producción o recepción de documentos durante el proceso, correspondencia con la secuencia identificada en la TRD (diferencias y coincidencias)
	Conformación	Identificar la "llave" que permitirá el vínculo del documento al expediente
	Estructura	La entidad deberá definir los mecanismos para garantizar la estructura de los expedientes electrónicos (índice electrónico, foliación electrónica, metadatos y documentos electrónicos)
	Índice electrónico	La entidad deberá aplicar la estructura del índice electrónico definida por AGN y MINTIC
	Descripción	Denominación actual del expediente para permitir integración de los documentos que le corresponden
	Metadatos del expediente	La entidad deberá definir los metadatos necesarios para brindar autenticidad, integridad, fiabilidad usabilidad al expediente electrónico.
	Vínculo	Ruta de almacenamiento para la información
SGDEA	Soportes	Formatos electrónicos que permite el SGDEA
	Copias	Identificar fondos y expedientes donde se almacenarían copias de documentos recibidos
	Integración con otros sistemas	Los documentos que se reciben en el proceso se deben integrar automáticamente al SGDEA

PASO 3

Formulación de acciones y definición estrategia / definición de requisitos de GD para esa racionalización

Establecer los elementos que se deben definir para el desarrollo del proceso de automatización y de digitalización

1. Proceso de Planeación

Requisitos	Descripción
Identificación de requisitos legales y administrativos	La entidad deberá definir una metodología para la identificación de los diferentes requisitos legales, administrativos y técnicos asociados a la gestión de documentos electrónicos
Identificación de riesgos documentales	La entidad deberá definir una metodología para la identificación de riesgos documentales asociados a la gestión de documentos electrónicos

2. Proceso de Producción

Requisitos	Descripción
Soportes y formatos	
Formatos electrónicos	La entidad deberá definir los formatos a usar en la creación de los documentos electrónicos (textuales, imagen, audio, video)
Formatos de preservación a largo plazo	La entidad deberá definir los formatos de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos
Contenido de los documentos	
Contenido	La entidad deberá definir los requisitos para estructurar el contenido de los documentos electrónicos.
Documentos especiales	La entidad deberá definir y describir las características de los documentos especiales que se presentan en soportes electrónicos
Documentos vitales	La entidad deberá definir y describir las características de los documentos vitales que se presentan en soportes electrónicos
Uso de Imagen institucional o corporativa	La entidad deberá definir los aspectos de imagen que deberán contener los documentos electrónicos (letra, logos, color, etc)
Mecanismos de validación y autenticación	
Firmas electrónicas	La entidad deberá definir lo esquemas de firmas electrónicas y quienes hacen uso de ellas.
Firmas digitales	La entidad deberá definir lo esquemas de firmas digitales y quienes hacen uso de ellas.
Estampas de tiempo	La entidad deberá definir el uso y aplicación de estampas de tiempo
Metadatos	

Requisitos	Descripción
Esquema de metadatos	La entidad deberá definir el objeto y alcance del esquema de metadatos
Metadatos mínimos	La entidad deberá definir los metadatos mínimos que permitirán darle el valor probatorio a los documentos
Grupos de metadatos	La entidad deberá definir los grupos de metadatos requeridos para sustentar el valor probatorio y los eventos del documento
Formatos y formularios	
Creación de plantillas	La entidad deberá definir las características y elementos con los que deben contar las plantillas electrónicas
Formatos o formularios en soporte electrónico	La entidad deberá definir las características, condiciones y tipos de formularios y formatos electrónicos
Generación de documentos	
Características de los documentos	La entidad deberá definir las características con las que deben contar los documentos electrónicos y los elementos que se requieren para se cumplan en estos.
Identificación de requisitos legales	La entidad deberá definir como identifica los requisitos legales que deben cumplir los documentos electrónicos
Identificación de requisitos administrativos	La entidad deberá definir como identifica los requisitos administrativos que deben cumplir los documentos electrónicos
Actividades de creación	La entidad deberá definir los diferentes tipos de actividades que se asocian a la creación de documentos por ej: elaboración, proyección, revisión, entre otras.
Definición de copias	La entidad deberá definir las características y condiciones para las copias electrónicas
Digitalización	
Tipos de digitalización	La entidad deberá definir los tipos de digitalización a usar, y a que documentos se deben aplicar
Proyectos de digitalización	La entidad antes de iniciar la digitalización deberá realizar el proyecto contemplando: <ul style="list-style-type: none"> - Alcance - Objeto - Tipo de digitalización, entre otros elementos.
Actividades de digitalización	La entidad deberá definir las actividades asociadas a la digitalización: <ul style="list-style-type: none"> - Escaneo - Especificaciones de imagen - Control de calidad - Identificación (entre otras)
Formatos	La entidad debe especificar los formatos a usar en la obtención de imágenes o documentos
Digitalización con fines probatorios	La entidad deberá especificar las actividades para respaldar procedimientos de digitalización con fines probatorios
Uso de la digitalización	

Requisitos	Descripción
Captura en sistemas de información	Debido a que los documentos y/o imágenes digitales se requieren administrar en diversos sistemas de información, la entidad deberá <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los sistemas de información a cargar las imágenes - Describir las actividades de captura de los documentos o imágenes dentro de los sistemas de información
Metadatos de captura	La entidad deberá definir los metadatos mínimos para las imágenes y documentos resultantes de la digitalización
Métodos de captura de datos	La entidad deberá definir el método de captura de datos por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Captura de datos de documentos (papel y electrónicos) - Captura de datos de formatos y formularios (papel y electrónicos) - Captura de datos de sistemas de información
Recibo	
Canales de recepción	La entidad debe definir los canales y sus características para la recepción de documentos electrónicos
Recepción de documentos	La entidad debe definir las actividades para recibir los documentos electrónicos
Validación	La entidad debe definir las actividades para la validar los documentos electrónicos y sus anexos que se han recibido por los diferentes canales de comunicación
Notificación	La entidad debe definir las actividades de notificación cuando hay inconsistencias en la recepción de los documentos electrónicos
Registro	
Radicación	La entidad debe definir las actividades de radicación para los documentos electrónicos
Registro en Sistemas de información	La entidad debe definir qué actividades de incorporación de los documentos electrónicos y sus anexos recibidos en los diferentes sistemas de información
Distribución	La entidad deberá definir los métodos de distribución de los documentos electrónicos recibidos
Metadatos de recepción	La entidad deberá definir los metadatos mínimos para los documentos electrónicos recibidos

3. Proceso de Gestión y tramite

Requisitos	Descripción
Consulta y acceso	
Reglas de consulta y acceso	La entidad deberá definir reglas para la consulta y acceso a los documentos electrónicos
Clasificación de seguridad	La entidad deberá integrar los esquemas de clasificación de seguridad a los documentos electrónicos
Roles de consulta y acceso	La entidad deberá definir los diferentes tipos de roles que puede tener un usuario frente a los documentos electrónicos, tales como: consulta, descargue, copia, entre otros roles

Requisitos	Descripción
Flujos de trabajo	
Definición de flujos de trabajo	La entidad deberá elaborar una metodología para el diseño de flujos de trabajo en donde se incorpore los lineamientos de gestión de documentos electrónicos
Integración con el SGDEA	La entidad deberá definir los lineamientos para la integración de los flujos de trabajo con el SGDEA
Metadatos de contexto	La entidad deberá definir en qué momento se incorporarán o anexarán los metadatos para brindar el contexto del documento dentro de los flujos de trabajo

4. Proceso de Organización

Requisitos	Descripción
Clasificación y ordenación	
Clasificación	La entidad deberá contemplar en el cuadro de clasificación documental – CCD las series y sub series electrónicas
Ordenación	La entidad deberá definir los esquemas de ordenación de los documentos y expedientes electrónicos
Expedientes electrónicos	
Estructura	La entidad deberá definir los mecanismos para garantizar la estructura de los expedientes electrónicos (índice electrónico, foliación electrónica, metadatos y documentos electrónicos)
Índice electrónico	La entidad deberá aplicar la estructura del índice electrónico definida por AGN y MINTIC
Foliación	La entidad deberá definir la estructura de la foliación electrónica y como esta se incorpora en el índice electrónico
Metadatos del expediente	La entidad deberá definir los metadatos necesarios para brindar autenticidad, integridad, fiabilidad usabilidad al expediente electrónico.
Descripción	
Descripción	La entidad deberá aplicar la norma NTC 4095 para la descripción de los expedientes electrónicos con valores secundarios
Indexación	La entidad deberá identificar los aspectos de indexación de los documentos electrónicos para cada uno de los sistemas de información usados
Títulos de documentos y expedientes	
Nombramiento	La entidad deberá definir los aspectos mínimos para nombrar los documentos y expedientes electrónicos de forma normalizada

5. Proceso de preservación de documentos

Requisitos	Descripción
Medios de preservación	
Medios de almacenamiento	La entidad deberá definir las características de los medios de almacenamiento autorizados que garanticen la preservación de los documentos y expedientes electrónicos
Repositorios digitales	La entidad deberá definir las características mínimas para la adquisición y estructuración de los repositorios digitales necesarios para la garantizar la preservación de los documentos y expedientes electrónicos. A su vez cómo será la interoperabilidad de los repositorios con los sistemas de información y el SGDEA
Lineamientos de preservación	
Estrategias de preservación	La entidad deberá definir los lineamientos que garanticen la preservación de los documentos y expedientes electrónicos, estos lineamientos deben incluirse en el plan de preservación a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la entidad
Migración y conversión	La entidad deberá definir los lineamientos para migración y conversión de los documentos electrónicos
Estrategias de preservación a largo plazo	La entidad deberá definir los lineamientos para preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos, estos lineamientos deben incluirse en el plan de preservación a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la entidad

6. Proceso de Transferencias documentales

Requisitos	Descripción
Transferencias primarias	La entidad deberá definir el procedimiento de transferencias primarias de los documentos y expedientes electrónicos
Transferencias secundarias	La entidad deberá definir el procedimiento de transferencias secundarias de los documentos y expedientes electrónicos
Traslado de medios de almacenamiento	La entidad deberá definir los requisitos para el traslado de los medios de almacenamiento de forma interna o externa
Intercambio de documentos	La entidad deberá definir los mecanismos para garantizar el intercambio de los documentos y expedientes electrónicos. Se deben incluir lineamientos de seguridad de información, protección de datos personales, entre otros aspectos.

7. Proceso de Disposición final de los documentos

Requisitos	Descripción
Asignación de la disposición	La entidad deberá definir las actividades para asignar la disposición final a los documentos y expedientes electrónicos
Asignación de los tiempos de retención	La entidad deberá definir las actividades para asignar los tiempos de retención a los documentos y expedientes electrónicos

Requisitos	Descripción
Actividades de disposición	La entidad deberá definir los procedimientos y actividades de cada una de las disposiciones definidas en la Tabla de Retención Documental – TRD
Borrado seguro	La entidad deberá definir los procedimientos para garantizar el borrado seguro de documentos y expedientes electrónicos
Destrucción de medios físicos	La entidad deberá definir los procedimientos de destrucción de los diferentes medios de almacenamiento

8. Proceso de Valoración

Requisitos	Descripción
Valores primarios y secundarios	La entidad deberá definir las clases de valores primarios y secundarios que le pueden aplicar a los documentos expedientes electrónicos
Actividades de valoración	La entidad deberá definir cómo realizará la identificación y asignación de los valores primarios o secundarios a los documentos y expedientes electrónicos

PASO 4

Implementación y monitoreo

Durante y posterior al proceso de automatización, seguramente se encontrarán nuevos puntos de mejora y obstáculos a ser superados.

Por lo tanto, es necesario monitorizar las actividades de negocio y los procesos y procedimientos implementados mediante el uso, principalmente, de indicadores clave de desempeño (KPI), que permitan tomar decisiones basadas en informaciones más completas y detalladas con extraordinaria rapidez, eficacia y precisión.

Seguimiento de gestión documental a la implementación

Una vez aprobado se encuentre en ejecución el proceso de automatización se deberá desarrollar la estrategia de seguimiento durante y después de la intervención, que permita:

- Hacer seguimiento periódico del plan de trabajo definido

- Validar la ejecución de las actividades de implementación en las áreas o proceso definidos
- Validar a corto y mediano plazo lo establecido en la implementación si se está llevando a cabo por las áreas o procesos definidos.
- Revisar periódicamente los resultados del seguimiento y medición
- Analizar el desempeño de los procesos automatizados
- Analizar el cumplimiento del alcance y objetivos del proyecto
- Analizar los procesos de formación y capacitación.

Participación en pruebas de funcionamiento de la atomización, para validar que los criterios definidos en el ítem anterior se cumplan, Ej: registro, control, almacenamiento en fondo, serie, subserie y expediente, generación y captura de metadatos, etc.

6.2.2. Fase de formalización procedimental - documentación

A medida que se desarrolla la hoja de ruta, en cada una de sus fases, se evidencian los ajustes y mejoras necesarias a los lineamientos de la entidad, por lo que se recomienda gestionar permanentemente la mejora continua y actualizar las políticas, lineamientos, instrumentos archivísticos y demás elementos que de vayan identificando.

Se requiere desarrollar las actividades pertinentes a su elaboración, aprobación, oficialización y divulgación en concordancia con el sistema integrado de gestión de la entidad y/o sistemas de calidad de la entidad y/o políticas de la entidad, así como el proceso de formación y capacitación que sean necesarios.

Así mismo, en concordancia con la definición, objetivo y alcance del PGDe, la documentación de este ejercicio debe formalizarse y aprobarse como bien se indica en la fase de aprobación de dicho plan.