ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Hoja de ruta

para la gestión de documentos electrónicos en el marco de la automatización

La cultura es de todos

Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO - COLOMBIA
Establecimiento público
adscrito al Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación
Enrique Serrano López
Director General

AUTORES
Erika Lucia Rangel Palencia
Eva Iliana Pinzón Moreno
Paola Andrea Vargas Rojas
Wilson Ramiro Sánchez Yopasa
Archivo General de la Nación de Colombia

Diseño y diagramación
Catalina Lozano Ortega

ISBN
En trámite

Archivo General de la Nación de Colombia
Carrera 6 No. 6-91
Teléfono: 328 2888 Fax: 337 2019
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co
Página web: www.archivogeneral.gov.co
Bogotá D.C., Colombia - 2021

Tabla de contenido

1. **Introducción** 4
2. **Objetivo** 5
3. **Antecedentes** 5
4. **Marco normativo** 6
5. **Alcance** 8
6. **¿Por qué automatizar la producción y gestión de los documentos electrónicos?** 8
7. **Pasos para la automatización progresiva de procesos y procedimientos administrativos para la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados** 10
   - ***7.1 Paso 1 - Preparación, identificación de procesos y procedimientos*** 14
     - 7.1.1. Articulación equipo transversal de trabajo 14
     - 7.1.2. Recolección de información 15
   - ***7.2 Paso 2 - Análisis, diagnóstico y priorización*** 17
     - 7.2.1. Análisis y diagnóstico 17
     - 7.2.2. Priorización y planeación 18
   - ***7.3 Paso 3 - Formulación de acciones y definición de estrategias - definición de requisitos de gestión documental*** 21
     - 7.3.1. Recolección y análisis del proceso o procedimiento a intervenir 21
     - 7.3.2. Definición de requisitos de gestión documental 23
   - ***7.4 Paso 4 - Implementación y monitoreo*** 30
     - 7.4.1. Validación en la implementación 30
     - 7.4.2. Seguimiento de gestión documental a la implementación 30
     - 7.4.3. Formalización procedimental - documentación 31
8. **Glosario** 32
9. **Referencias bibliográficas** 34
10. **Anexos**

1. INTRODUCCIÓN

Para fortalecer la función pública y generar valor público, el repensar la manera como se desarrollan los procesos administrativos, misionales y estratégicos buscando mejorar el servicio a los usuarios y garantizar acceso a la información pública, es necesario. Desarrollar diferentes iniciativas al interior de las entidades desde varios frentes, para hacerlos más agiles y efectivos, facilitar integración de los recursos tecnológicos y canales de información para interactuar de manera conjunta y coordinada, permite, no solo facilitar el seguimiento al desarrollo de actividades internas, sino también el fortalecimiento de la transparencia institucional.

En ese sentido, dentro de las alternativas e iniciativas para hacer más eficientes los procesos y procedimientos se encuentran, la digitalización y automatización; las cuales exigen a su interior la gestión asertiva de la información; enmarcado en esto, la gestión documental cobra gran valor y el prepararse para enfrentar esos retos es una tarea necesaria. A fin de dar tratamiento a los documentos electrónicos generados o recibidos y que circulan en cada proceso y procedimiento automatizado asegurando su tratamiento, almacenamiento, preservación, acceso y disposición de manera integral.

Para lograr esto, el rol que ejerce la administración de los archivos y gestión de documentos electrónicos deberá ser activo durante todo el ciclo que se desarrolla en cada una de esas iniciativas o proyectos. En respuesta de ello, este documento pretende identificar los aspectos que deberán tener en cuenta las entidades para fortalecer la participación de la gestión documental con el fin de garantizar la salvaguarda del patrimonio documental que se encuentra en soportes electrónicos o digitales, su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a fin de garantizar la transparencia y el acceso a la información.

2. OBJETIVO

Establecer los pasos y actividades para la automatización progresiva de procesos y procedimientos administrativos en lo relacionado con la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados impulsando la modernización y transformación digital de los archivos.

3. ANTECEDENTES

a. Compromiso del Archivo General de la Nación ante el Conpes 3920 de 2018 - Política nacional de explotación de datos (Big data) *"Generar un plan de gestión documental electrónica para las entidades públicas, en el marco del proyecto de modernización de los archivos públicos, el Archivo General de la Nación pondrá a disposición de las entidades públicas, en diciembre de 2021, la hoja de ruta para que estas automaticen de manera progresiva los procesos y procedimientos administrativos en la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados. Esta hoja de ruta incluirá los estándares para que los datos contenidos en los documentos de las entidades públicas puedan descubrirse y usarse fácilmente. 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*." (DNP, 2018.p 72).

b. Modelo de gestión documental y administración de archivos - MGDA:

* **Componente:** Tecnológico
* **Subcomponente:** Articulación de la Gestión de documentos electrónicos
* **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos (AGN. 2020 pág. 64-67).

1. Componente tecnológico - subcomponente articulación de la gestión de documentos electrónicos. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V3_MGDA-min.pdf

c. Los resultados del *"Diagnóstico del modelo de madurez de la gestión de documentos de electrónicos para la transformación digital de los archivos"* aplicado a entidades del orden nacional en el año 2.020[2], permitió identificar que aproximadamente el 50% de los procesos internos y 60% de trámites, no han sido digitalizados o automatizados o si lo han hecho, no se integrado la gestión documental en el desarrollo de esas iniciativas.

d. Documentos técnicos para la mejora de los procesos y trámites en la función pública:

* Guía metodológica para la racionalización de trámites del Departamento administrativo de la función pública – DAFP.
* Marco de la Transformación Digital para el Estado Colombiano – MINTIC.
* Guía para la digitalización de trámites, otros procedimientos administrativos (OPAS) y consulta de Acceso a la Información Pública (CAIP).

4. MARCO NORMATIVO

Uno de los elementos que impulsa la generación de valor público es la mejora permanente en los mecanismos de interacción del ciudadano con el Estado, por lo que desde el Gobierno nacional se ha venido desarrollando un marco normativo que promueve la transformación digital del sector público, la racionalización y la digitalización de los procesos, los trámites y los servicios. A continuación, se presentan algunos de los desarrollos normativos sobre la materia:

NORMA	DETALLE
Ley 962 de 2005 Racionalización de trámites y procedimientos administrativos	• **Art.1**. Objeto y principios rectores: entre otros, información y publicidad y fortalecimiento tecnológico. • **Art. 6**. Medios tecnológicos • **Art. 8.** Entrega de información
Directiva Presidencial 02 de 2019 Simplificación de la interacción digital los ciudadanos y el estado	Portal Único del Estado Colombiano, consideraciones para su disposición y para implementación de parte de las entidades.

NORMA	DETALLE
Decreto 1080 2015 (compila Decreto 2609 de 2012) Reglamento del Sector Cultura	Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental. Entre otros: ***a.*** **Eficiencia.** entidades producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso. ***a.*** **Economía;** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística. ***a.*** **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
Ley 1955 de 2019 Plan nacional de desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, pacto por la equidad".	• **Art. 147**. Transformación digital pública. Entre otros aspectos establece los principios que orientan los proyectos de transformación digital.
Decreto 019 de 2019 suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	• **Art. 5.** Economía en las actuaciones administrativas. • **Art. 9.** Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad • **Art. 15.** Acceso de las autoridades a los registros públicos • **Art. 18.** Verificación de la huella dactilar por medios electrónicos.
Decreto 2106 de 2019 normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios	• **Art. 16**. Gestión documental electrónica y preservación de la información, en relación con el aseguramiento del adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital en los trámites, procesos y procedimientos que ser realizan por medios digitales • **Art. 19.** Desmaterialización de certificados, constancias, paz y salvos o carnés. Las autoridades que en ejercicio de sus funciones emitan certificados, constancias, paz y salvos o carnés, respecto de cualquier situación de hecho o de derecho de un particular, deberán organizar dicha información como un registro público y habilitar su consulta gratuita en medios digitales.

NORMA	DETALLE
Ley 2052 de 2020 Racionalización de trámites y Se dictan otras disposiciones	• **Art. 5.** Automatización y digitalización de los trámites.
Decreto 620 de 2020 Servicios ciudadanos digitales	• **Art. 2.2.17.6.5.** Registro de documentos electrónicos en relación con los servicios ciudadanos digitales.
Resolución 2893 de 2020 MINTIC Reglamenta guías técnicas para integración con el portal .gov.co	Reglamenta las guías técnicas para integración de la sede electrónica, ventanilla única, portales transversales y los trámites, OPAS y CAIP al Portal único del estado colombiano, donde uno de los componentes a integrar es la gestión documental.

5. ALCANCE

Este documento presenta una serie de actividades organizadas en cuatro (4) pasos que las entidades podrán tomar como referencia para la automatización progresiva de procesos y procedimientos administrativos en la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados.

6. ¿POR QUÉ AUTOMATIZAR LA PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?

En los proyectos de racionalización y de transformación digital, (estos son complementarios, no excluyentes) que se desarrollan en las entidades, la gestión documental como fuente de información y proceso de apoyo[3] presente de forma transversal, debe participar activamente en las iniciativas digitalización y de automatización de procesos y trámites generando como ventajas, aspectos tales como:

3. Procesos de apoyo: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora. Glosario DAFP

- Oportunidad para establecer reglas de negocio en los flujos de trabajo, que den cumplimiento a los principios la función archivística[4] y de la gestión documental[5] para asegurar la conformación del fondo documental institucional y facilitar la salvaguarda el patrimonio documental.
- Permite la automatización de las tareas para producción (elaboración, validación, aprobación, clasificación, almacenamiento), la recepción (registro, radicación, distribución, clasificación y almacenamiento) y archivamiento (conformación de expedientes) y difusión (consulta) a través de los flujos de trabajo.
- Vincular archivísticamente los documentos asociados a cada etapa y actividad del proceso de forma automática y controlada.
- Facilita la trazabilidad de la gestión los documentos generados y recibidos electrónicamente.
- Ahorro de tiempo y recursos en la producción, gestión y almacenamiento de los documentos.
- Ayuda a asegurar que los documentos producidos o recibidos electrónicamente 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.
- Aporta para el acceso en línea a los documentos al interior y exterior de la entidad de forma ágil.
- Mayor accesibilidad de los usuarios a toda la información disponible.

Para lograr lo anterior, se requiere que la gestión documental se articule con elementos tan importantes de la gestión pública como el Marco de transformación digital y el Plan Estratégico de Tecnologías de la información – PETI de la entidad, asegurando la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos que se

4. Ley 594 de 2000. Articulo 4 Principios generales de la función archivística: institucionalidad e instrumentalidad, administración y acceso, racionalidad, modernización, entre otros.

5. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental: eficiencia, economía, oportunidad, modernización, interoperabilidad, entre otros.

gestionen, además, articularse con la estrategia de racionalización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y responder a los principios de transformación digital descritos en el artículo 147 de la Ley 1955 de 2019.

Así mismo, participar en el desarrollo de las políticas institucionales que hacen parte del Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en relación con la racionalización, el fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, la transparencia, los archivos y gestión documental, el gobierno y la seguridad digital, la gestión del conocimiento e innovación y las demás estrategias que permitan lograr la eficiencia administrativa, el uso y aprovechamiento de las tecnologías y la gestión del conocimiento institucional.

7. PASOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN PROGRESIVA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS NATIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZADOS

En aras de facilitar la comprensión y la articulación de los diferentes elementos que se asocian a la automatización de procesos y procedimientos en las entidades públicas, este documento toma como referente los lineamientos y las orientaciones establecidas en la Guía para la digitalización y automatización de trámites[6], el Marco de la Transformación Digital para el Estado Colombiano y los documentos técnicos emitidos por el AGN para la gestión de documentos electrónicos.

6. MINTIC (2021). Guía para la digitalización y automatización de trámites. Documento en consulta https://mintic.gov.co/portal/inicio/Sala-de-prensa/Noticias/176726:Ministerio-TIC-publica-para-comentarios-el-proyecto-de-decreto-reglamentario-de-los-articulos-3-5-y-6-de-la-Ley-2052-de-2020

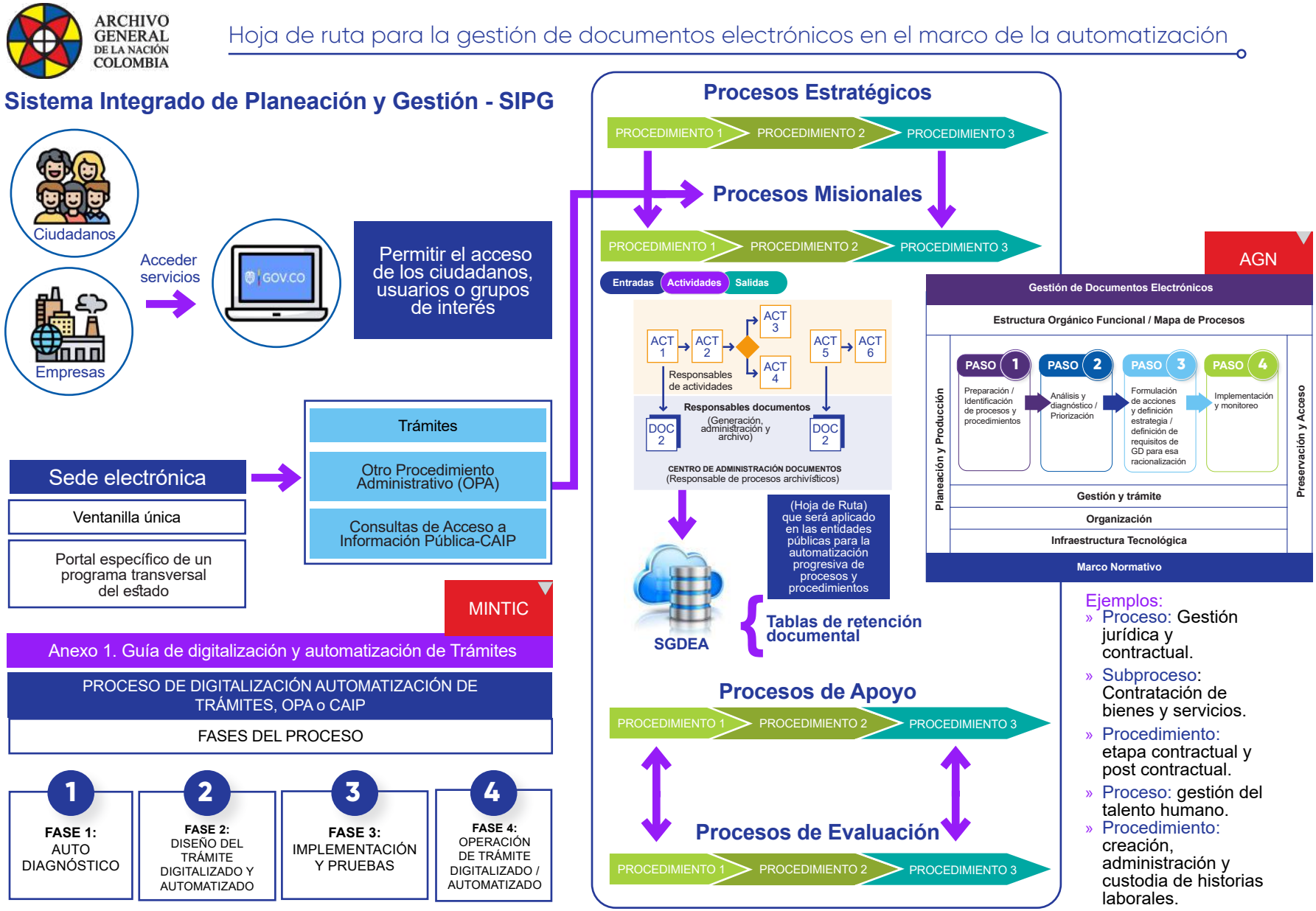
En ese sentido, se consideran como elementos orientadores los principios de la digitalización y automatización de trámites[7] aplicados a los procesos y procedimientos:

- Diseño centrado en el usuario
- Mejora continua
- Experiencia del ciudadano
- Simplificar
- No duplicidad
- Agilidad
- Seguridad y privacidad de la información
- Digital por defecto
- Reutilización
- Cooperación
- Gestión del conocimiento

Como se puede observar en la siguiente gráfica, los canales digitales son el punto de inicio de la interacción entre ciudadanos, usuarios, grupos de interés y las entidades del Estado para la gestión de trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública. Internamente, estos se vinculan con el desarrollo de los procesos de la entidad, y en virtud de lo establecido allí se generan documentos electrónicos que deberán archivarse conformando expedientes electrónicos, disponerse, preservarse en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para asegurar que estos se mantengan auténticos, íntegros, fiables y disponibles durante todo el ciclo de vida.

El presente documento expone los pasos recomendados desde el AGN para la automatización progresiva de procesos y procedimientos, tal como se expone a continuación.

7. Op cit. pág. 8



Ejemplos:

- Proceso: Gestión jurídica y contractual.
- Subproceso: Contratación de bienes y servicios.
- Procedimiento: etapa contractual y post contractual.
- Proceso: gestión del talento humano.
- Procedimiento: creación, administración y custodia de historias laborales.

Gráfico 2. Integración de caneles digitales, la automatización de trámites y la automatización de la producción y gestión de documentos electrónicos. Fuente propia.

A partir de lo anterior, se propone el desarrollo de los siguientes pasos para avanzar en la automatización de procesos y procedimientos administrativos para la producción y gestión de documentos electrónicos nativos y digitalizados y las actividades que las comprenden para articular la gestión de documentos en cada uno de los procesos y procedimientos intervenidos.

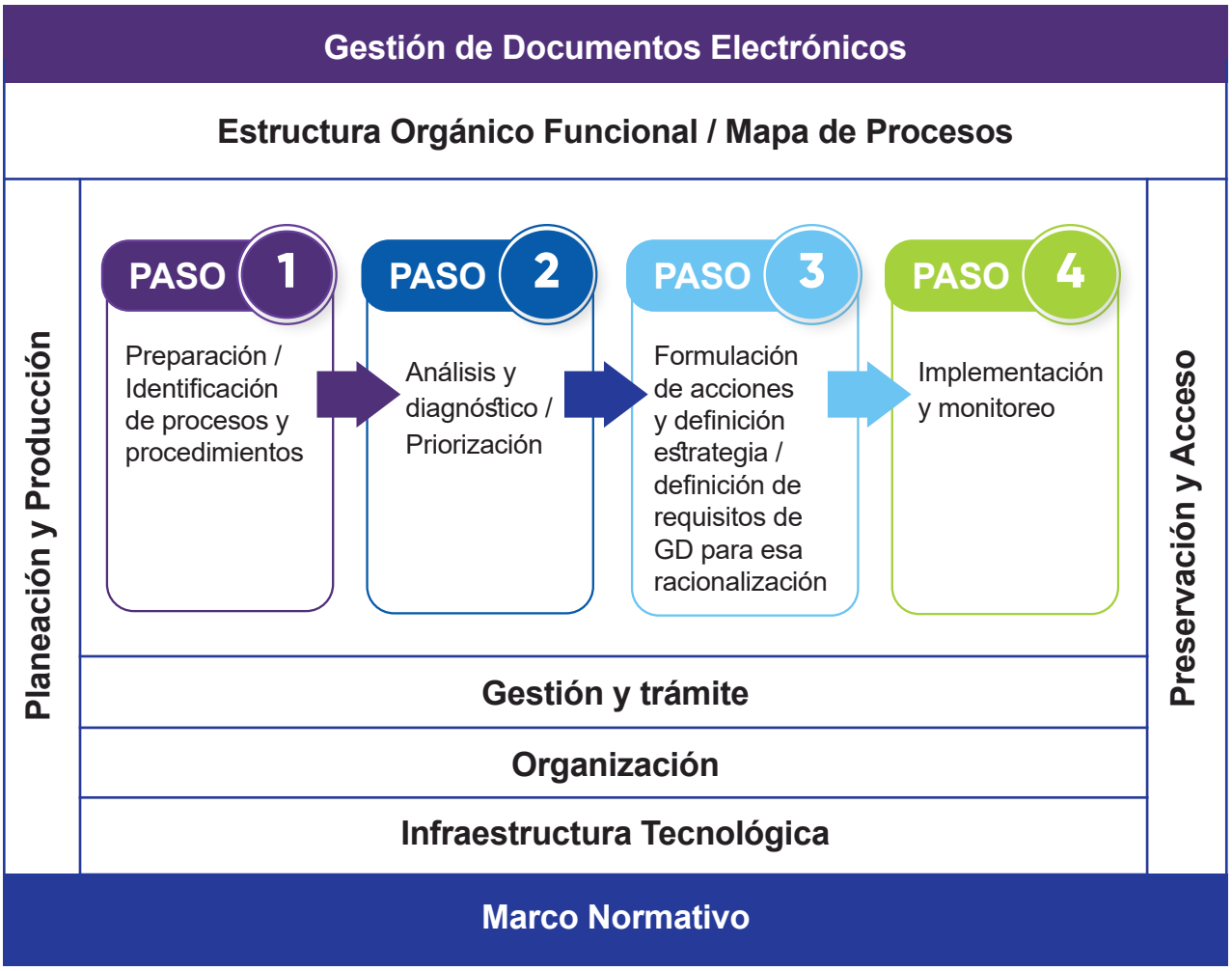


Gráfico 2. Pasos para la automatización para la producción y gestión de documentos electrónicos. Fuente propia

A continuación, se describen las actividades que a desarrollar en cada paso y se enumeran los insumos de información y herramientas mínimas que pueden aplicarse, las cuales se toman como referencia a partir de lineamientos, tales como: la Guía para racionalización de trámites, el Marco de transformación digital, la Guía para la digitalización y automatización de trámites y el Modelo de gestión y administración de archivos (MGDA) principalmente.

Los insumos y herramientas mencionados se consideran como mínimos, pero considerando que no todas las entidades se comportan de la misma manera y que se enmarcan en una estrategia puntual, estos pueden adaptarse para cumplir con la automatización de procesos y procedimientos, ampliarse, adicionar otros y si la entidad no cuenta con ellos, incorporar otros que cumplan con la misma finalidad o generarlos, esto de acuerdo con el contexto y disponibilidad de la entidad.

7.1 Paso 1 – Preparación, identificación de procesos y procedimientos

El objetivo de este primer paso es identificar como articular las necesidades de automatización de la producción y gestión de los documentos electrónicos, para lo cual se desarrollan las siguientes actividades:

7.1.1. Articulación equipo transversal de trabajo:

En el desarrollo de estrategias institucionales para lograr la eficiencia administrativa, la transparencia y la transformación digital, la gestión documental debe articularse con otros procesos que se desarrollan al interior de cada entidad, para lo cual deberá:

- Indagar si la entidad cuenta con equipos de trabajo para: la transformación digital, Gobierno de información, racionalización u otros equipos de trabajo transversales que aborden temas relacionados.
- Establecer canal de comunicación en caso de que gestión documental no esté haciendo parte de estos. Para lo cual se requiere del apoyo e impulso institucional del responsable de la gestión documental en la entidad y la alta dirección.
- Participar activamente los procesos de análisis de casos, definición de requisitos, integraciones, roles y responsabilidades, respecto a la gestión de los documentos electrónicos, asegurando que durante el desarrollo de todo el proceso o procedimiento (entrada, gestión y salida) se dé cumplimiento a los requisitos establecidos en materia archivística.
- Identificar qué proyectos de automatización de procesos, procedimientos o trámites involucran la gestión de documentos, para ser partícipes de ellos.

- Validar e incentivar que incorporados que en el PETI sean incorporados los proyectos de automatización de la producción y gestión de documentos electrónicos.
- Consolidar la información recolectada a partir de los ítems anteriores en una matriz RACI, mapeando, además: (i) de cada equipo de trabajo: objetivos, integrantes, alcance y rol asumir en ellos, (ii) De los proyectos de automatización proyectados en PETI, en cuales se gestionan documentos electrónicos de archivo, en cuales participa activamente gestión documental y cuáles no.

7.1.2. Recolección de información: Busca llevar a cabo la identificación de los procesos y procedimientos, con respecto a su caracterización, integración con el sistema de gestión de calidad, la relación con la gestión de la información, entre otros aspectos según sea el caso, para lo que deberá recopilar la siguiente información mínima, según sea el caso de cada entidad:

a. Lineamientos de la entidad respecto a la gestión de información, la racionalización y la transformación digital: identificar directrices que tienen incidencia en la automatización.

- Política de racionalización
- Política de gobierno digital
- Plan de transformación digital, si no cuenta con este, considerar lo que se identifique al desarrollar los siguientes insumos que presenta en el Marco de transformación digital:
  - » Respuesta a las preguntas orientadoras para cada dimensión, dispuestas para identificar las brechas existentes[8].
  - » **Herramienta de medición de transformación digital – Modelo de madurez digital:** Corresponde al primer elemento que compone la herramienta de medición es un cuestionario que analiza brecha digital valorando cada una de las dimensiones real vs objetivo[9].

8. MINTIC. Marco de transformación digital para el estado colombiano. Pág. 28 – 32.

9. Op cit. Pág. 57-59

- Marco de referencia de arquitectura empresarial aplicado
- Gobierno de información / gobierno de datos maestros aplicado
- Plan estratégico de tecnologías de la información
- Política, plan institucional y programa de gestión documental.
- Documentos adicionales, complementarios o que hagan sus veces de acuerdo con el contexto de la entidad.

b. Respecto a los procesos: como punto de partida para identificar al detalle la entidad, la correspondencia y relación entre los distintos procesos y su estado.

- Mapa de procesos
- Inventario de procesos y procedimientos
- Documentación de respaldo de los procesos (ej. base normativa)
- Caracterización de usuarios y grupos de interés
- Documentos adicionales, complementarios o que hagan sus veces según sea el caso.

c. **Gestión la información:** identificar lo relacionado con la administración de la información, la gestión documental y los datos, para determinar como el impacto en la gestión de documentos electrónicos, además, permite identificar que instrumentos deberán ser actualizados una vez se presente la propuesta de automatización en cada proceso.

- Inventario de activos de información.
- Índice de información clasificada y reservada.
- Inventario de herramientas tecnológicas o sistemas de información con las que se deben articular la automatización.
- Instrumentos archivísticos
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Mapa de riesgos documentales y/o de información, articulados en la matriz de riesgos institucional.
- Documentos adicionales, complementarios o que hagan sus veces según sea el caso.

A partir de los documentos recopilados, se podrán identificar aspectos como:

- Impacto en la automatización a desarrollar. Ejemplo – En que procesos se han identificado datos maestros o datos abiertos y su relación con la serie y tipología documental
- Relación entre los diferentes lineamientos e instrumentos que impactan la automatización de la producción y gestión de documentos electrónicos
- Elementos clave y articulación con instrumentos. Ejemplo - se identifica que instrumentos no se articulan con la gestión documental, pero al automatizarse los procesos, requerirán de la misma.
- Elementos adicionales que identifique la entidad le servirán para establecer el cómo desarrollar la automatización de los procesos de producción y gestión de documentos electrónicos.

7.2 Paso 2 – Análisis, diagnóstico y priorización

En este paso se analiza la información recolectada y a través de las herramientas propuestas, se identifica el estado de los procesos para apoyar la decisión de priorización de automatización a desarrollarse en el marco de la racionalización y de la transformación digital.

7.2.1. Análisis y diagnóstico: Se realiza a continuación un diagnóstico general de los procesos, haciendo uso de las herramientas para la racionalización y la transformación digital.

- Analizar el cumplimiento de indicadores de gestión que impactan en la administración de información (documentos y datos), identificando las causales de incumplimiento, en relación con la gestión de documentos.
- Identificar frente al Modelo para la gestión y administración de archivos – MGDA, el comportamiento de los elementos aplicables a la gestión de documentos electrónicos, automatización de procesos y trámites, la integración con los canales digitales, uso de herramientas tecnológicas, definición de formatos electrónicos, interoperabilidad, etc.

- Identificar en los informes de inspección, vigilancia y control realizados por el Archivo General de la Nación o demás instancias de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Archivos y los planes mejoramiento, respecto a la gestión de documentos electrónicos.
- Detectar a través los informes de auditorías internas realizadas a las áreas o procesos de gestión documental o a otras áreas o procesos, los hallazgos que inciden en el tratamiento de documentos electrónicos.
- **Reconocer los volúmenes de documentos electrónicos recibidos y producidos:** tipologías, formatos electrónicos comunes, formatos electrónicos, fuente (canales, forma de ingreso), motivos de consulta (haciendo énfasis la atención de acciones judiciales, legales y pqrs), etc.
- **Determinar el avance y estado de la implementación del SGDEA:** identificando hasta qué punto es posible integrar los documentos electrónicos producto de la automatización, si no se cuenta con este, se deberá identificar la forma como serán almacenados y administrados para dar tratamiento archivístico. A partir de lo indicado en la Guía para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

7.2.2. Priorización y planeación:

Para el avance progresivo de la automatización de los procesos y procedimientos administrativos en la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados, deberán proponerse, el avance gradual en la implementación de la estrategia de automatización y victorias tempranas que permitan evidenciar resultados positivos, se deberá realizar el análisis de los procesos a intervenir para establecer un plan de acción que permitirá avanzar gradualmente en la automatización, partiendo de:

a. **Determinar el impacto** que tiene la gestión de documentos electrónicos para los procesos en la entidad, para lo cual se consideran los siguientes parámetros:

Criterios de priorización	Calificación del criterio de priorización	
Criterio 1: *Importancia relativa*	0	Baja
	1	Media
	2	Alta
Criterio 2: *Expectativas de la Alta Dirección*	0	Poca importancia
	1	Mediana importancia
	2	Alta importancia
Criterio 3: *Impacto en objetivos estratégicos*	0	Baja contribución
	1	Contribuye parcialmente
	2	Contribuye totalmente
Criterio 4: *Complejidad de las operaciones, esto puede ir acompañado de la tabla de caracterización del proceso o procedimiento*	0	Proceso o procedimiento con operaciones no complejas
	1	Parcialmente complejas
	2	Muy complejas
Criterio 5: *Volumen de las operaciones*	0	Nivel bajo de volumen de operaciones
	1	Nivel medio de volumen de operaciones
	2	Nivel alto de volumen de operaciones
Criterio 6: *Nivel de automatización*	0	Brecha poco significativa en relación con el nivel de automatización deseado
	1	Brecha significativa
	2	Brecha muy significativa
Criterio 7: *Importancia en la continuidad del negocio*	0	Bajo impacto en la continuidad del negocio
	1	Mediano impacto
	2	Alto impacto

Para esto se puede hacer uso de las herramientas para la racionalización y la transformación digital, adicionando experiencias propias de la gestión documental.

- **Herramienta de medición de transformación digital – Mapa de calor:** facilita la priorización de iniciativas. En este paso se tomará el segundo elemento que lo compone. Mapa de calor, es una herramienta que permite identificar dónde realizar iniciativas

de transformación digital, mediante la revisión de los procesos de la entidad y considerando la interacción con cada área departamental[10].

- **Diagramas de Pareto[11]:** herramienta estadística que se basa en la identificación de los "pocos vitales" (pocas causas) que originan los mayores impactos en el criterio a medir.
- **Diagramas** de causa y efecto de los casos en que se materializaron riesgos de gestión documental en cada uno de los procesos de la gestión documental.

b. **Planear la intervención:** Determinar la prioridad de intervención a partir del del nivel de impacto identificado, estableciendo orden de intervención de elementos transversales.

Ejemplos:

» Integración del proceso con sistema de radicación de correspondencia tanto en la entrada como la salida, que requiere interoperabilidad, determinar los datos y metadatos mínimos requeridos para la integración tanto en la entrada como salida del proceso, correspondencia con el sistema de clasificación, etc.

» Posibilidades de desmaterializar tipologías documentales comunes o transversales en los procesos, como las comunicaciones oficiales, los actos administrativos, etc.

» Planes de capacitación y gestión del cambio

» Actualización de instrumentos y lineamientos

c. **Intervención de procesos de manera particular**

» Definir el rol e interacción de cada una de las dependencias o procesos que intervienen en la automatización y responsabilidades

» Identificar los elementos a articular con cada una de las actividades y sus requisitos. Como, por ejemplo, los sistemas de información.

» Elaborar y presentar plan de trabajo a los equipos de trabajo con los que se articula.

10. Op cit. Pág. 59-66

11. DAFP: Guía para la racionalización de trámites. Anexos b1 y b2. Pág. 30.

7.3 Paso 3 – Formulación de acciones y definición de estrategias – Definición de requisitos de gestión documental

Este paso tiene como fin reconocer cada proceso o procedimiento a intervenir, identificando como actúa la gestión documental en este, para determinar la manera como se gestionarán los documentos electrónicos durante su desarrollo. Para esto, se proponen dos momentos: recolección de información y análisis del proceso a intervenir y la identificación de requisitos.

7.3.1. – Recolección y análisis del proceso o procedimiento a intervenir

a. **Reconocimiento del proceso o procedimiento a intervenir:** Para la intervención de cada proceso y procedimiento a intervenir se requiere conocer cómo se desarrolla y resultados de este, para lo cual se recolecta información lo más detalladamente posible.

En primera instancia se debe recolectar la siguiente información propia del proceso o procedimiento, los cuales se han descrito en la Guía de racionalización de trámites.

- Caracterización del proceso, diagrama de flujo de trabajo, documentos de apoyo del proceso y sus procedimientos: manuales, guías, procedimientos, etc.Cuestionario o entrevistas para el análisis detallado de información del proceso: arrojan oportunidades iniciales de racionalización o puntos en los cuales se puede profundizar.[12]
- Comparación: Comparación del proceso o procedimiento con otros procesos o marcos de referencia similares[13].
- Observación directa y la revisión de la memoria institucional/soporte documental: procedimientos, marco legal, diagramas, instrucciones de trabajo, descripciones, etc.), el análisis de estadísticas, proyectos anteriores, gráficos de control, reportes de rendimiento, análisis de expedientes o casos anteriores, entre otros[14].
- Matriz de comentarios al proceso procedimiento: recolectar comentarios, sugerencias, inquietudes, propuestas, roles participantes para cada actividad/ tema relacionado con el proceso o trámite analizado[15].

b. **Analizar el proceso o procedimiento a intervenir a partir de:**

12. Ibid. Anexo b3. Pág. 36.

13. Op cit. pág. 35

14. Op cit. Pág. 36

15. Op cit.

Análisis funcional

- **Identificación estratégica:** (subfondo, sección/subsección), sistema de calidad (macroproceso, proceso, procedimiento, trámite registros).
- **Vinculo archivístico** (versión TRD, serie / subserie, tipología documental, tradición documental), normatividad aplicada a la información.
- **Novedades documentales generales** (en relación con los hallazgos o resultados de auditorías e inspecciones (internas y externas), planes de mejoramiento archivístico o situaciones identificadas por gestión documental que impactan el proceso.
- **Datos:** incidencia con datos abiertos y publicación de información pública.
- **Riesgos:** riesgos documentales y de seguridad de la información asociados
- **Sistemas de información** que intervienen en el flujo.

Análisis secuencial

- Paso, tipo (actividad, decisión o evento), responsable
- Actividades asociadas a cada al desarrollo de cada etapa de la gestión documental (procesos) y su relación con otros procesos administrativos.
- **Gestión de los datos asociados a cada documento identificado:** relación con otros procesos, requisitos de acceso (anonimización), etc.

Analisis documental

- Identificar tipo de información estructurada y no estructurada que se gestiona.
- Sistemas o plataformas tecnológicas para la gestión documental que intervienen durante su ejecución
- Registros (documentos), soporte, repositorio, tipo de información (estructura o no estructurada), contenido (texto, imagen, video, etc.), forma de producción (formulario electrónico, documentos digitalizados), anexos,
- Origen de los documentos (entidad o proceso) y los sistemas o herramientas tecnológicas asociadas a su producción o posible transmisión
- Datos y metadatos resultantes de cada actividad
- Tipología documental asociada
- Expediente electrónico que conforma
- Nivel de acceso
- Activo de información o documento vital o escencial asociado
- Metadatos asociados al proceso y cada documento.

Como buena práctica se recomienda sistematizar la identificación y análisis de los elementos mencionados, por lo que se facilita a continuación la matriz de análisis documental que pueda usar para el registro de la información, la cual puede ser adaptada a las necesidades de la entidad - Anexo A.

7.3.2. Definición de requisitos de gestión documental

La automatización de procesos y procedimientos se suma a la multiplicidad de opciones que se presentan en las entidades para producir y gestionar documentos electrónicos y por ende la gestión de documentos es implícita, lo que hace necesario articular el desarrollo de los procesos con las etapas de la gestión documental[16], a fin de asegurar el tratamiento archivístico y el desarrollo de los procesos de gestión documental[17] establecidos en el Decreto 1080 de 2015, durante todo el ciclo de vida: Creación, mantenimiento, difusión y administración , como se muestra a continuación:

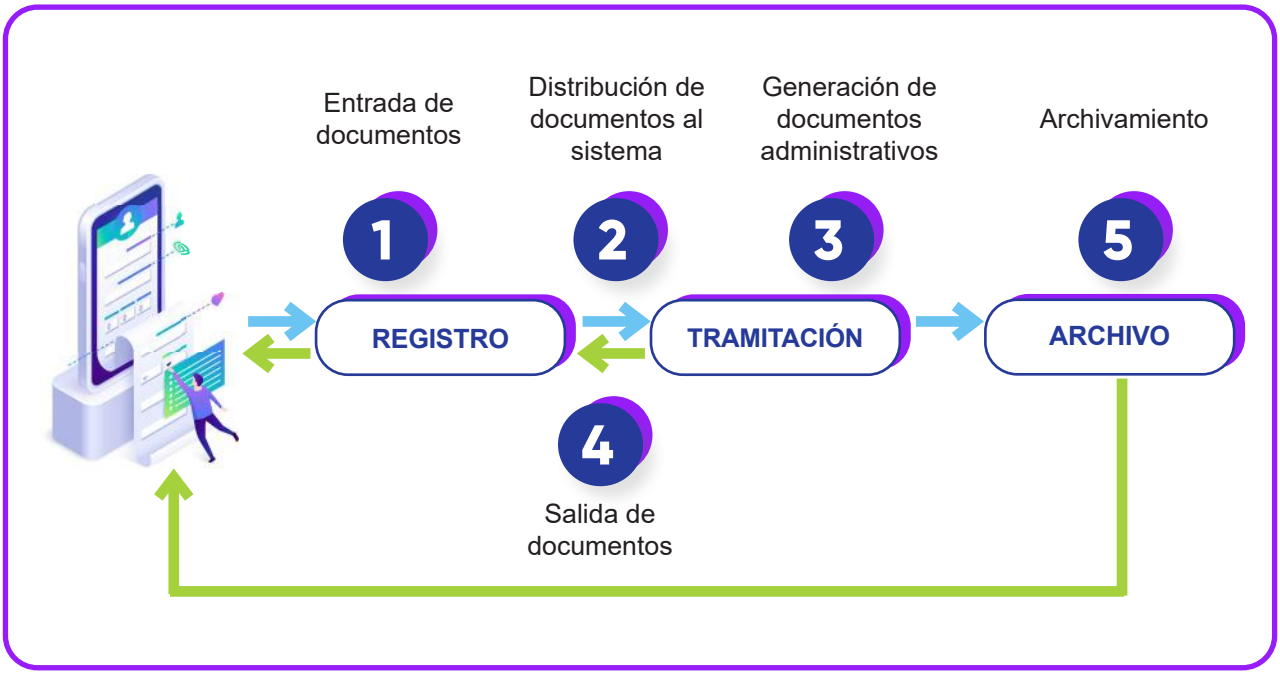
Gráfico 3. Articulación de la gestión documental y los procesos. Fuente propia

16. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.7. Etapa de la gestión documental

17. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental

El ciclo de vida de los documentos electrónicos (incluidos los metadatos y datos asociados a ellos) en el marco de desarrollo de la automatización de procesos se comprende de estos momentos:

1. Entrada de los documentos.
2. Gestión de los documentos a través de los sistemas de información.
3. Generación de documentos administrativos.
4. Salida de documentos (aprobación, firmado y entrega).
5. Ingreso al archivo – Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo.
6. Desarrollo de los procesos de la gestión documental.



Gráfica 4. Momentos de la gestión de documentos electrónicos en los procesos.
Fuente: Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco

1 **Entrada de los documentos:** se propone que este ingreso se realice utilizando mecanismos y herramientas tecnológicas, para lo que se deben determinar los canales, sistemas de información o servicios (de interoperabilidad) mediante los cuales ingresan y formas de ingreso, el tipo de información que ingresa, los formatos electrónicos,considerando además de los documentos anexos, la

tipología documental a que corresponden, los datos que hacen parte de estos y los que se generan a partir de su entrada en el proceso y su integración con el sistema de radicación de correspondencia.

2 **Gestión de los documentos a través de los sistemas de información:** se desarrolla a través del uso de los sistemas de información que permiten el flujo de los procesos de trabajo para el registro y control, la atención, tramite, análisis de información y resolución de cada caso.

3 **Generación de documentos administrativos:** corresponde a la generación de documentos como resultado del desarrollo de actividades del proceso, a través de los mismos sistemas de información, en este caso se pueden generar documentos electrónicos para uso interno o para uso externo.

Estos deben ser identificados y analizados uno a uno: tipología, documento, características, requisitos, formatos electrónicos en que se pueden generar o recibir, metadatos, diplomática documental, responsabilidad en su tratamiento, creación, recepción y almacenamiento, entre otros.

Así mismo se identifican las tecnologías que se pueden utilizar para que los documentos en papel se transformen en documentos electrónicos, es decir, como desmaterializar los documentos, haciendo uso de los formularios electrónicos, la digitalización de documentos o documentos electrónicos generados a partir de lenguajes o esquemas de transmisión de información (ej: xml).

4 **Ingreso en el archivo:** este corresponde al aseguramiento del ingreso de los documentos electrónicos al archivo, por lo que se requiere la integración con el gestor o repositorio documental, para esto, todos los procesos deberán incorporar actividades que permitan la entrega de estos al Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA,

5 **Procesos de Archivo:** Consulta, conservación y preservación. Al integrase al SGDEA, a través de este se desarrollan los procesos que permiten la organización, clasificación, descripción, disposición y preservación de los documentos.

Ahora bien, comprendiendo esto y después de haber llevado a cabo el momento anterior *(7.3.1. – Recolección de información y análisis)* la entidad deberá establecer los requisitos, las acciones, responsables y resultados esperados de la automatización y la racionalización, buscando:

- la desmaterialización de documentos,
- el control y seguimiento a la producción y recepción,
- el intercambio de información a través de medios digitales o electrónicos,
- tratamiento archivístico de la información durante cada interacción,
- asegurar el cumplimiento de requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo,
- la seguridad y acceso a la información,
- el aprovechamiento de los datos y metadatos generados o recibidos a partir del tratamiento archivístico, entre muchos otros.

Para lo cual se deberán establecer los requisitos que permitan dar cumplimiento a los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (nativos y digitalizados), en el desarrollo de los procesos de la gestión documental en el marco de la racionalización y la automatización.

- Identificar y proponer (si no existen) las actividades que permiten el registro, control, producción (creación, validación, aprobación), entrega (incluido el registro a la salida), archivamiento, anonimización, etc. de los documentos y los datos.
- Establecer las reglas de negocio en las que se basan las actividades asociadas a la gestión documental y que se desarrollan de manera transversal en todos los procesos.
- Identificar la interacción con otros procesos o procedimientos, los sistemas de información y canales de comunicación.
- Identificar las estrategias para la creación de documentos nativos electrónicos y documentos digitalizados.
- Identificar requisitos para la gestión de los datos (Guía de anonimización de datos estructurados) y los metadatos asociados a los mismos (guía de metadatos).

- Definir las condiciones o características de cada uno de los documentos electrónicos de archivo creados, recibidos o capturados, para lo cual podrá tomar como referencia los elementos descritos en el documento publicado por el AGN en el año 2.020 *"Requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales*", guía de documento y expediente electrónico, requisitos mínimos para la digitalización de documentos, guía de metadatos, Guía de anonimización de datos estructurados, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, etc. Se adjunta listado de documentos técnicos y ayudas gráficas dispuestas por el AGN y las normas técnicas aplicables. Anexo B., con el fin de establecer elementos tales como:
  - Definir las condiciones o características de cada uno de los documentos electrónicos de archivo.
  - Definir los formatos para los documentos electrónicos con el fin de asegurar su integridad, disponibilidad, interoperabilidad interna y externa, y la preservación durante el tiempo que se requieran conforme a lo definido en las Tablas de Retención Documental – TRD.
  - Definir los roles y responsabilidades frente a los documentos, de aquellos que interactúan en el proceso o procedimiento
  - Definir los requisitos para la creación, recepción, captura o digitalización de documentos electrónicos de archivo.
  - Definir los requisitos para la captura de datos provenientes de formatos y formularios electrónicos.
  - Definir los mecanismos de autenticación para los documentos electrónicos de archivo.
  - Definir la estructura de metadatos para los documentos electrónicos de archivo y los expedientes.
  - Definir requisitos para la incorporación de formatos y formularios electrónicos al expediente electrónico.
  - Definir la conformación de los expedientes electrónicos conforme a las Tablas de Retención Documental - TRD y como estos se integran al SGDEA.
  - Definir las condiciones y características para la administración de los expedientes electrónicos desde el SGDEA.

- Establecer requisitos para el intercambio de documentos electrónicos de archivo y expedientes de acuerdo con el marco de interoperabilidad definida en la política de Gobierno Digital.
- Definir requisitos de acceso a la información dando cumplimiento a lo establecido en la ley de transparencia y las normas relacionadas
- Definir los requisitos para desarrollar la anonimización de datos de los documentos electrónicos de archivo.
- Definir los requisitos de acceso y seguridad de la información, auditoría, administración de usuarios y las capacidades del sistema para atender la demanda en cuanto a almacenamiento, procesamiento, transferencia de información.

- Sistematizar o registrar lo definido en los ítems anteriores a través de una Matriz de requisitos de gestión documental al proceso a intervenir u otro tipo de documento que le permita a la entidad de manera clara y clara todos los elementos definidos.

Para esto se deben considerar elementos tales como:

Título	Descripción
Objetivos del proceso o procedimiento	Describir cuáles son los objetivos fundamentales y genéricos del proceso o procedimiento que se vaya a definir. Qué es lo que se espera conseguir con la gestión de las actividades incluidas en el proceso o procedimiento.
Alcance del proceso o procedimiento	Definir para cuándo empiezan y terminan, es decir, su alcance. Si se definen estos límites, se definen tareas, responsabilidades, etc.
Entradas del proceso o procedimiento	Definir cuáles van a ser los elementos de entrada de cada uno de los proceso o procedimientos para saber de dónde nos vienen los *inputs.*
Salidas del proceso o procedimiento	De la misma manera, las anteriores entradas una vez procesadas van a dar a unos elementos de salida.
Responsables del proceso o procedimiento	Definir cuáles son las responsabilidades y funciones del personal implicado en la gestión de cada uno de los proceso o procedimiento.

Título	Descripción
Documentación aplicable (Documentos de apoyo del proceso y sus procedimientos: manuales, guías, procedimientos.)	Asignado a cada actividad o proceso o procedimiento se deben identificar los documentos, información escrita o en otro soporte, legislación, protocolos, etc., de aplicación a las mismas. Este tipo de documentación es necesario que se tenga en cuenta, ya que en caso de dudas será necesario acceder a ella y tenerla localizada es imprescindible.
Documento, registros o evidencias del proceso o procedimiento	Datos que quedarán plasmados en los Documento, registros o evidencias. Se pretenderá definir qué «papeles» o Documento, registros o evidencias en cualquier tipo de soporte serán los que estén relacionados con cada uno de los proceso o procedimientos. • Identificar • Nombre, código documento, formulario o formato • Descripción del contenido de la información por cada campo • Tipo documental • Asociación TRD
Indicadores del proceso o procedimiento	Se definirán cuáles serán los datos que se analizan en cada uno de los procesos o procedimientos para medir la capacidad de los mismos. Antes hemos basado la buena gestión en la medición objetiva de cada una de las actividades que hagamos, pues bien, ésta será la herramienta directa de medición de las actividades, que en su conjunto nos darán la medición de los proceso o procedimientos y del laboratorio en global.
Descripción del proceso o procedimiento	Describir ya sea mediante elementos escritos o por medios gráficos (diagramas de flujo), las actividades que compondrán cada uno de los diferentes procesos o procedimientos. Se debería dejar constancia de cuáles serán las fases por las cuales se pasarán en cada uno de los proceso o procedimientos, coincidiendo en todos los casos el inicio y el final con las entradas y salidas del proceso o procedimiento, respectivamente.

Ver mayor detalle en el anexo C, que presenta la propuesta para estructurar dichos requisitos.

- Socializar con el equipo de trabajo de la iniciativa, para validar, ajustar y aprobar con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos técnicos, tecnológicos, legales y administrativos, así como establecer los roles y responsabilidades de las áreas que deberán acompañar el cumplimiento de los elementos propuestos.

7.4 Paso 4 – Implementación y monitoreo

Durante el proceso de automatización, seguramente se encontrarán nuevos puntos de mejora y obstáculos a ser superados, por lo tanto, es necesario se deben desarrollar actividades que permiten asegurar tanto la implementación como su seguimiento posterior.

7.4.1. Validación en la implementación:

Para validar que los requisitos establecidos en el paso anterior se apliquen durante la implementación y posterior a ella se mantengan, gestión documental participa de la siguiente manera:

- **Definición de indicadores de gestión;** permite monitorizar las actividades desarrolladas 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.
- **Participación en pruebas: :** dentro del plan de pruebas para asegurar el funcionamiento de los procesos automatizados, gestión documental deberá participar activamente en el desarrollo de estas en los ambientes definidos por la entidad, a fin de asegurar que se da cumplimiento a todos los requisitos, actividades y controles establecidos para la gestión de documentos electrónicos, en el marco de las etapas de la gestión documental.
  - » Integración con los diferentes sistemas de información de apoyo a la gestión documental:
  - » Integración con los servicios de interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información internos como externos con el SGDEA, así como con los canales digitales.

Por lo anterior se deberán establecer los mecanismos, insumos y metodologías que permitan evaluar resultados, reporte y corrección de fallas y aval o aprobación del cumplimiento de estos para considerar satisfecho el proceso de automatización.

7.4.2. Seguimiento de gestión documental a la implementación

Igual que en el ítem anterior, se deberá desarrollar la estrategia de seguimiento durante y después de la intervención, contemplando las siguientes actividades:

- Hacer seguimiento periódico del plan de trabajo definido
- Validar a corto y mediano plazo que los requisitos de gestión documental establecidos se sigan cumpliendo en todos los procesos intervenidos.
- Revisar periódicamente los resultados del seguimiento y medición
- Analizar el cumplimiento del alcance y objetivos del proyecto para la gestión de documentos electrónicos de archivo
- Generar instrumentos de registro y control que permitan evidenciar la articulación de la gestión documental: listado de tipologías documentales en cada proceso, actualización del esquema de metadados, etc.

7.4.3. Formalización procedimental - documentación

A medida que se desarrolla la hoja de ruta, en cada uno de sus pasos, 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, para lo cual, deberá:

- **Capacitar y formar:** con el propósito de generar o fortalecer las competencias en los servidores públicos, en virtud de la necesidad de operar adecuadamente y sin traumatismo, el equipo de trabajo de las áreas de gestión documental deberá participar y apoyar el desarrollo de estas actividades.
- Actualizar o crear de lineamientos y directrices de la gestión documental y las demás que se consideren necesarios a partir del análisis realizado en el paso 2 o faltantes identificados en el paso 1.
- Elaborar y divulgar los documentos 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.
- Formalizar el procedimiento de automatización de la gestión de la producción y gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Actualizar o establecer indicadores de la gestión documental y actualizar riesgosasociados.

8. GLOSARIO

A

- **Automatización:** Se refiere a la capacidad de un sistema para ejecutar una serie de tareas, de gestión interna de la autoridad, que soporta el trámite, que originalmente son realizadas por seres humanos y pasan a ser ejecutadas de manera autónoma por una máquina o un sistema de información digital.

C

- **CTA:** Consejos territoriales de archivo

D

- **Digitalización:** Se refiere al uso de medios digitales con intervención humana para el desarrollo de tareas o procesos relacionados con la gestión interna de trámites de las autoridades (registro, procesamiento, almacenamiento, consulta, acceso y disposición de datos).
- 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 electrónicos.
- **Desmaterialización:** Es la disposición en formato digital o electrónico, de documentos físicos producto de un trámite, o de certificados, constancias, paz y salvos o carnés, que se emiten respecto de cualquier situación de hecho o de derecho de un particular, los cuales deben cumplir con el Principio de Equivalencia Funcional, previsto en la Ley 527 de 1999.
- **Documento nativo electrónico:** cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.[18]
- **Documento digitalizado:** La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo, la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable[19].

18. https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=98&/documento-nativo-electronic
19. https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=90&/documento-digitalizado

P

- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados (productos/servicios) de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas. (DAFP.2018. Pág. 9)[20], en la administración pública nacional se consideran 4 tipos: misionales, de apoyo, de gestión o estratégicos y de evaluación, análisis y mejora. (DAFP. 2017. Pág. 21)
- **Procesos de apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
- **Procesos de evaluación:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.
- **Procesos estratégicos**: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- **Procesos Misionales:** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- **Procedimiento:** Una secuencia de pasos previamente definidos que persigan el mismo fin para facilitar la realización de un trabajo de manera más efectiva.

S

- **SGDEA:** sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo
- **Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIGP:** Conjunto de lineamientos que orienta a las entidades en la articulación de la planeación, gestión, evaluación y control, para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

T

- **Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley[21].

20.Https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506921/Modelo+de+Operacion+por+procesos.pdf/997e3a02-acac-42ab-ac4e-61b8d68ac466
21. https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/glosario1

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2014. 14 p. Consultado en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 003 de 2015. 8 p. Consultado en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 Glosario archivístico.10 p. Consultado en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/
- Archivo General de la Nación, Ministerio de las tecnologías y las Comunicaciones. Guía técnica para la gestión de documento de documentos y expedientes electrónicos. 2018. 129 p. consultado en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf
- Archivo general de la Nación. Guía para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. 2020. 78 p. Consultado en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V16_Guia_SGDEA.pdf
- Archivo General de la Nación. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. 2018. 25 p. consultado en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf
- Archivo General de la Nación. Requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas, ventanillas virtuales y portales transversales. 2020. Consultado en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_Requisitos_GD_en_SedesElectronicas.pdf
- Archivo General de la Nación. Sistema de información del Sistema nacional de archivos - SISNA Dashboard Transformación digital de archivo http://sisna.archivogeneral.gov.co/tomcatDN/sisna_local_23_12_20/public.html?a98c3026-5986-482c-89cf-12b7bf90fd6b
- Congreso de la Republica. Ley 1955 de 2019. 119 p. Consultado en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=93970
- Congreso de la Republica. Ley 2052 de 2020. 7 p. Consultado en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=140250

- Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. Glosario Sistema de Gestión MIPG V.3. 2018. 11 p. Consultado en: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Glosario+MIPG+Versi%25C3%25B3n+2.pdf/1a29696a-4029-5aef-b2db-ad1c8d1d64f8
- Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Guía metodológica para la racionalización de trámites. 2017. 87 p. Consultado en: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-12-04_Guia_metodologica_racionalizacion_tramites_ajuste.pdf/b00c472f-8872-4553-bfce-6c8f97403054
- Departamento Administrativo de la Función Pública. Glosario. Consultado en: https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/
- Departamento Nacional de Planeación. Documento Conpes 3920 Política Nacional de explotación de datos (Big data). 2018. 116 p. Consultado en: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3920.pdf
- Departamento de justicia y administración pública Gobierno Vasco. Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco 2.0. 2021. 48 p. Consultado en: https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/adjuntos/MGD_2.0.pdf
- Departamento Nacional de Planeación. Documento Conpes 3975 Política Nacional para la transformación digital e inteligencia artificial. 2019. 63 p. Consultado en: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3975.pdf , https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 228 p. Consultado en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833
- Ministerio de las tecnologías y las Comunicaciones. Guía para la automatización robótica de procesos – RPA. 2020. 12 p. Consultado en: https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles179146_Guia_Automatizacion_Procesos.pdf
- Ministerio de las tecnologías y las Comunicaciones. Marco de transformación digital. 2020. 86 p. Consultado en: https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles179145_Marco_Transformacion_Digital.pdf
- Ministerio de las tecnologías y las Comunicaciones. Marco de referencia de arquitectura empresarial. 2019. 62 p. Consultado en: https://mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8118.html

10. ANEXOS

A_Análisis inicial / 1_Identificación

IDENTIFICACIÓN									
Macroproceso									
Nombre del proceso									
Tipo de proceso	Estraégico		Misional		De apoyo		De evaluación		
Objetivos del proceso	Describir cuáles son los objetivos fundamentales y genéricos del proceso o procedimiento que se vaya a definir. Qué es lo que se espera conseguir con la gestión de las actividades incluidas en el proceso o procedimiento.								
Alcance del proceso	Definir para cuándo empiezan y terminan, es decir, su alcance. Si se definen estos límites, se definen tareas, responsabilidades, etc.								
Entradas del proceso	Definir cuáles van a ser los elementos de entrada de cada uno de los proceso o procedimientos para saber de dónde nos vienen los *inputs* .								
Salidas del proceso	De la misma manera, las anteriores entradas una vez procesadas van a dar a unos elementos de salida.								
Responsables	Definir cuáles son las responsabilidades y funciones del personal implicado en la gestión de cada uno de los proceso o procedimiento.								

No.	PROCEDIMIENTO				PROYECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS						
	Nombre	Descripción	Areas responsables	Nivel de automatización	Desarrolla actualmente algún	El proyecto se enmarca en PETI	Nombre del proyecto				
1											
2											
3											
4											
5											

Ver ANEXO A_Analisis inicial.xls

A_Análisis inicial / 2_Análisis Funcional

ANÁLISIS FUNCIONAL									
	Procedimiento			Riesgos Documentales Asociados		Hallazgos de Seguimiento			
ID	Nombre	Descripción	Código	Indicadores	Riesgos Documentales	Auditoria interna	Auditoria externa	Inspección y vigilancia	Novedades adicionales

Ver ANEXO A_Analisis inicial.xls

A_Análisis inicial / 3_Análisis Secuencial

ANÁLISIS SECUENCIAL																				
	PROCEDIMIENTO		ACTIVIDADES				REGISTROS		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN					ASOCIACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
ID	Nombre	Código	Actividad	Descripción	Responsable		Código	Nombre	Sistemas de información	Canales	Anonimización de datos personales	Datos Maestros	Datos abiertos	Planeación	Producción	Gestión y trámite	Organización	Disposición	Preservación a largo plazo	Transferencia
					Cargo	Rol														

Ver ANEXO A_Analisis inicial.xls

A_Análisis inicial / 4_Análisis Documental

ANÁLISIS DOCUMENTAL																						
PROCEDIMIENTO			REGISTROS		FUENTE				CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		DOCUMENTOS			SOPORTE							RELACIÓN CON INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA	
ID	Nombre	Código	Código	Nombre	Canal digital	Sistema de información interno	Sistema de información externo	Presencial	TRD / TVD	Serie documental asociada	Tipo documental	Descripción tipo DOC	Tradición documental	Físico	Electrónico						Clasificación de acceso	Activo de información
															Formulario electrónico	Documento digitalizado	Nativo electrónico esquema xml, csv, etc.)	Documento en formato documental (pdf, word, excel, etc.)	Metadatos			

Ver ANEXO A_Analisis inicial.xls

ANEXO B_Documentos de Consulta para la Gestión de Documentos Electrónicos

Guías – Manuales AGN
Fundamentos de preservación digital a largo plazo. 2019
Gestión documental y gobierno electrónico. 2015
Guía de digitalización a partir de soportes en microfilm. 2019
Guía de metadatos. 2018
Guía documento y expediente electrónico. 2018
Guía Implementación de un SGDEA. 2017
Guía para la anonimización de datos estructurados. 2020
Guía sistema integrado de conservación. 2018
Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD. 2014
Manual Formulación plan institucional de archivos - PINAR. 2014
Manual para la digitalización de archivos de audio en casete. 2018
Mini manual Archivamiento de medios sociales. 2015
Mini manual Archivamiento WEB. 2015
Modelo de gestión documental y administración de archivos- MGDA. 2020
Pautas para la utilización de la digitalización. 2009
Política pública de archivos. 2016
Requisitos mínimos de digitalización. 2018
Requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales. 2020

Infografías AGN
Digitalización certificada
Documentos y expedientes electrónicos
Interoperabilidad de comunicaciones
Normas técnicas colombianas aplicables a la gestión documental electrónica
Normas técnicas colombianas para la descripción archivística
Preservación digital a largo plazo
Sistema de gestión de documentos electrónicos

Ovas - Capsulas animadas AGN
OVA ¿Qué es un sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDEA?
OVA Normatividad en gestión documental electrónica
Capsula animada Conoce el concepto de gestión documental electrónica
Capsula animada Plan de preservación a largo plazo – PPDL
Capsula animadas transferencias secundarias electrónicas

Normas Técnicas de Referencia
NTC ISO / IEC 13335-1: 2004 *Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Gestión de la seguridad de la tecnología de la información y las comunicaciones.*
NTC ISO 14533-1:2013 *procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas cms (cades)*
NTC ISO 16175-1:2013 *información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios*
GTC ISO TR 18492:2013 *preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos*

Normas Técnicas de Referencia
NTC ISO 30300: 2013 *información y documentación sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario*
NTC 4095:2013 *norma general para la descripción archivística*
NTC ISO 5985:2013 *información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos*
GTC ISO TR 26122:2014 *información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros*
NTC ISO 13008:2014 *información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales*
NTC ISO 14533-2:2014 *procesos, elementos de datos y documentos en el comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 2: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas xml (xades)*
NTC ISO 14641-1:2014 *archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.*
NTC ISO 16175-2:2015 *información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales*
NTC ISO 16175-3:2016 *información y documentación. Principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina. Parte 3: directrices y requisitos funcionales de los registros en los sistemas de negocio*
NTC ISO TR 17797:2016 *archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo*
NTC ISO TR 18128: 2016 *información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros*
NTC ISO 23081-2:2016 *información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. Parte 2: aspectos conceptuales y de implementación*
NTC ISO 23081-3:2016 *información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3: método de autoevaluación.*

Normas Técnicas de Referencia
NTC ISO 30302:2016 *información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación*
NTC ISO 15489-1:2017 i*nformación y documentación gestión de registros, conceptos y principios*
NTC ISO 16363:2017 *sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Auditoria y certificación de repositorios digitales de confianza*
NTC 6231:2017 *valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones*
NTC ISO 14721:2018 *sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia*
NTC ISO 17068:2018 *información y documentación. Repositorio de confianza de terceros para registros digitales*
NTC ISO 18829:2018 *gestión de documentos. Evaluación de implementaciones de ECM/EDRM.*
NTC ISO 23081-1:2018 *información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios*
NTC ISO 20104:2019 *datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Especificación de interfaz productor-archivo (país)*
NTC ISO 20652:2019 *datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Norma metodológica abstracta. Interfaz productor - archivo*
NTC ISO IEC 29100:2019 *tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad*
NTC ISO 30301: 2019 *información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos*

ANEXO C_Flujo documental proceso_procedimiento

FLUJO DOCUMENTAL							
Macroproceso							
Nombre del proceso							
Tipo de proceso	Estreégico		Misional		De apoyo		De evaluación	
Objetivos del proceso							
Alcance del proceso							
Entradas del proceso							
Salidas del proceso							
Responsables del proceso							
Nombre del procedimiento					Código		
Descripción del procedimiento							
Areas involucradas							
Tabla de retenciódocumental asociada	Nombre			Vigencia		Requiere Actualización	

ACTIVIDADES					REGISTROS		ENTRADA													
ITEM	Actividad	Descripción	Responsable		CÓDIGO	NOMBRE	Fuente				Gestión de datos requerido				TIPOLOGÍA DOCUMENTAL					
			Cargo	Rol			Canal digital	Sistema de información interno	Sistema de información externo	Presencial	Anonimización	Datos maestros	Interoperabilidad	Otros	Principal	Anexo	Tipo de inform			
																	Texto	Audio	Video	Imagén

Ver ANEXO C_Flujo documental proceso_procedimiento.xls

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

@ArchivoGeneral | Archivo General | CanalAGNColombia | AGN Colombia

Archivo General de la Nación - Colombia
Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
Carrera 6 No. 6-91 - Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019
contacto@archivogeneral.gov.co - www.archivogeneral.gov.co
Bogotá D.C - Colombia

La cultura es de todos
Mincultura