

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

Subdirección de Servicios Administrativos

Grupo de Atención al Usuario y Archivo

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**IMPLEMENTACION PROGRAMA DE GESTION DE
DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

Bogotá, 2017

TABLA DE CONTENIDO

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

1.1. INTRODUCCIÓN

Con la aprobación de la Ley 594 en el año 2000 la función archivística de las entidades públicas ha ido reglamentando los diferentes procesos documentales al interior de las instituciones, teniendo en cuenta los avances en dispositivos electrónicos, herramientas tecnológicas y medios de comunicación, el concepto de documento ha ido evolucionando con el paso del tiempo, involucrando el concepto de documento electrónico en los procesos al interior de las compañías y entidades.

Es así, como se da inicio a una nueva etapa en los procesos de gestión documental y se involucran nuevos lineamientos, en donde la información es registrada en diferentes soportes según los procesos desarrollados por las entidades. Lo anterior se ha realizado de la mano de los diferentes entes reguladores como, el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Cultura y el Ministerio de TIC'S entre otros.

En Colombia, se ha regulado el marco normativo que implica la ejecución de proyectos alineados a la estrategia de gobierno en línea, así entonces, se logra la asignación de responsabilidades y de mecanismos que conducen al uso de herramientas tecnológicas que permiten la racionalización, optimización y automatización de los procesos y procedimientos en los cuales es indispensable la producción de registros y documentos que de acuerdo a sus características cumplen con los objetivos del programa.

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

2. OBJETIVOS

- Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que permita a mediano plazo, ser implementado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio con el fin de garantizar una adecuada gestión de la información en formato digital, que cumpla con los estándares necesarios para tal efecto.
- Alinear la producción de documentos electrónicos a las políticas de la entidad, según los criterios y características definidas en la norma y las guías adoptadas para tal fin.

- Fomentar y adoptar en los procesos del MVCT de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes y programas del Ministerio de Tics y los lineamientos y procesos de gestión documental según las directrices del Archivo General de la Nación.

3.- DEFINICIONES

El Programa de Documentos Electrónicos, determina al interior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio cuales son los aspectos a tener en cuenta para la administración y gestión de documentos que se producen en forma electrónica, o aquellos que siendo documentos físicos se someten a algún procedimiento para migrarlo a un formato digital. Lo anterior teniendo en cuenta el decreto 2609 de 2012, por medio del cual se dicta las disposiciones en materia de gestión documental para las entidades del estado.

Automatizar: Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del Estado.

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Racionalizar: Organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos

4.- ALCANCE

La implementación del Programa de documentos electrónicos tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la entidad como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.

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

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

RAZONES

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

BENEFICIOS

- Simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos administrativos.
- Mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.
- Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.
- Incrementar la eficacia y la eficiencia en los procesos de la compañía mediante el uso de las tecnologías de la información.
- Desarrollar estrategias que permitan abrir nuevas oportunidades de negocio mediante el uso de herramientas tecnológicas.
- Crear y compartir conocimiento a partir de la información procesada.
- Normalizar y controlar la producción documental electrónica bajo los estándares que dicta el ministerio de Tics y el Archivo General de la Nación

- Disminuir costos de archivo en la reducción de aplicación de procesos técnicos de archivo a los documentos físicos.
- Ahorrar tiempos en desplazamientos para el acceso a la información.
- Facilita el acceso a los usuarios, incluso por parte de colectivos con necesidades especiales (afectados por discapacidades físicas, sensoriales, cognitivas o formativas, así como personas con limitaciones en conocimiento tecnológico).

6.- ASPECTOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA

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

Así entonces, es importante mencionar que los desarrollos tecnológicos, los diferentes medios de comunicación, los dispositivos electrónicos y los cambios culturales a raíz de esta diversidad de nuevos elementos en la forma de gestionar los trámites, obligan a la entidad a adoptar nuevas políticas que permitan regular la producción de los documentos asociados a los diferentes sistemas de información, aplicando las características principales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad

7.- META

Tener en un 50% implementado para el año 2019 el programa de documentos electrónicos

8.- RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Líder del Proyecto	Secretaría General-Subdirección de Servicios Administrativos -Grupo de Atención al Usuario y	Respaldar y asegurar el cumplimiento del Programa una vez se apruebe por el comité Institucional de

	Archivo	Desarrollo Administrativo
Líder del Programa de documentos electrónicos.	Coordinación del Grupo de Atención al Usuario y Archivo Tics y Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	Implementar y realizar mantenimiento al programa.
Líder de Tics y Grupo de Apoyo Informático y Soporte Técnico	Jefe de Tics y Jefe Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	Integrar las políticas de seguridad de la información y de sistemas de información con el programa de documentos electrónicos. Asesorar la toma de decisiones tecnológicas.
Líder Proceso de Comunicaciones	Jefe Oficina de Comunicaciones	Apoyar la divulgación y socialización
Colaboradores	Todos los funcionarios directamente relacionados con la ejecución del proyecto	Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

9.- METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

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

Esta actividad debe realizarse en compañía de la Oficina de las Tics y el Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático y una vez adelantada la consolidación

y descripción de información para la normalización de los documentos electrónicos, se realizará la socialización de tal manera que todos los procesos involucren estos lineamientos en su operación.

9.1. RECURSOS ECONÓMICOS

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio por el gobierno Nacional que abarca tanto la ejecución del proyecto como el recurso humano requerido para su implementación.

9.2. RECURSOS HUMANOS

PERFIL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gerente del Proyecto	Subdirección de Servicios Administrativos- Coordinación Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Dirige y coordina el personal que lidera el proceso de implementación
Profesional Especializado	Líder del proceso	Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
Técnicos Especializados	Apoyar las actividades en la implementación del programa de archivo electrónico	Apoyar las actividades en la implementación del programa de archivo electrónico

10.- IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

ACTIVIDAD	DETALLE DE LA LABOR	RESPONSABLE
1.- Identificar los documentos electrónicos existentes en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Partiendo del diagnóstico y las Tablas de Retención Documental se debe identificar volumen de documentos, tipos documentales, formatos y medios de almacenamiento	Gerente del Proyecto Profesional Especializado Líder del Proyecto
Aplicar las buenas prácticas de normatividad obligatoria en los procesos de gestión documental.	Realizar un consolidado normativo sobre gestión electrónica de documentos y realizar una hoja de ruta para el desarrollo y fortalecimiento de las evidencias digitales del MVCT	Gerente del Proyecto Profesional Especializado Líder del Proyecto
Revisar y actualizar las herramientas archivísticas establecidas en el Decreto 2609 del 2012	Cuadros de Clasificación Documental-CCD Tablas de Retención Documental TRD Plan Institucional de Archivos – PINAR Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales Programa de Gestión Documental-PGD	Gerente del Proyecto Profesional Especializado Líder del Proyecto

	<p>Inventarios Documentales</p> <p>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo –Moreq</p> <p>Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas del MVCT</p> <p>Tablas de Control de Acceso y seguridad de los documentos</p>	
<p>Metodología e implementación de las herramientas tecnológicas.</p>	<p>Dentro de la metodología para el diseño del proceso, se tendrá en cuenta que su implementación gire en torno al sistema de gestión de documentos y al sistema de gestión de calidad.</p>	<p>Gerente del Proyecto</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Líder del Proyecto</p> <p>Líder de Tics y Grupo de Apoyo y Soporte Técnico</p>
<p>Realizar un inventario y clasificación de las evidencias y documentos que se deben cargar al SGD.</p>	<p>Realizar el listado de tipos documentales que se encuentren en formatos digitales y electrónicos y determinar el proceso al que pertenecen y de esta manera establecer el repositorio en el que serán almacenados.</p>	<p>Gerente del Proyecto</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Líder del Proyecto</p> <p>Líder de Tics y Grupo de Apoyo y Soporte Técnico</p>
<p>Definición de política de información electrónica.</p>	<p>Formular una política de seguridad de la información en la que se incluyan los elementos de la norma ISO 27000 y que se asocie con la integridad,</p>	<p>Gerente del Proyecto</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Líder del Proyecto</p> <p>Líder de Tics y Grupo de Apoyo y Soporte Técnico</p>

	disponibilidad e autenticidad de los documentos electrónicos.	
Elevar el compromiso de administración de documentos auténticos, fiables y utilizables a nivel de política, y que esta sea aprobada por la alta dirección.	Crear documentos electrónicos auténticos, fiables utilizando mecanismos de seguridad de la información (Firmas Digitales Longevas – Firmas Electrónicas)	Gerente del Proyecto Profesional Especializado Líder del Proyecto Líder de Tics y Grupo de Apoyo y Soporte Técnico
Realizar una integración de los procesos de gestión de seguridad de la información en los procesos de gestión documental.	Formular una identificación de las evidencias digitales, formatos y soportes de almacenamiento con el propósito de identificar el tipo de seguridad y controles a aplicar. Implementar mecanismos de seguridad de la información y políticas entorno a la preservación de la información a lo largo del tiempo.	Gerente del Proyecto Profesional Especializado Líder del Proyecto Líder de Tics y Grupo de Apoyo y Soporte Técnico
Gestión de seguridad de la información	Políticas de seguridad, identificación de riesgos, control de accesos y asegurar que el entorno en el que se gestionan los documentos electrónicos sea seguro	Gerente del Proyecto Profesional Especializado Líder del Proyecto Líder de Tics y Grupo de Apoyo y Soporte Técnico
Esquema de Metadatos.	Elaborar una matriz de metadatos por series documentales y tipo	Gerente del Proyecto Profesional Especializado Líder del Proyecto

	documental los cuales deben ser compatibles con el sistema de base de datos	Líder de Tics y Grupo de Apoyo y Soporte Técnico
Socializar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos.	A través de la campaña de socialización, se incentivará e involucrará a todos los funcionarios en el modelo para su adopción. Socializar con proveedores de servicios tecnológicos.	Gerente del Proyecto Profesional Especializado Líder del Proyecto Líder de Tics y Grupo de Apoyo y Soporte Técnico Grupo de Comunicaciones
Asignar dentro de los procesos de Gestión Humana y procesos de calidad la responsabilidad que tienen los funcionarios frente a la administración adecuada de los documentos electrónicos	Incluir dentro de los procesos de vinculación y entrega de cargo la responsabilidad de los funcionarios sobre la adecuada gestión de los activos de información.	Gerente del Proyecto Profesional Especializado Líder del Proyecto Líder de Tics y Grupo de Apoyo y Soporte Técnico
Capacitar a los diferentes líderes de calidad en el modelo propuesto	Se adelantarán jornadas de capacitación sobre la implementación del modelo a los responsables de los procesos.	Gerente del Proyecto Profesional Especializado Líder del Proyecto Líder de Tics y Grupo de Apoyo y Soporte Técnico Grupo de Comunicaciones
Implementar los requisitos para documentos electrónicos	Se oficializará el modelo de requisitos para gestión de documento electrónico	Gerente del Proyecto Profesional Especializado Líder del Proyecto Líder de Tics y Grupo de Apoyo y Soporte Técnico
Fortalecer la integridad	Implementar	Gerente del Proyecto

de las evidencias electrónicas cargadas dentro del sistema de gestión documental.	mecanismos de firma electrónica, digital y autenticación electrónica para los documentos electrónicos de archivo.	Profesional Especializado Líder del Proyecto Líder de Tics y Grupo de Apoyo y Soporte Técnico
Definición de calendarios de conservación de información electrónica.	Establecer dentro del sistema de información el calendario de conservación de los documentos electrónicos, su periodo de permanencia y el procedimiento una vez finalizado el tiempo de conservación entre otros.	Gerente del Proyecto Profesional Especializado Líder del Proyecto Líder de Tics y Grupo de Apoyo y Soporte Técnico
Fortalecimiento y seguimiento.	Realizar seguimiento al proceso de gestión documental con el objetivo de asegurar el tratamiento de la información (Física y electrónica) de manera adecuada.	Gerente del Proyecto Profesional Especializado Líder del Proyecto Líder de Tics y Grupo de Apoyo y Soporte Técnico