

Buena Paractica“Transformacion digital de la Gestion publica del Distrito”

SGDEA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Experiencia desarrollada en la SDH a partir del PGD.

Secretaria Distrital De Hacienda

Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Gestión Documental



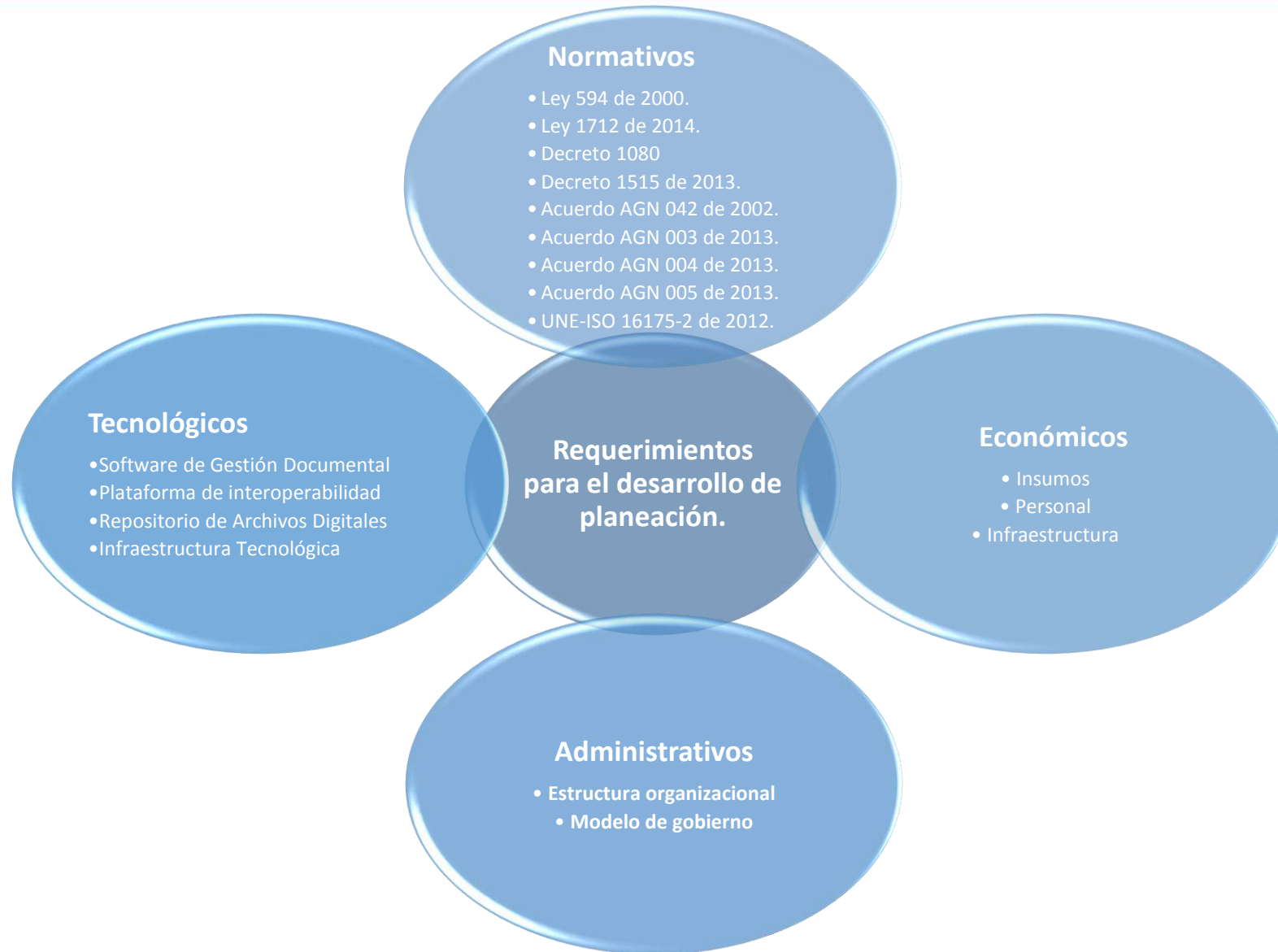
AGENDA

1. Requerimientos para el desarrollo de la Planeación.
2. Procesos de gestión documental
3. Principios del diseño de planeación.
4. Programa de gestión documental
5. Recomendaciones y factores de éxito
6. Fases de Implementación definidas.
7. Descripción de proyectos.

AGENDA

- 1. Requerimientos para el desarrollo de Planeación**
2. Procesos de gestión documental
3. Principios de diseño del PGD
4. Programa de gestión documental
5. Recomendaciones y factores de éxito
6. Fases de Implementación
7. Descripción de proyectos

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PLANEACIÓN



AGENDA

1. Requerimientos para el desarrollo de PGD
- 2. Procesos de gestión documental**
3. Principios de diseño del PGD
4. Programa de gestión documental
5. Recomendaciones y factores de éxito
6. Fases de Implementación
7. Descripción de proyectos

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Lineamientos



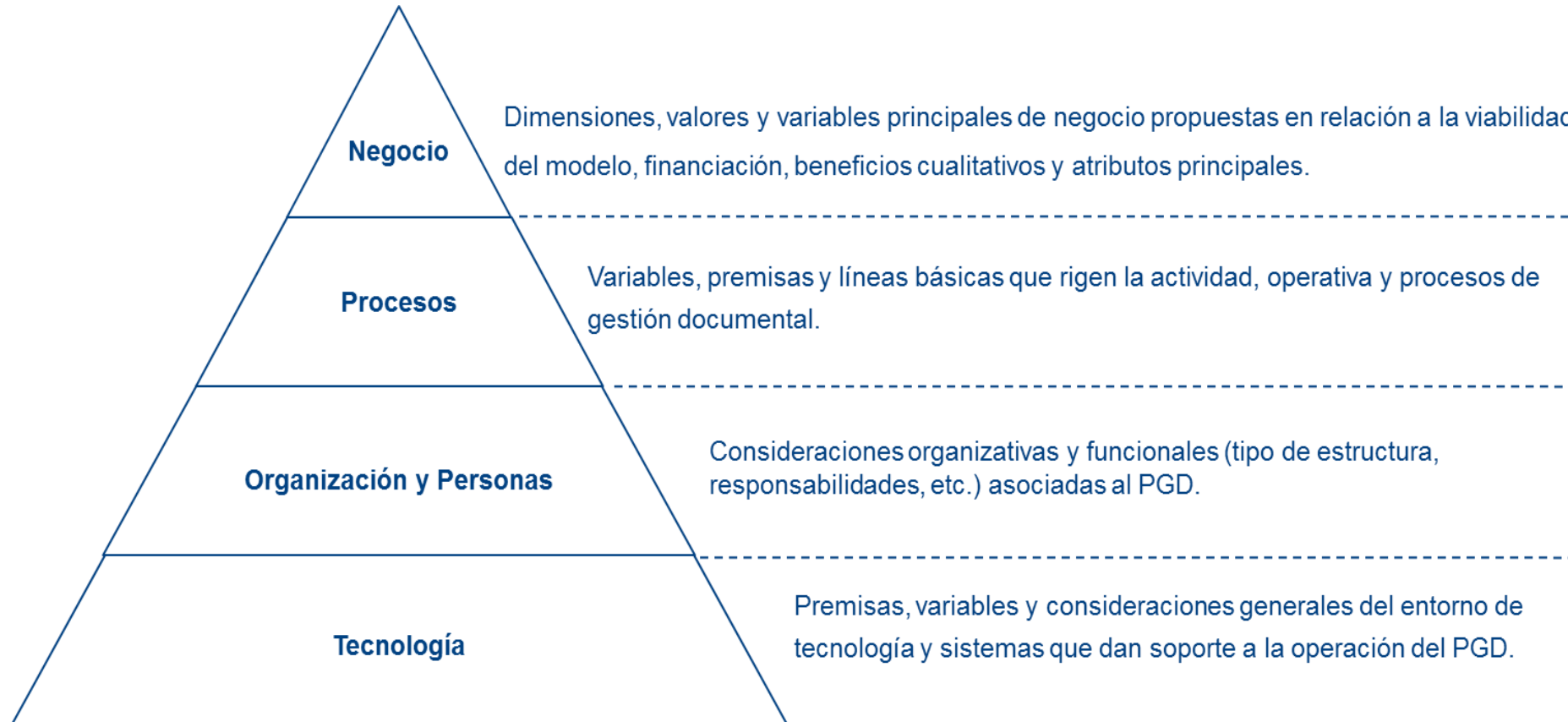
AGENDA

1. Requerimientos para el desarrollo de PGD
2. Procesos de gestión documental
- 3. Principios de diseño del PGD**
4. Programa de gestión documental
5. Recomendaciones y factores de éxito
6. Fases de Implementación
7. Descripción de proyectos



PRINCIPIOS DE DISEÑO DEL PGD

Se han estructurado en 4 niveles básicos: negocio, procesos, organización y personas y tecnología.

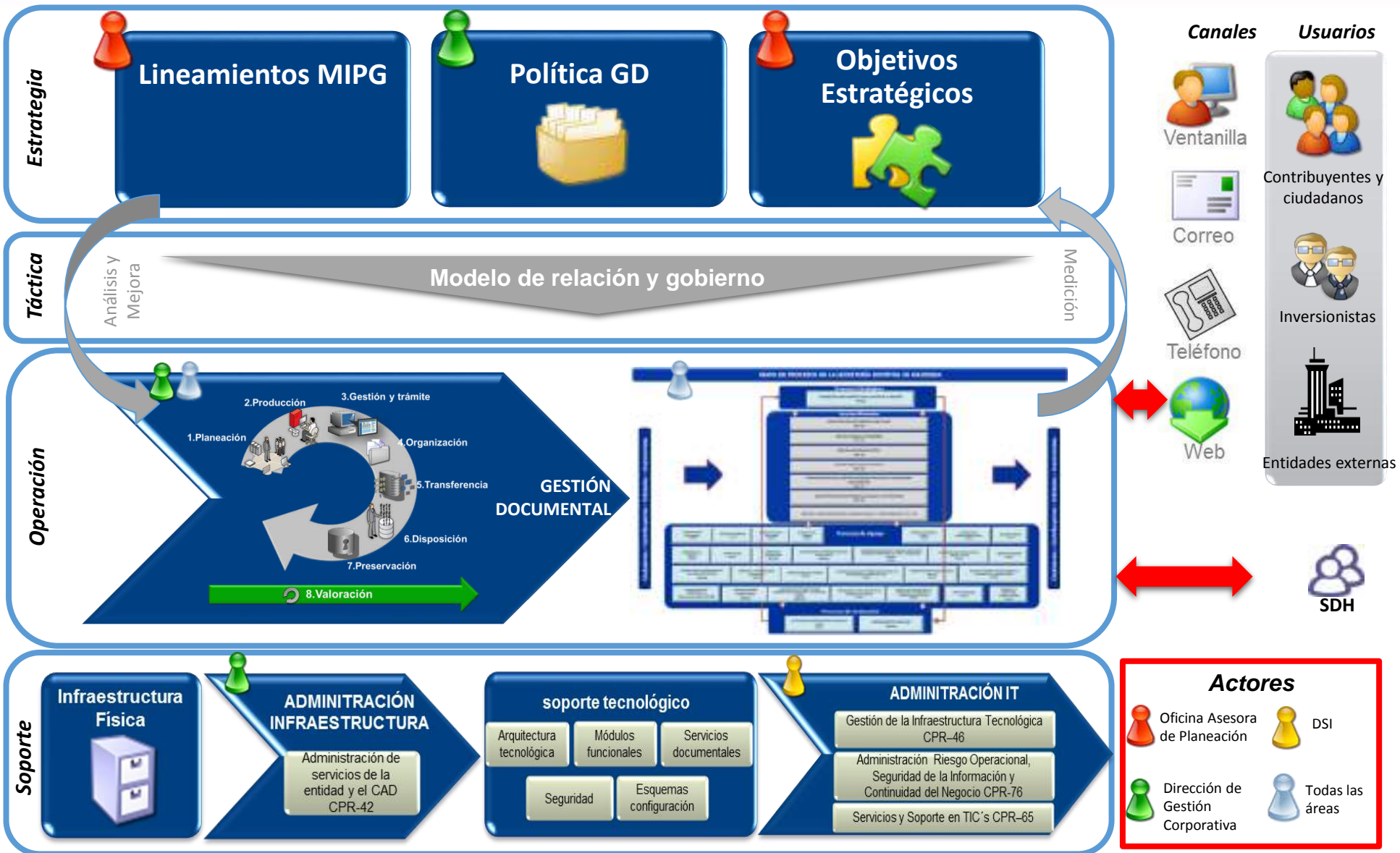


AGENDA

1. Requerimientos para el desarrollo de PGD
2. Procesos de gestión documental
3. Principios de diseño del PGD
- 4. Programa de gestión documental**
5. Recomendaciones y factores de éxito
6. Fases de Implementación
7. Descripción de proyectos

PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Elementos



AGENDA

1. Requerimientos para el desarrollo de PGD
2. Procesos de gestión documental
3. Principios de diseño del PGD
4. Programa de gestión documental
5. Recomendaciones y factores de éxito
- 6. Fases de Implementación**
7. Descripción de proyectos
8. Presupuesto global

FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

Mapa de ruta



FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

Inventario de Proyectos

Cód	Proyecto objetivo	Cód	Proyecto específico	Responsable
PO-01	Implementación de SGDEA - WCC	PE01-01	Instalación y configuración de herramienta WCC y módulos principales	DSI
		PE01-02	Integración de código de barras con URM para ubicación y niveles de descripción	DSI
		PE01-03	Implementar módulos adicionales de WCC.	DSI
		PE01-04	Realizar integración del WCC con principales componentes de arquitectura (BPM, ESB y OIM).	DSI
		PE01-05	Realizar implementación de componentes de firma digital.	DSI
POI-02	Potenciación de capacidades en gestión documental	PE02-01	Sensibilización a través de estrategias comunicativas	DGC
		PE02-02	Definición equipo de trabajo requerido y evaluación a la implementación del PGD	DGC
		PE02-03	Potenciación de capacidades en GD (Funcionales)	DGC
		PE02-04	Potenciación de capacidades en GD (Técnicas)	DGC
PO-03	Ampliación de la capacidad de almacenamiento y adecuación de áreas físicas	PE03-01	Mejora de las condiciones ambientales	DGC
		PE03-02	Ampliación de la capacidad	DGC
PO-04	Planeación Gestión Documental	PE04-01	Implementar modelo de gobierno	DGC
		PE04-02	Actualizar procesos SIG, ANS y articulación estrategia GEL	DGC
		PE04-03	Programa de auditoría y control	DSI-OP-DGC-CI
		PE04-04	Normalización de formas y formularios electrónicos	DSI-OP-DGC
		PE04-05	Despliegue progresivo de integración con procesos misionales, de apoyo, estratégicos, de evaluación y control.	DSI-OP-DGC-Áreas



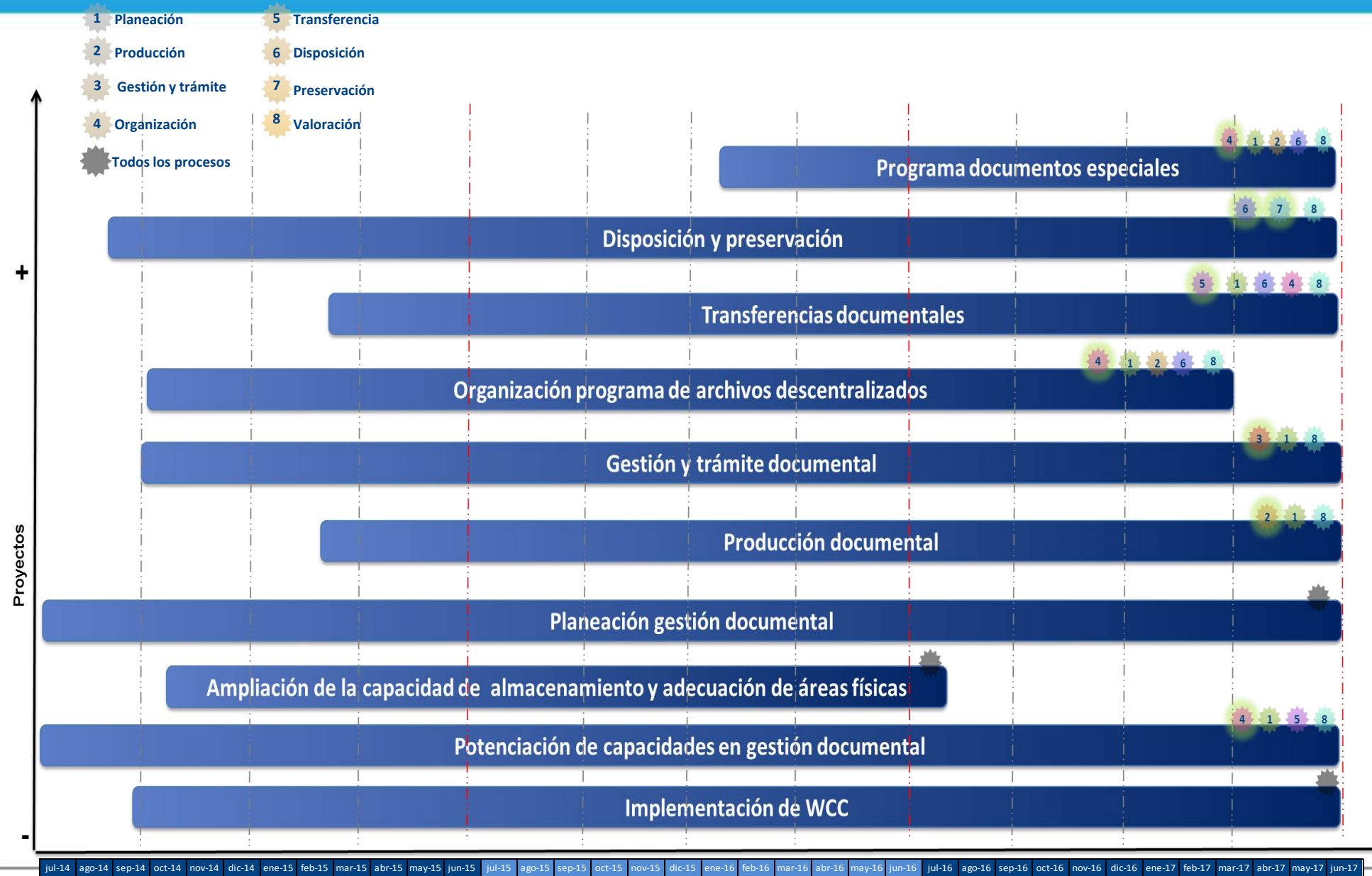
FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

Inventario de Proyectos

Cód	Proyecto objetivo		Proyecto específico	Responsable
PO-05	Producción documental	PE05-01	Proceso de reprografía (sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)	DGC-Áreas
		PE05-02	Proceso de Indexación y Migración	DGC
		PE05-03	Definición y administración de la producción documental de acuerdo al PGD	DSI-DGC-Áreas
PO-06	Gestión y trámite documental	PE06-01	Programa de gestión de documentos electrónicos	DSI-DGC-Áreas
PO-07	Organización: programa de archivos descentralizados	PE07-01	Programa de archivos descentralizados y normalización de inventarios (Sin Impuestos)	DGC
		PE07-02	Programa de archivos descentralizados y normalización de inventarios (Impuestos)	DGC
		PE07-03	Programa de documentos vitales o esenciales	DGC
PO-08	Transferencias documentales	PE08-01	Programa de transferencia	DGC-Áreas
PO-09	Disposición y preservación documental	PE09-01	Disposición de documentos	DGC-Áreas
		PE09-02	Preservación de documentos	DGC-Áreas
PO-10	Programa de documentos especiales	PE10-01	Conformación del centro de documentación	DGC
		PE10-02	Custodia y préstamo documentos especiales	DGC

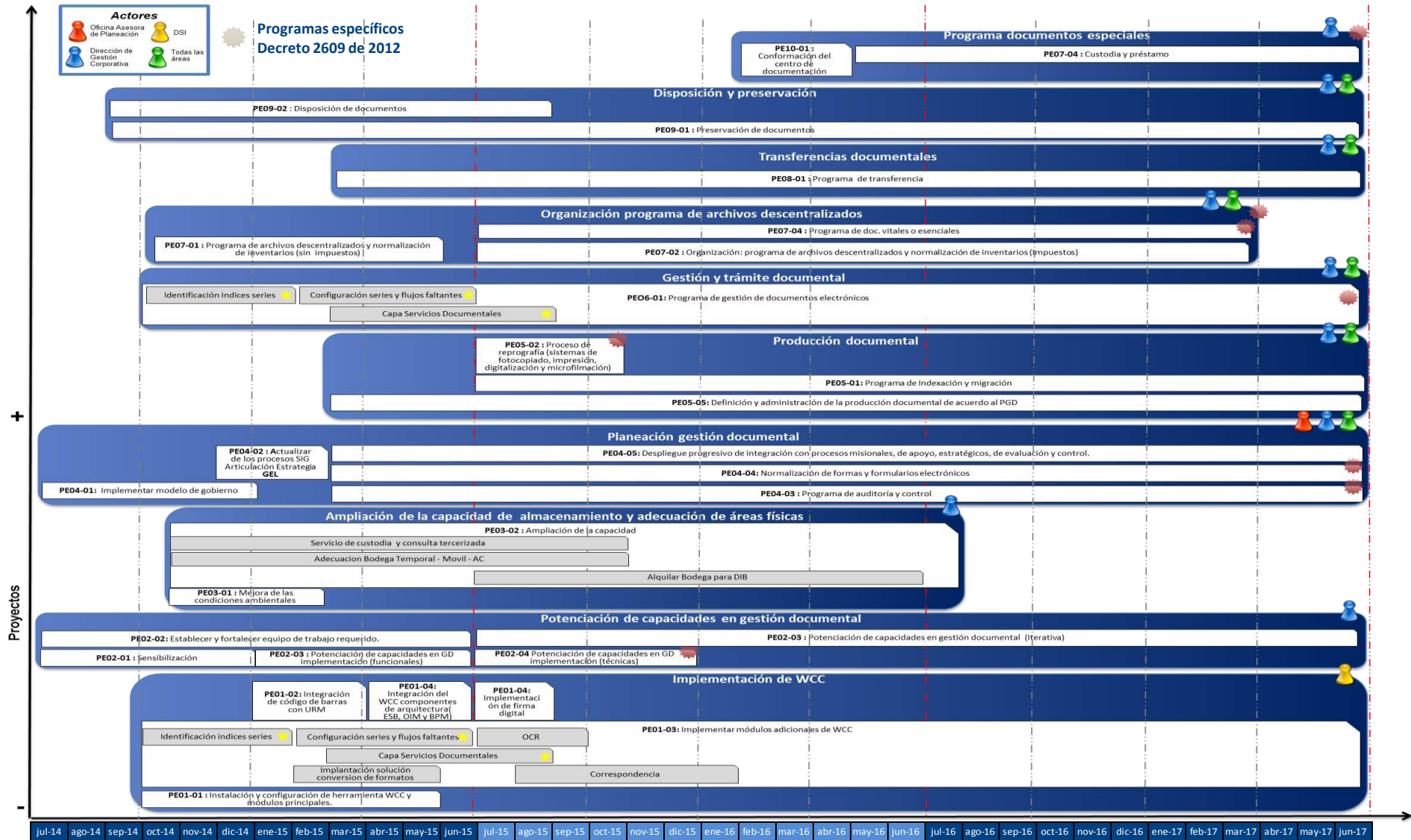
FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

Mapa de ruta



FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

Mapa de ruta



AGENDA

1. Requerimientos para el desarrollo de PGD
2. Procesos de gestión documental
3. Principios de diseño del PGD
4. Programa de gestión documental
5. Recomendaciones y factores de éxito
6. Fases de Implementación
- 7. Descripción de proyectos**

Implementación de WCC

Ficha resumen

Código	PO-01
Proyecto	Implementación de SGDEA - WCC
Proceso de GD	Los 8 procesos de gestión documental
Objetivos	Implantar la herramienta de soporte Oracle WCC para modelo de gestión documental
Beneficios esperados	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar las funcionalidades nativas de la herramienta y evitar desarrollo• Instalar y configurar las bases fundamentales que permitan generar capacidades en las áreas.• Obtener resultados al corto plazo.• Adquirir conocimiento técnico y funcional a través de la implementación práctica por el equipo de SDH.• Transferencia de conocimiento por la práctica y experiencia en el uso de la herramienta, no de forma magistral.
Programas Específicos	<ul style="list-style-type: none">• PE01-01 Instalación y configuración de la herramienta WCC y módulos principales.• PE01-02 Integración de código de barras con URM para ubicación y niveles de descripción• PE01-03 Implementación de módulos adicionales WCC.• PE01-04 Realizar integración de WCC con principales componentes de arquitectura (BPM,ESB y OIM)• PE01-05 Realizar implementación de componentes de firma digital.
Área Responsable	Dirección de Gestión Corporativa - Dirección de Sistemas e Informática
Estrategia de implementación	Corto plazo
Tiempo aproximado	4 años
Posibles Riesgos	<ul style="list-style-type: none">• Demora en el despliegue de las infraestructuras así como del Software Base de los servidores y la instalación de la BBDD, estas son tareas del equipo de SDH.• Fallas en la definición del modelo de seguridad en el LDAP de SDH y las actividades sobre este LDAP no forman parte de la implementación del SGDEA.• Fallas de infraestructura de redes y comunicación.
Dependencias	Ninguna



Potenciación de las capacidades en gestión documental

Ficha resumen

Código	PO-02
Proyecto	Potenciación de las capacidades en gestión documental
Tipo de elemento	Estratégico
Proceso de GD	Todos
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Garantizar la adecuada sensibilización, comunicación y entrenamiento de las personas que van a ejecutar el PGD propuesto. Las actividades mencionadas deben incluir los ejes del Saber, Hacer y Sentir de los servidores públicos de la SDH.• Reducir la incertidumbre respecto al papel que cada usuario desempeñará con el PGD planteado.• Prevenir falsas expectativas relacionadas con las mejoras del PGD.• Garantizar la interiorización de los nuevos procesos por parte de todas las personas involucradas.• Asegurar el entrenamiento de las personas implicadas para la correcta utilización del PGD.
Beneficios esperados	<ul style="list-style-type: none">• Reducción de la resistencia natural de las personas de la organización, al cambio.• Acompañar durante el cambio que se genere en la organización, a través de la supervisión y apoyo en las actividades a desarrollar, enfocándolas desde una perspectiva de filosofía, habilidades y motivaciones que se originan en el componente humano.• Lograr la participación y el alineamiento con los objetivos de esta Proyecto por parte de todas las áreas y personas involucradas en la SDH.
Programas Específicos	<ul style="list-style-type: none">• PE02-01: Sensibilización a través de estrategias comunicativas• PE02-02: Definición equipo de trabajo requerido y evaluación a la implementación del PGD• PE02-03: Potenciación de capacidades en GD (Funcionales)• PE02-04: Potenciación de capacidades en GD (Tecnológico)
Área Responsable	Dirección de Gestión Corporativa
Estrategia	Corto plazo
Tiempo aproximado	36 meses
Posibles Riesgos	Disponibilidad del equipo de trabajo que realice las actividades relacionadas con la gestión del cambio.
Dependencias	PO-01 Instalación y configuración de WCC .



Ampliación de la capacidad de almacenamiento y adecuación de áreas físicas

Ficha resumen

Código	PO-03
Proyecto	Ampliación de la capacidad de almacenamiento y adecuación de áreas físicas
Proceso de GD	Organización
Objetivos	Adecuar las instalaciones y/o inmuebles para el mejoramiento de las condiciones medioambientales de los archivos documentales de la SDH
Beneficios esperados	<ul style="list-style-type: none">• Garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad.
Proyectos específicos	<ul style="list-style-type: none">• PE03-01 Mejora de las condiciones ambientales• PE03-02 Ampliación de la capacidad
Área Responsable	Dirección de Gestión Corporativa
Estrategia de implementación	Corto Plazo
Tiempo aproximado	12 meses
Posibles Riesgos	Falta de presupuesto para la adecuación de áreas físicas. No contar con un inventario documental para realizar una tercerización efectiva.
Dependencias	Ninguna

Planeación Gestión Documental

Ficha resumen

Código	PO-04
Proyecto	Planeación Gestión Documental
Proceso de GD	Los 8 procesos de la Gestión Documental, haciendo énfasis en Planeación.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Establecer mecanismos de coordinación entre los diferentes actores, para facilitar la toma de decisiones y la adopción de acciones de mejora• Gestionar la verificación, validación y publicación en el Sistema Integrado de Gestión, de la documentación de procesos, procedimientos, instructivos y formatos, ajustados para la implementación del PGD.• Articular el PGD de la SDH al Modelo Estándar de Control Interno• Normalizar los aspectos relacionados con el origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la Entidad.
Beneficios esperados	<ul style="list-style-type: none">• Responder adecuadamente, en los tiempos y con la calidad requerida en la ejecución de los procesos de operación del Programa de Gestión de Documentos.• Gobernabilidad del Programa de Gestión Documental.• Formalización de Comités de coordinación y seguimiento orientados a la toma de decisiones, que garanticen el foco en los aspectos más críticos en la operativa de PGD.• Formalización de procesos y procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión.
Programas Específicos	<ul style="list-style-type: none">• PE04-01 Implementar modelo de gobierno• PE04-02 Actualizar procesos SIG, ANS y Articulación estrategia GEL• PE04-03 Programa de auditoría y control• PE04-04 Normalización de formas y formularios electrónicos• PE04-05 Despliegue progresivo de integración con procesos misionales, de apoyo, estratégicos, de evaluación y control.
Área Responsable	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Gestión Corporativa.• Oficina Asesora de Planeación.• Oficina de Control Interno
Estrategia de implementación	Inicia en el corto plazo pero contiene proyectos de aplicación permanente.
Tiempo aproximado	36 meses
Posibles Riesgos	<ul style="list-style-type: none">• Posible demora en la contratación del personal requerido o falta de alineación con el rediseño organizacional y la nueva planta de la SDH.• Demora en las aprobaciones formales requeridas para realizar los cambios en el Sistema Integrado de Gestión.
Dependencias	PO-01 Implementación de WCC



Producción documental

Ficha resumen

Código	PO-05
Proyecto	Producción Documental
Proceso de GD	Producción
Objetivos	Incorporar y producir los documentos de acuerdo con los estándares establecidos en le PGD
Beneficios esperados	<ul style="list-style-type: none">• Incorporar y digitalizar los documentos recibidos, bajo los estándares archivísticos definidos para cada serie.• Tener trazabilidad única de los documentos, tanto los que han sido generados como los recibidos.• Optimizar el flujo de información en la organización a través del manejo de un repositorio único.
Programas específicos	<ul style="list-style-type: none">• PE05-01: Programa de Indexación y migración• PE05-02: Proceso de reprografía (sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)• PE05-03: Definición y administración de la producción documental de acuerdo al PGD
Área Responsable	Todas las Áreas Dirección de Gestión Corporativa
Estrategia de implementación	Inicia en el corto plazo pero contiene proyectos de aplicación permanente.
Tiempo aproximado	18 meses
Posibles Riesgos	Posible omisión en la identificación de metadatos de los tipos documentales.
Dependencias	PO-01 Implementación de WCC PO-02 Potenciación de las capacidades en gestión documental PO-04 Planeación Gestión Documental



Gestión y trámite documental

Ficha resumen

Código	PO-06
Proyecto	Gestión y trámite documental
Proceso de GD	Gestión y trámite
Objetivos	Garantizar el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
Beneficios esperados	<ul style="list-style-type: none">• Implementación de procesos de revisión y aprobación de documentos• Gestión e integración con procesos y sistemas de información• Indexación, búsqueda, visualización o consulta de contenidos en un único repositorio documental.
Programas Específicos	<ul style="list-style-type: none">• PE06-01 Programa de Gestión de documentos electrónicos
Área Responsable	Todas las áreas y lidera Dirección de Gestión Corporativa
Estrategia de implementación	Inicia en el corto plazo pero debe ser de largo aliento.
Tiempo aproximado	24 meses
Posibles Riesgos	<ul style="list-style-type: none">• Poca disponibilidad para construir los servicios de integración por implicar gastos el presupuesto de las áreas.• Interdependencia entre los servicios documentales y los procesos y sistemas de información.• Baja usabilidad de los servicios desarrollados para labores específicas.
Dependencias	PO-01 Instalación y configuración de WCC y módulos principales.

Organización: Programa de archivos descentralizados

Ficha resumen

Código	PO-07
Proyecto	Organización: programa de archivos descentralizados y normalización de inventarios
Proceso de GD	Organización
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Clasificar, ordenar y describir de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
Beneficios esperados	<ul style="list-style-type: none">• Disponer de un sistema de información de la documentación producida.• Facilitar el acceso a la documentación por múltiples campos de recuperación.• Facilidad de reposición de la documentación extraída del expediente. La devolución a su orden original es algo simple y rutinario.
Programas específicos	<ul style="list-style-type: none">• PE07-01 Programa de archivos descentralizados y normalización de inventarios (Sin Impuestos)• PE07-02 Programa de archivos descentralizados y normalización de inventarios (Impuestos)• PE07-03 Programa de documentos vitales o esenciales
Área Responsable	Dirección de Gestión Corporativa
Estrategia de implementación	Mediano plazo
Tiempo aproximado	21 meses
Posibles Riesgos	Listado de principales riesgos inherentes a la implementación de la Proyecto.
Dependencias	PO-01 Instalación y configuración de WCC y módulos principales.

Transferencias documentales

Ficha resumen

Código	PO-08
Proyecto	Transferencias documentales
Proceso de GD	Transferencia
Objetivos	Optimizar la transferencias primarias y secundarias en la SDH
Beneficios esperados	<ul style="list-style-type: none">• Control e los tiempos de retención en los archivos de gestión y central respectivamente, de acuerdo con lo definido en las TRD.• Programación de un cronograma de transferencias de acuerdo con las necesidades de la Entidad.• Reducción del os tiempos de inventario verificación de las unidades documentales transferidas.• Inventario Documental actualizado en línea.
Programas Específicos	<ul style="list-style-type: none">• PE08-01 Programa de transferencia
Área Responsable	Dirección de Gestión Corporativa
Estrategia de implementación	Mediano plazo
Tiempo aproximado	Proceso permanente
Posibles Riesgos	<ul style="list-style-type: none">• Posible omisión en la identificación de documentos del proceso: Se deben tener en cuenta los documentos físicos gestionados durante el proceso así como trabajar de la mano con los usuarios concedores de la operativa actual.• Demora en la adquisición o disponibilidad de la infraestructura física y de hardware requerida: Establecer un plan de adquisiciones que permita mitigar las posibles demoras en la consecución de la infraestructura física y de hardware requerida.
Dependencias / Condicionantes	PO-06 Organización de Archivos de Gestión PO-07 Instalación y configuración de WCC y módulos principales.



Disposición y Preservación

Ficha resumen

Código	PO-09
Proyecto	Disposición y preservación documental
Tipo de elemento	Operativo
Proceso de GD	Disposición, preservación
Objetivo	Garantizar en la SDH la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
Beneficios esperados	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la disposición de los documentos que cumplen con el tiempo de retención de acuerdo con la tabla de retención documental (TRD).• Identificación de las series o subseries documentales que serán sujeto de análisis para determinar su disposición final, de acuerdo a lo establecido en la TRD para dicha serie o subserie.
Programas Específicos	<ul style="list-style-type: none">• PE09-01 Disposición de documentos• PE09-02 Preservación de documentos
Área Responsable	Dirección de Gestión Corporativa
Estrategia de implementación	Mediano plazo
Tiempo aproximado	Proceso permanente
Posibles Riesgos	
Dependencias	PO-08 Transferencias documentales PO-02 Instalación y configuración de WCC .



Programa de documentos especiales

Ficha resumen

Código	PO-10
Proyecto	Programa de documentos especiales
Proceso de GD	Organización
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Clasificar, ordenar y describir los documentos especiales de la SDH, como parte de los procesos archivísticos.• Ubicar los documentos especiales para su consulta por parte de los ciudadanos.
Beneficios esperados	<ul style="list-style-type: none">• Rápida identificación de la colección bibliográfica de la SDH.• Facilitar el acceso a la documentación por múltiples campos de recuperación.• Facilidad de reposición de la documentación extraída del expediente. La devolución a su orden original es algo simple y rutinario.
Programas específicos	<ul style="list-style-type: none">• PE10-01 Conformación del centro de documentación• PE10-02 Custodia y préstamo documentos especiales
Área Responsable	Dirección de Gestión Corporativa
Estrategia de implementación	Largo plazo
Tiempo aproximado	24 meses
Posibles Riesgos	Poca disponibilidad de recursos económicos. Deficiente acceso a la sala de consulta por parte de los ciudadanos.
Dependencias	PO-01 Instalación y configuración de WCC y módulos principales.

AGENDA

1. Requerimientos para el desarrollo de PGD
2. Procesos de gestión documental
3. Principios de diseño del PGD
4. Programa de gestión documental
5. Recomendaciones y factores de éxito
6. Fases de Implementación
7. Descripción de proyectos

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXOS

Bogotá, Junio de 2014

ANEXOS

1. Principios de diseño del PGD
2. Programa de gestión documental
 - Estrategia
 - Táctica
 - Operación
 - Soporte
3. Descripción proyectos objetivo



ANEXOS

1. Principios de diseño del PGD
2. Programa de gestión documental
 - Estrategia
 - Táctica
 - Operación
 - Soporte
3. Descripción proyectos objetivo

PRINCIPIOS DE DISEÑO DEL PGD

NEGOCIO

- **Convergencia** de objetivos de la **SDH**, con los objetivos del PGD (alineado a objetivos estratégicos de la Secretaría).
- **Sostenibilidad del PGD**, que contemple la conservación de la información sin importar cambios tecnológicos, normativos o estructurales, permitiendo su continuidad a través del tiempo y la sostenibilidad económica.
- **Optimización de recursos**, que brinde **una mayor productividad y eficiencia** de la **SDH**.
- **Disminución de riesgos** relacionados con la gestión de los activos de información, por medio de la gestión, identificación, organización y normalización de los documentos **recibidos y generados** por la **Secretaría**.
- Integración con el negocio para la **toma de decisiones** y rendición de cuentas.
- Capitalización estratégica de la **experiencia archivística** de la **SDH**.
- **Implementación gradual** del PGD.

PROCESOS

- Operación **descentralizada**, desagregando responsabilidades y funciones relacionadas con la **gestión documental, apoyada en los sistemas misionales**.
- Orientación al **uso de nuevas tecnologías**.
- Estandarización de procesos, que permitan:
 - **Autocontrol** en la generación de documentos.
 - **Trazabilidad y auditoría** transversal de la gestión documental en la **SDH**.
 - Facilidad para **acceder y compartir la información**.
 - **Autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad** de los documentos, que motiven el uso y la confianza en el PGD.
 - **Detección de problemas y puntos críticos**, que conlleven a la optimización de procesos y la mejora continua.
 - Aplicación de normas de conservación y eliminación.



Volver Ver más

PRINCIPIOS DE DISEÑO DEL PGD

ORGANIZACIÓN Y PERSONAS

- *Flexibilidad relacionada con **cambios en la estructura orgánico -funcional de la SDH.***
- ***Conservación y desarrollo del conocimiento Institucional.***
- *Centrado en un **capital humano competente** que gestione la información con la calidad requerida.*
- *Generación de **confianza en el usuario interno** sobre la integración entre los sistemas de información y los documentos asociados, asegurando la autenticidad de los documentos electrónicos gestionados, de tal forma, que se garantice el **no repudio.***
- *Garantizar y estructurar procesos de para **habilitar las capacidades en gestión documental,** de tal manera que se realice la **transferencia de conocimiento** a los diferentes actores.*

TECNOLOGÍA

- *Gestión de documentos que actúa como **'segundo plano'** de las aplicaciones que soportan los procesos, con excepción del manejo de documentos de apoyo.*
- ***Almacenamiento único.***
- *Orientado a una Arquitectura SOA, donde se realice una **gestión transversal de los servicios documentales.***
- ***Alta disponibilidad** de los servicios y **escalabilidad** en la arquitectura.*
- ***Integración con el modelo de seguridad de la información de la SDH.***
- ***Sostenible tecnológicamente en el tiempo.***



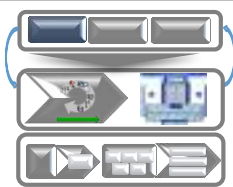
Volver



ANEXOS

1. Principios de diseño del PGD
2. **Programa de gestión documental**
 - Estrategia**
 - Táctica
 - Operación
 - Soporte
3. Descripción proyectos objetivo





PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Estrategia

estrategia

Integración del PGD Sistema Integrado de Gestión SIG

*Sistema de
Gestión de
Calidad
SGC*

- Mecanismos de trazabilidad de la documentación para el cumplimiento del requisito de **control de registros**, garantizando el control de versiones que evidencian la ejecución de los diferentes procesos y las actuaciones administrativas.

*Modelo Estándar
de Control Interno
MECI*

- Mecanismos de verificación y evaluación requeridos por MECI 1000, permitiendo que la administración de documentos se realice bajo los principios de **autocontrol, autorregulación y autogestión**.

*Plan Institucional
de Gestión
Ambiental PIGA*

- Reducción de impactos ambientales, a través de la disminución del uso de recursos, al establecer lineamientos para el **flujo de la información** en la organización en formatos electrónicos seguros.

*Sistema Interno de
Gestión
Documental y
Archivo SIGA*

- Gestión de los documentos en diferentes medios, garantizando la confiabilidad en documentos electrónicos **auténticos, fiables, íntegros y disponibles** para el uso de servidores públicos, ciudadanos, contribuyentes y entes externos.

*Sistema de
Seguridad de la
Información*

- Gestión de manera eficiente la accesibilidad de la información, asegurando la **confidencialidad, integridad y disponibilidad** de los activos de información, a la vez que minimiza los riesgos de seguridad de la información.

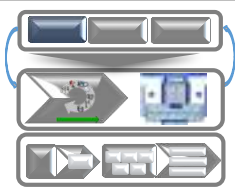


Volver



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

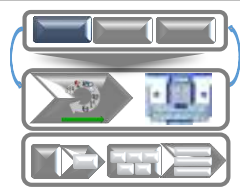
Estrategia

estrategia

Política del Programa de Gestión Documental

La **SDH** administrará sus documentos, desarrollando los **ocho procesos** de la Gestión Documental, de una manera normalizada, garantizando la conformidad de registros **auténticos, íntegros y fiables**, en soportes físico o electrónico, que permitan sustentar las evidencias documentales de los procesos realizados por la **SDH**, al igual que potenciar el uso de tecnologías para aumentar la **productividad** de la Secretaría y un adecuado equilibrio ambiental y normativo en consonancia con las disposiciones legales y buenas prácticas en gestión documental.





PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Estrategia

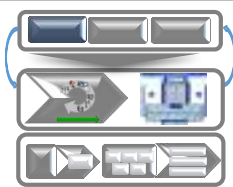
estrategia

Para lograr la política, la SDH se compromete a:

- Establecer lineamientos, procedimientos y prácticas de gestión documental que permitan **unificar los criterios** en el manejo de documentos institucionales en diferentes medios, tendientes a contribuir con la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de la misión Institucional.
- Incentivar el **uso de medios electrónicos** para el manejo y transferencia de información, en busca de la reducción de costos, el aumento de la eficacia operativa, la sostenibilidad ambiental de la operación y el cumplimiento regulatorio mejorado.
- Desarrollar un enfoque responsable y sostenible para la gestión documental que permita la **generación de una base de conocimiento institucional**.
- **Habilitar las capacidades en gestión documental** para apropiar el PGD en todos los niveles de la organización, permitiendo a los usuarios mejorar la productividad y agregar valor, a través de una mayor colaboración y el intercambio de documentos.
- Establecer la **infraestructura física y tecnológica** necesaria para la gestión flexible, segura, centralizada y controlada de los documentos incorporados o producidos en la Entidad (incluidos los documentos de procesamiento de texto, correos electrónicos, hojas de cálculo, documentos escaneados, imágenes, videos, etc.), que permita el crecimiento sostenible y el control de los activos de información de la SDH.
- Garantizar el **cumplimiento de los estándares y condiciones** definidos en el **Sistema Integrado de Gestión** para mantener los registros y evidencias producidos, e incentivar la continua mejora del Programa de Gestión Documental.



Volver



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Estrategia

estrategia

Objetivos estratégicos SDH

1

- Gestionar la financiación del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana 2012–2016”, buscando nuevos Ingresos y potencializando los recursos existentes.

2

- Hacer sostenibles los ingresos de la ciudad mediante una modernización tributaria con equidad y progresividad.

3

- Optimizar el gasto y asignar eficientemente los recursos soportados en la medición de los impactos y resultados de las inversiones de la ciudad.

4

Establecer un modelo de atención al ciudadano estructurado bajo criterios de participación y transparencia, que mejore los niveles de confianza en la entidad y la satisfacción de sus usuarios.

5

Contar con una estructura organizacional acorde a los retos de la SDH, con un modelo de operación soportado en procesos y sistemas de información ágiles y sencillos, en un talento humano centro del desarrollo institucional y en la comunicación como agente de cambio.

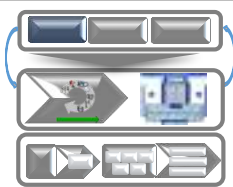
Habilitar las capacidades de gestión documental de la SDH y mantenerlas a través del tiempo



ANEXOS

1. Principios de diseño del PGD
2. **Programa de gestión documental**
 - Estrategia
 - Táctica**
 - Operación
 - Soporte
3. Descripción proyectos objetivo



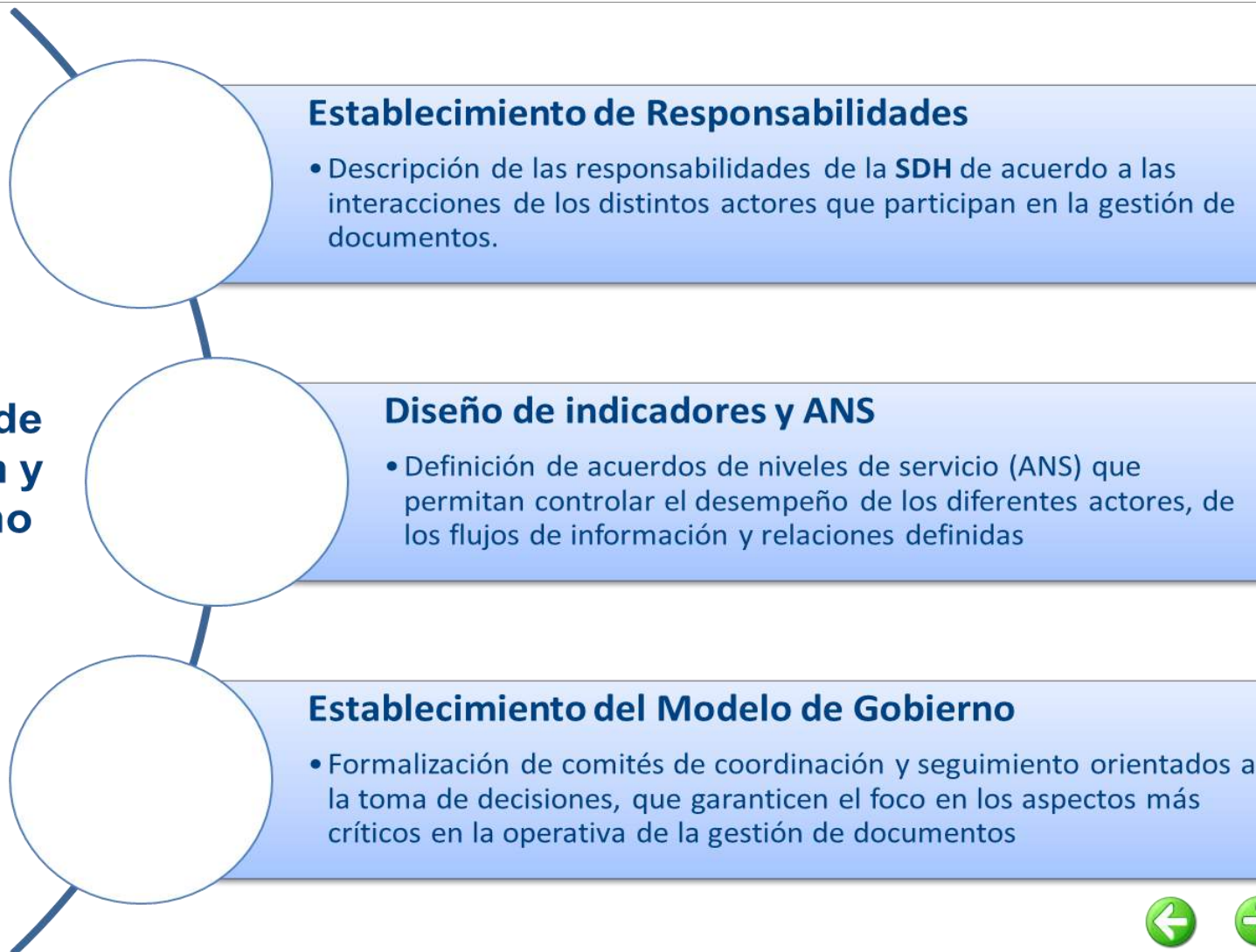


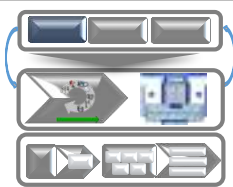
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Táctica

Táctica

Modelo de Relación y Gobierno





PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Táctica

Táctica

Responsabilidades de los actores

Alta dirección:

Brindar el respaldo para la implementación y ejecución del PGD.
Asignar los recursos necesarios.

Dirección de Gestión Corporativa:

Liderar y asesorar la ejecución del proceso relacionados con la gestión, organización y administración de archivos de gestión e históricos (físicos y electrónicos).

Articular el PGD en la SDH, de acuerdo con los planes y ANS de las áreas.

Articular la política Archivística a nivel de la SDH.

Directores, Subdirectores y Jefes de oficina:

Motivar a sus equipos de trabajo para que sigan las políticas y procedimientos de Gestión Documental.

Garantizar la implementación de los procesos de Gestión Documental

Actuar como enlace con la Alta dirección y la Dirección de gestión Corporativa.

Dirección de Sistemas e Informática:

Proveer, soportar y mantener los servicios documentales.

Realizar las mejoras tecnológicas del PGD.

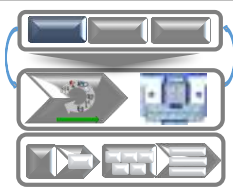
Dar Soporte técnico y tecnológico a las aplicaciones de Gestión Documental.

Asegurar la infraestructura tecnológica para la implementación y mantenimiento del PGD.

Funcionarios de la SDH:

Crear, recibir y mantener los documentos y sus documentos de acuerdo con el proceso de Gestión Documental





PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

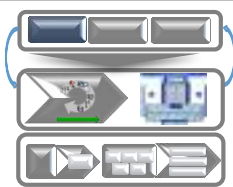
Táctica

Táctica

Indicadores y ANS

Objetivo proceso	Objetivo del procedimiento o instructivo	Métricas
Asegurar un eficiente tratamiento de los archivos de la SDH y administrar, custodiar y controlar los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida.	1. Prestar asesoría y acompañamiento en el manejo documental a las diferentes dependencias de la SDH de acuerdo con su solicitud, para lograr una adecuada gestión documental que contribuya a los objetivos estratégicos de la SDH.	1. Porcentaje de crecimiento de los archivos de gestión y central de la SDH
	2. Elaborar y actualizar las tablas de retención documental para controlar el ciclo vital de los documentos en la Secretaría Distrital de Hacienda en concordancia con la normatividad vigente.	1. Porcentaje de TRD actualizadas
	3. Realizar las transferencias al archivo central de acuerdo con la tabla de retención documental vigente para lograr una adecuada gestión de documentos en la Secretaría Distrital de Hacienda.	1. Porcentaje de transferencias realizadas al archivo central
	4. Dar respuesta a las solicitudes de préstamo y consulta que presenten las dependencias, sobre los documentos de la Secretaría Distrital de Hacienda que se encuentran en el Archivo Central, contribuyendo a la adecuada gestión de documentos.	1. Porcentaje de documentos entregados por canal para préstamo o consulta
	5. Disponer los documentos de la Secretaría Distrital de Hacienda que cumplen con el tiempo de retención de acuerdo con la tabla de retención documental (TRD) actualizada, para contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión documental en la entidad.	1. Porcentaje de cumplimiento de los archivos de gestión y central frente de acuerdo a la tabla de retención documental.
	6. Establecer los lineamientos para la administración de los documentos del Archivo de Gestión en las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda.	1. Porcentaje de crecimiento de los archivos de gestión de las dependencias de la SDH
	7. Mantener la adecuada gestión, organización, custodia y conservación de los documentos en los archivos de gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, cumpliendo los parámetros técnicos archivísticos y de reserva tributaria, a fin de garantizar la perdurabilidad de los mismos y prestar un servicio de consulta eficaz y eficiente a nuestros usuarios.	1. Porcentaje de crecimiento de los archivos de gestión de la DIB



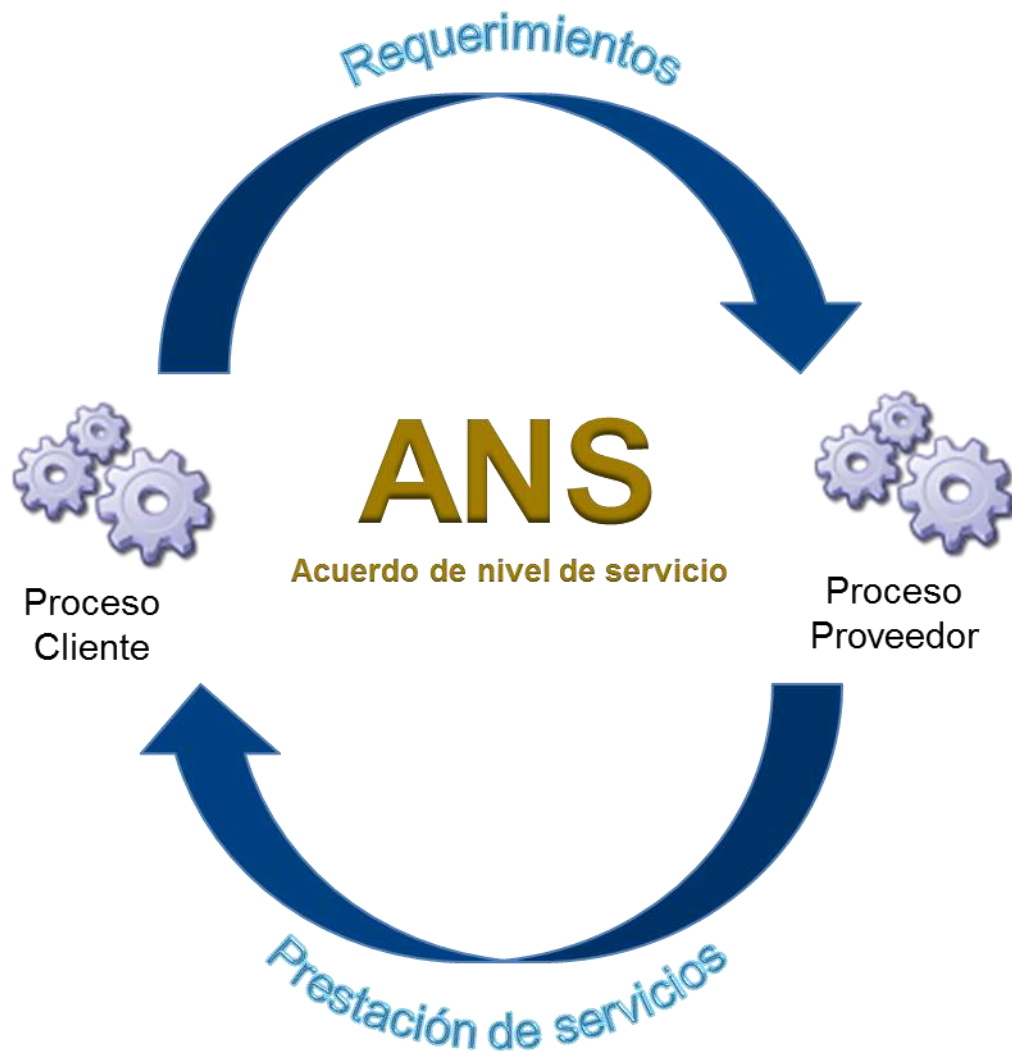


PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Táctica

Táctica

ANS



Contrato entre un proceso proveedor de servicio y su proceso cliente con objeto de establecer un consenso en términos del nivel de calidad del servicio, en aspectos tales como tiempo de respuesta.



Volver

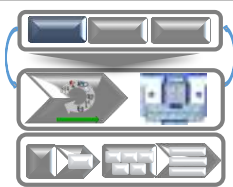


Ver más



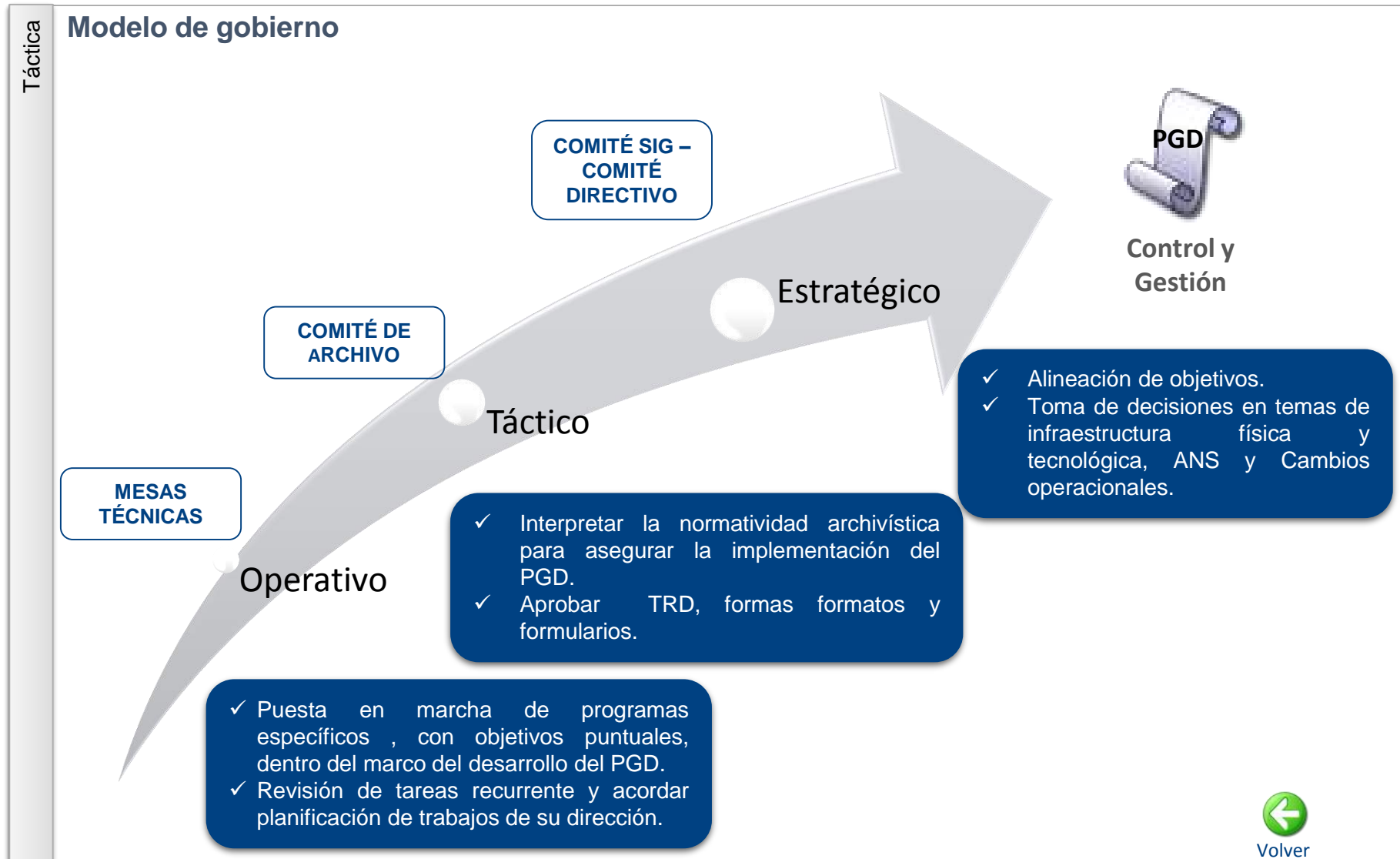
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

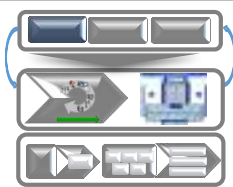
Táctica



ANEXOS

1. Principios de diseño del PGD
2. **Programa de gestión documental**
 - Estrategia**
 - Táctica
 - Operación**
 - Soporte
3. Descripción proyectos objetivo



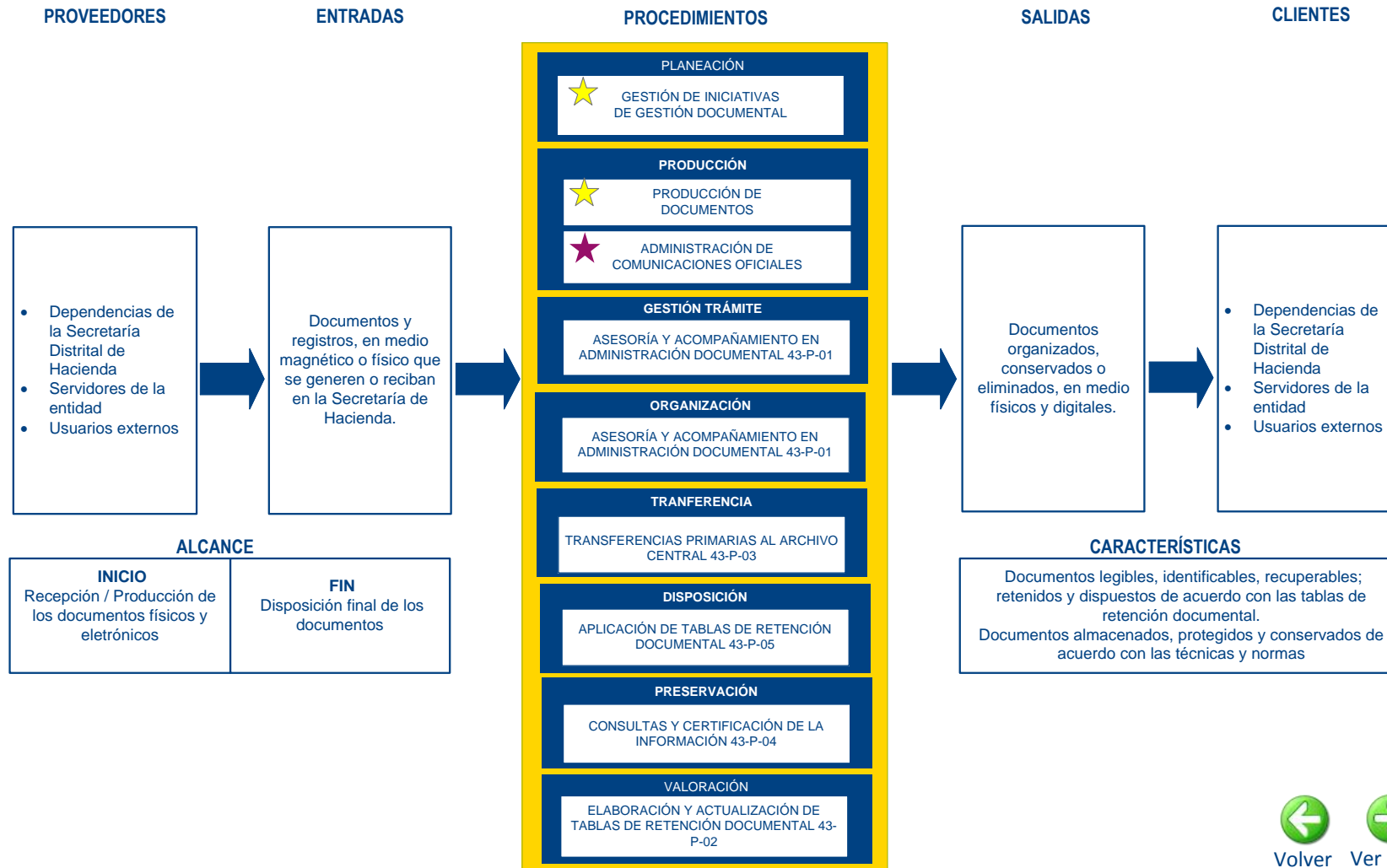


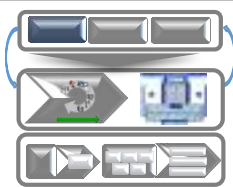
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Operación

Operación

Reorientación del proceso Gestión Documental





PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Operación

Operación

Planeación: gestión de iniciativas de GD



IDENTIFICACIÓN
DE LA
NECESIDAD



EVALUACIÓN
ALTERNATIVAS
DE SOLUCIÓN

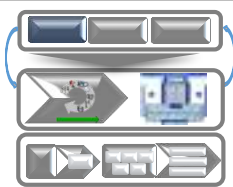


PLANIFICACIÓN
Y ASIGNACIÓN
DE RECURSOS



EJECUCIÓN
PROYECTO



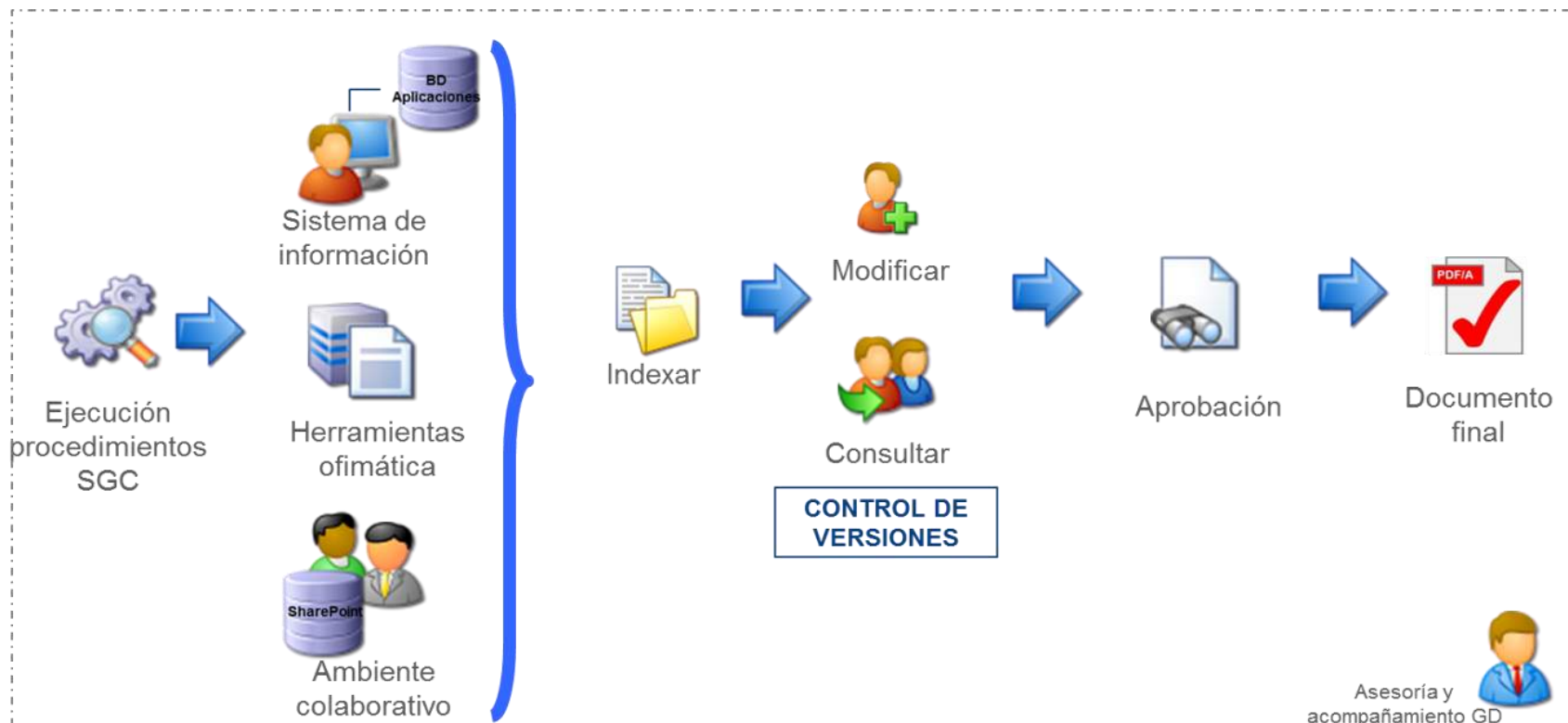


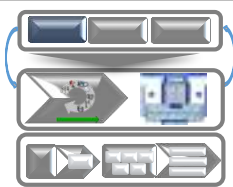
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Operación

Operación

Producción / gestión y trámite : generación de documentos interna



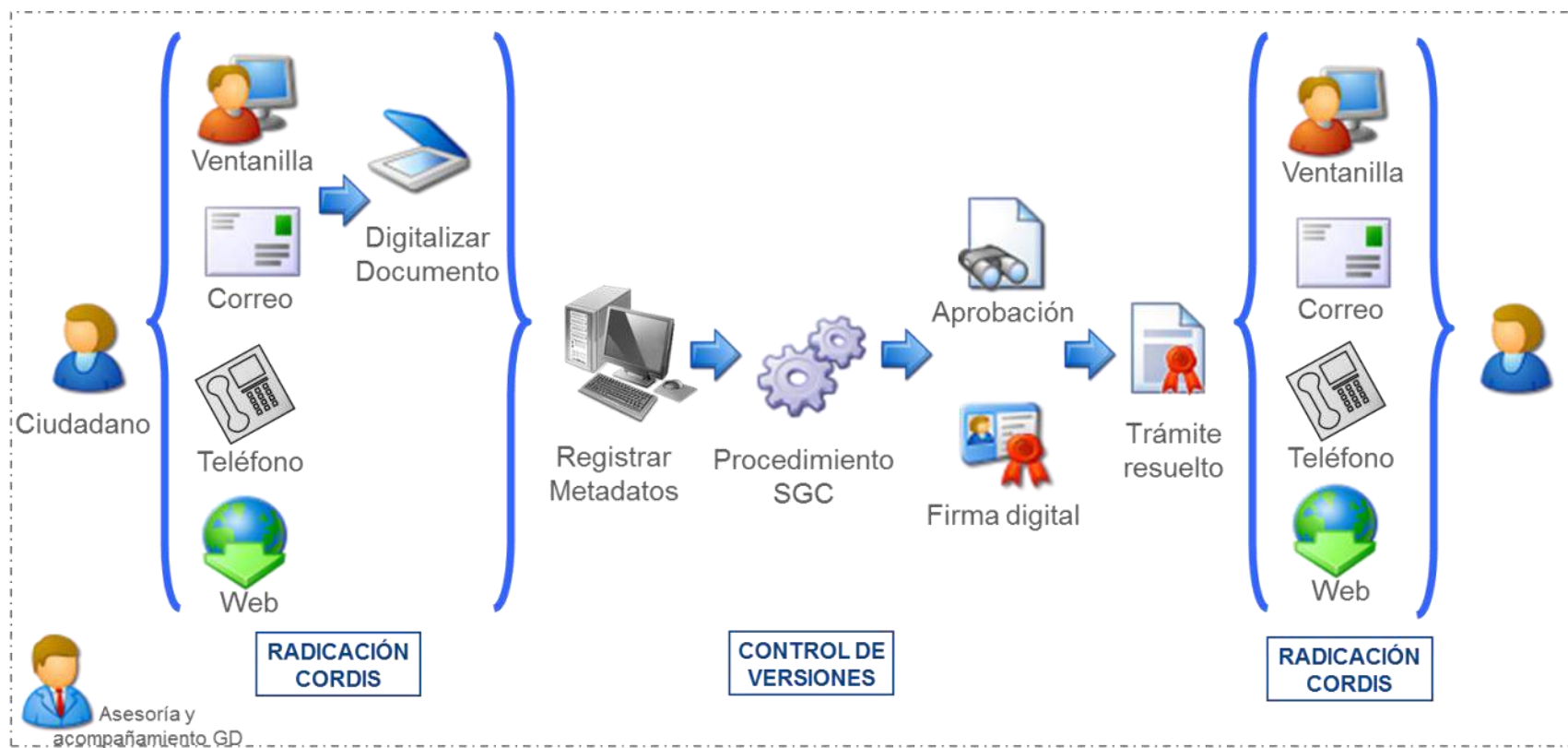


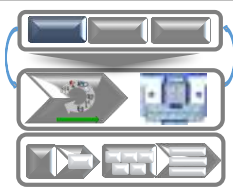
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Operación

Operación

Producción / gestión y trámite : administración de comunicaciones oficiales



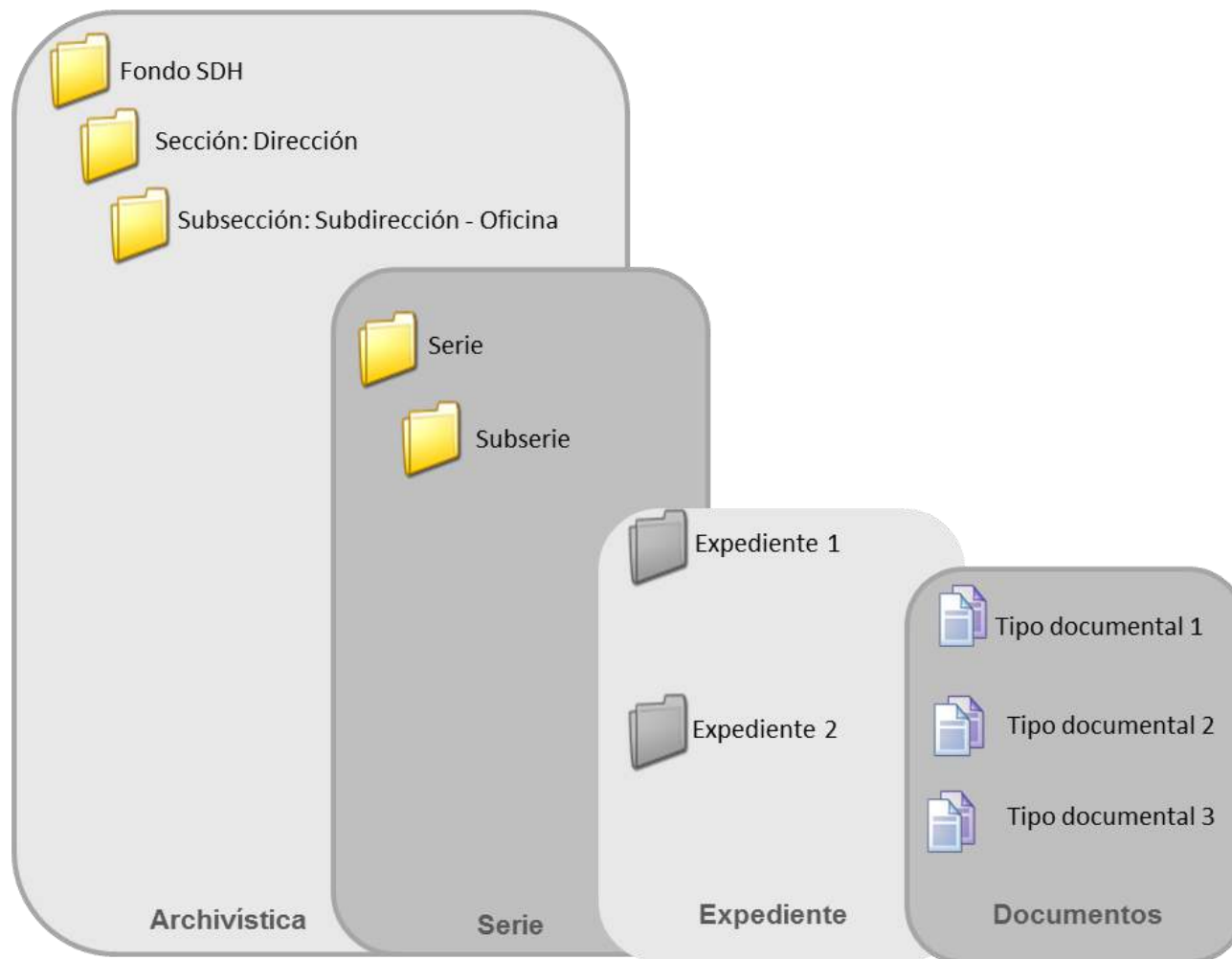


PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Operación

Operación

organización: cuadro de clasificación documental



Volver

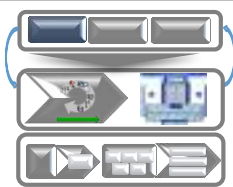


Ver más



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



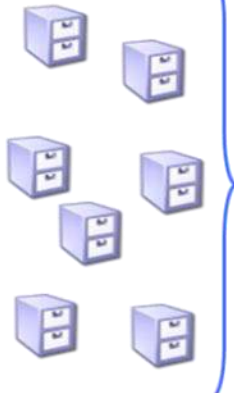
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Operación

Operación

Transferencia: transferencias de archivo

ARCHIVOS DE GESTIÓN



INVENTARIO DOCUMENTAL



ORGANIZACIÓN TRD



VERIFICACIÓN



ARCHIVO CENTRAL



Ciclo de vida documento



Ciclo de vida expediente

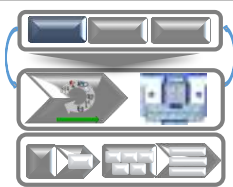
SGDEA



Volver



Ver más

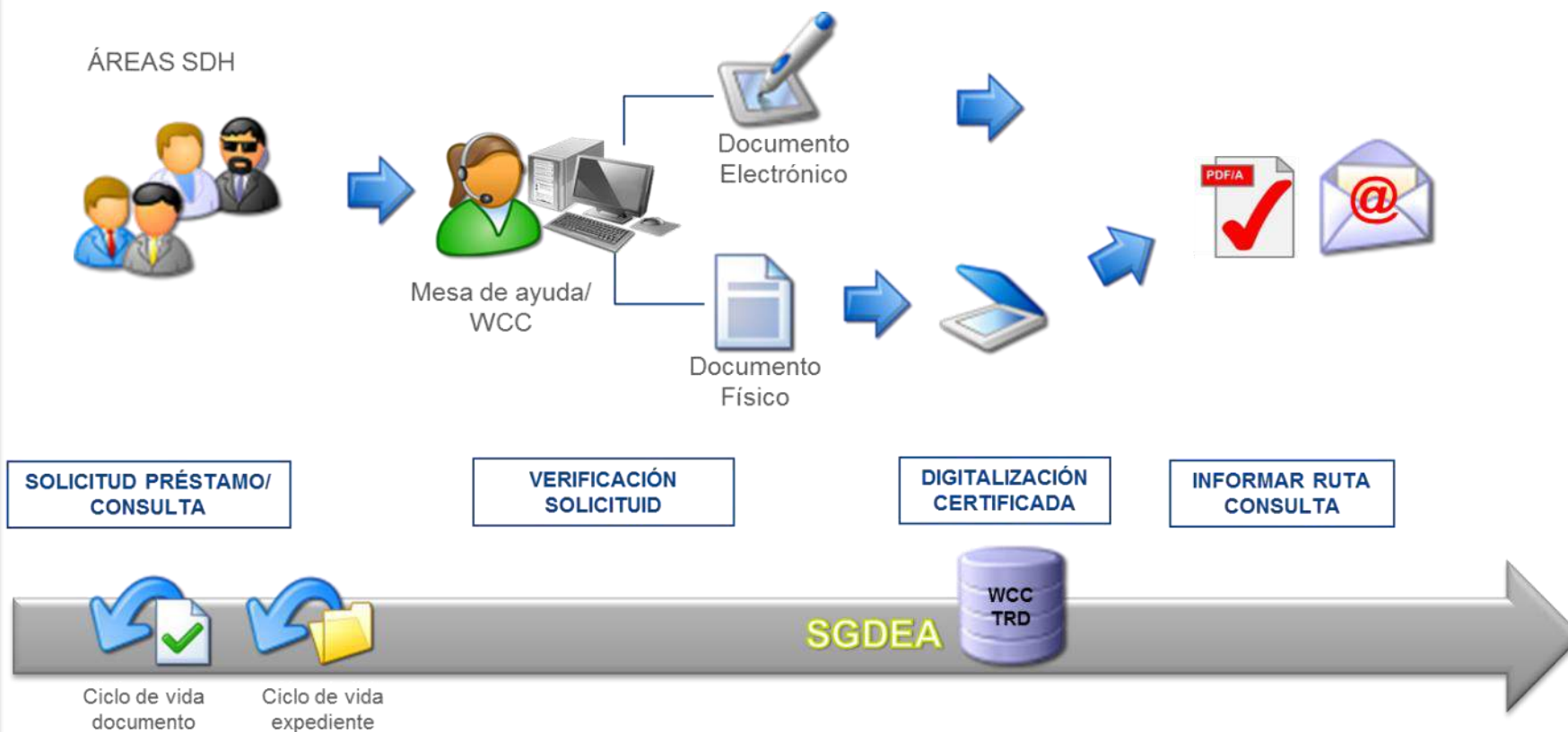


PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Operación

Operación

Preservación: consultas y certificación de la información



SOLICITUD PRÉSTAMO/
CONSULTA

VERIFICACIÓN
SOLICITUD

DIGITALIZACIÓN
CERTIFICADA

INFORMAR RUTA
CONSULTA



Ciclo de vida
documento

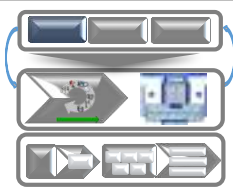
Ciclo de vida
expediente



Volver



Ver más



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Operación

Operación

Valoración sistemática (8): elaboración y actualización de tablas de retención documental



Solicitud áreas actualización TRD



Programa actualización TRD



Designados áreas y Gestión Documental

MESAS DE TRABAJO



Documento Electrónico



Documento Físico

NORMALIZACIÓN / APROBACIÓN



TDR



Administrador SGDEA

CONFIGURACIÓN TRD



WCC TRD

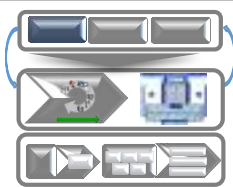
SGDEA



Volver

ANEXOS

1. Principios de diseño del PGD
2. **Programa de gestión documental**
 - Estrategia
 - Táctica
 - Operación
 - Soporte**
3. Descripción proyectos objetivo



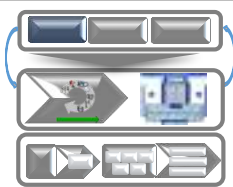
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Soporte

Soporte

Infraestructura física





PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Soporte

Soporte

Infraestructura física



- ✓ UBICACIÓN
- ✗ ASPECTOS ESTRUCTURALES
- ✗ CAPACIDAD ALMACENAMIENTO
- ✗ DISTRIBUCIÓN
- ✗ ESTANTERIA
- ✗ DISTRIBUCIÓN DE LA ESTANTERIA
- ✗ CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS
- ✗ Temperatura
- ✓ Humedad
- ✗ Ventilación
- ✗ Filtrado de aire
- ✓ Iluminación de depósitos

Sede Cra 68
Dirección Distrital de Impuestos



- ✗ UBICACIÓN
- ✓ ASPECTOS ESTRUCTURALES
- ✓ CAPACIDAD ALMACENAMIENTO
- ✓ DISTRIBUCIÓN
- ✓ ESTANTERIA
- ✓ DISTRIBUCIÓN DE LA ESTANTERIA
- ✗ CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS
- ✓ Temperatura
- ✗ Humedad
- ✗ Ventilación
- ✗ Filtrado de aire
- ✗ Iluminación de depósitos

Sede Calle 72



- ✓ UBICACIÓN
- ✗ ASPECTOS ESTRUCTURALES
- ✗ CAPACIDAD ALMACENAMIENTO
- ✗ DISTRIBUCIÓN
- ✗ ESTANTERIA
- ✓ DISTRIBUCIÓN DE LA ESTANTERIA
- ✗ CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS
- ✗ Temperatura
- ✓ Humedad
- ✗ Ventilación
- ✗ Filtrado de aire
- ✗ Iluminación de depósitos

Sede Cra 32
Archivo Central



- ✓ UBICACIÓN
- ✓ ASPECTOS ESTRUCTURALES
- ✗ CAPACIDAD ALMACENAMIENTO
- ✗ DISTRIBUCIÓN
- ✗ ESTANTERIA
- ✗ DISTRIBUCIÓN DE LA ESTANTERIA
- ✗ CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS
- ✓ Temperatura
- ✓ Humedad
- ✗ Ventilación
- ✗ Filtrado de aire
- ✓ Iluminación de depósitos

Sede Calle 54
Ejecuciones Fiscales

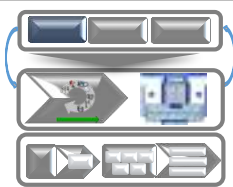


- ✓ UBICACIÓN
- ✓ ASPECTOS ESTRUCTURALES
- ✗ CAPACIDAD ALMACENAMIENTO
- ✓ DISTRIBUCIÓN
- ✓ ESTANTERIA
- ✓ DISTRIBUCIÓN DE LA ESTANTERIA
- ✗ CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS
- ✗ Temperatura
- ✓ Humedad
- ✗ Ventilación
- ✗ Filtrado de aire
- ✗ Iluminación de depósitos

Sede CAD



Volver Ver más



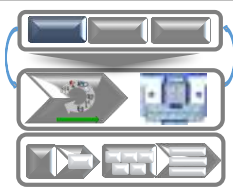
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Soporte

Soporte

Infraestructura física





PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Soporte

Soporte

Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA: WCC

Cuadro de Clasificación Funcional para la organización que agrupe los documentos de manera que refleje las funciones y las actividades que se derivan

Mapa de Procesos
SDH

Catálogo de clases documentales y de carpetas para identificar los documentos.

TRD
TVD
CCD

Catálogo de metadatos para los documentos

Archivísticos
Serie
Expediente
Documento

Modelo de seguridad y acceso de cara a conseguir que los documentos sean gestionados por los perfiles adecuados en cada momento del ciclo de vida de los documentos alineado con las estrategias de negocio y los requisitos legales (LOPD,...)..

Público
Uso interno
Confidencial
Secreto

Modelo de Almacenamiento que garantice la protección, la accesibilidad y la gestión de seguridad adecuada de los documentos, incluida su firma.

Sw BD
Sw Capa Media
Interconexión alta
velocidad
Administración Unificada



Volver

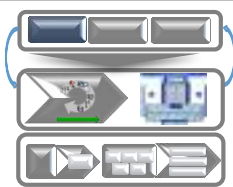


Ver más



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

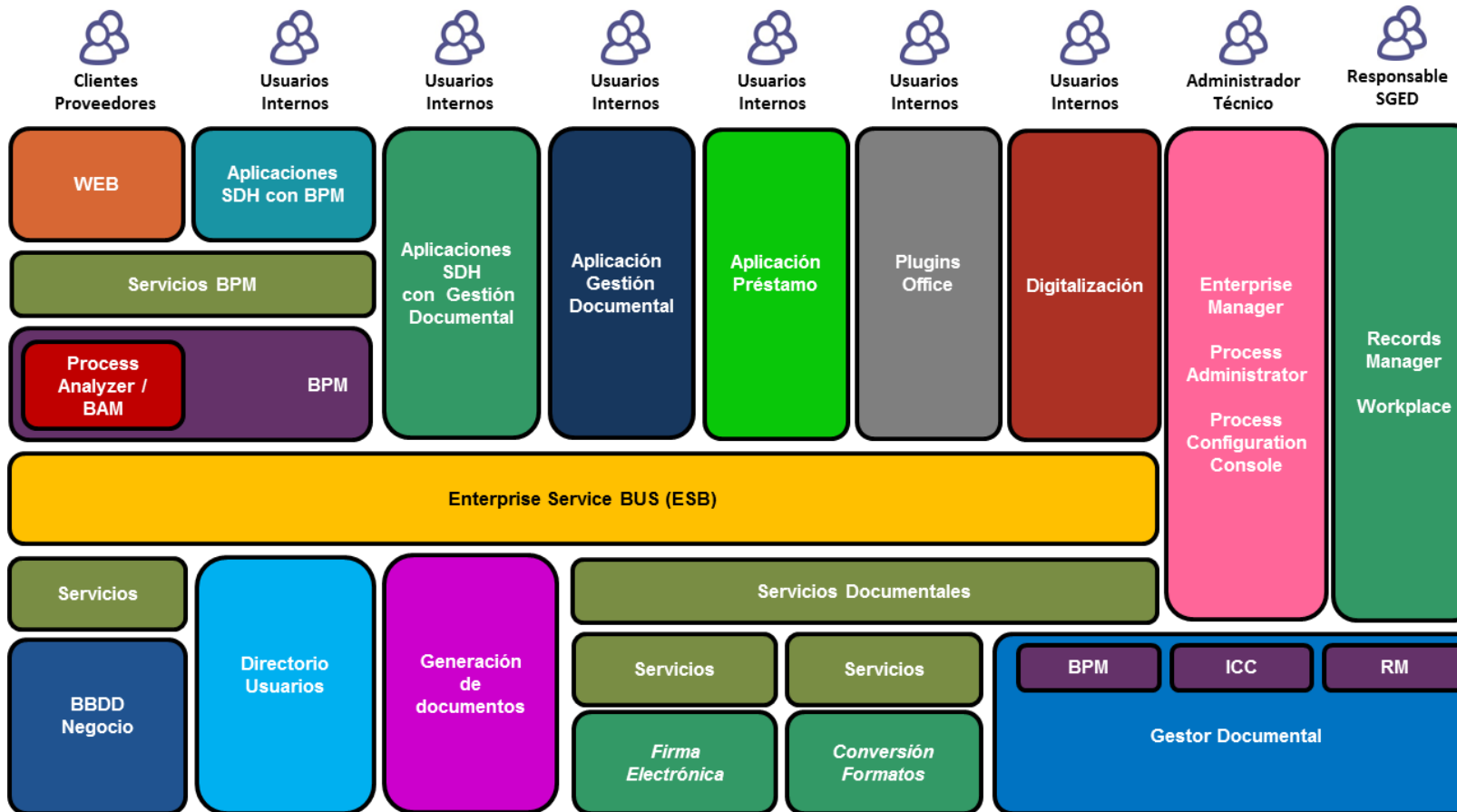


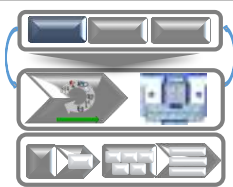
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Soporte

Soporte

arquitectura tecnológica



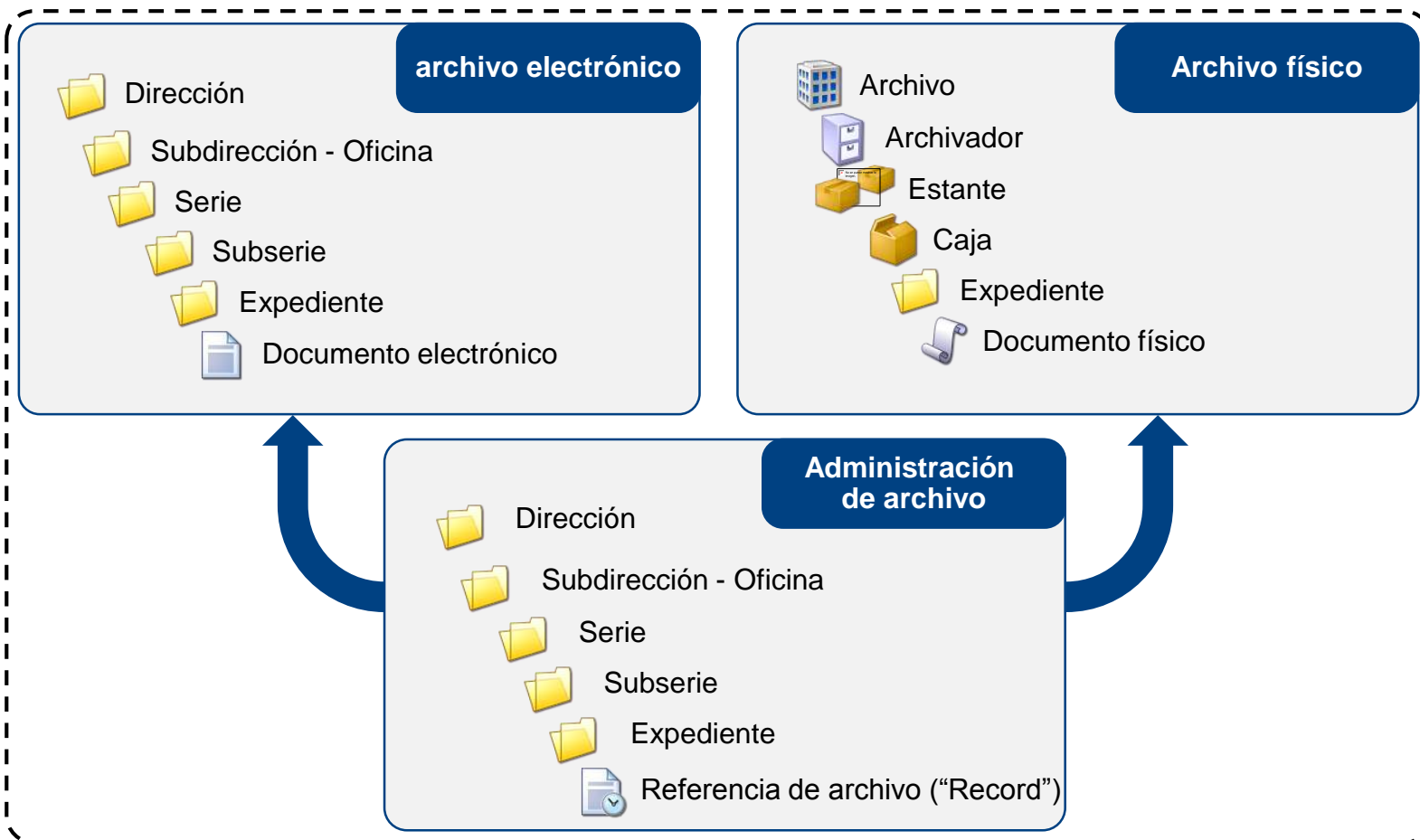


PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH

Soporte

Soporte

SGDEA: módulos funcionales WCC



Volver

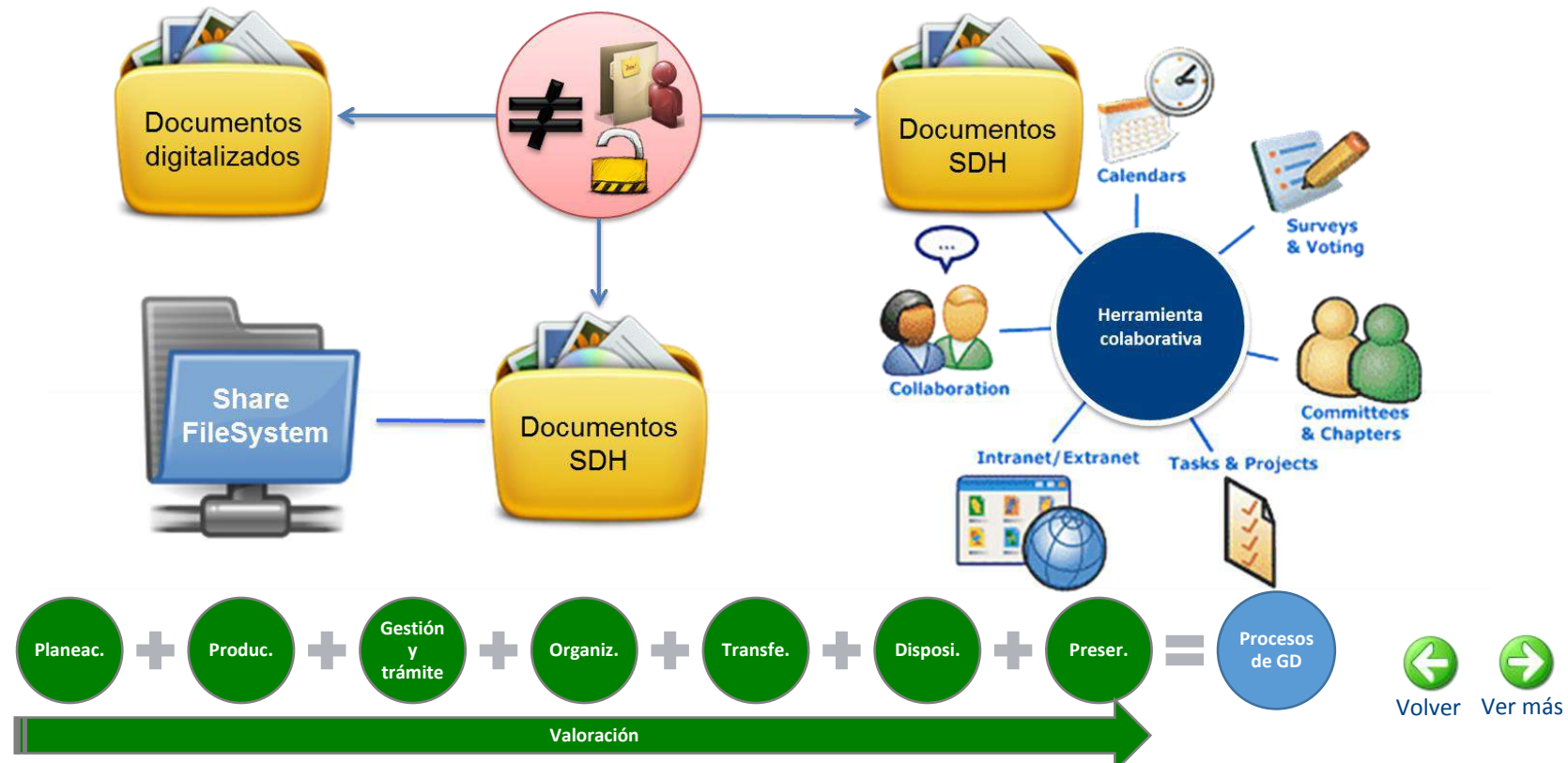
ANEXOS

1. Principios de diseño del PGD
2. Programa de gestión documental
 - Estrategia
 - Táctica
 - Operación
 - Soporte
3. **Descripción proyectos objetivo**

Implementación de WCC

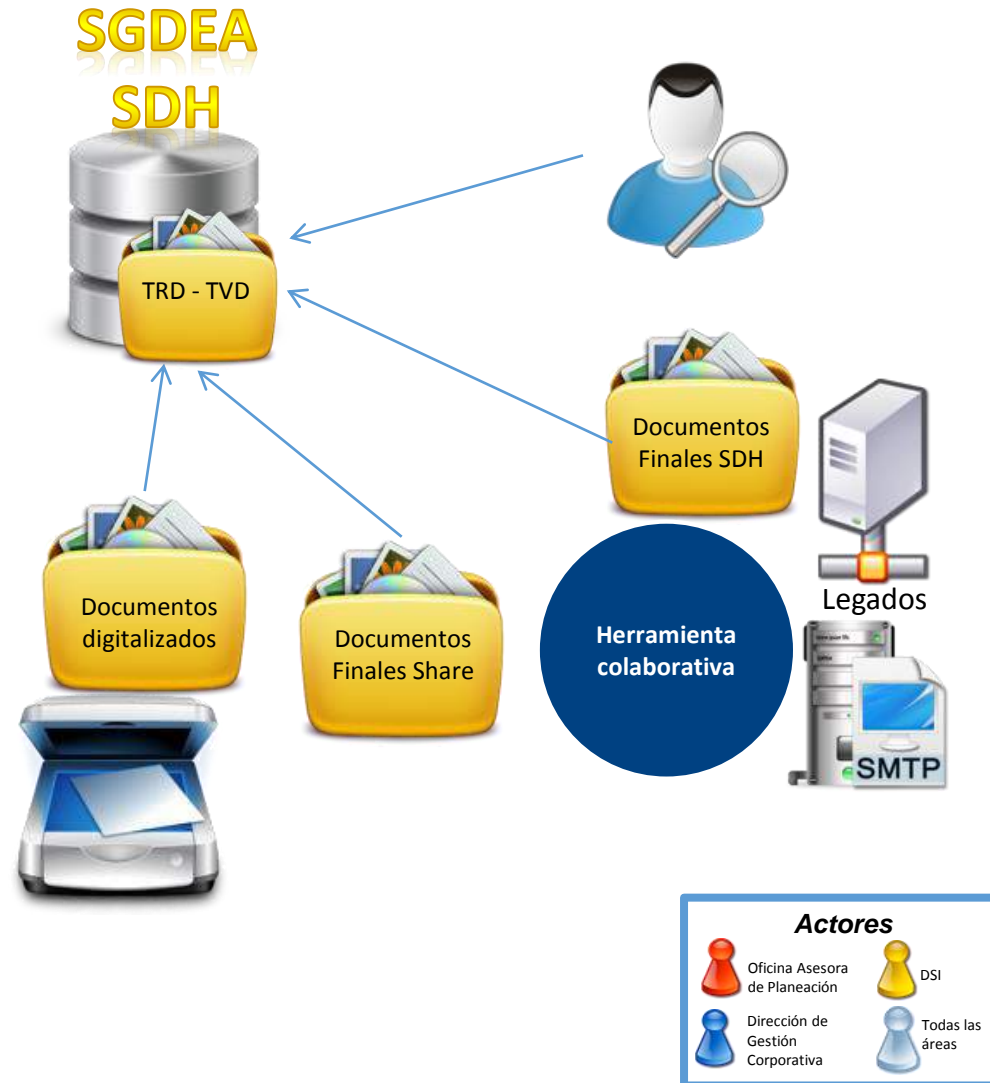
Problemática

- En share y sharepoint existen más de 100 tipologías de archivo diferente en las carpetas.
- ✓ Esto hace complicado la estandarización de formatos.
- ✓ Que los formatos sean perdurables
- ✓ Garanticen la no modificación de los mismos.
- Los documentos en su mayoría no obedecen a la estructura de las TRD.
- Share totaliza más de 420 Gb de documentos de SDH.
- La integración con otros procesos y aplicativos de la organización es de tipo directorio compartido o no se realiza integración.
- Todos los documentos se encuentran descentralizados, lo cual dificulta su custodia, consulta y organización.
- Existen documentos digitalizados que requieren ser integrados en los procesos de la SDH.



Implementación de WCC

Proyecto



Elementos de Soporte PGD Requerimientos tecnológicos y de infraestructura

Concepto	Requerimientos
Licencia o producto	Instalar y configurar los componentes del WCC UCM/URM/Capture en los ambientes de producción y desarrollo Instalar y configurar el Batch Loader
Configuración	Configuración de UCM/URM/Capture RT Configuración de BatchLoader
Desarrollo	N.A
Integraciones	N.A.

Elementos de la operación PGD Requerimientos funcionales

Requerimiento o Funcional	Descripción
Procesos	Ninguno
Archivístico	Definición de los niveles de servicio. Actualización TDR
Negocio	

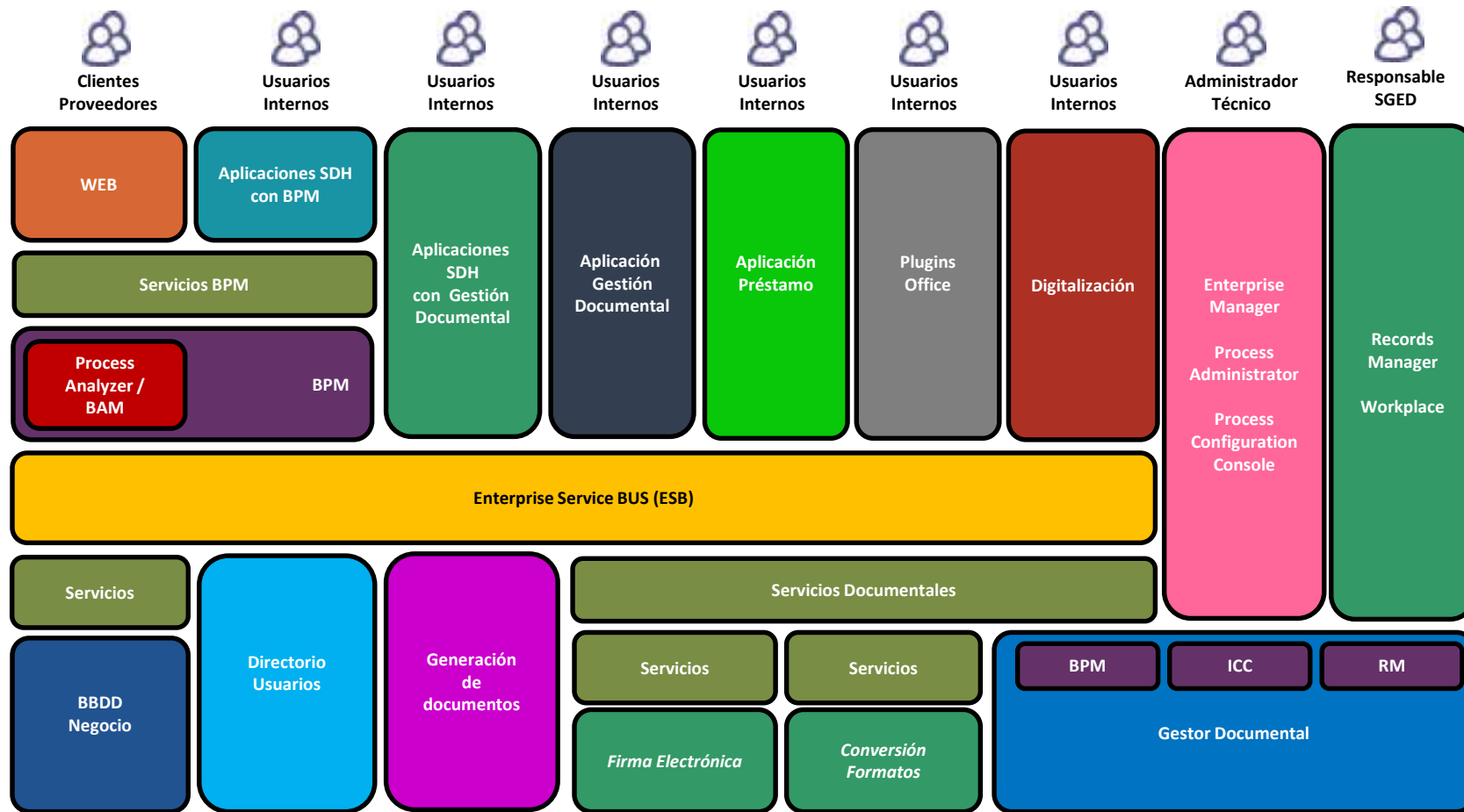
Volver Ver más

Implementación de WCC

Componentes arquitectura

Arquitectura tecnológica de soporte al PGD

Se propone los componentes tecnológicos requeridos por éste Proyecto:



Volver

Potenciación de las capacidades en gestión documental

Problemática

SENSIBILIZACIÓN

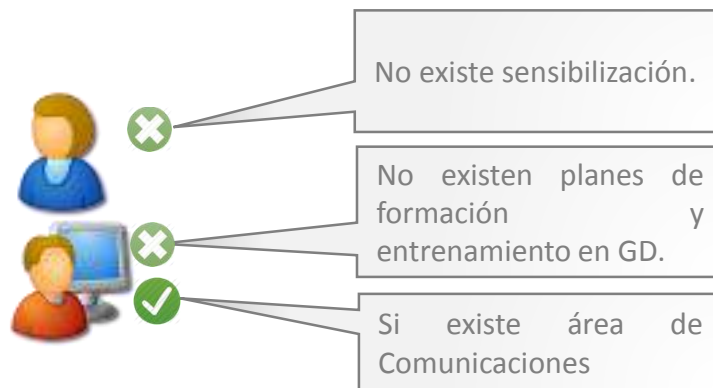
- ✗ Falta de esperanza por pasados intentos fallidos.
- ✓ Prevenir falsas expectativas relacionadas con las mejoras del PGD.
- ✓ Reducir la incertidumbre respecto al papel que cada usuario desempeñará con el PGD.

ENTRENAMIENTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Necesidad de desarrollar nuevas habilidades en los usuarios.
- ✗ Falta de formación práctica y enfocada.
- ✓ Garantizar el adecuado entrenamiento de las personas que van a ejecutar el PGD.

ENTRENAMIENTO EN LA HERRAMIENTA

- ✓ Asegurar el entrenamiento de las personas implicadas para la correcta utilización del Gestor documental.



Potenciación de las capacidades en gestión documental

Proyecto



Elementos de Soporte PGD Requerimientos tecnológicos y de infraestructura	
Concepto	Requerimientos
Licencia o producto	WCC implementado en la SDH. Demás software implementado (pistolas, impresoras, escáner).
Configuración	Gestor documental configurado en la SDH.
Desarrollo	Ninguno
Integraciones	WCC y demás aplicaciones integradas.

Elementos de la operación PGD Requerimientos funcionales	
Requerimiento Funcional	Descripción
Procesos	Definición de roles y responsabilidades en el proceso.
Archivístico	Normalización de la producción documental Actualización TDR Documentos foliados, clasificados y ordenados.
Negocio	Comité de Cambio y sensibilización. Planes de formación y entrenamiento Plan de comunicaciones.

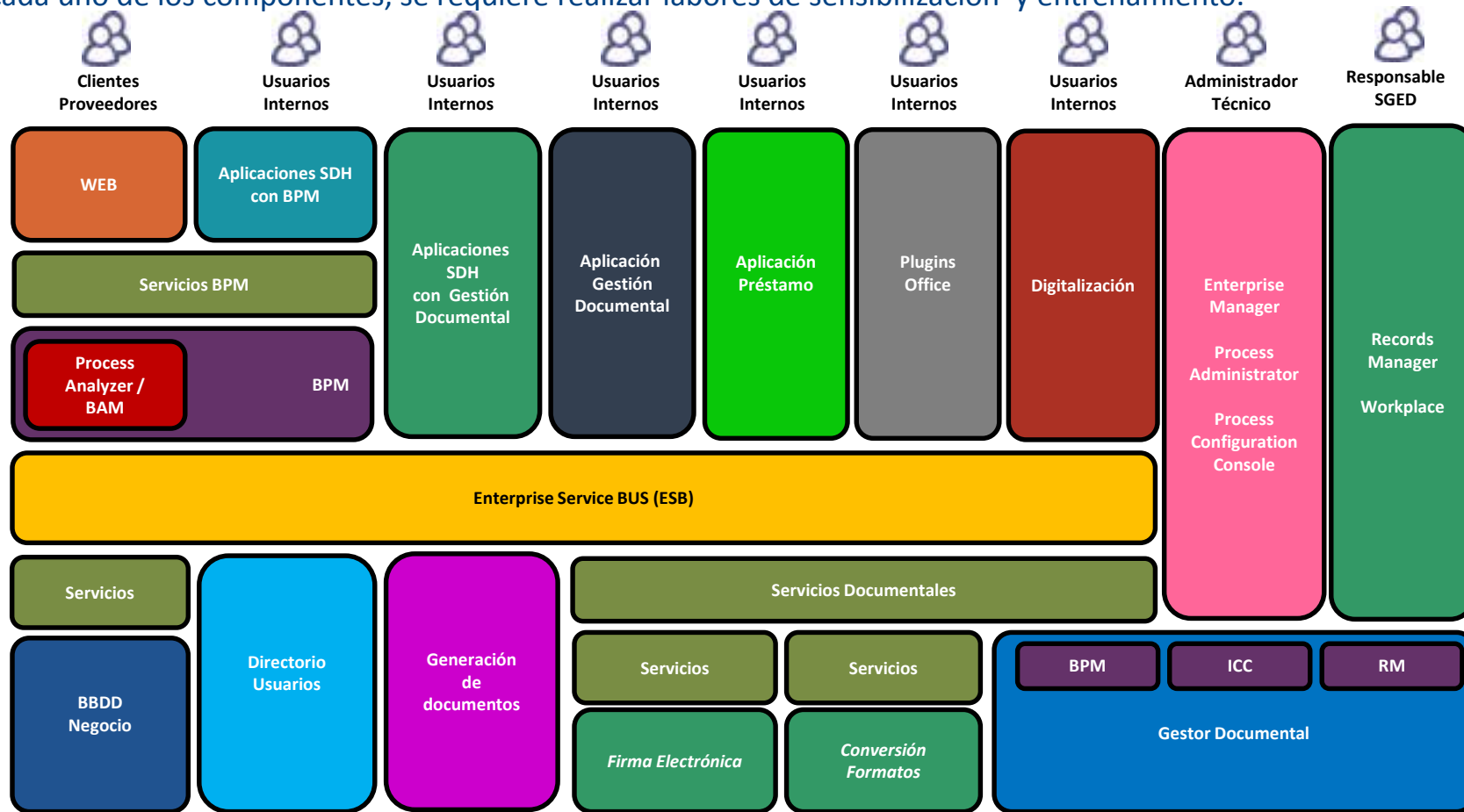


Potenciación de las capacidades en gestión documental

Componentes arquitectura

Arquitectura tecnológica de soporte al PGD

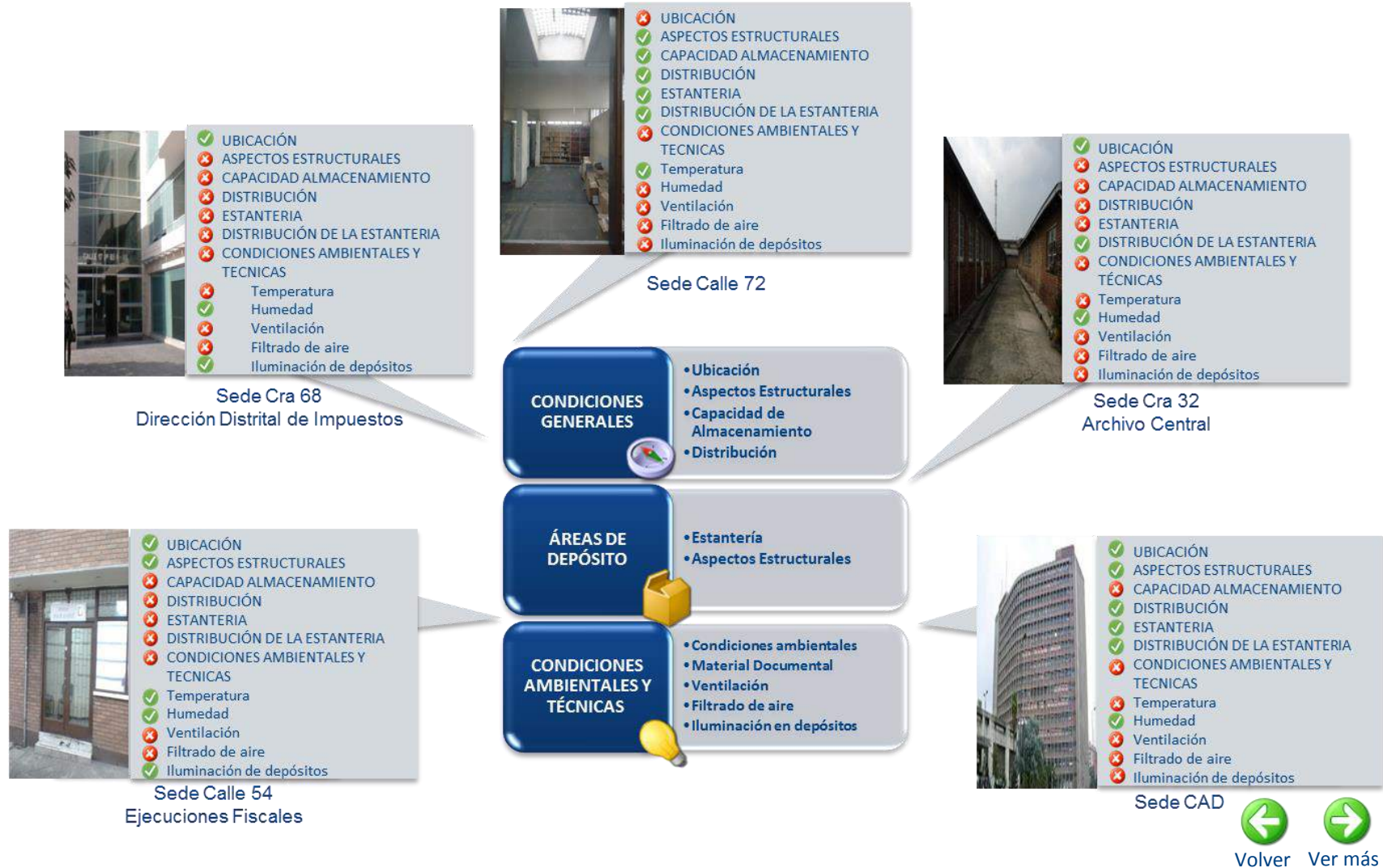
Se propone que todos los componentes tecnológicos son requeridos por éste proyecto, dado que para todos y cada uno de los componentes, se requiere realizar labores de sensibilización y entrenamiento.



Ampliación de la capacidad de almacenamiento y adecuación de áreas físicas

Problemática

- En cada una de las sedes de archivo de la SDH se presentan problemáticas específicas:



Ampliación de la capacidad de almacenamiento y adecuación de áreas físicas

Proyecto



ACCIONES DE MEJORA

- Instalar estantería
- Quitar aspersores
- Controlar temperatura
- Instalar extintores necesarios

Sede Cra 68
Dirección Distrital de Impuestos



ACCIONES DE MEJORA

- Adecuar estantería
- Controlar temperatura
- Instalar extintores necesarios

Sede Calle 54
Ejecuciones Fiscales



ACCIONES DE MEJORA

- Instalar ó adecuar estantería
- Controlar temperatura
- Instalar extintores necesarios
- Adecuar espacios para recibir transferencias

Sede Cra 32
Archivo Central



ACCIONES DE MEJORA

- Transferir Archivos a la sede Archivo Central

Sede Calle 72



ACCIONES DE MEJORA

- Instalar acceso biométrico SPE
- Controlar temperatura
- Instalar extintores necesarios
- Ubicar Luces en Archivos de baja luminosidad

Sede CAD



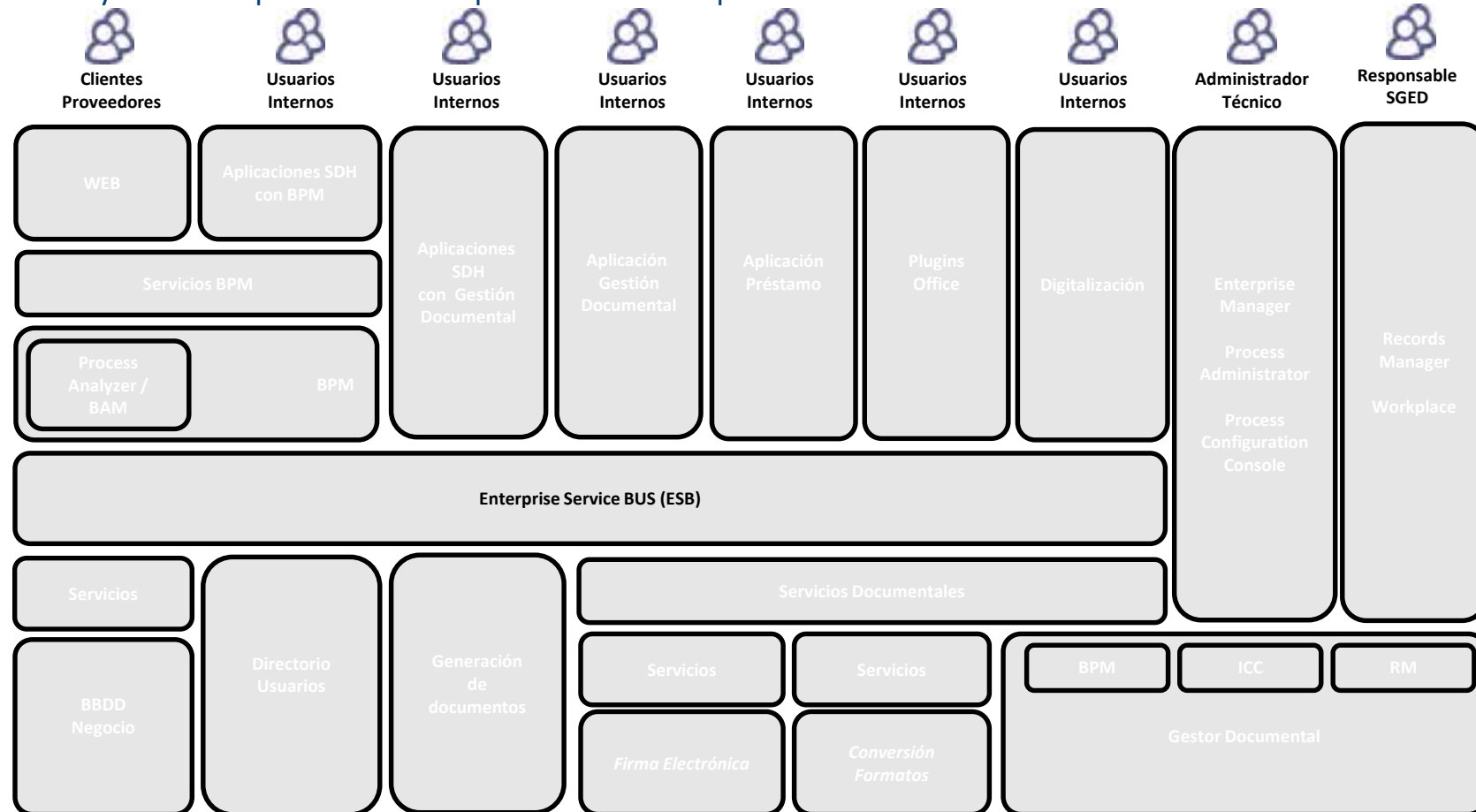
Elementos de Soporte PGD Requerimientos tecnológicos y de infraestructura	
Concepto	Requerimientos
Licencia o producto	Ninguno
Configuración	Ninguno
Desarrollo	Ninguno
Integraciones	Ninguno

Elementos de la operación PGD Requerimientos funcionales	
Requerimiento Funcional	Descripción
Procesos	Generación de planes de acción para las acciones de mejora planteadas
Archivístico	Definición de los niveles de servicio. Actualización TDR
Negocio	N.A.



Arquitectura tecnológica de soporte al PGD

Está Proyecto no implementará componentes de la arquitectura de WCC.



Planeación Gestión Documental

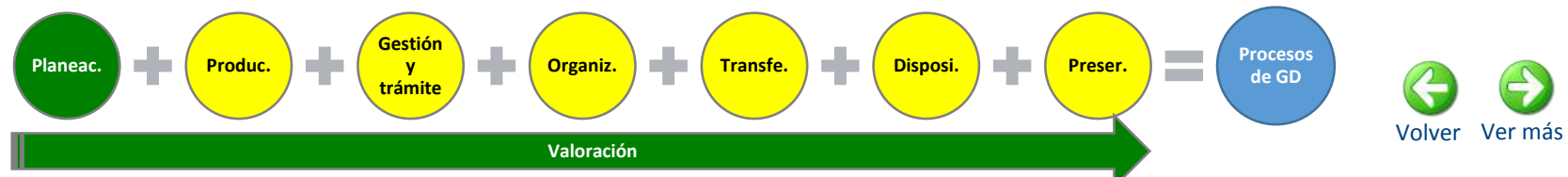
Problemática

Las Formas y Formularios electrónicos no se encuentran normalizados.



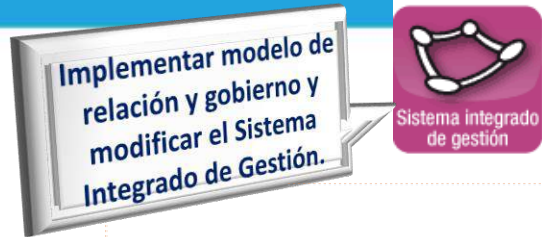
No se cuenta con Comités de coordinación y seguimiento formales y orientados a la toma de decisiones, que garanticen el foco en los aspectos más críticos en la operativa del PGD.

Solamente hay 1 indicador de gestión establecido: *SOLICITUDES DE CONSULTA ATENDIDAS POR EL ARCHIVO CENTRAL*, a nivel de EFICIENCIA, y no hay indicadores establecidos para los ámbitos de EFICACIA y EFECTIVIDAD.



Planeación Gestión Documental

Proyecto



Formalizar las responsabilidades de los distintos actores que participan en la gestión de documentos.

Implementar en el Gestor Documental los indicadores y estadísticas a reportar.

Realizar las actualizaciones en el SIG

Acordar, validar y aprobar los niveles de servicio planteados en el PGD, de acuerdo al proceso establecido en el SIG.

Formalización de Coordinación y seguimiento, orientados a la toma de decisiones relacionadas con la gestión de documentos.



Elementos de Soporte PGD

Requerimientos tecnológicos y de infraestructura

Concepto	Requerimientos
Licencia o producto	Ninguno
Configuración	Ninguno
Desarrollo	Ninguno
Integraciones	Ninguno

Elementos de la operación PGD

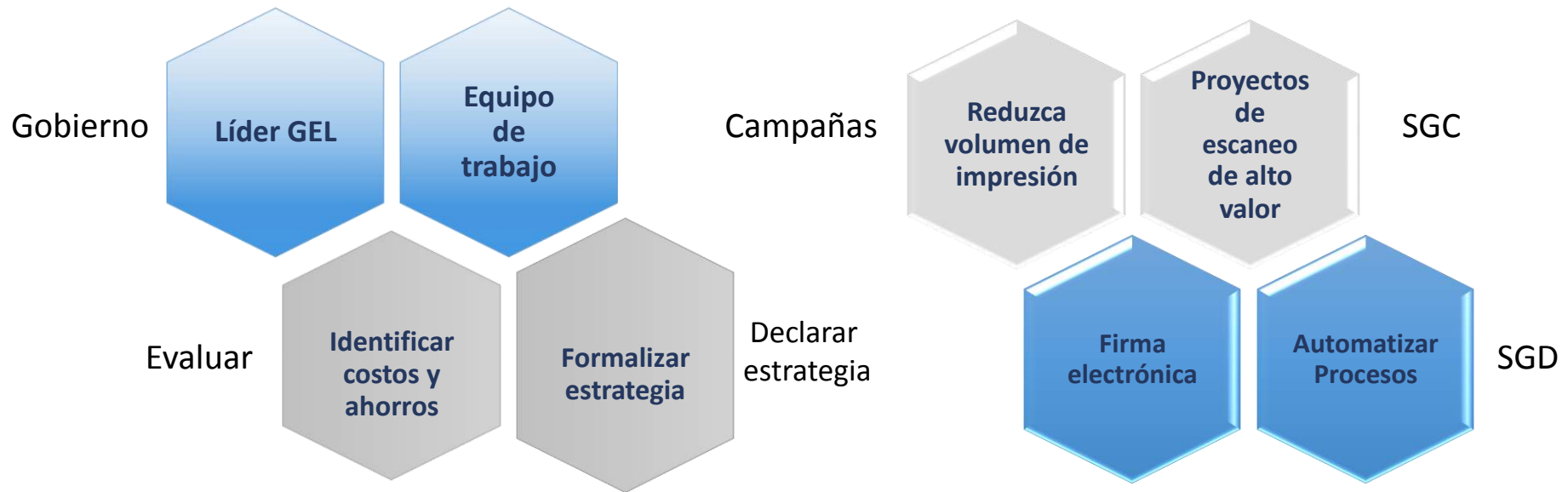
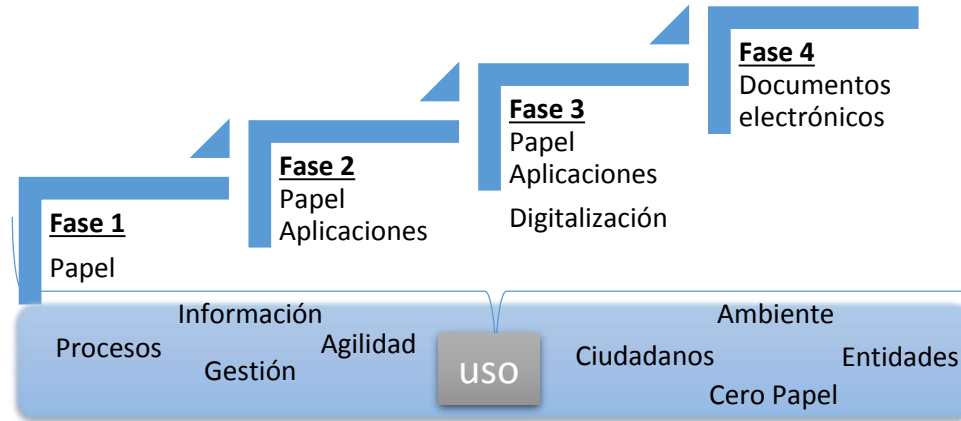
Requerimientos funcionales

Requerimiento Funcional	Descripción
Procesos	Revisión de los procesos, procedimientos e indicadores del SGC. Generación de planes de acción para las acciones de mejora planteadas Articulación del PGD de la SDH al MECI
Archivístico	N.A
Negocio	N.A.



Planeación Gestión Documental

Articulación del PGD a la Estrategia de Gobierno en Línea

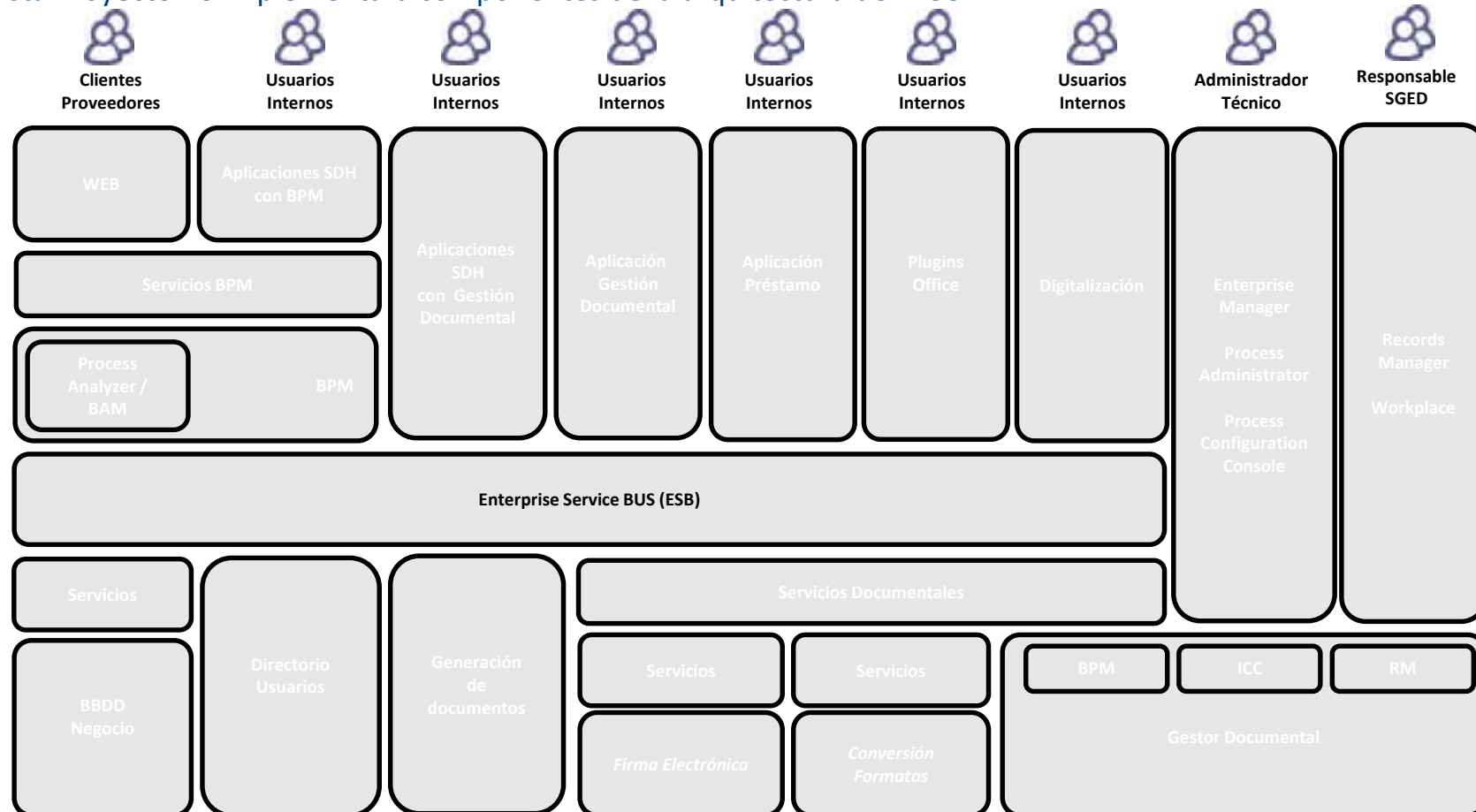


Planeación Gestión Documental

Componentes arquitectura

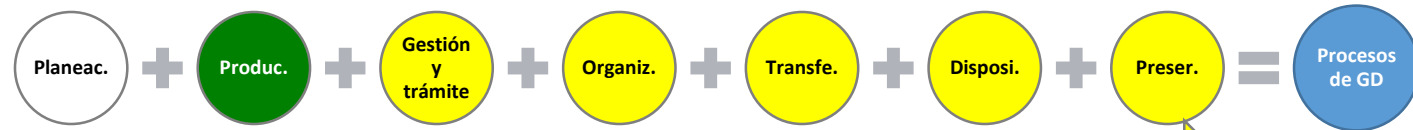
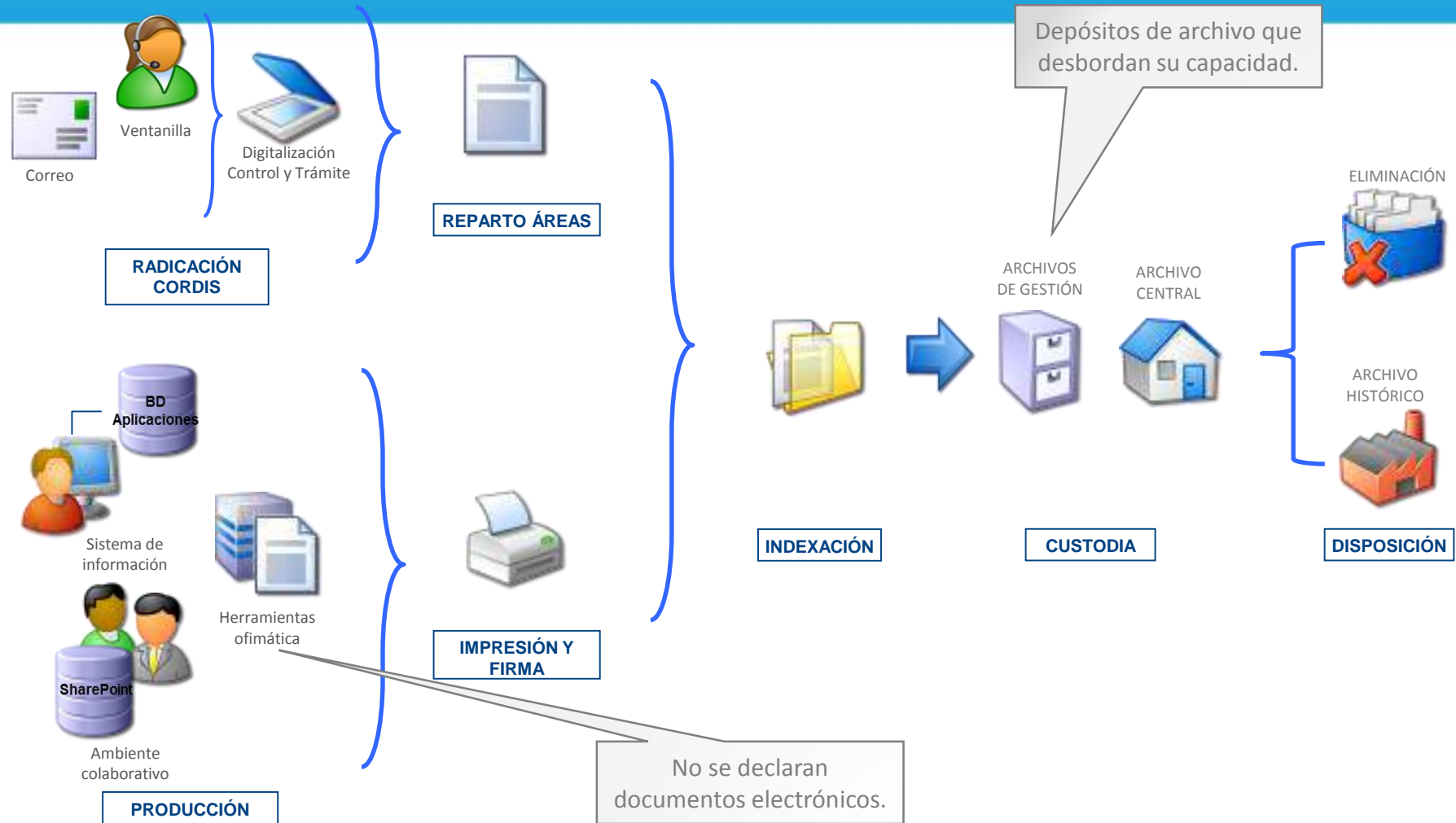
Arquitectura tecnológica de soporte al PGD

Está Proyecto no implementará componentes de la arquitectura de WCC.



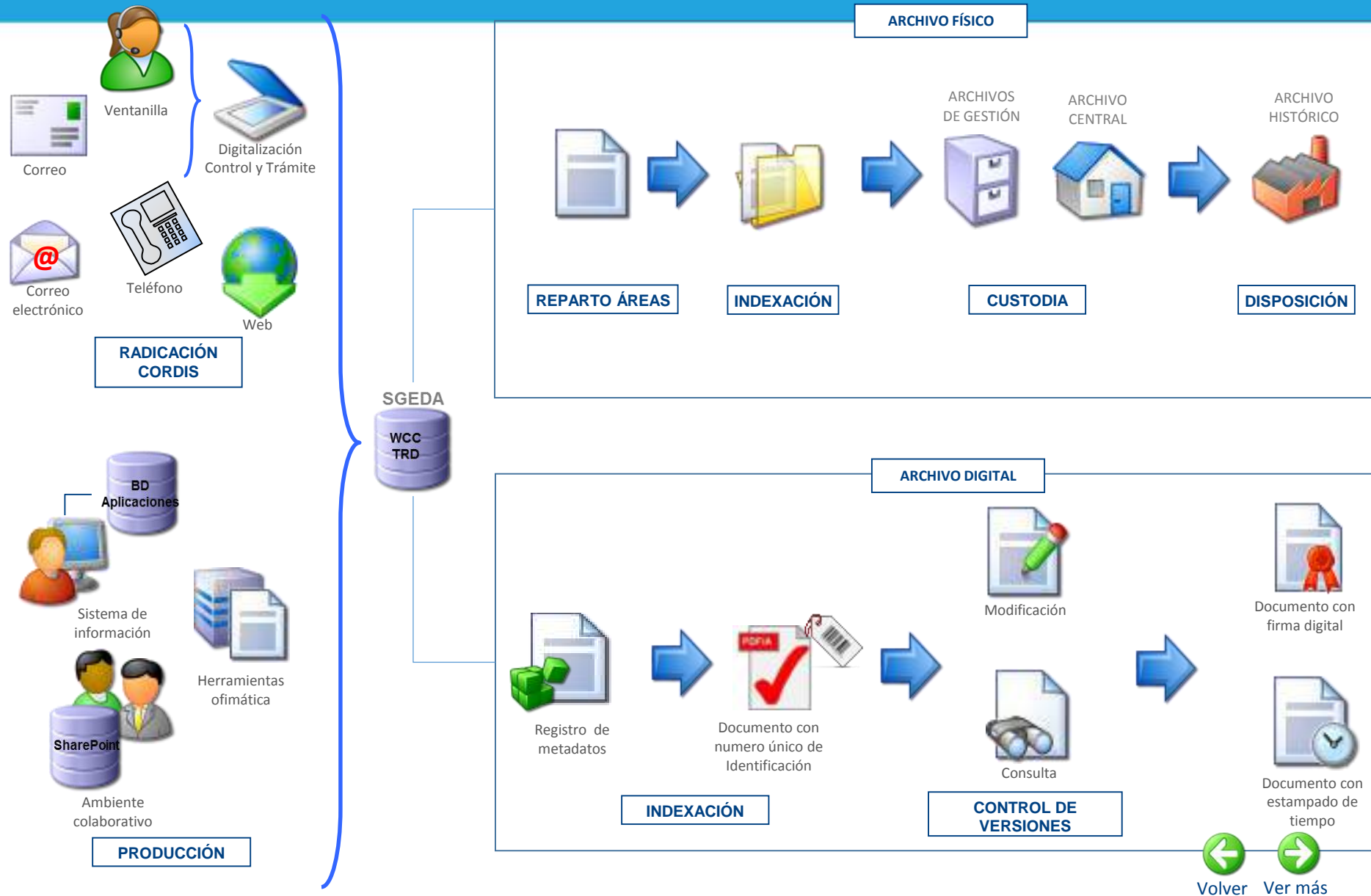
Producción documental

Problemática



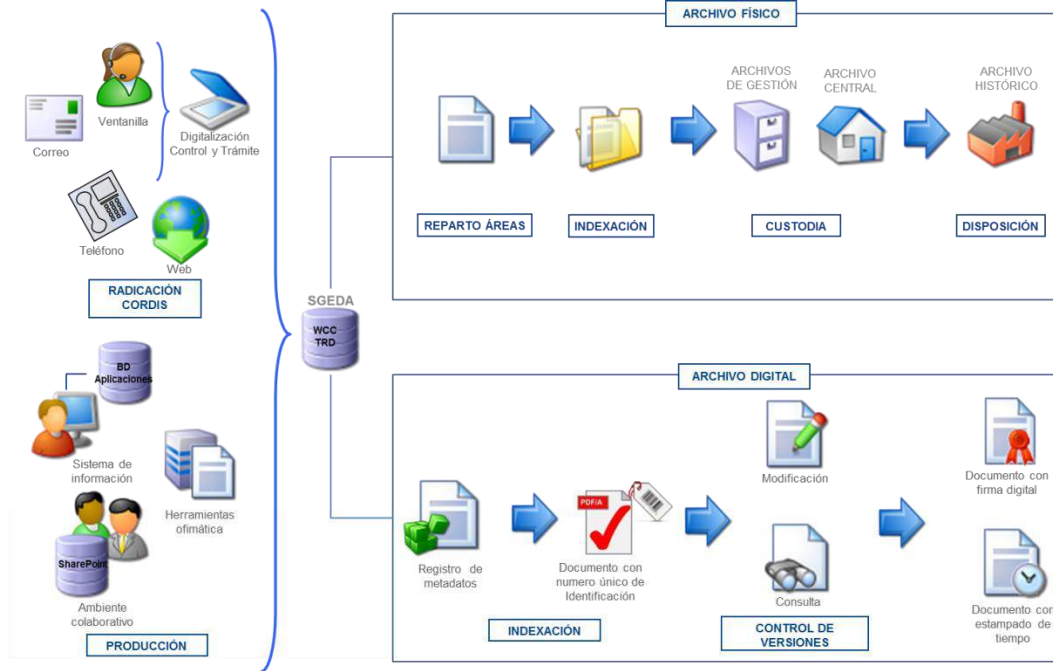
Producción documental

Proyecto



Producción documental

Proyecto



Elementos de Soporte PGD Requerimientos tecnológicos y de infraestructura	
Concepto	Requerimientos
Licencia o producto	WCC implementado en la SDH. Demás software implementado (Impresoras, escáner).
Configuración	Gestor documental configurado en la SDH. Flujos de trabajo y aprobación Formatos
Desarrollo	Ninguno
Integraciones	WCC y demás aplicaciones misionales y de soporte

Elementos de la operación PGD Requerimientos funcionales	
Requerimiento Funcional	Descripción
Procesos	Revisión de los procesos, procedimientos e indicadores del SGC. Generación de planes de acción para las acciones de mejora planteadas
Archivístico	Definición de los niveles de servicio. Actualización TDR
Negocio	Identificación tipos documentales Flujos de trabajo y aprobación.

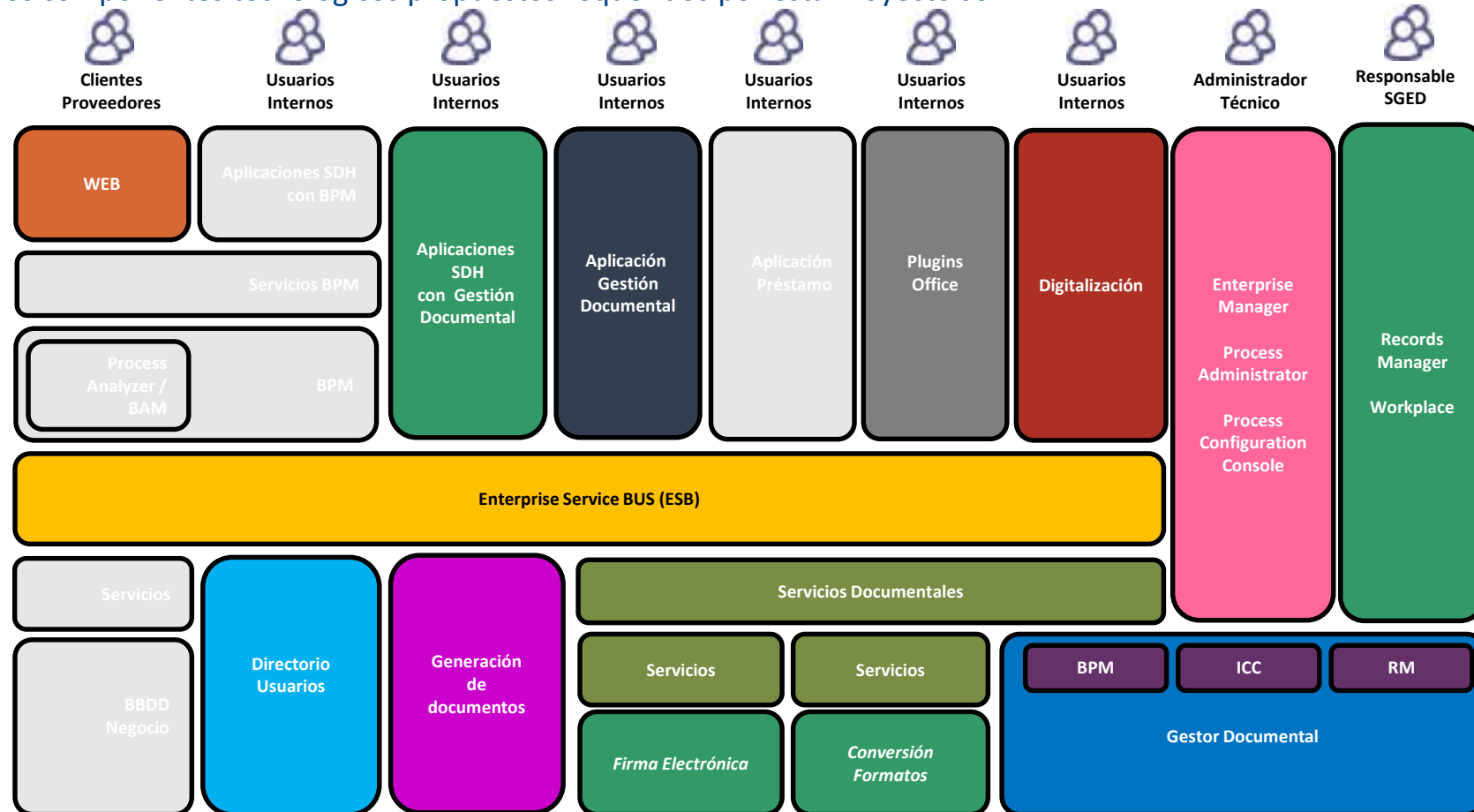


Producción documental

Componentes arquitectura

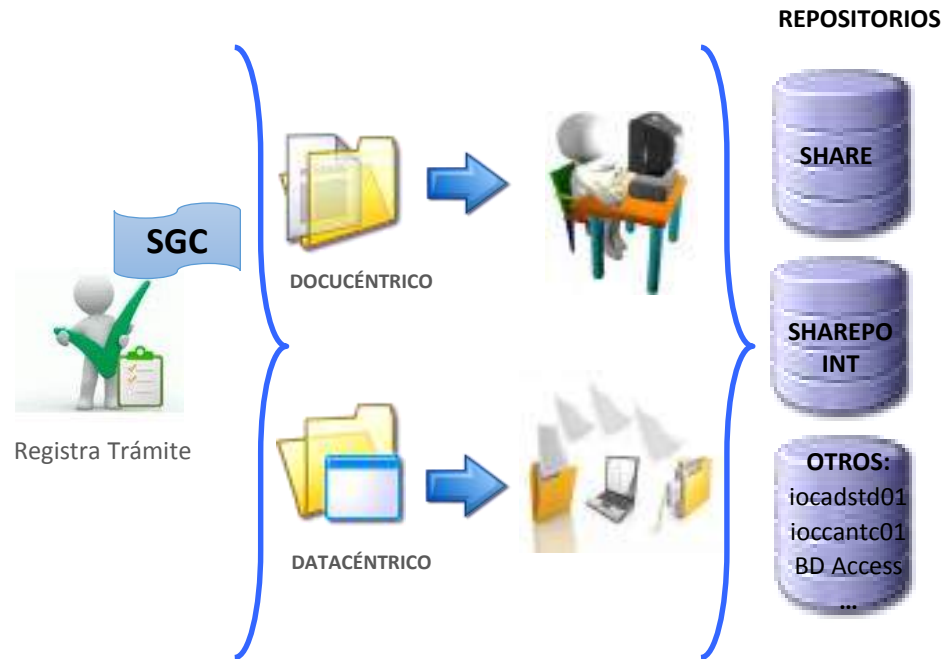
Arquitectura tecnológica de soporte al PGD

Los componentes tecnológicos propuestos requeridos por ésta Proyecto son:



Gestión y trámite documental

Problemática



- ❌ No existe Gestión Documental Electrónica.
- ❌ No existen metadatos.
- ❌ Existen diferentes repositorios para los documentos.
- ❌ No se declara el documento electrónico.



[←](#) Volver [→](#) Ver más

Gestión y trámite documental

Proyecto

- Se debe analizar por Series, la ruta de cada serie, de acuerdo al Flujo documental:

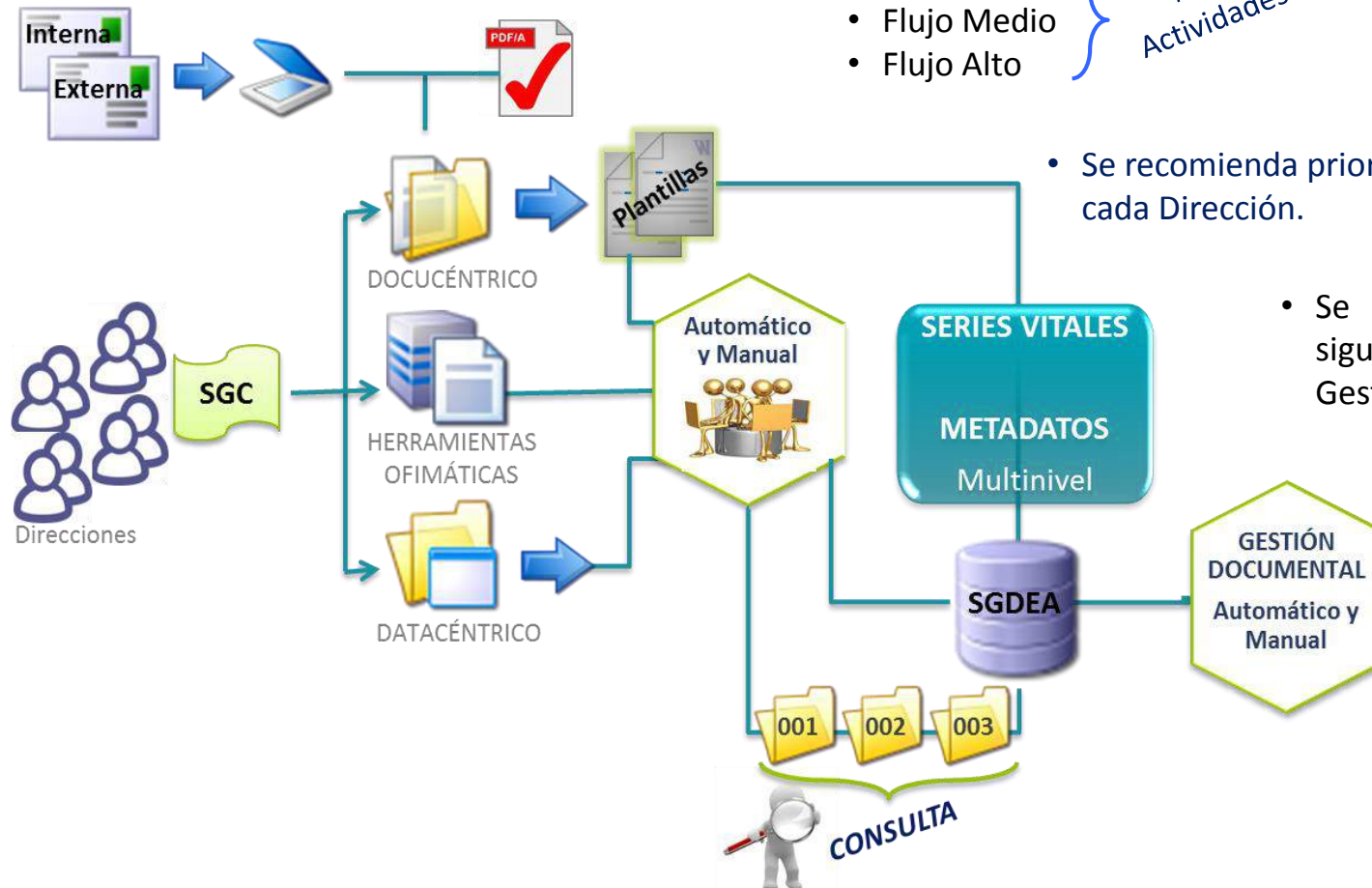
- Flujo Básico
- Flujo Medio
- Flujo Alto

de Actividades

- Se recomienda priorizar las Series Vitales para cada Dirección.

- Se deben automatizar los siguientes procesos de Gestión Documental:

- ✓ Consulta y Préstamo
- ✓ Transferencias Documentales



Gestión y trámite documental

Proyecto



Elementos de Soporte PGD Requerimientos tecnológicos y de infraestructura

Concepto	Requerimientos
Licencia o producto	WCC implementado en la SDH. Demás software implementado (pistolas, impresoras, escáner).
Configuración	Gestor documental configurado en la SDH.
Desarrollo	Ninguno
Integraciones	WCC y demás aplicaciones integradas.

Elementos de la operación PGD Requerimientos funcionales

Requerimiento Funcional	Descripción
Procesos	Definición de roles y responsabilidades en el proceso.
Archivístico	Normalización de la producción documental Actualización TDR Documentos foliados, clasificados y ordenados.
Negocio	Flujos documentales establecidos. Definición de las Series vitales. Metadata establecida.

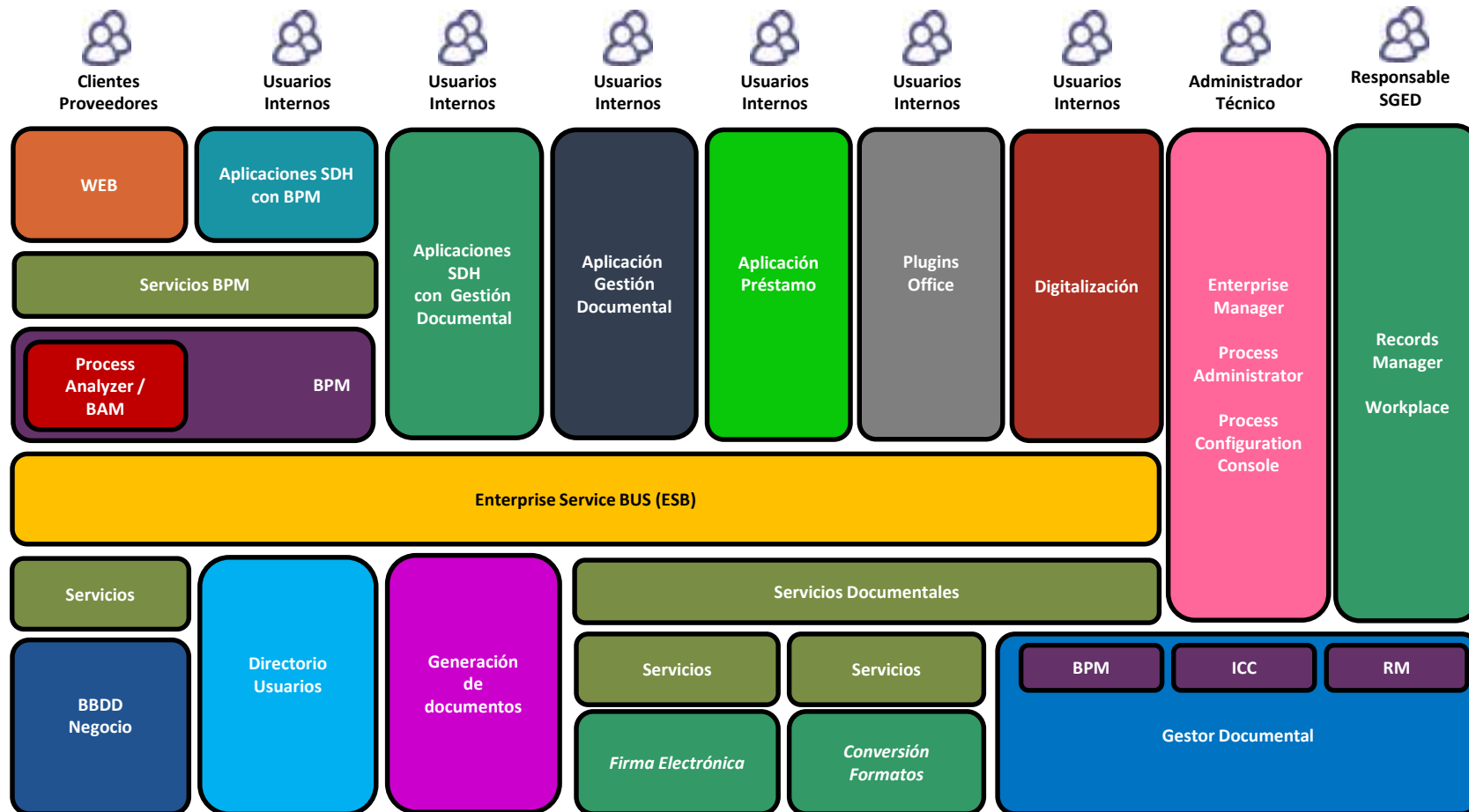


Gestión y trámite documental

Componentes arquitectura

Arquitectura tecnológica de soporte al PGD

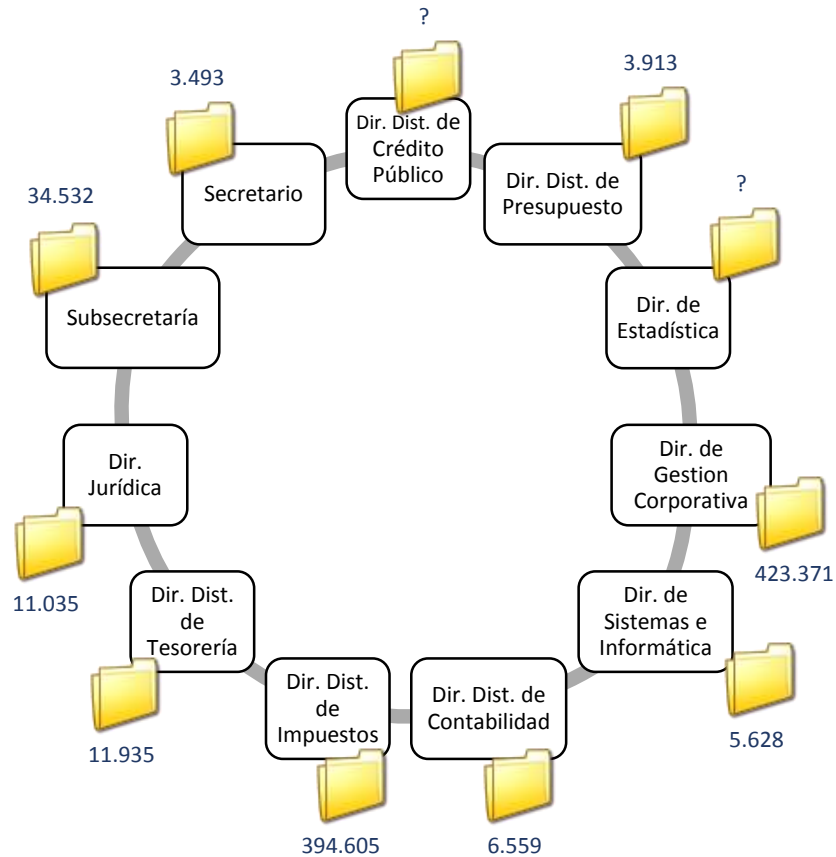
Se propone que todos los componentes tecnológicos son requeridos por éste Proyecto, dado que para todos y cada uno de los componentes, están involucrados dentro de la gestión y trámite documental.



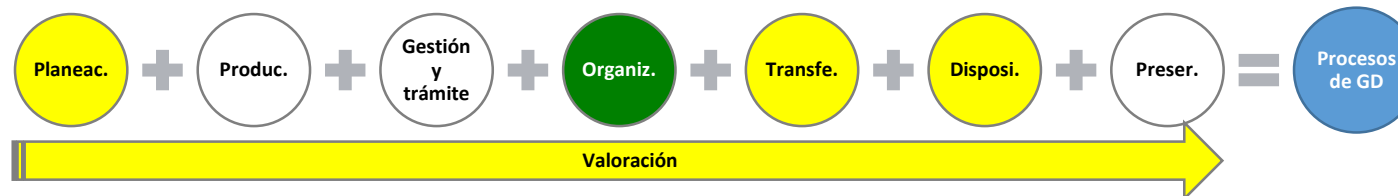
Volver

Organización: Programa de archivos descentralizados

Organización Física - Problemática

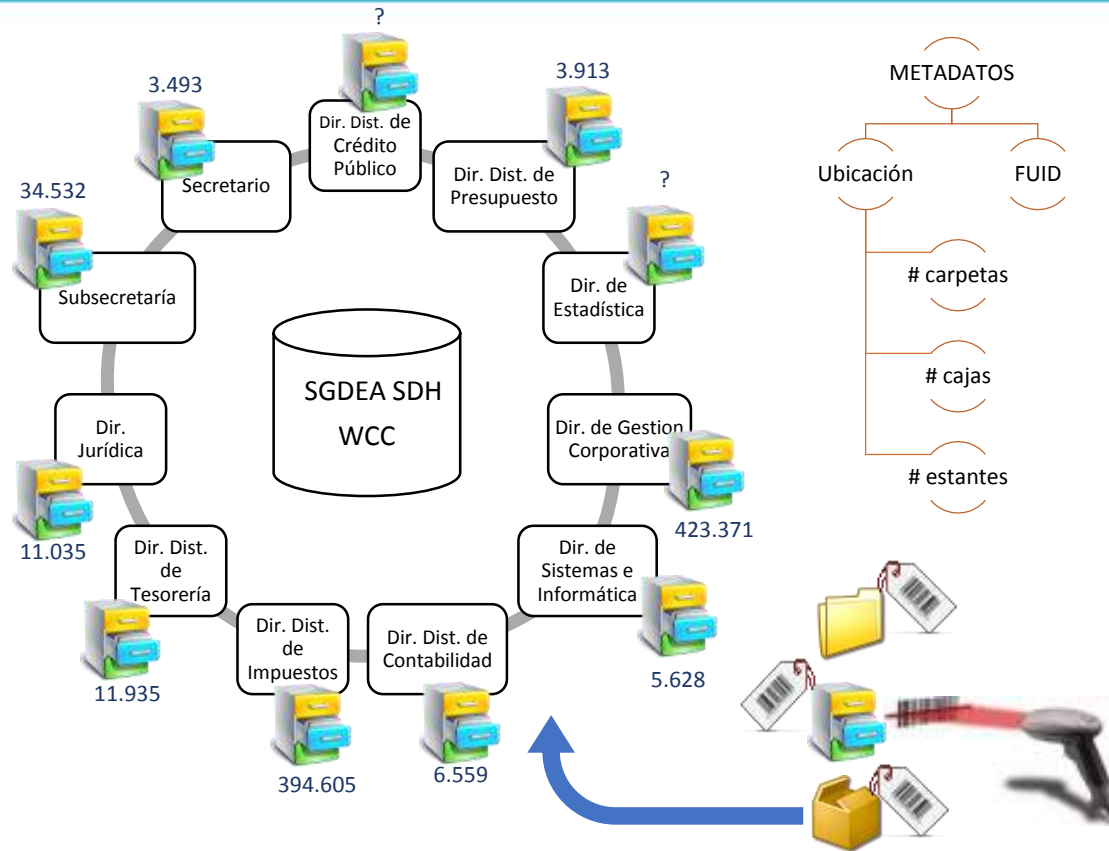


- ✓ ¿Las series documentales de la dependencia corresponden a las TRD?
- ✓ ¿Guardan los expedientes el principio de orden original?
- ✓ ¿Las series documentales se encuentran organizadas en la estantería de acuerdo a TRD?
- ✗ ¿Se manejan series documentales en soportes diferentes a papel?
- ✓ ¿Se realiza la foliación de acuerdo al instructivo del AGN?
- ✓ ¿Se evidencia uso de material metálico en los expedientes?
- ✓ ¿Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD?
- ✗ ¿La dependencia cuenta con expedientes electrónicos de archivo, clasificados y organizados de acuerdo a TRD?
- ✓ ¿Los expedientes tienen hoja de control?
- ✗ ¿Se encuentra el inventario en base de datos?



Organización: Programa de archivos descentralizados

Organización Física - Proyecto



Elementos de Soporte PGD Requerimientos tecnológicos y de infraestructura

Concepto	Requerimientos
Licencia o producto	URM implementado en la SDH. Software de carga de información de pistolas
Configuración	Identificar las bodegas y crearlas en el sistema Establecer el modelo de seguridad
Desarrollo	Desarrollo del aplicativo de carga de información basado en el código de barras
Integraciones	Se debe generar integración entre App de pistoleo y URM

Elementos de la operación PGD Requerimientos funcionales

Requerimiento o Funcional	Descripción
Procesos	Definición de roles y responsabilidades en el proceso
Archivístico	Actualización TRD Normalización de la producción documental
Negocio	N.A.

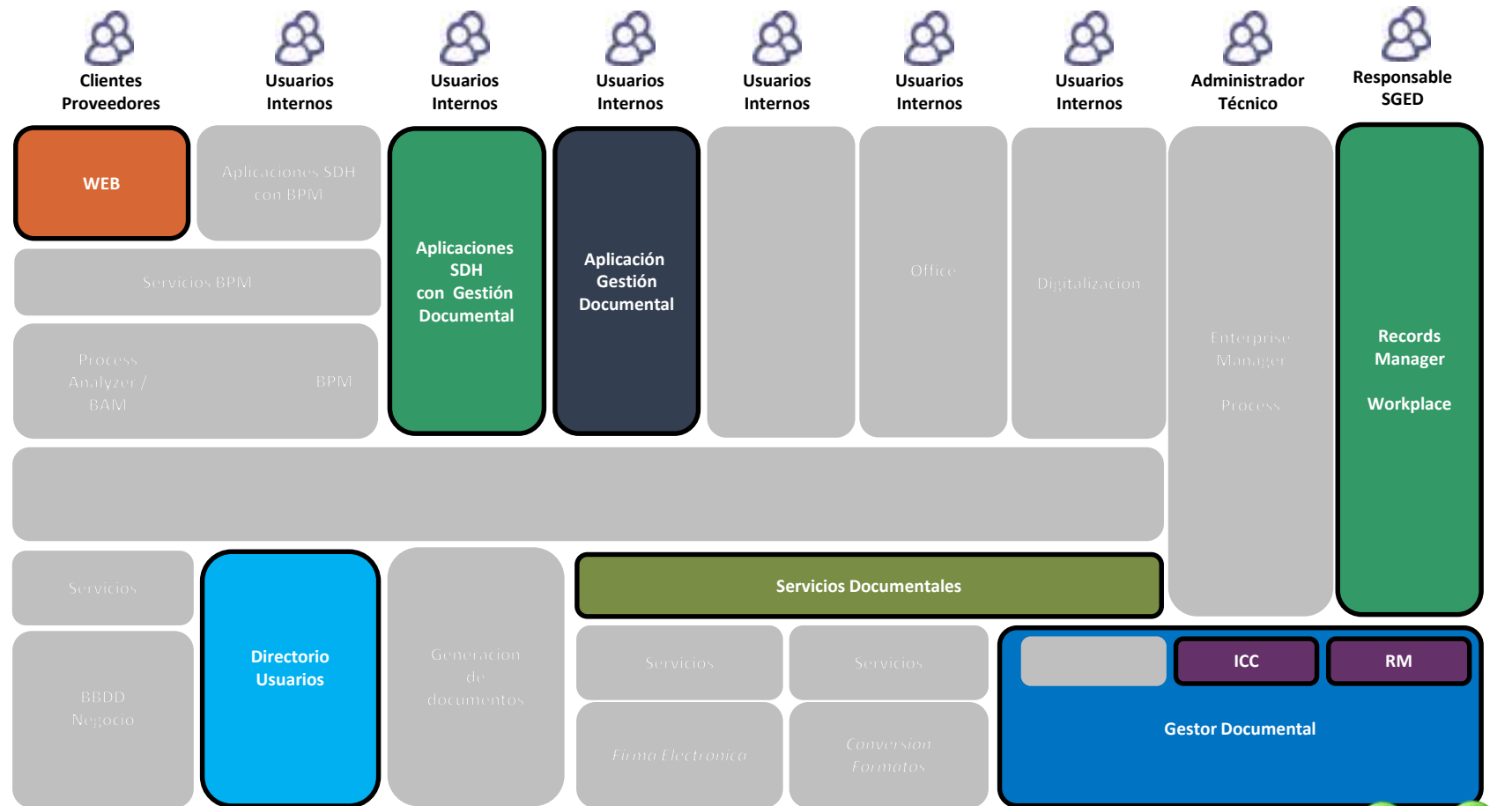


Organización: Programa de archivos descentralizados

Componentes arquitectura

Arquitectura tecnológica de soporte al PGD

Los componentes tecnológicos propuestos requeridos por ésta Proyecto son:



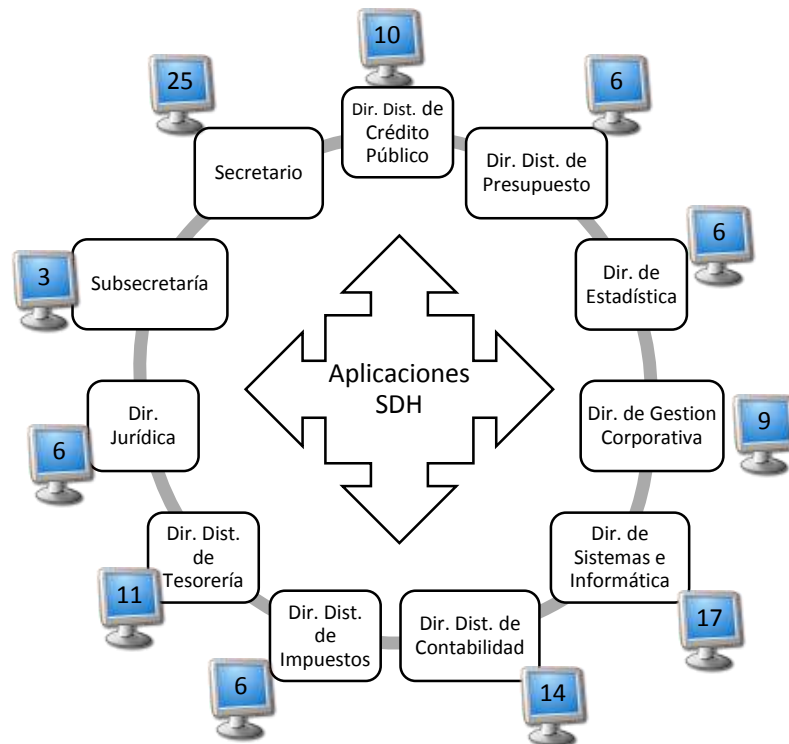
Volver Ver más

Organización: Programa de archivos descentralizados

Organización Electrónica - Problemática

Se prefieren los archivos físicos que los electrónicos, por cultura del papel.

Las aplicaciones que generan documentos, los administran des-centralizadamente, aún cuando la base tecnológica sea la misma.



- 613 series o subseries documentales consideradas como Docu-céntricas.
- 21 series o subseries documentales consideradas como Data-céntricas.

- 501 series o subseries documentales con expedientes físicos
- 3 series o subseries documentales con expedientes electrónicos
- 145 series o subseries documentales con expedientes híbridos (físico y electrónico)

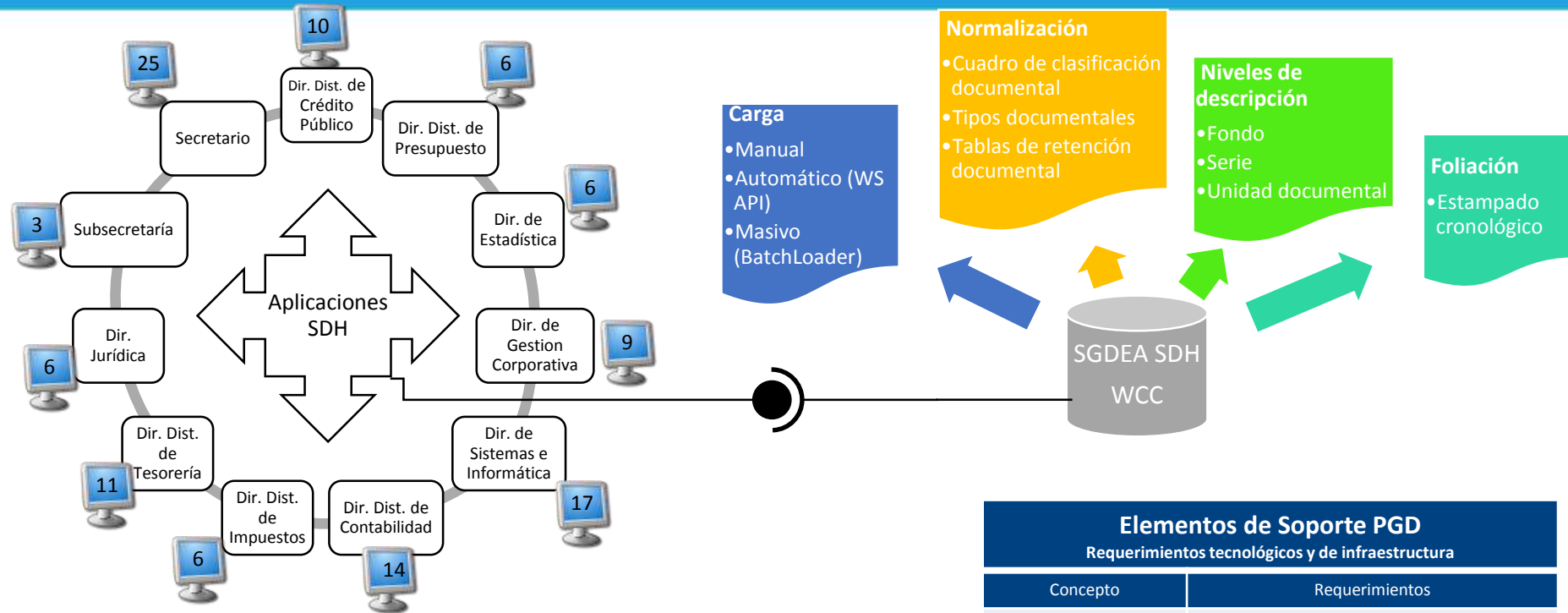
- 570 series o subseries documentales requieren soporte físico y 13 no lo requieren.

- Un 80% de las aplicaciones de SDH se tienen base tecnológica ORACLE



Organización: Programa de archivos descentralizados

Organización Electrónica - Proyecto



Elementos de la operación PGD Requerimientos funcionales	
Requerimiento o Funcional	Descripción
Procesos	Definición de roles y responsabilidades en el proceso
Archivístico	Actualización TRD Normalización de la producción documental
Negocio	Indexación de los documentos



Elementos de Soporte PGD Requerimientos tecnológicos y de infraestructura	
Concepto	Requerimientos
Licencia o producto	URM implementado BatchLoader WS API ICC implementado
Configuración	Identificar las bodegas y crearlas en el sistema Establecer el modelo de seguridad Cargas masivas documentales Configuración de los niveles de descripción
Desarrollo	Cliente de Servicios Web documentales
Integraciones	Se debe generar integración entre los aplicativos de SDH y WCC

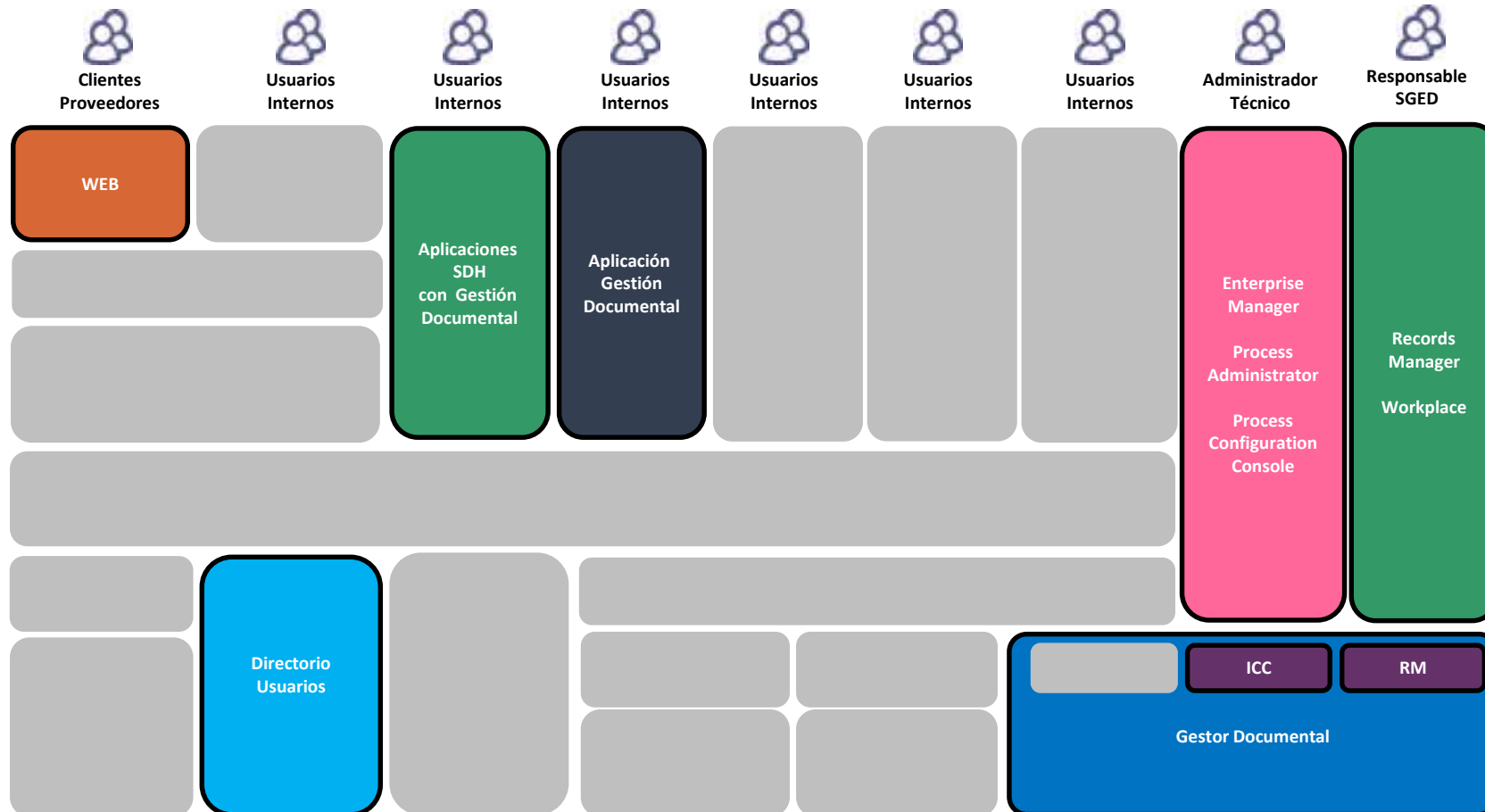
[← Volver](#) [→ Ver más](#)

Organización: Programa de archivos descentralizados

Componentes arquitectura

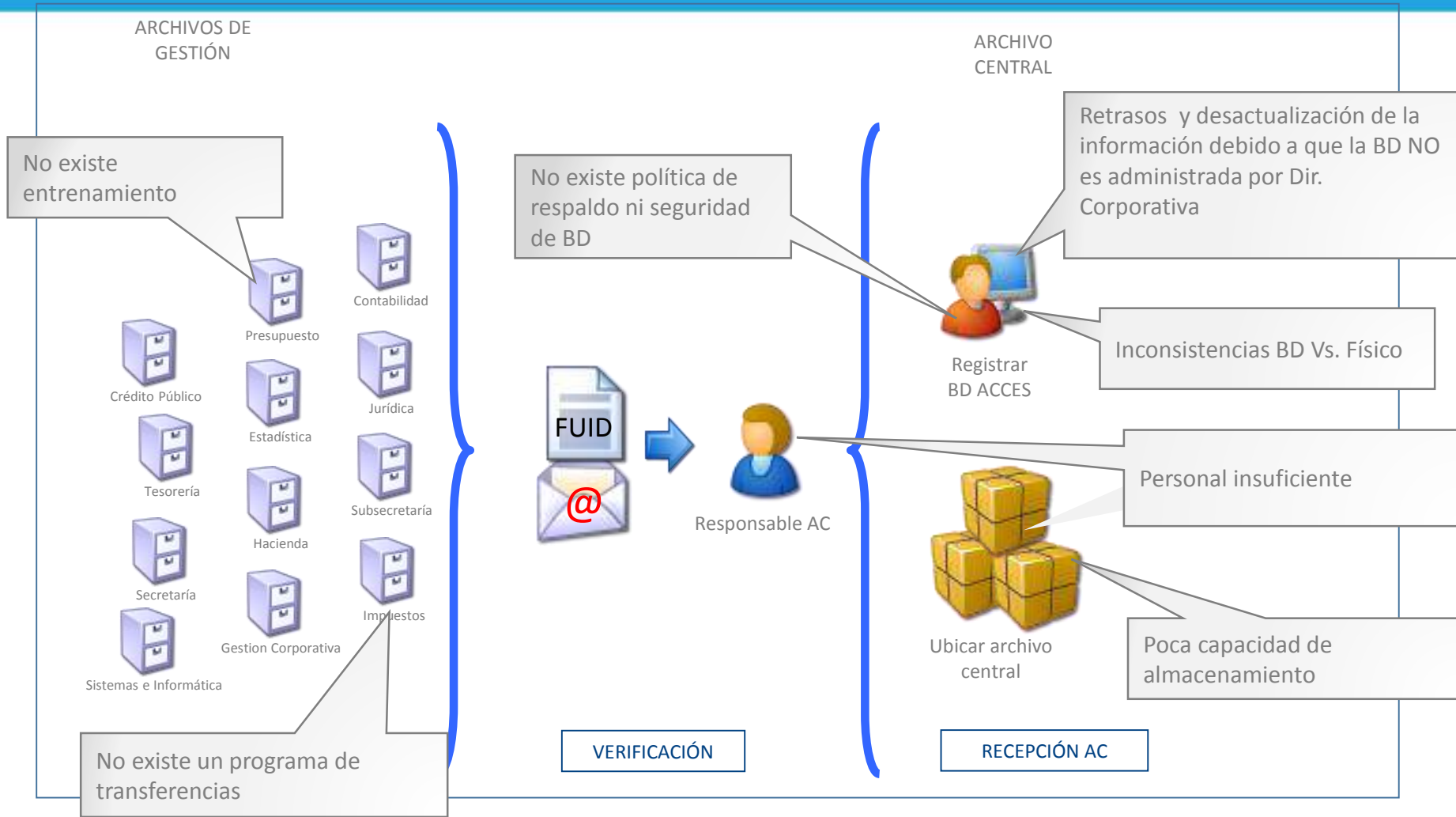
Arquitectura tecnológica de soporte al PGD

Los componentes tecnológicos propuestos requeridos por ésta Proyecto son:



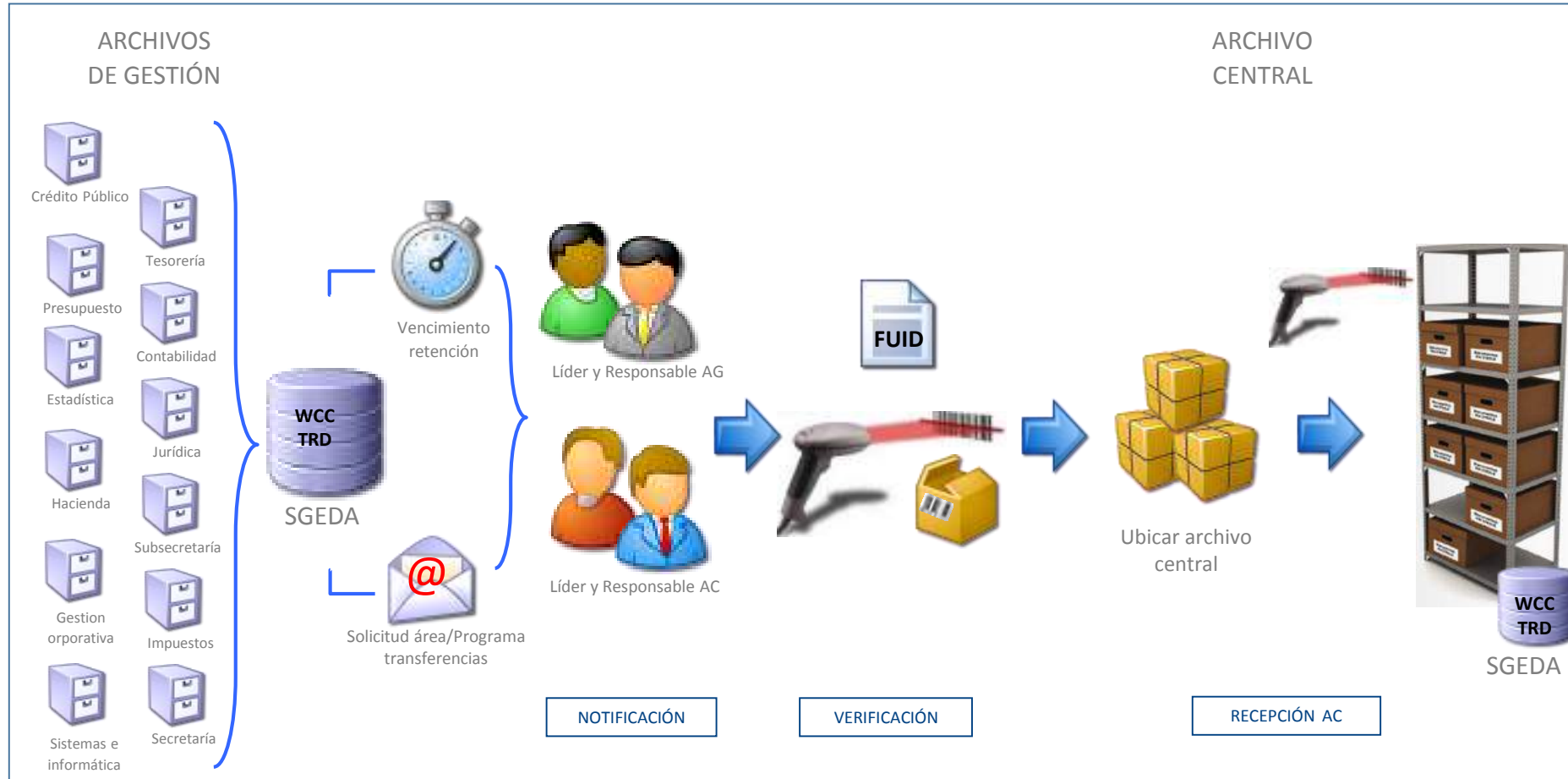
Transferencias documentales

Problemática



Transferencias documentales

Proyecto



Transferencias documentales

Proyecto



Elementos de Soporte PGD Requerimientos tecnológicos y de infraestructura	
Concepto	Requerimientos
Licencia o producto	URM implementado en la SDH. Software de carga de información de pistolas
Configuración	Identificar las bodegas y crearlas en el sistema Establecer el modelo de seguridad Configuración TRD Configuración alertas configuración flujos de aprobación de la transferencia
Desarrollo	Desarrollo del formato FUID Acta de transferencia
Integraciones	Integración entre App de pistoleo y URM Integración Correo electrónico y URM

Elementos de la operación PGD Requerimientos funcionales	
Requerimiento Funcional	Descripción
Procesos	Ajuste proceso de transferencia en el SGC Definición de roles y responsabilidades en el proceso
Archivístico	Actualización TDR Documentos foliados, clasificados y ordenados
Negocio	Identificación de cierre del expediente manual o automático

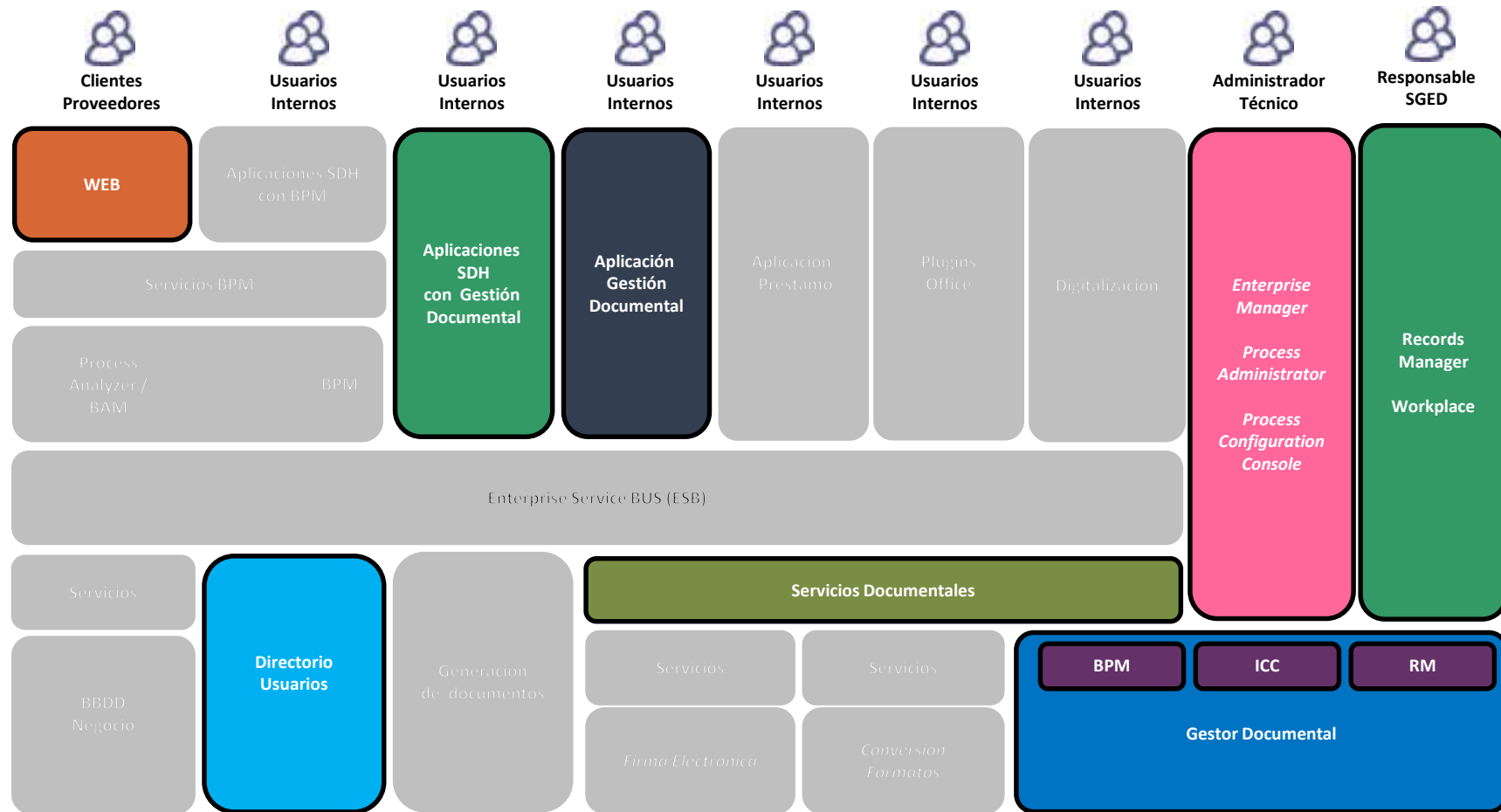


Transferencias documentales

Componentes arquitectura

Arquitectura tecnológica de soporte al PGD

Los componentes tecnológicos propuestos requeridos por ésta Proyecto son:



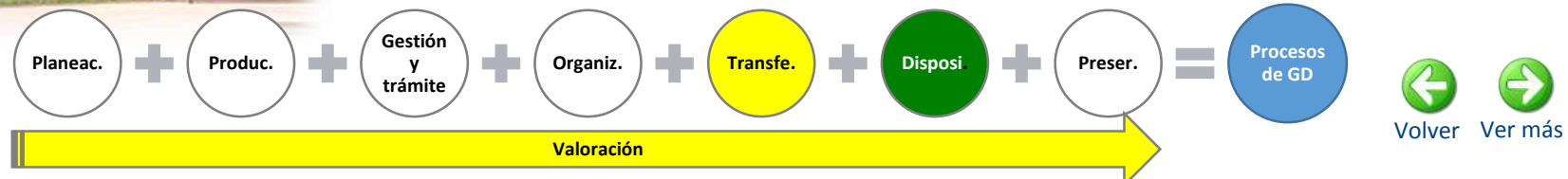
Volver

Disposición y Preservación

Disposición final- Problemática

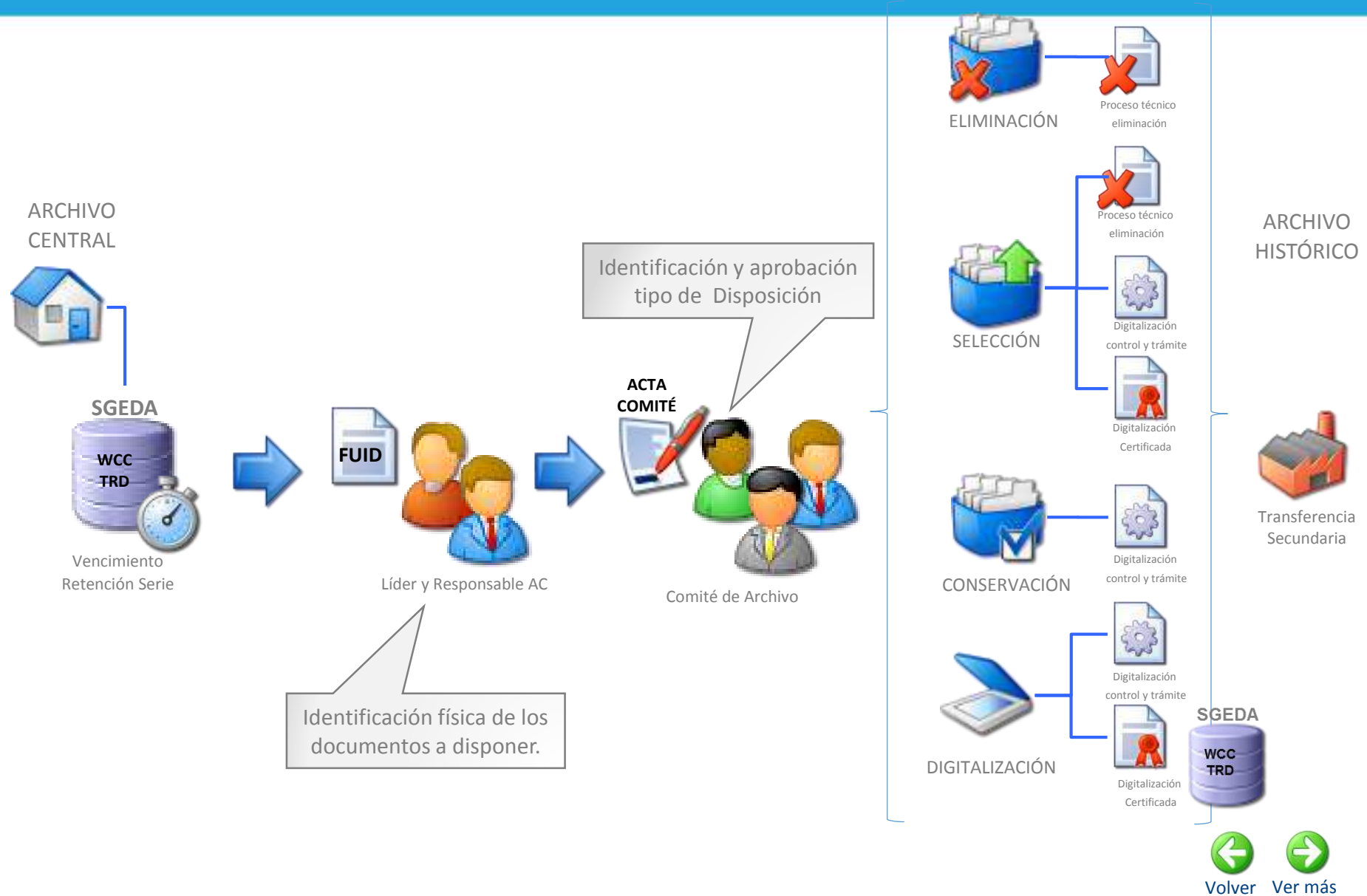


- ✓ Transferencias al Archivo Histórico en el 2010 mediante Fichas de Valoración.
- ✗ No se realiza proceso de Disposición Final porque no se cuenta con la aprobación de las TRD-TVD a nivel distrital.
- ✗ No se cuenta con el personal para realizar el proceso.
- ✗ Faltan herramientas tecnológicas para el desarrollo del mismo.
 - Falta definición técnica del proceso al interior de la SDH.
- ✗ El nivel de almacenamiento aumenta exponencialmente y desborda la capacidad de la SDH para nuevas transferencias.



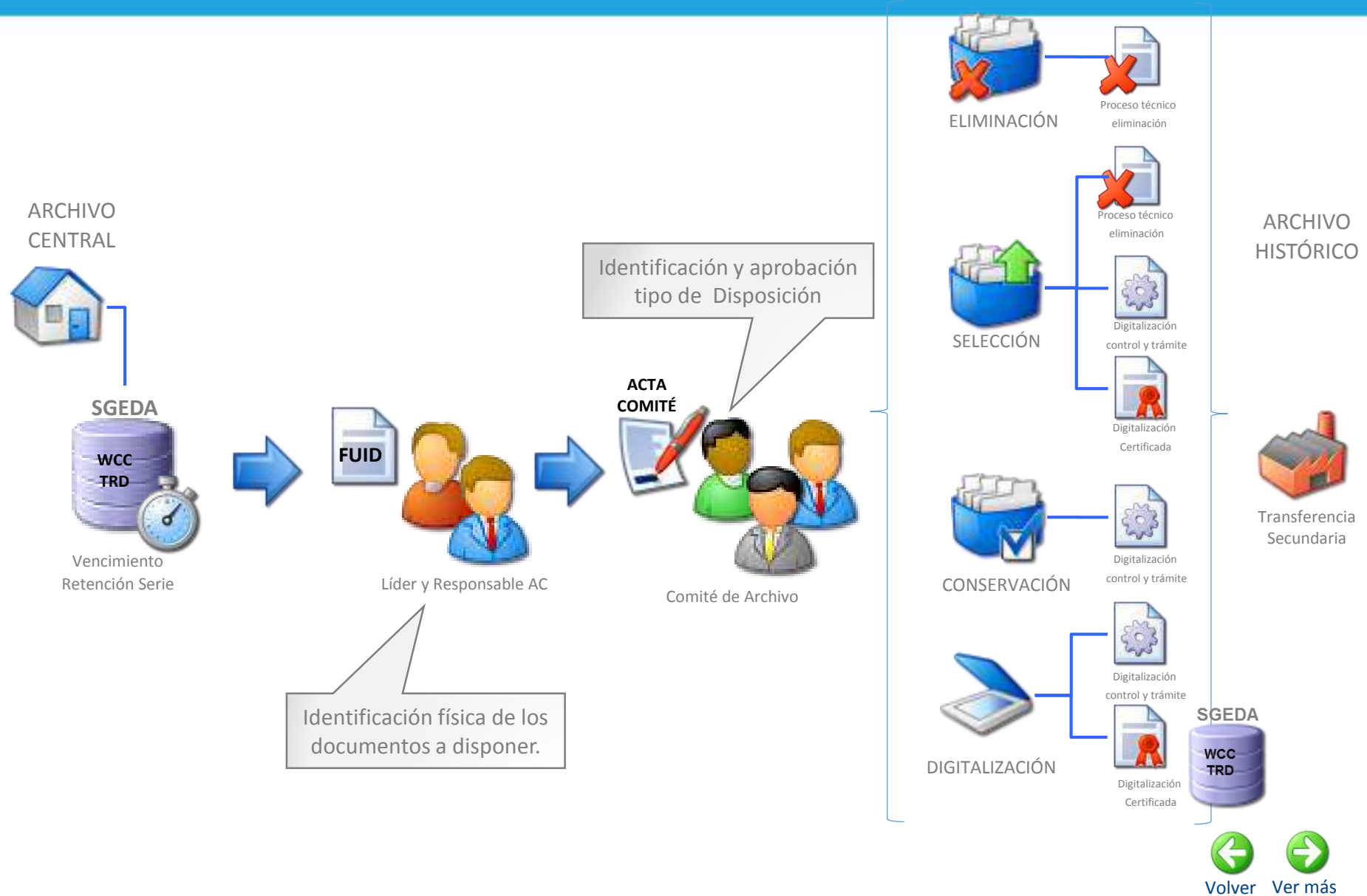
Disposición y Preservación

Disposición final- Proyecto



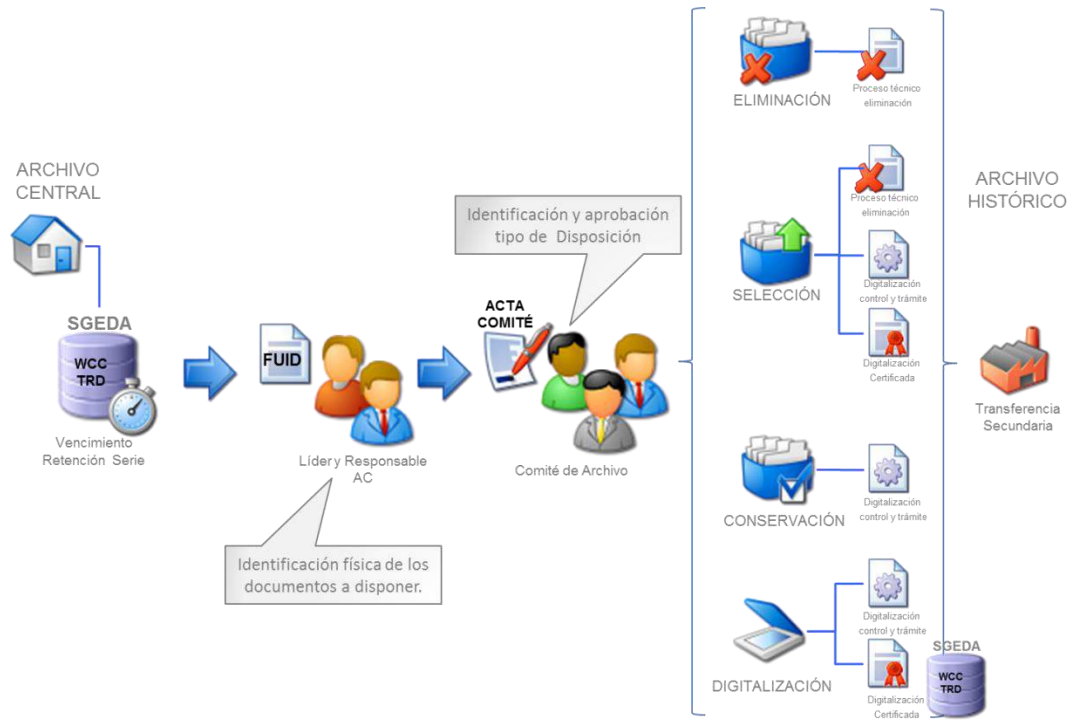
Disposición y Preservación

Disposición final- Proyecto



Disposición y Preservación

Disposición final- Proyecto



Elementos de Soporte PGD Requerimientos tecnológicos y de infraestructura

Concepto	Requerimientos
Licencia o producto	WCC implementado en la SDH. Demás software implementado (pistolas, impresoras, escáner). URM Capture
Configuración	Gestor documental configurado en la SDH. Configuración de Alertas, flujos de aprobación
Desarrollo	Plantillas de formularios-reportes
Integraciones	WCC y demás aplicaciones integradas RT8 Integración entre URM y el software de pistolas

Elementos de la operación PGD Requerimientos funcionales

Requerimiento Funcional	Descripción
Procesos	Definición de roles y responsabilidades en el proceso. Ajuste del procedimiento 43-P-05 del SGC
Archivístico	Normalización de la producción documental TDR aprobada
Negocio	N.A.



Disposición y Preservación

Tipos de digitalización



CONTROL Y TRÁMITE

- Sin sustitución del soporte análogo
- Documentos que requieren control y trámite inmediato.
- Digitalización sin estándares archivísticos sólo estándares informáticos.
- Baja calidad que no permite preservación a largo plazo.
- Nivel de seguridad bajo.



Corto Plazo



Producción
Gestión y Trámite



FINES ARCHIVÍSTICOS

- Sin sustitución del soporte análogo
- Documentos agrupados en series y expedientes de acuerdo con CCD y TRD.
- Uso de estándares técnicos y normas archivísticas
- Nivel de seguridad medio.



Mediano y largo
Plazo



Organización-Transferencia
Preservación-Disposición



CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DE NEGOCIO

- Sin sustitución del soporte análogo
- Asegura que la información siempre esté disponible en caso de catástrofes
- Nivel de seguridad bajo.



Requerimiento
Evaluación



Gestión y Trámite



CERTIFICADA

- Sustitución del soporte análogo
- Uso de estándares técnicos y normas archivísticas
- Uso de certificados digitales y/o procesos certificados.
- Nivel de seguridad alto



Mediano y largo
Plazo



Preservación
Disposición

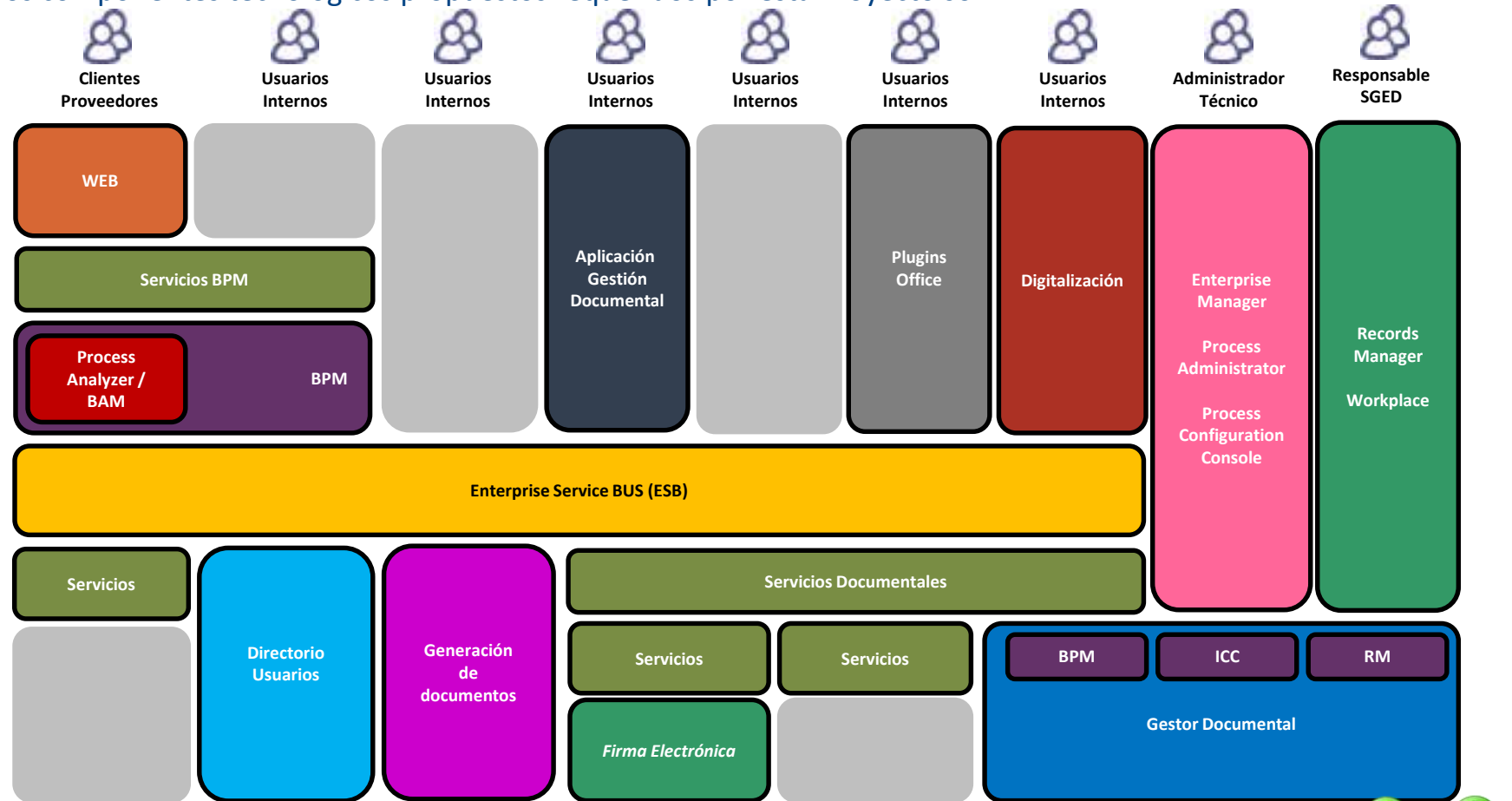


Disposición y Preservación

Disposición final -Componentes arquitectura

Arquitectura tecnológica de soporte al PGD

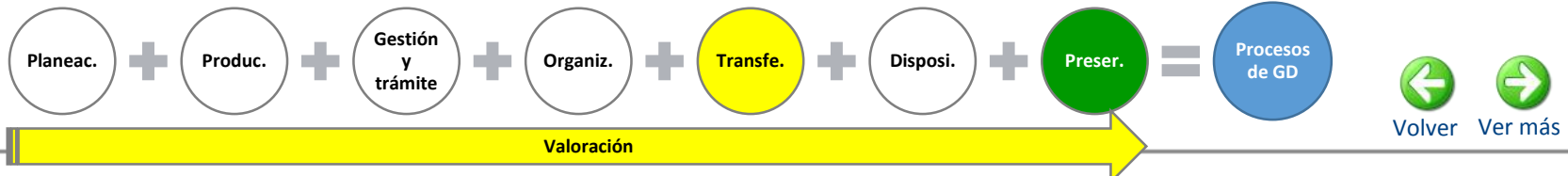
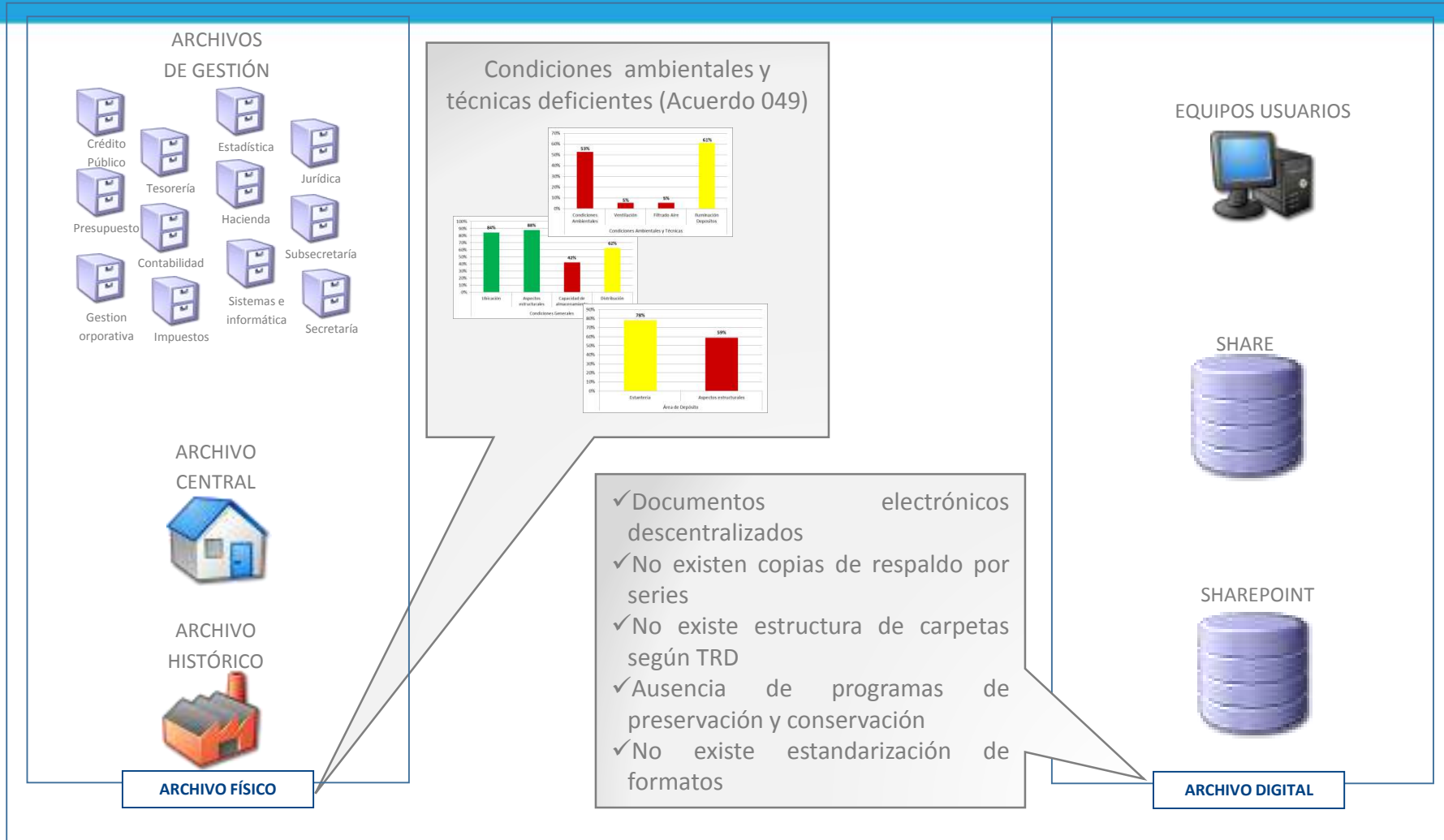
Los componentes tecnológicos propuestos requeridos por ésta Proyecto son:



Volver Ver más

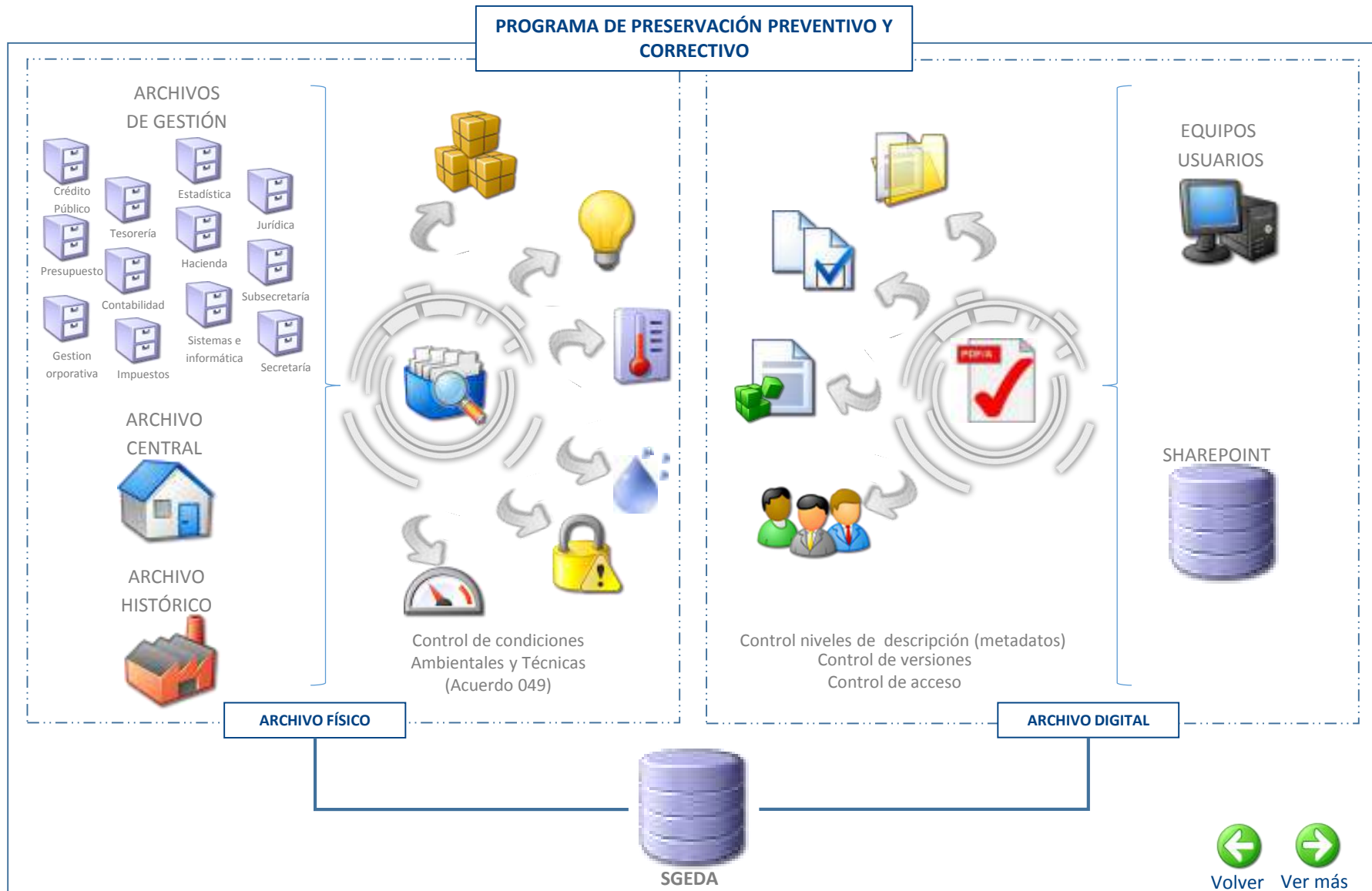
Disposición y Preservación

Preservación - Problemática



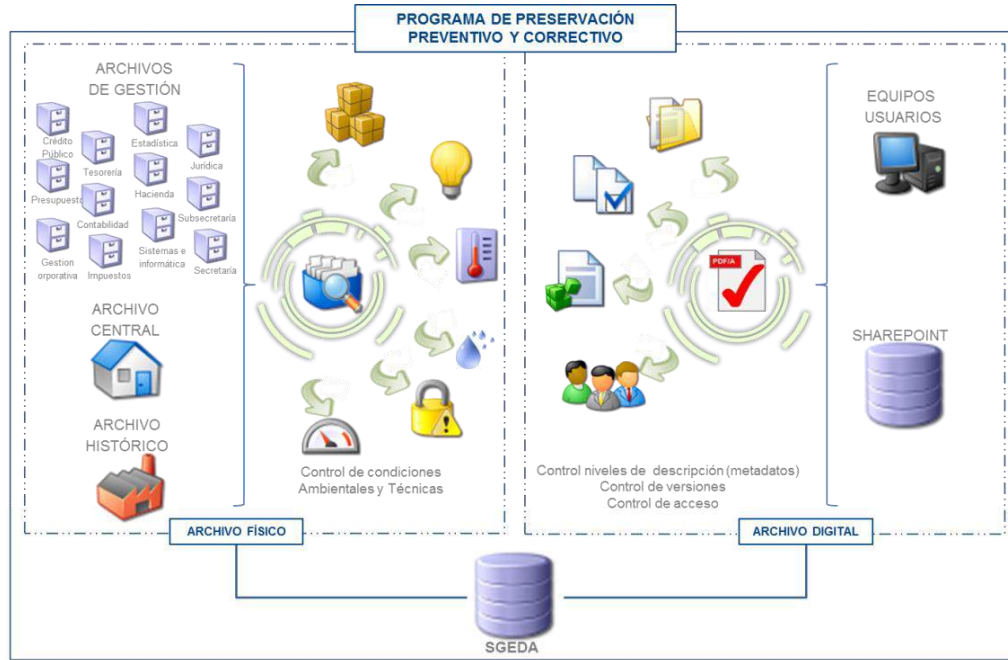
Disposición y Preservación

Preservación - Proyecto



Disposición y Preservación

Preservación - Proyecto



Elementos de Soporte PGD Requerimientos tecnológicos y de infraestructura	
Concepto	Requerimientos
Licencia o producto	URM implementado en la SDH. Software de carga de información de pistolas
Configuración	Identificar las bodegas y crearlas en el sistema Establecer el modelo de seguridad Configuración TRD Configuración alertas configuración flujos de aprobación de la transferencia
Desarrollo	Desarrollo del formato FUID Acta de transferencia
Integraciones	Integración entre App de pistoleo y URM Integración Correo electrónico y URM

Elementos de la operación PGD Requerimientos funcionales	
Requerimiento Funcional	Descripción
Procesos	Ajuste proceso de transferencia en el SGC Definición de roles y responsabilidades en el proceso
Archivístico	Actualización TDR Documentos foliados, clasificados y ordenados
Negocio	Identificación de cierre del expediente manual o automático

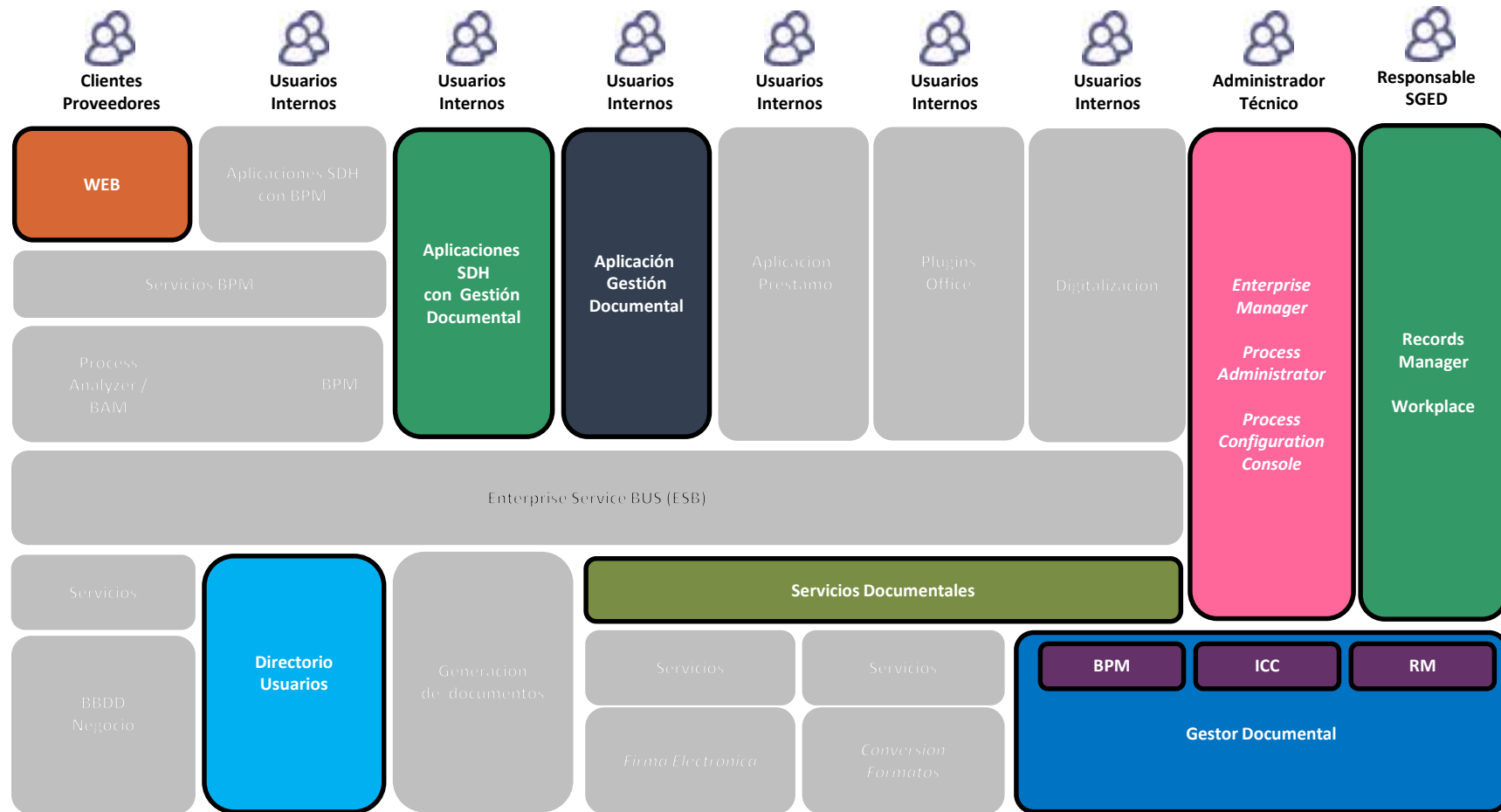


Disposición y Preservación

Preservación-Componentes arquitectura

Arquitectura tecnológica de soporte al PGD

Los componentes tecnológicos propuestos requeridos por ésta iniciativa son:



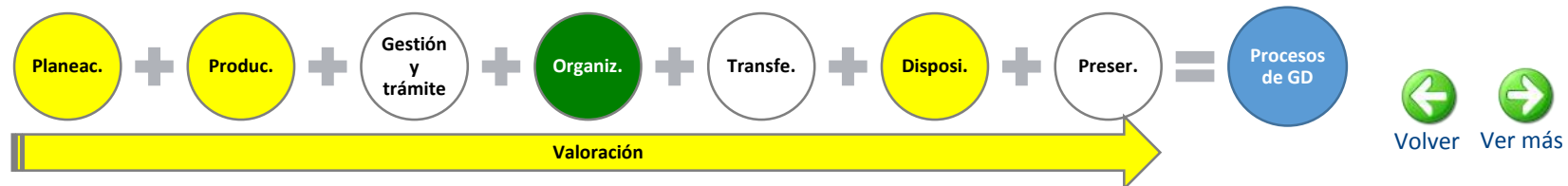
Volver

Programa de documentos especiales

Problemática

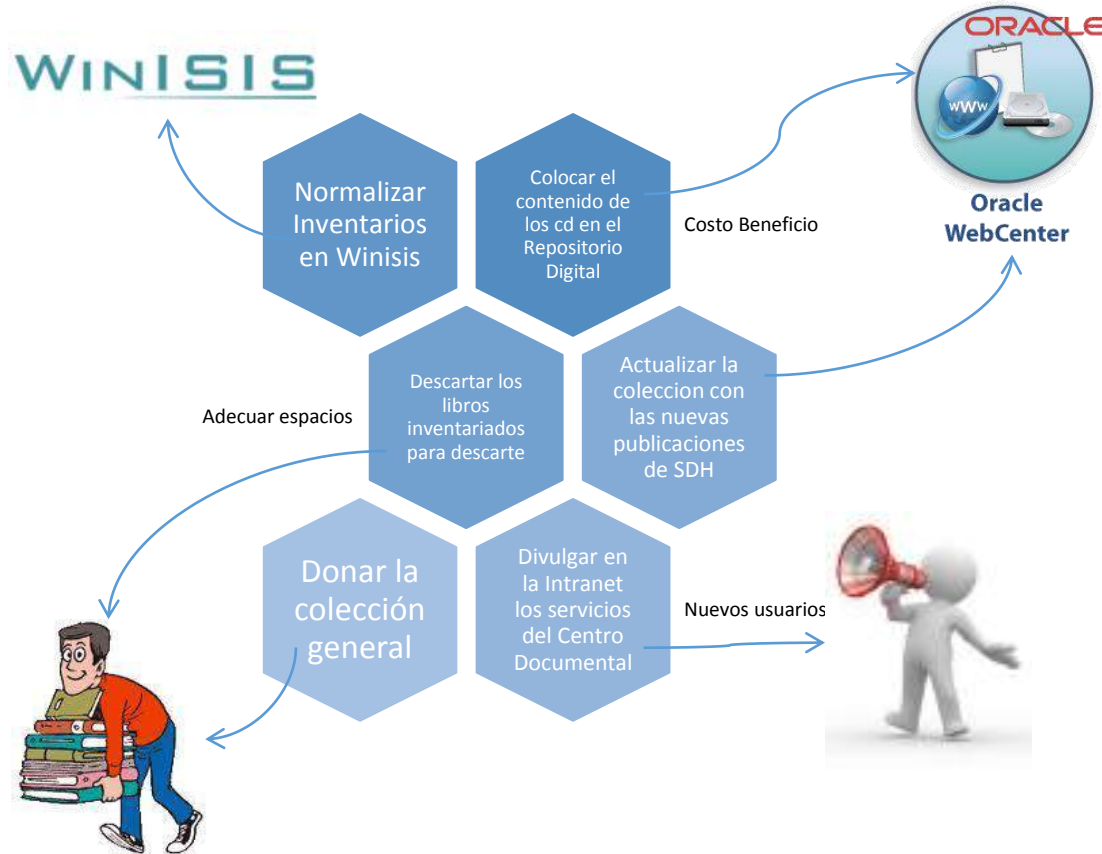


- ✗ Actualmente el Centro de Documentación no presta sus servicios al público.
- ✗ Está ubicado en la sede del Archivo Central en la Cra. 32, donde la ciudadanía no tiene acceso a la consulta.
- ✓ La colección está cubierta con plásticos y papel periódico para proteger del polvo y microorganismos.
- ✗ De las tejas del depósito caen polvo y microorganismos donde actualmente se encuentra evidenciando que las condiciones ambientales y físicas no se cumplen.



Programa de documentos especiales

Proyecto



Elementos de Soporte PGD Requerimientos tecnológicos y de infraestructura	
Concepto	Requerimientos
Licencia o producto	ICC implementado en la SDH. WinISIS BatchLoader
Configuración	Identificar las bodegas y crearlas en el sistema Establecer el modelo de seguridad Cargas masivas documentales Configuración de los niveles de descripción
Desarrollo	Ninguno
Integraciones	Ninguno

Elementos de la operación PGD Requerimientos funcionales	
Requerimiento Funcional	Descripción
Procesos	Divulgación del centro de documentación Descartar y donar colecciones no necesarias
Archivístico	Actualización TRD Normalización de la producción documental
Negocio	N.A.

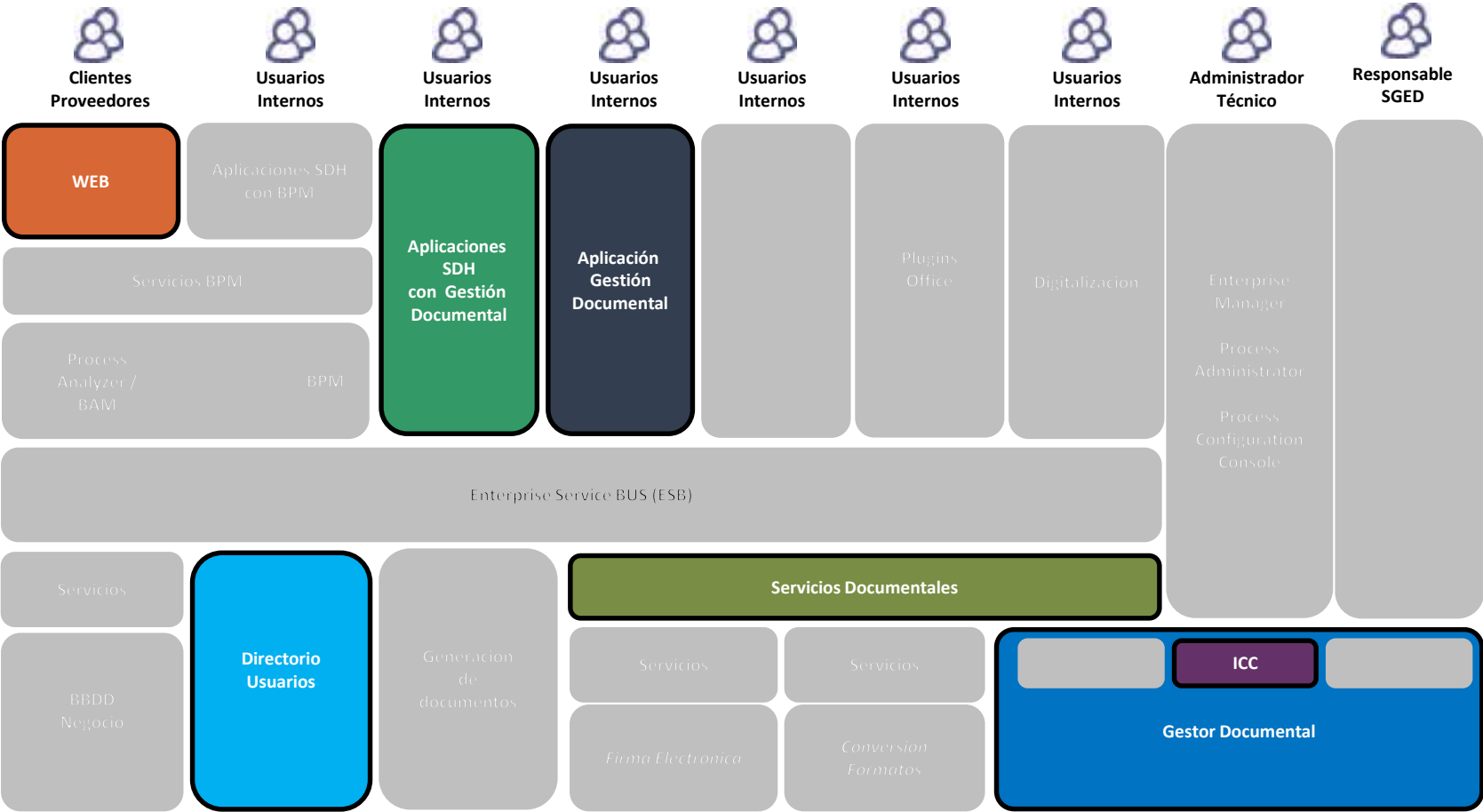
Volver Ver más

Programa de documentos especiales

Componentes arquitectura

Arquitectura tecnológica de soporte al PGD

Los componentes tecnológicos propuestos requeridos por ésta Proyecto son:



Gracias por su atención