



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

OBSERVATORIO DEL SISTEMA NACIONAL DE
ARCHIVOS

EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA.

Secretaria Distrital de Hacienda

Planeación estratégica en la ejecución del PGD de la Secretaría
Distrital de Hacienda.

Bogotá DC noviembre de 2016



Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
RECuento HISTÓRICO DE LA ENTIDAD Y CONTEXTUALIZACION DEL LOGRO EN EL TEMA ARCHIVÍSTICO.....	3
TEMAS ARCHIVÍSTICOS DEL EL PROYECTO.....	5
SITUACIÓN ANTES DE LA INTERVENCIÓN.....	5
SITUACIÓN POSTERIOR A LA INTERVENCIÓN	6
Elementos básicos del Programa de Gestión Documental:	9
TVD.....	11
TRD.....	11
INVENTARIO DOCUMENTAL	12
SGDEA	12
ASPECTOS A RESALTAR PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	12



INTRODUCCIÓN

Las experiencias presentadas a continuación son desarrolladas de forma autónoma por cada una de las entidades, el Observatorio del SNA realiza la labor de compilación, redacción y publicación de contenidos con la estricta autorización de las entidades participantes; por otra parte si bien en los contenidos escritos y audiovisuales se hace alusión a herramientas tecnológicas y empresas prestadoras de servicios de archivos, no implica su aval por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) y su aplicación es responsabilidad de cada una de las entidades.

RECUESTO HISTÓRICO DE LA ENTIDAD Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL LOGRO EN EL TEMA ARCHIVÍSTICO

La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá (SDH) es la encargada de orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarias; al igual que la responsable de la planeación y programación fiscal para la operación sostenible del Distrito Capital dando financiamiento a los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.

Esta entidad del Distrito se creó mediante la Ley 72 del 29 de noviembre de 1926, expedida por el Congreso de Colombia, bajo el gobierno conservador de Miguel Abadía Méndez. En ese momento, la Secretaría comenzó a tener vida institucional con la creación del cargo del Secretario de Hacienda. Una vez formalizada la institución, esta responde a los cambios administrativos del Distrito, los cuales aportaron en las diferentes transformaciones que ha sufrido la estructura orgánica de la Entidad.

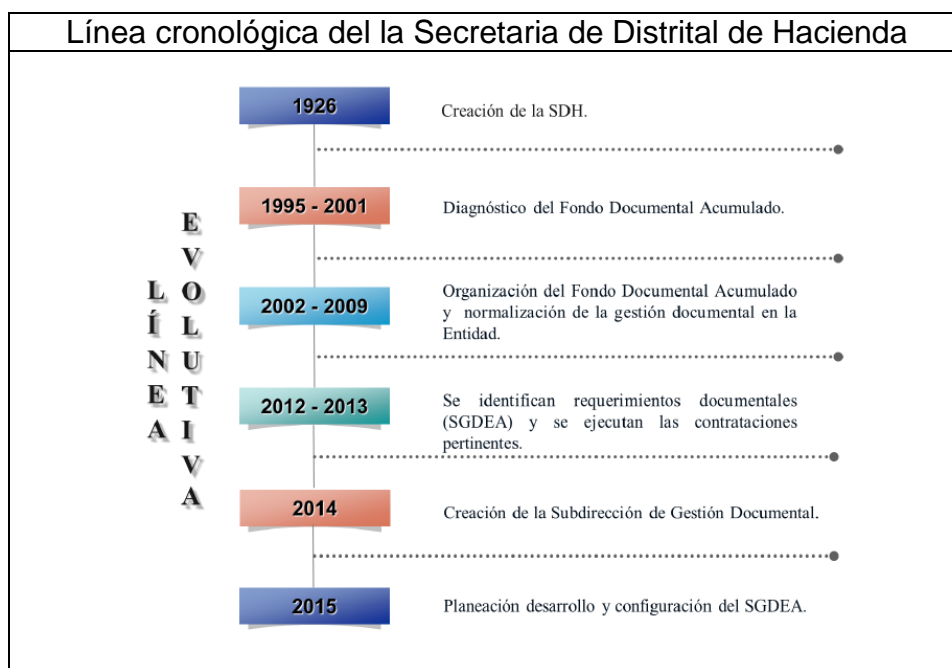
Cada una de las reformas de la SDH han quedado evidenciadas en su archivo; por esta razón, se incrementa la necesidad de llevar a cabo actividades de organización y de normalización en la gestión documental. En una primera etapa se elaboró el



diagnóstico del Fondo Documental Acumulado entre 1995 y el 2001. En la segunda, que se desarrolló entre 2002 y 2009, se ejecutó el proyecto de inversión 7221 y 350-4 orientado a la organización del fondo documental acumulado y la normalización de la gestión documental en la SDH.

En la tercera etapa se crea el cargo de Asesor en Gestión Documental, mediante la Resolución SDH-000375 del 11 de septiembre de 2012; en este momento se inicia un proceso de identificación de necesidades documentales entre las que se encuentra la adquisición de un software pertinente para la gestión electrónica de documentos. Los aspectos identificados se registran en un plan de trabajo que empieza a ejecutarse en el 2014; año en el cual la SDH sufre un cambio estructural mediante el Decreto 601, con el que se crea la Subdirección de Gestión Documental en la Entidad.

Actualmente, se está implementando el SGDEA y se da continuidad a cada uno de los proyectos establecidos en el PGD en pro de la mejora continua.





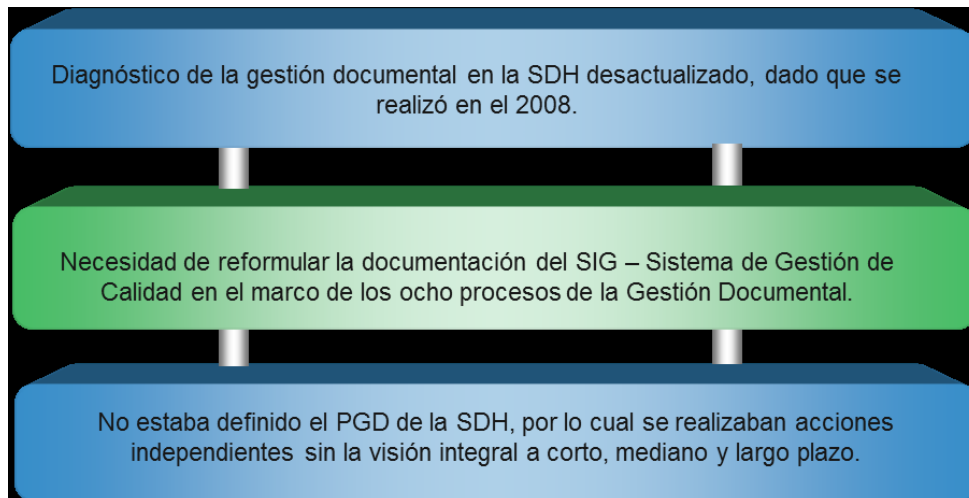
TEMAS ARCHIVÍSTICOS DEL EL PROYECTO.

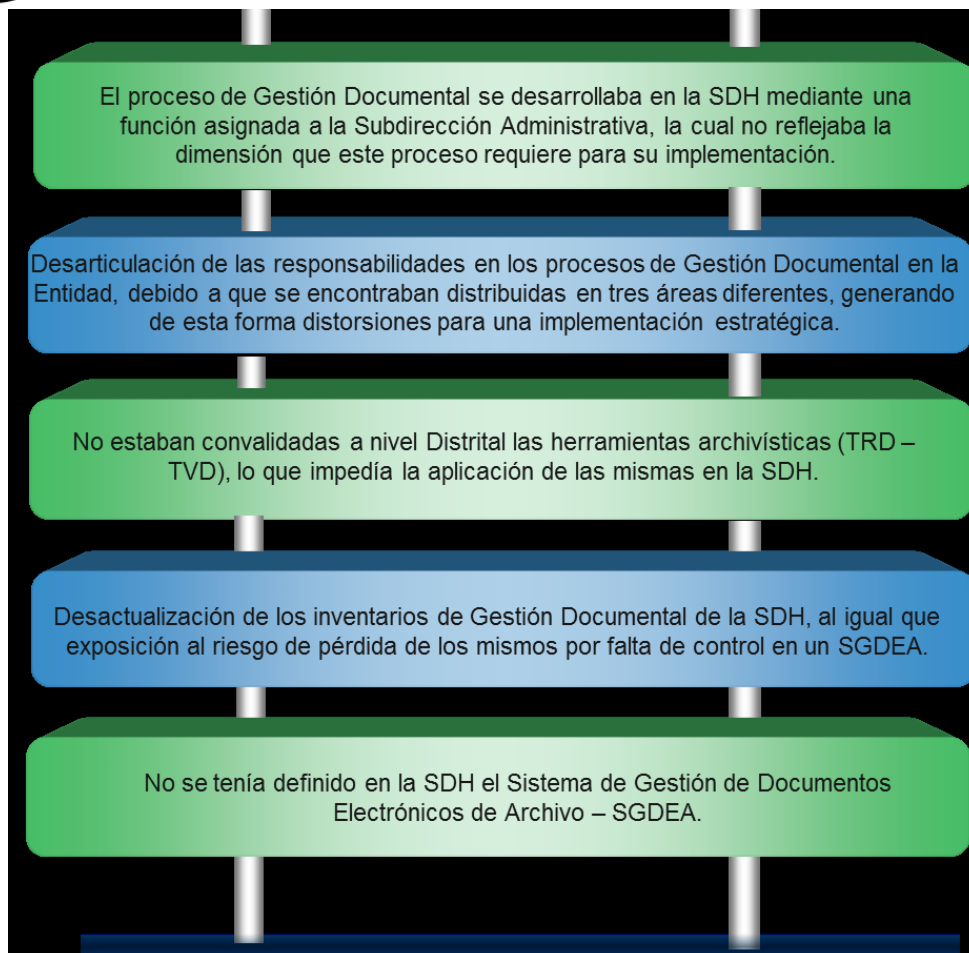
La elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) es uno de los proyectos que se ha destacado en la Secretaría Distrital de Hacienda por sus etapas de planeación y dirección. Abarca el dimensionamiento y metodología establecidos en el Capítulo II y en el Anexo del Decreto 2609 expedido el 14 de diciembre de 2012.

Allí se identifican las necesidades en materia archivística para la SDH; posteriormente, se definen las estrategias para cubrir estas necesidades, las cuales se encuentran orientadas bajo los lineamientos dados por el AGN.

SITUACIÓN ANTES DE LA INTERVENCIÓN

Los aspectos encontrados en la SDH susceptibles a mejora, antes de la intervención fueron los siguientes:





SITUACIÓN POSTERIOR A LA INTERVENCIÓN

En los temas anteriormente mencionados se logró una mejora significativa, por medio de la intervención y la implementación del PGD.

Durante el primer semestre del 2014 se realizó el diagnóstico de la gestión documental y de la administración de los archivos de la Entidad para presentar el PGD de la SDH, el cual fue aprobado en el Comité Interno de Archivo No. 4 del 2014, realizado el 26 de junio.

Para la elaboración del PGD se destacaron los siguientes requerimientos:

- Normativo
- Económico



- Tecnológico
- Administrativo

Principios del diseño del PGD: los cuales se estructuran para los 4 siguientes niveles básicos:

- Negocio
- Procesos
- Organización y personas
- Tecnología

Negocio: tiene en cuenta la convergencia, sostenibilidad, recursos, riesgos, toma de decisiones, rendición de cuentas, experiencia archivística e implementación gradual del PGD.

Procesos: orientados a la Operación descentralizada, desagregando responsabilidades y funciones relacionadas con la gestión documental, apoyada en los sistemas misionales, orientación al uso de nuevas tecnologías y 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.



- Detección de problemas y puntos críticos.
- Aplicación de normas de conservación y eliminación.

Organización y personas: con fundamento a la flexibilidad para los cambios en la estructura orgánico funcional de la SDH, centrándose en un capital humano competente que gestione la información con los parámetros de calidad requeridos, generando de esta forma confianza en el usuario interno sobre la integración entre los sistemas de información y los documentos asociados. Adicionalmente, el PGD está orientado a garantizar y estructurar los procesos para habilitar las capacidades en gestión documental, de tal manera que se realice la transferencia de conocimiento a los diferentes actores, conservando y desarrollando el conocimiento Institucional.

Año 2004 Archivo antes de la intervención



Año 2014 Archivo después de la intervención



Tecnología: para la gestión de documentos que actúa como 'segundo plano' en las aplicaciones que soportan los procesos, con excepción del manejo de documentos de apoyo. Contempla una arquitectura SOA, donde se realice una gestión transversal de los servicios documentales con las demás aplicaciones que maneja la Entidad.



Elementos básicos del Programa de Gestión Documental:

Estrategia: contempla la integración del PGD con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y la política del PGD con sus compromisos administrativos, físicos y tecnológicos. Adicionalmente, el PGD se encuentra orientado con el objetivo estratégico número 5 de la SDH, el cual apunta a una estructura organizacional acorde con los retos de la Entidad.

Táctica: comprende el Modelo de Relación Gobierno para los niveles estratégico, táctico y operativo; responsabilidades; indicadores y acuerdos de nivel de servicio.

Operación: propuesta para la implementación de los 8 procesos de la gestión documental; reorientación del proceso en su conjunto, y planeación de iniciativas para todos los procesos de la gestión documental.



Soporte: comprende infraestructura física, depósitos, condiciones ambientales, iluminación y capacidad; el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA-WCC con su arquitectura tecnológica y módulos funcionales de WCC, descripción de la capa de servicios y seguridad suministrada con los roles y perfiles.



Factores de éxito: se identifican las actividades clave para garantizar el éxito de la implementación del PGD, entre ellas se destacan:

- Planear las actividades a desarrollar, partiendo de las prioridades institucionales.



- Establecer un equipo responsable y con las competencias necesarias para aportar en el proyecto.
- Contar con el apoyo y compromiso de la Alta Dirección.
- Aplicar las metodologías propuestas para gestionar la información.
- Implementar un gestor documental.
- Incentivar la gestión del cambio
- Impulsar de manera transversal las capacidades en gestión documental.
- Contar con la infraestructura de hardware y software requerida.

Guía de implementación: para poner en marcha el PGD en la Entidad se establecieron 10 proyectos objetivos (PO) que a su vez contienen 28 programas específicos (PE), cuya implementación en parte de sus actividades tendrá un campo de acción de 3 años; las demás actividades son constantes en el programa. Adicionalmente, para apoyar la implementación, la Subdirección de Gestión documental crea 14 procedimientos que orientan la operación.

TVD

Se programó la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Entidad, aprobadas mediante el acta del Comité Interno de Archivo No. 5 de 2014; se convalidaron por parte del Consejo Distrital de Archivos y se aprobaron e implementaron en la SDH mediante la Resolución SDH-000247 del 8 de octubre de 2015, expedida por el representante legal de la Entidad.

TRD

Se aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) en la SDH, mediante el acta del Comité Interno de Archivo No. 6 de 2014; se convalidaron por parte del Consejo Distrital de Archivos y se aprobaron e implementaron las TRD en la SDH con la Resolución SDH-000246 del 8 de octubre de 2015, expedida por el representante legal de la Entidad.



INVENTARIO DOCUMENTAL

Dada la importancia de disponer del inventario actualizado en la Entidad, se realiza en el 2015 la actualización del FUID del Archivo Central y los Archivos de Gestión. Por otra parte, se implementa la utilización de códigos de barras por carpeta, caja y estante de los depósitos de almacenamiento. Los inventarios del archivo central y de gestión de toda la Entidad están cargados en el SGDEA y mediante este aplicativo se consultan.

SGDEA

La SDH dispone de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Su implementación contempló la definición de metadatos de las series documentales para posteriormente cargarlos en el aplicativo o gestor de documentos.

Con el fin de articular esta herramienta con el PGD, se estableció el proyecto objetivo PO-01 Implementación de la plataforma WCC. Allí se definieron una serie de tareas y actividades enfocadas a la administración de todos los documentos que producen las diferentes dependencias de la Secretaría.

ASPECTOS A RESALTAR PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

Se resaltan los siguientes aspectos que se han tenido en cuenta para el avance de los objetivos en materia de Gestión Documental en la Entidad:

- Definición de metas a corto plazo enfocadas a garantizar la elaboración oportuna del PGD en la SDH; para esto se estableció un responsable proceso de planeación que involucraba tareas de seguimiento y control sobre las actividades definidas.
- Continuidad en la dirección y coordinación del proceso de gestión documental en la SDH, consolidándose la Subdirección de Gestión



Documental a partir de la nueva estructura establecida el 3 de noviembre de 2015.

- Elaboración de un diagnóstico integral de la gestión documental que permitió definir un PGD con visión de largo plazo a 6 años y con una meta de cumplimiento del 50% a los 3 años de ejecución. El programa permite enmarcar el aporte de cada proyecto (10 en total) y de cada programa (28 en total) para apoyar las labores hacendarias.
- Apoyo de la Alta Dirección, expresado en el Comité Interno de Gestión Documental y en la aprobación de recursos tecnológicos y de personal. Además, se manifiesta en la definición de uno de los objetivos estratégicos de la Dirección de Gestión.
- Trabajo en equipo con la Dirección de Informática y Tecnología, dado que la implementación del SGDEA requiere de infraestructura y constante mantenimiento de la plataforma.
- Promover en la SDH la gestión del cambio, teniendo en cuenta que se está implementando el SGDEA, lo que trae consigo nuevas formas de administrar la información.



Anexos:

1. Infografía de la planeación estratégica en gestión documental SDH
2. Infografía evolución de la gestión documental en la SDH
3. Video de introducción a la gestión documental de la SDH
4. Video sobre el PGD y su implementación en la SDH
5. Video sobre el sistema de conservación en la SDH



Anexo 1





Anexo 2

