



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

# Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo → **SGDEA**

Bogotá - mayo 2020



La cultura  
es de todos

Mincultura

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
JORGE PALACIOS PRECIADO - COLOMBIA**

Establecimiento público  
adscrito al Ministerio de Cultura

**Archivo General de la Nación**

Enrique Serrano López

**Director General**

**Autora**

Erika Lucia Rangel Palencia

Documento aprobado por la Dirección General en diciembre de 2016

**Revisión de textos y Diagramación**

Dania Paola Asprilla Yurgaqui

Catalina Lozano Ortega

**Revisión**

Marcela Rodríguez - Asesora de Dirección

Yaneth Patricia Mora Calderón - Contrato 062 de 2016

Pedro Galeano - Evaluador Externo

**Imágenes**

Fotogramas de ¿Cómo construimos la memoria de los colombianos?, 2015  
(<https://youtu.be/gwVP4aWd0hk>)

**Fotografía**

Catalina Lozano Ortega

**Gráficas**

Erika Lucia Rangel Palencia

**ISBN**

978-958-8242-38-5

**Archivo General de la Nación de Colombia**

Carrera 6 No. 6-91

Teléfono: 328 2888 Fax: 337 2019

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co)

Página web: [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)

Bogotá D.C., Colombia - 2020

# Presentación



La cultura  
es de todos

Mincultura



*La gestión de documentos está ligada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos y procedimientos de todas las entidades. Como aporte a esta gestión, las organizaciones pueden apropiar prácticas de gestión documental, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas expedidas por el Archivo General de la Nación y los referentes internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan promover la eficiente prestación de trámites, servicios, contenidos y aplicaciones para una correcta gestión de la información institucional.*

Este documento pretende que, más allá de la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, las organizaciones tengan una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del proyecto.

Por lo anteriormente señalado, las entidades no se pueden limitar a formular y desarrollar proyectos con enfoque netamente tecnológico o archivístico, sino debe tener una visión integradora que involucre el trabajo articulado de archivistas, ingenieros, además de la participación activa de cada uno de los dueños y ejecutores de los procesos como productores de la información en sus diferentes niveles: estratégicos, misionales y de apoyo.

# Introducción



La cultura  
es de todos

Mincultura

El acelerado desarrollo y expansión de las TIC, la demanda de búsquedas de datos de forma rápida, precisa y oportuna en grandes volúmenes de información y el impacto del uso del papel, entre otras causas, ha generado la necesidad de incorporar herramientas tecnológicas en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en las entidades u organizaciones.

Sin embargo, más allá de las implicaciones técnicas, se debe tener en cuenta que, sumado al enfoque tecnológico, las herramientas implementadas deben estar acorde con las exigencias de la normatividad vigente, las políticas institucionales, alineadas con los sistemas de gestión y deben obedecer a una adecuada planificación, coordinación y control de la información con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Por tal motivo, los retos asociados a la gestión documental en un ambiente digital son cada vez mayores. Algunos de estos están asociados a la preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad, exigiendo por tanto la adopción de estándares internacionales y nacionales, instrumentos archivísticos y buenas prácticas de gestión documental que permitan entender finalmente que un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación.

Este documento pretende proporcionar un enfoque general acerca de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, como un proyecto con varias etapas en donde se sugieren lineamientos que podrán tomarse como referencia para su implementación y seguimiento.

El documento está dirigido a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; a las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por Ley; a las divisiones administrativas; a las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

# Tabla de contenido

	.....	3
	.....	5
1.	.....	10
1.1	.....	15
1.2	.....	18
2.	.....	23
2.1	.....	24
2.2	.....	25
2.3	.....	27
3.	.....	28
3.1	.....	30
3.2	.....	41
3.3	.....	58
3.4	.....	62
3.5	.....	64
4.	.....	68
	.....	69
	.....	76

# Lista de figuras

.....	11
.....	13
.....	15
.....	16
.....	18
.....	19
.....	20
.....	21
.....	22
.....	26
.....	27
.....	29
.....	30
.....	31
.....	33
.....	34
.....	35
.....	36
.....	36



.....	37
.....	37
.....	38
.....	40
.....	42
.....	43
.....	44
.....	45
.....	45
.....	46
.....	47
.....	48
.....	49
.....	51
.....	52
.....	55
.....	58
.....	61
.....	63

# 1. ¿Qué es el SGDEA?



## 1. ¿Qué es un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA?

Las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, están introduciendo nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos y se han vuelto una herramienta fundamental para el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información. Sin embargo, es necesario establecer políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, pues cada decisión asociada al tratamiento de dichos documentos tendrá efectos sobre el patrimonio documental.

La industria ha ido evolucionando, las tecnologías han madurado y a través de este proceso de maduración se han incorporado nuevos conceptos y acrónimos, cada uno con distintos propósitos y significados.

El principio clave a considerar al utilizarlos es que, independientemente

de si la información electrónica es un “documento”, un “documento de archivo”, un “dato” o “contenido”, la concepción de la información es la misma, es “electrónica” y debe ser gestionada por al menos un componente tecnológico.

La razón de que estos términos cambien constantemente obedece a que muchos proveedores, firmas de marketing, la industria en general, analistas y consultores consideran que es más fácil incorporar un nuevo concepto para describir una nueva variante de las tecnologías básicas que se producen, es decir una moda.

Dentro de los términos referentes a sistemas de información asociados al control y gestión de documentos se han identificado:

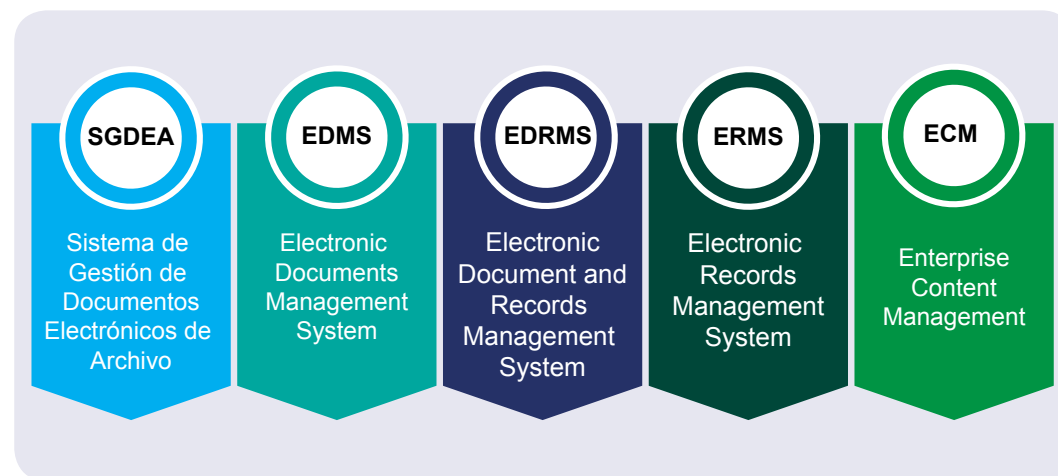


Ilustración 1. Definiciones. Fuente: Elaboración propia.

Según Noonan<sup>1</sup>, un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de *software* que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no.

Un EDMS normalmente incluye:

- Creación y captura de contenido y documentos.
- Indexación, acceso, almacenamiento, y recuperación de contenidos y documentos.
- Edición y revisión de contenidos y documentos.
- Procesamiento de imágenes.
- Flujo de trabajo de documentos / gestión de procesos empresariales (BPM).
- Distribución de documentos.
- Repositorios de documentos.

Los EDMS son herramientas que facilitan la creación, edición, modificación y la distribución de documentos electrónicos generados como resultado de la gestión operativa de una unidad organizativa en una entidad, en donde pueden conservarse distintas versiones de un mismo documento y almacenar documentación de apoyo que se considere pertinente para la tramitación. Se puede concluir entonces que los EDMS manejan documentos que hacen

parte de archivos de gestión que pueden cambiar como resultado del trabajo diario.

El ERMS, a diferencia de un EDMS, no permite modificar los documentos una vez que se declaran como documentos de archivo. El documento podrá consultarse pero no editarse ni borrarse. Se deberán establecer los requisitos puntuales de los ERMS para asegurar la accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos que en él se gestionan, independientemente del medio físico de almacenamiento y del formato del documento.

Posteriormente se unificaron los ERMS y los EDMS y evolucionaron a los EDRMS, a los que se les han ido añadiendo funcionalidades e integrando otras tecnologías informáticas con el objetivo de dar solución y adaptarse a las múltiples necesidades informativas y documentales de las entidades u organizaciones. Este tipo de sistemas permiten gestionar ambos tipos de documentos, tanto los que constituyen evidencias de las actividades de negocio (records) o documentos de archivo, como los documentos con un único valor informativo.

Hacia el año 2000 la Asociación Internacional para la Información y Gestión de imágenes (AIIM), introdujo el

---

1. NOONAN, Daniel. EDMS/ERMS/ECM Explained - Ohio State University Libraries. 2011 [en línea] Library.osu.edu. Disponible en: <<https://library.osu.edu/projects-initiatives/osu-records-management/electronic-records/edms-erms-ecm-explained>> [consultado el 14 de septiembre de 2016].

término de ECM (Enterprise Content Management)<sup>2</sup>, el cual hace referencia a una combinación dinámica de las estrategias, métodos y herramientas que se utilizan para capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar información de apoyo a procesos clave de la organización a través de la gestión de todo su ciclo de vida

El término de “ECM” significa Enterprise Content Management o Gestión de Contenido Empresarial, que se usa para referirse a la tecnología que permite capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar todas las formas de contenido no sólo los documentos de una organización, sino que además incluye herramientas de colaboración, gestión de activos digitales, gestión de contenidos web e incluso la mayoría de los productos de *software* ECM incluyen un módulo RM – Records Management en la suite general entre otras novedades.

La siguiente ilustración muestra una representación general de los sistemas anteriormente mencionados:

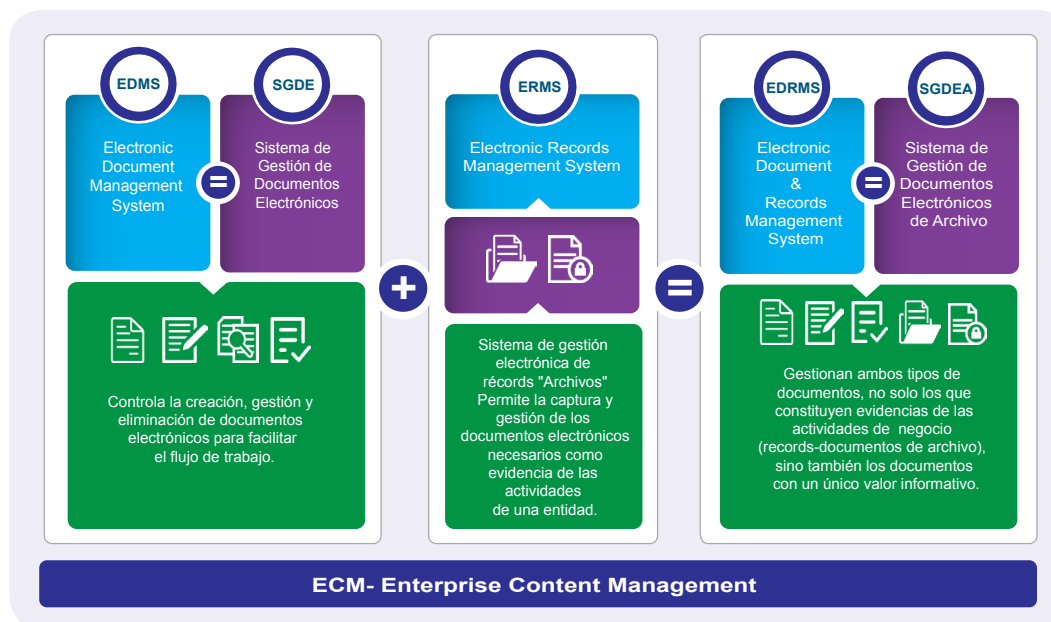


Ilustración 2. Sistemas Gestión de Documentos. Fuente: Elaboración propia.

Como se puede apreciar en la figura anterior, las siglas EDMS (Electronic Document Management System) y EDRMS (Electronic Document and Records Management System) corresponden a la traducción de lo que en Colombia se conoce como SGDE (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos) y SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), respectivamente; esta es quizás la razón del porque no se encuentre fácilmente contenido asociado.

2. ASSOCIATION FOR INFORMATION AND IMAGE MANAGEMENT. What is Enterprise Content Management (ECM)? [en línea] Disponible en: <http://www.aiim.org/What-is-ECM-Enterprise-Content>



El propósito principal de esta guía es ofrecer un marco de referencia, establecer una estructura conceptual y una ruta de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en una organización, a través de la incorporación de lineamientos y tomando como referencia mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales como Moreq para ayudar a establecer los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA, las Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489-2, como metodologías que sustentan las políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental que definirán el modelo de gestión contemplado en las NTC 30301, NTC 30302 y por supuesto los requerimientos funcionales del sistema, así como las NTC 16175-1, NTC 16175-2, NTC 16175-3, que contienen las directrices a tener en cuenta por la organización para la gestión de sus documentos electrónicos así como los requisitos que debe cumplir el *software* para lograrlo.

Ahora bien, partiendo de la premisa que para implementar la gestión de documentos electrónicos se requiere de tecnología con funcionalidades particulares que cubran las actividades necesarias para la gestión durante su ciclo de vida, se hace necesario que cada organización antes de adquirir herramientas tecnológicas realice un análisis de necesidades y definición de requerimientos previos.



- ISO 15489 - 1: información y documentación – gestión de documentos
- ISO 15489 - 2: información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía
- NTC 16175 - 1: información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios
- NTC 16175 - 2: información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales/ ICONTEC
- NTC-ISO 30301: información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos
- NTC-ISO 30302: información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.

### 1.1. Integración del gestor de documentos

Hoy en día, las entidades producen diferentes documentos como resultado de sus actuaciones administrativas, a través de diferentes aplicativos o soluciones tecnológicas diseñadas para fines particulares (sistemas de inventarios, nomina, contratos, sistemas académicos, entre otros), en donde los documentos resultantes de las transacciones allí realizadas, usualmente se imprimen para crear expedientes físicos. Comúnmente se encuentra que este tipo de aplicativos son de uso transaccional y no están diseñados como un gestor documental que permita parametrizar las tablas de retención y administrar los documentos y expedientes.

En razón a lo anterior, los documentos producidos independientemente de su forma de creación, ingreso o captura, deben gestionarse a través de un gestor documental que permita la conformación del expediente, con todas sus características y componentes de archivo y que refleje la totalidad de los documentos que hacen parte de un mismo trámite. Para lo cual se deberá tener en cuenta el Documento Técnico denominado: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos URL: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/guia-expedientes-electronicos/>

Para la unificación en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la entidad, se podrá hacer uso de servicios de interoperabilidad, en el que los documentos creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico para facilitar su tratamiento, conservación y acceso.

Para lo cual se deberá tener en cuenta el Documento Técnico denominado: Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos URL: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/guia-de-implementacion-de-un-sistema-de-gestion-de-documentos-electronicos-de-archivo-sgdea/>

A continuación se presenta un ejemplo de como podría representarse conceptualmente.

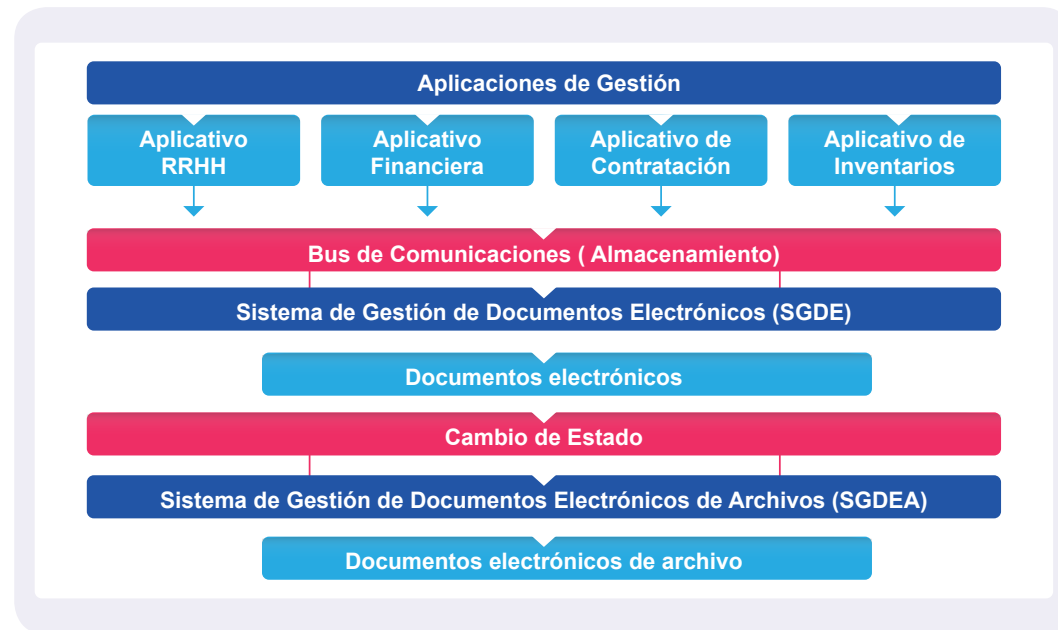


Ilustración 3. Integración del Gestor de Documentos. Fuente: Elaboración propia.

Tabla 4.  
Características  
de un SGDE vs  
SGDEA.  
Fuente:  
Elaboración  
propia.

	SGDE	SGDEA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar la gestión de documentos en el trabajo diario (Documentos en producción, gestión y trámite)	Proporcionar un repositorio seguro para la conservación de los documentos (Documentos en producción, gestión y trámite más los Documentos de archivo)
<b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Permitido pudiendo definir y aplicar controles de acceso a los documentos.	Permitido.
<b>MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Permitido, pudiendo existir varias versiones de un mismo documento	Prohibido, una vez declarado el documento como documento de archivo no permitirá modificaciones.
<b>VERSIONES DE DOCUMENTOS</b>	Pueden conservarse varias versiones de un mismo documento.	Sólo se conserva la versión final, que no podrá ser modificada
<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Opcional	Prohibido Excepto en: • Transferencias de un archivo a otro • Si se han cumplido con el tiempo establecido en la TRD • Si la Disposición final es eliminación
<b>CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	Opcional (gestionado por los usuarios del sistema)	Obligatorio, necesidad de un instrumento archivístico que permita la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico – funcional.
<b>POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN</b>	Permitido	Obligatorio, es necesario que el SGDEA soporte el establecimiento de los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

En esta tabla 4 se indican algunas de las características de cada uno de las definiciones de SGDE y SGDEA.

Conceptualmente se encuentran diferencias entre las características de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, correspondiendo a la primera definición, a un sistema de información que integra todas las actividades centradas en la gestión de documentos electrónicos que no necesariamente son documentos de archivo, ni están armonizados con los procesos de la gestión documental (documentos en producción, revisión, gestión o trámite) aunque pueden llegar a serlo, la segunda definición si contiene los pasos expuestos, se centra en los documentos cuando son declarados como documentos electrónicos de archivo y adicionalmente, ha sido pensado para integrar el archivo total independiente del ciclo de vida en los cuales se hallen los documentos.

De igual forma, es de precisar que a nivel tecnológico existen soluciones que permiten la creación, indexación, gestión de documentos, administración de múltiples versiones y la parametrización de flujos electrónicos, sin embargo estos documentos no necesariamente son



documentos electrónicos de archivo y las funcionalidades de clasificación son opcionales, a estos sistemas se les denomina SGDE.

Otros sistemas de información reúnen características de ambos conceptos (usualmente todo SGDEA reúne todas las capacidades y funcionalidades de un SGDE), en donde los documentos cambian de estado cuando son declarados como documentos electrónicos de archivo, y no se permiten adiciones o modificaciones conformando expedientes electrónicos a través de la incorporación de funcionalidades que permiten la parametrización de la estructura de clasificación documental de la entidad y la gestión de los tiempos de retención.

En la Tabla 4. Características de un SGDE vs SGDEA, se desglosan algunas operaciones soportadas por cada uno de los sistemas:

A nivel tecnológico los proveedores de sistemas informáticos para gestionar el ciclo de vida del documento y contenidos, ofrecen productos que dan

respuesta unificada a las necesidades empresariales actuales. Dichas soluciones generalmente contemplan 4(cuatro) componentes (captura, gestión, almacenamiento y distribución). Este tipo de productos se enmarcan dentro de la categoría de ECMs.

Estos componentes se encuentran relacionados entre sí y pueden ser usados en combinación o como módulos independientes. Este tipo de tecnologías permite la gestión de cualquier tipo de activo digital en todas las etapas de su ciclo de vida desde su creación hasta su disposición final, a través de automatización de flujos de trabajo, gestión de reglas, revisión compartida, generación de comentarios, clasificación de la información y gestión de etiquetas entre otros.

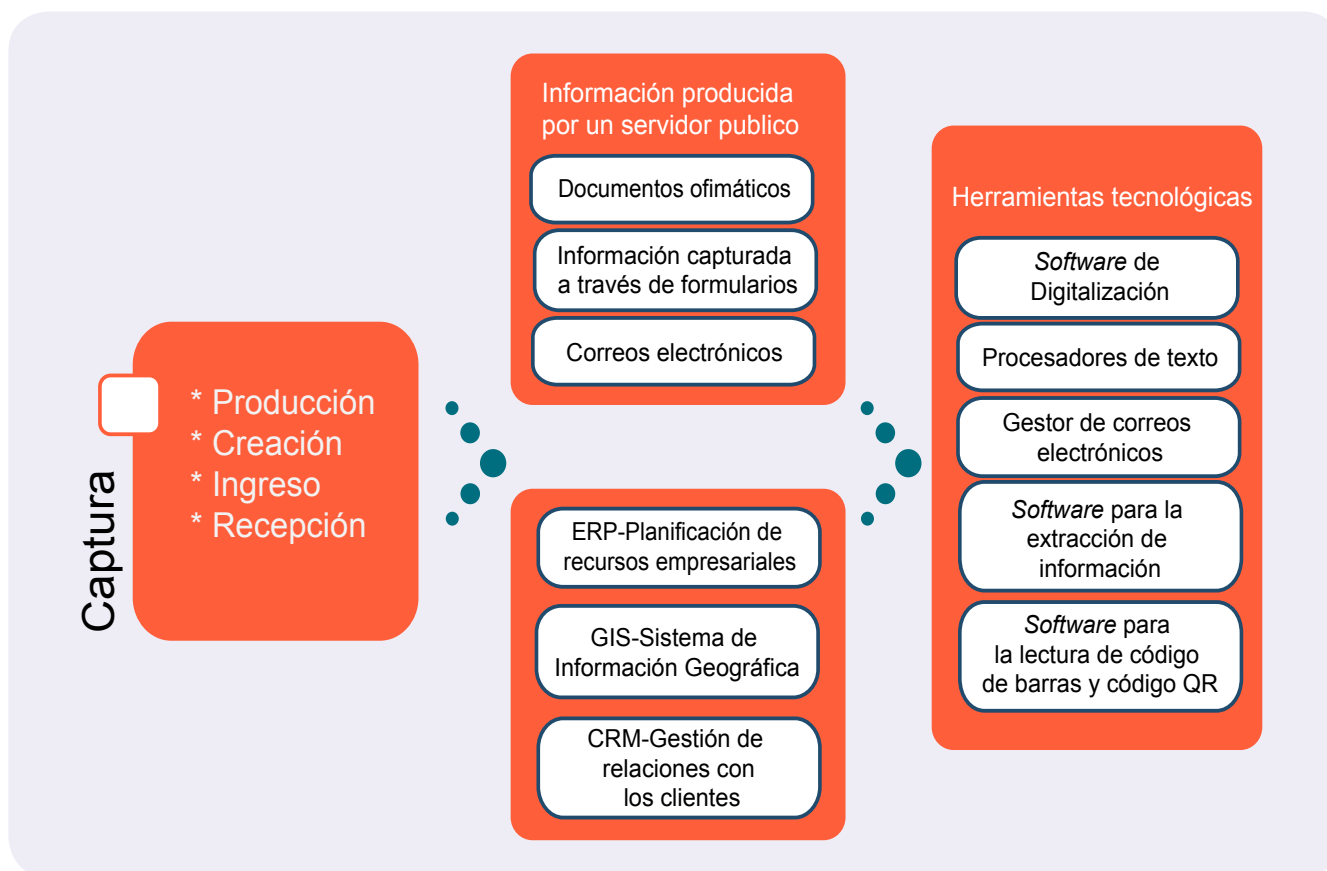
Este proceso requiere de una etapa de planeación y alistamiento de información en la que se contemplan los principios archivísticos y se puede abarcar el uso de tecnologías para el reconocimiento y clasificación de los documentos, herramientas de extracción de datos de forma automática y almacenamiento de metadatos.

## 1.2. Componentes funcionales del ECM

A continuación se describen y se enlistan a manera de ejemplo algunas de las actividades y tecnologías aplicables para cada uno de ellos:



Ilustración 5. Componentes funcionales del ECM. Fuente: Elaboración propia.

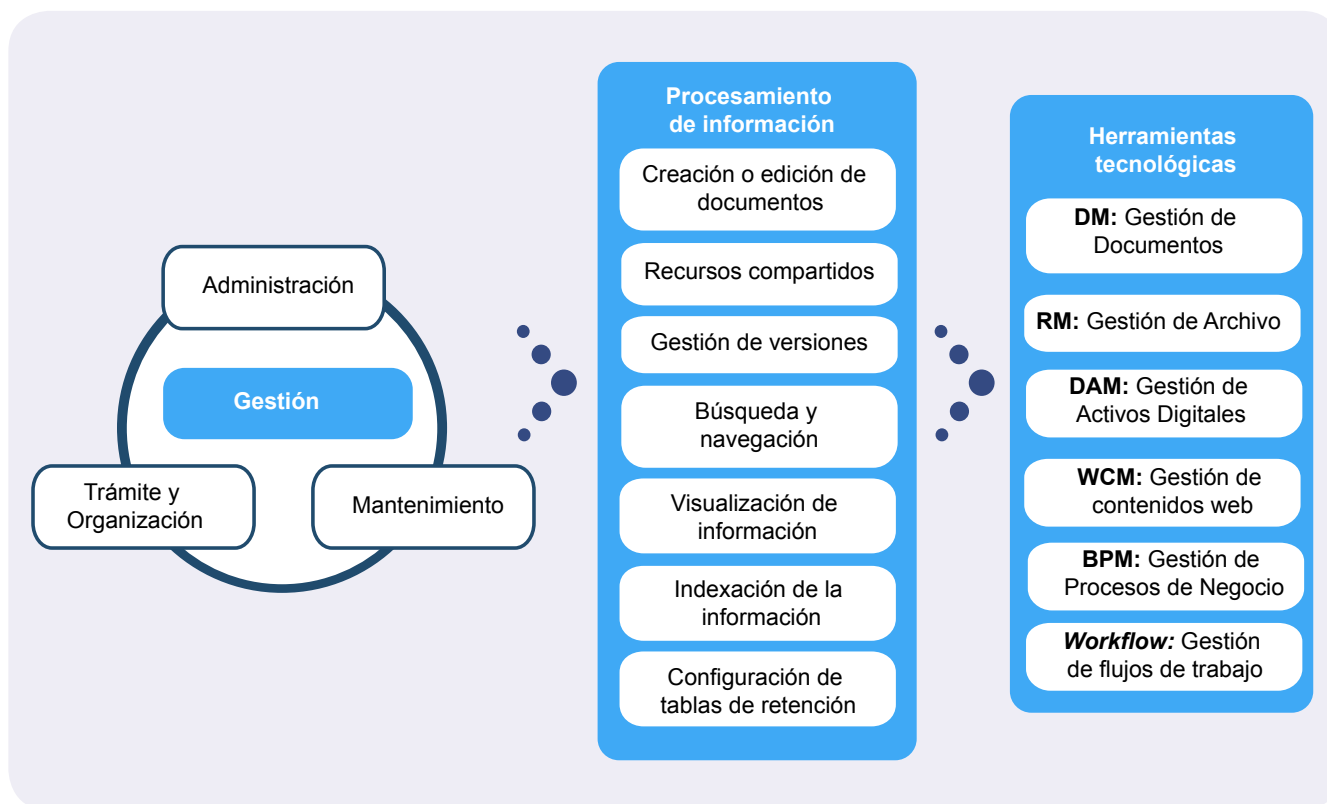


## Captura

Este componente comprende la producción, creación, ingreso, captura o recepción de documentos en formato papel (u otros soportes analógicos) a través de procesos de digitalización, reconocimiento, clasificación y etiquetado de documentos; captura de documentos adjuntos, fax o correos electrónicos; captura de datos y documentos desde herramientas tecnológicas como CRM, ERP, en formatos como XML, CSV ó producción de documentos generados a través de procesadores de texto o formularios.

Este proceso requiere llevar a cabo actividades de planeación y alistamiento de información contemplando los principios archivísticos, y puede abarcar el uso de tecnologías para el reconocimiento y clasificación de documentos, herramientas de extracción de datos automáticamente y almacenamiento de metadatos.

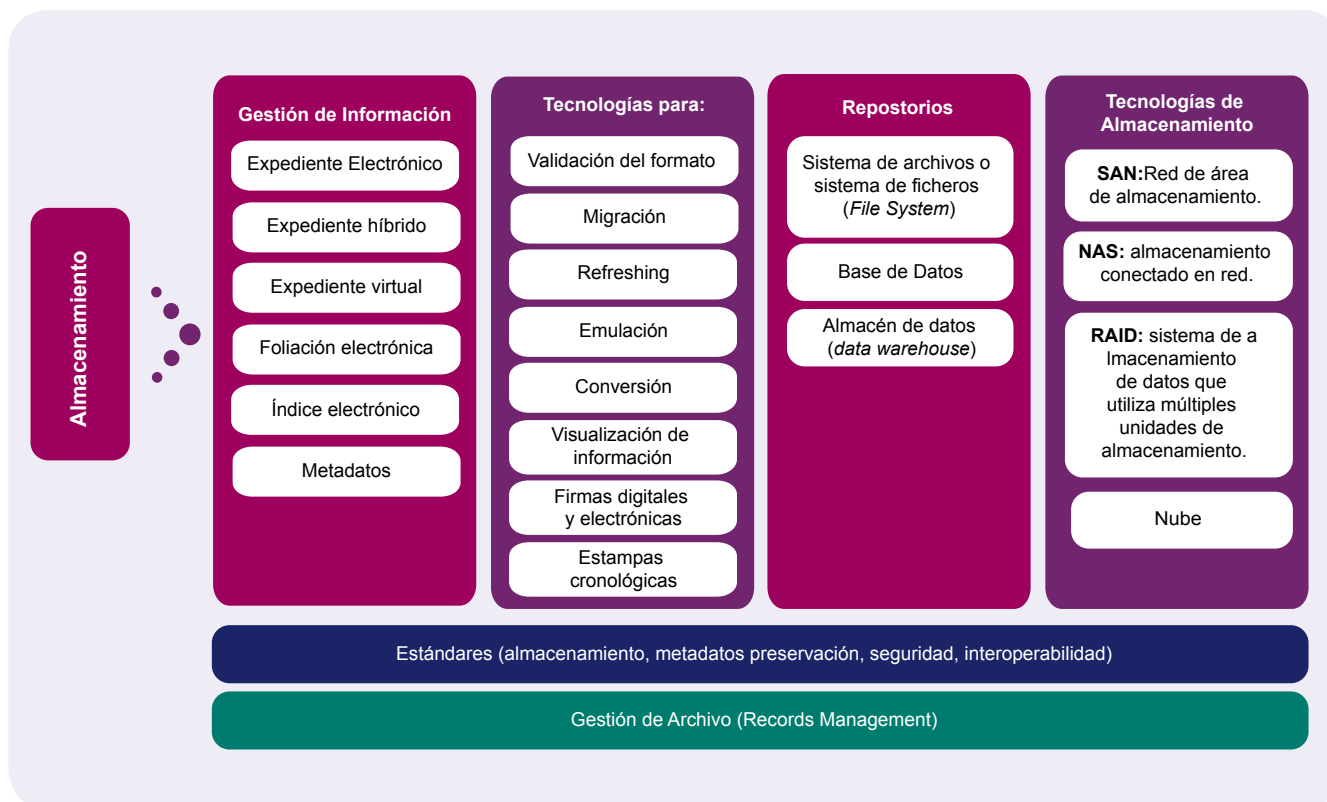
Ilustración 6. Componentes del ECM – Captura. Fuente: Elaboración propia.



### Gestión

Este componente comprende las herramientas que permiten de forma integral soportar la administración de documentos, indexación de contenidos y metadatos, versionado de documentos, ciclos de vida del documento a partir de la parametrización de tablas de retención documental, *workflows* (flujos de trabajo), entre otras funcionalidades.

Ilustración 7. Componentes del ECM – Gestión. Fuente: Elaboración propia.

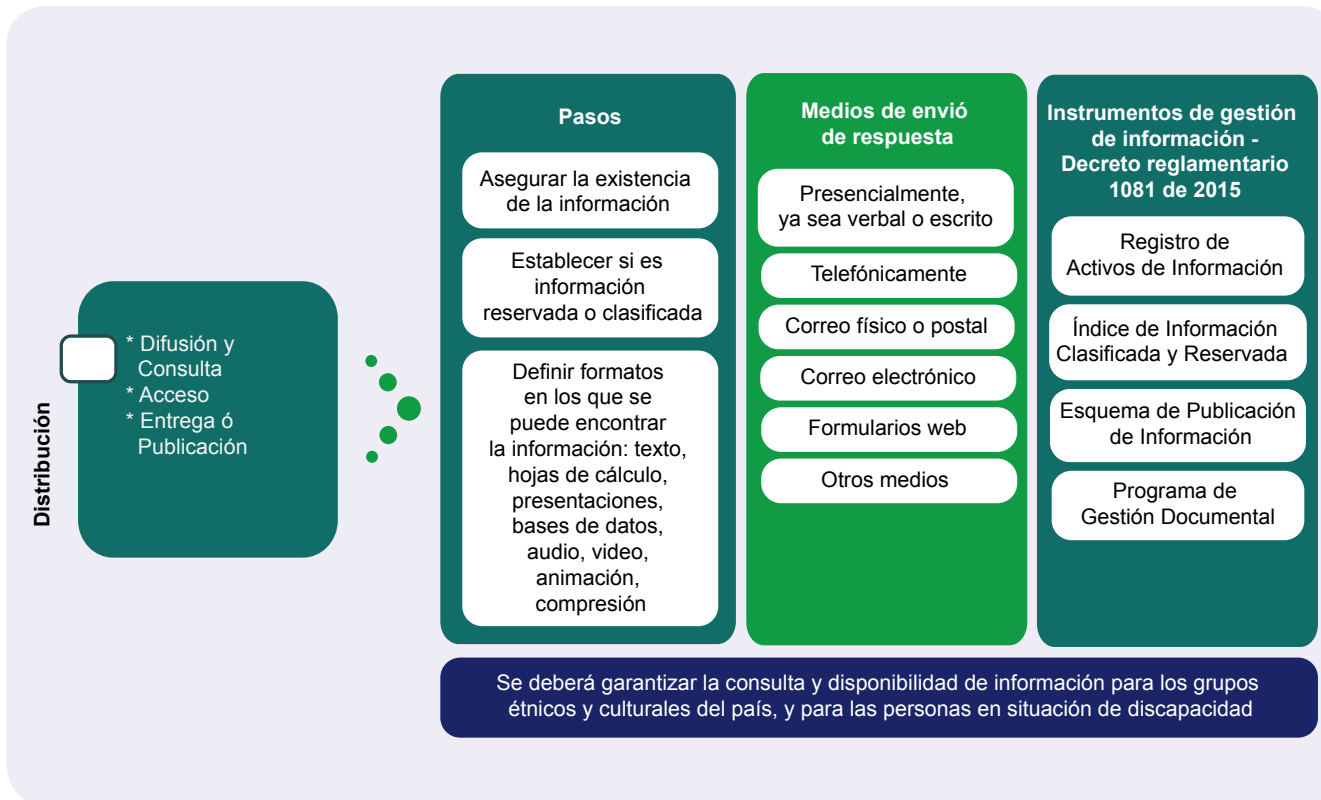


## Almacenamiento

Este componente contempla el almacenamiento de la información a través del uso y aplicación de tecnologías y estándares para su mantenimiento, retención, acceso y preservación, independiente de su soporte y medio de creación.

La entidad debe contemplar las directrices archivísticas impartidas por el Archivo General de la Nación para realizar las transferencias documentales de archivos electrónicos entre los diferentes ambientes tecnológicos, de acuerdo con la fase o etapa en la que se encuentren de acuerdo al ciclo vital de los documentos y basados en mecanismos que aseguren la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, independiente de la tecnología utilizada.

Ilustración 8. Componentes del ECM – Almacenamiento. Fuente: Elaboración propia.



## Distribución

El tratamiento eficiente y eficaz de la información, los datos y los documentos facilitan el intercambio de información entre las aplicaciones organizacionales internas y externas, la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

Este componente permite publicar, recibir y enviar documentos a dispositivos electrónicos, intranet, extranet, otros sistemas de gestión documental o aplicaciones de negocio mediante procesos de interoperabilidad y las posibilidades de exportación para intercambio con otros sistemas.

Ilustración 9. Componentes del ECM – Distribución. Fuente: Elaboración propia.

## 2. Importancia, beneficios y retos



### 2. Importancia, beneficios y retos en la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA

#### 2.1. Importancia

La información es un activo importante para toda organización facilita la toma de decisiones asegura la transparencia de la gestión y constituye su memoria institucional.

Por su parte, la gestión documental comprende una serie de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida por las entidades y por ende de la información contenida en ella, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación.

Generalmente se asocia al sistema de gestión documental con la implementación de una herramienta tecnológica, sin embargo no es así, por cuanto un sistema de gestión documental va más allá, es decir obedece a la definición e implementación de principios, lineamientos y estándares para

la gestión del ciclo de vida de la información (creación, uso, mantenimiento, acceso, disposición final, conservación y preservación) contenida en cualquier soporte y medio, es decir almacenada en documentos, en donde la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por sí misma no constituye una herramienta (factor) determinante, sino que contribuyen de manera significativa a propiciar el fortalecimiento de la función archivística de la entidad por cuanto permiten el uso y acceso de la información en tiempo real generando ventajas competitivas a la hora de realizar trámites, tomar decisiones, rendir informes, entre otras.

El SGDEA como sistema de información reúne características o funcionalidades destinadas a gestionar documentos electrónicos de archivo e incluso en soporte papel y otros análogos, para los cuales se deben establecer requisitos puntuales que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo.

La finalidad del SGDEA es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo





archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA.

Para la realización de transferencias documentales primarias y/o secundarias de expedientes electrónicos entre diferentes Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, ya sea por supresión, fusión, liquidación, cambio o traslado de competencias, actividades o funciones entre entidades o porque se cumplieron

los tiempos de retención en el Archivo Central y se debe transferir la documentación a otros sistemas de gestión de información de otras entidades. Es importante como se señaló en el ítem “Almacenamiento”, seguir las directrices que sobre la materia ha definido el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de gestión a lo largo del tiempo, bajo el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales e internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes, así como definiendo un procedimiento claro para efectos de realizar la transferencias documentales bajo principios de ética y transparencia, asegurando la integridad de la información en todo momento y lugar.

### 2.2. Beneficios

Con la implementación del SGDEA, las entidades tendrán los siguientes beneficios:

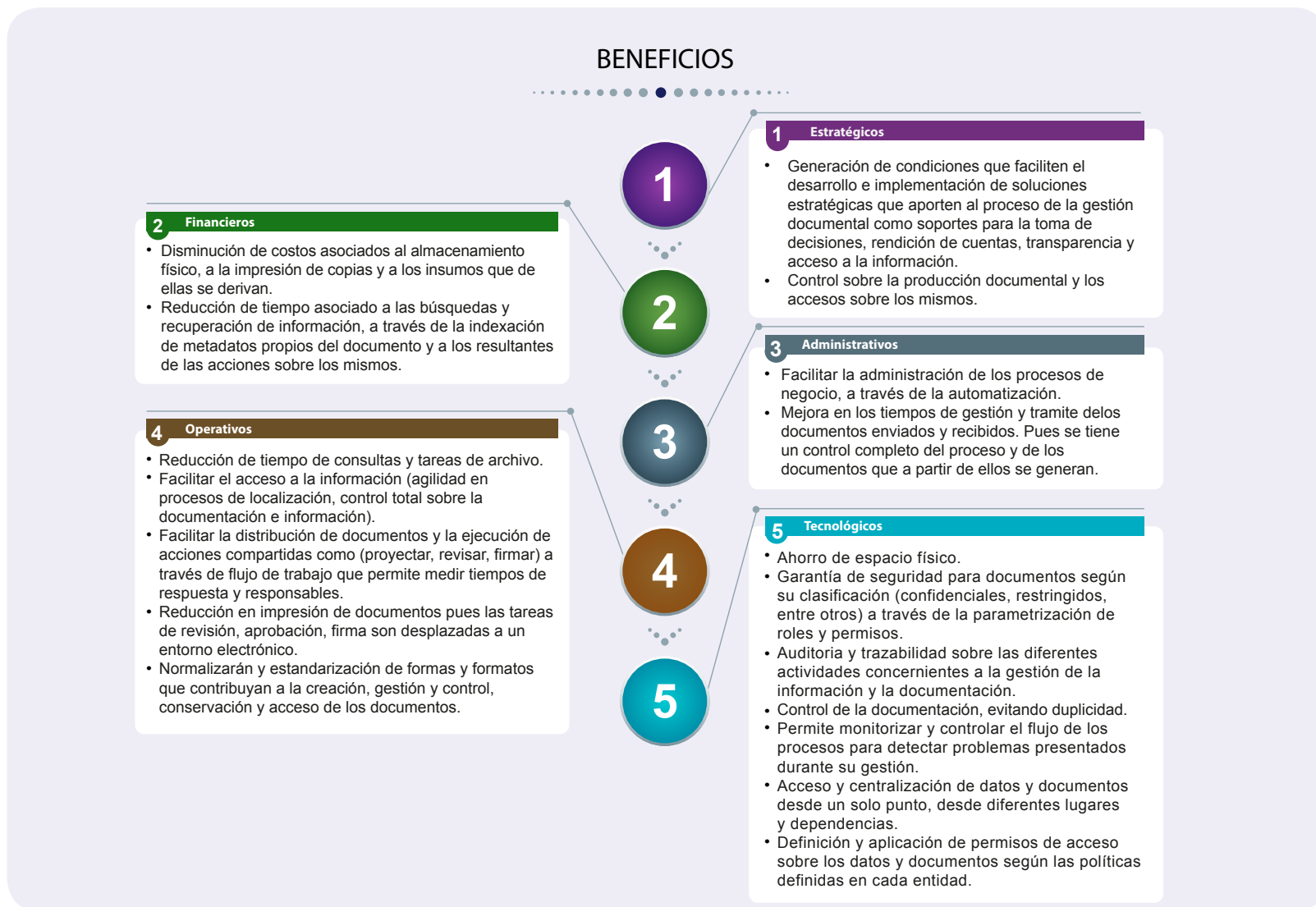


Ilustración 10. Beneficios SGDEA. Fuente: Elaboración propia.

Una de las estrategias para lograr minimizar los riesgos, es la formulación y definición de un conjunto de actividades relacionadas, enfocadas a la obtención de un resultado concreto y específico dentro de unos límites establecidos con unos insumos específicos (alcance,

objetivo, presupuesto, tiempo), entre otras variables. Por consiguiente con la implementación del SGDEA las entidades tendrán los siguientes retos:

### 2.3. Retos para la implementación de un SGDEA

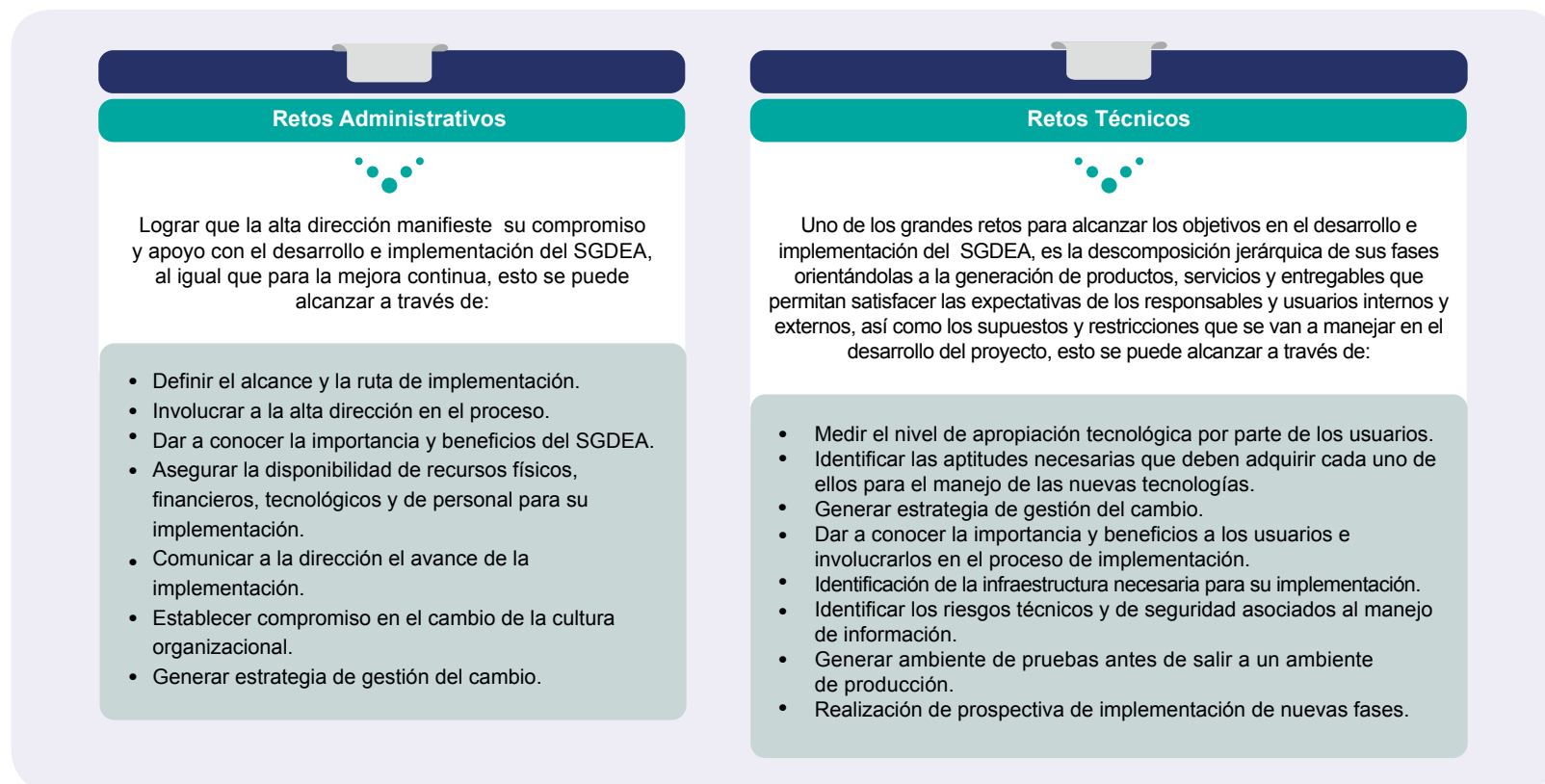


Ilustración 11. Retos administrativos y técnicos. Fuente: Elaboración propia.

# 3. Fase de implementación



### 3. Fases para la implementación del SGDEA

Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, es necesario trazar metas a corto, mediano y largo plazo que permitan alcanzar el logro de los objetivos planteados en el proyecto para lo cual se deben definir estrategias alineadas con las políticas globales de la entidad y sus necesidades. Por consiguiente, tanto en los planes estratégicos de la organización como en el Plan institucional de Archivos – PINAR, como en el Programa de Gestión Documental - PGD se debe contemplar, incluir y priorizar el desarrollo e implementación del SGDEA, sus objetivos y metas definiendo un plan de acción que comprenda cada una de las actividades a desarrollar, así como las actividades a tener en cuenta para dar cumplimiento a las actividades emarcadas en las estrategias de Gobierno en Línea - GEL.

A continuación se plantean cinco (5) fases que pueden definirse como una ruta de acción que comprende las actividades a desarrollar en un proyecto SGDEA, a nivel estratégico y gerencial, y que involucra actores, responsables y actividades.

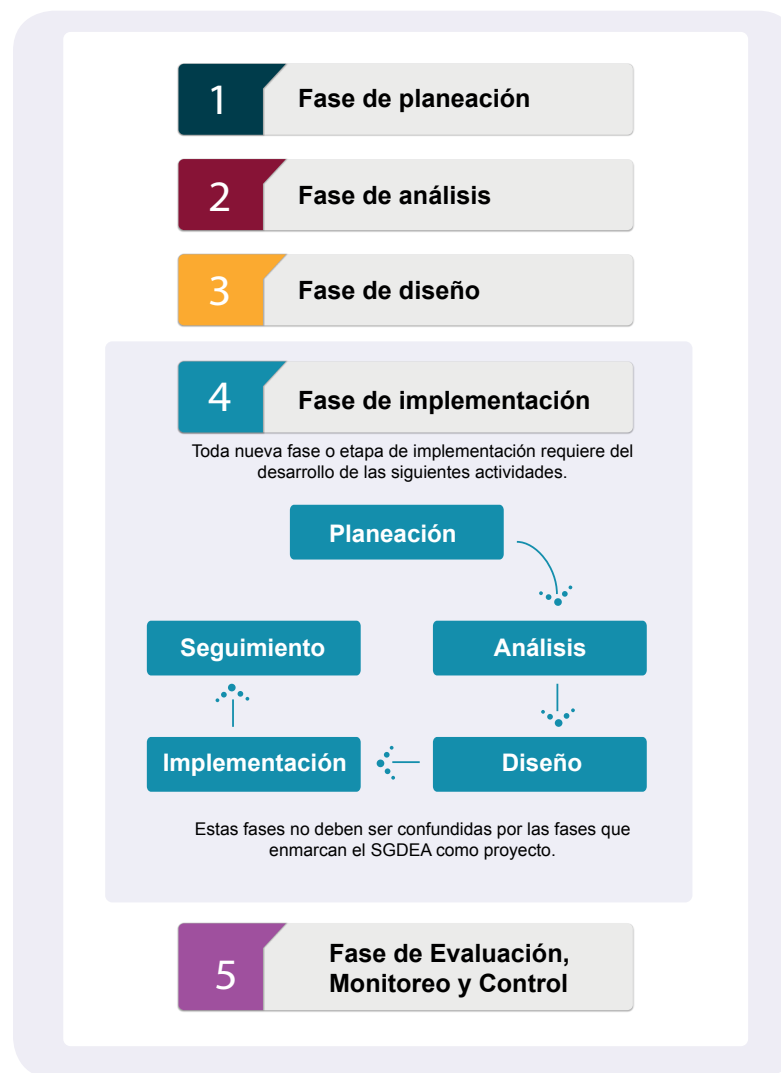


Ilustración 12. Fases SGDEA. Fuente: Elaboración propia.

### 3.1. Fase de planeación

## 1 Fase de planeación

En esta fase se debe definir la estructura de desglose de trabajo a alto nivel, el alcance de la implementación del SGDEA, establecer sus objetivos, productos o entregables esperados, los riesgos y cuantificar el tiempo y los recursos que abarcará a partir del análisis de las necesidades de una entidad, hasta la finalización de los procesos implementados.

A continuación se describen una serie de actividades que permitirán guiar y controlar el proyecto de implementación de un SGDEA:

#### A. Definición del alcance

Comprende las actividades orientadas a: establecer las etapas de desarrollo del proyecto de implementación del SGDEA como proyecto y no como solución tecnológica y describir claramente la definición y el control de lo que se va a hacer, hasta dónde; de lo que está y no estará incluido, conforme a la misión; estrategias y metas de la entidad y/o organización.

Para establecer el alcance se debe conocer:

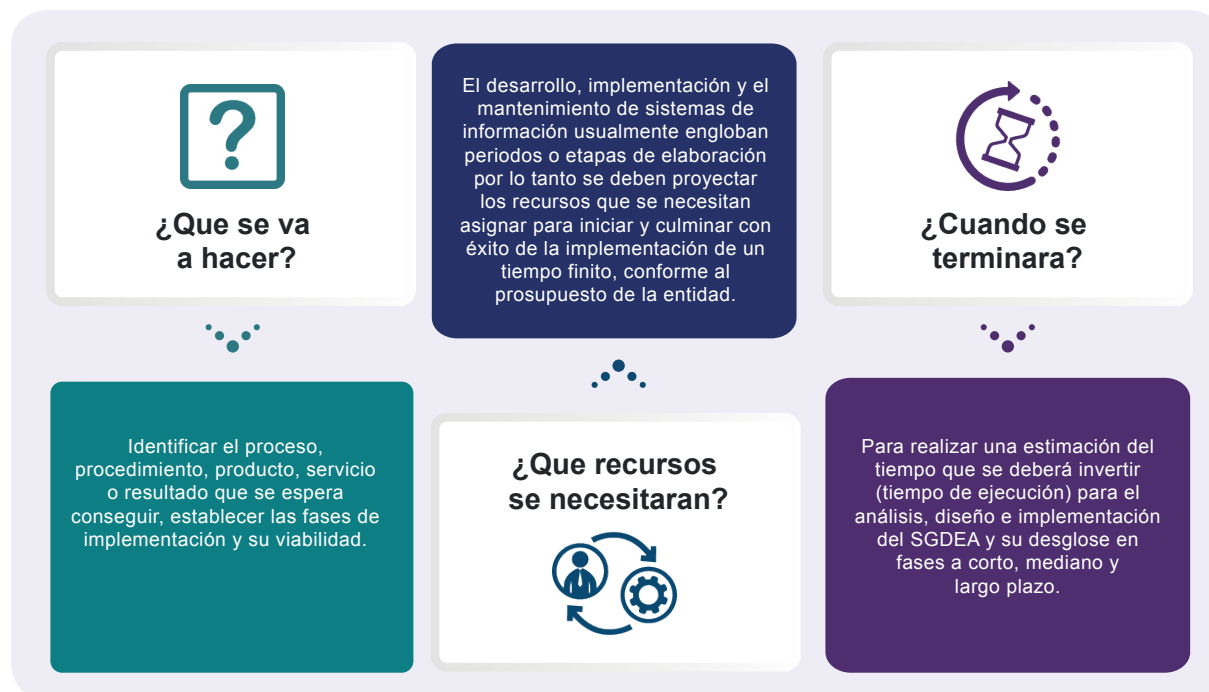


Ilustración 13. Definición del alcance. Fuente: Elaboración propia.



**Nota:** Desde el punto de vista de la implementación progresiva y/o secuencial a través de una herramienta tecnológica, se deberá generar una estrategia de adquisición que permita especificar los requisitos financieros para las etapas del proyecto SGDEA y sus desarrollos en futuros años fiscales.

## B. Establecimiento de objetivos del SGDEA

Comprende la formulación de los objetivos a corto, mediano y largo plazo que la entidad y/o la organización pretendan lograr con la implementación del SGDEA, por lo que deben ser específicos, medibles, alcanzables y con tiempos definidos.

Tenga en cuenta que al establecer los objetivos se debe:

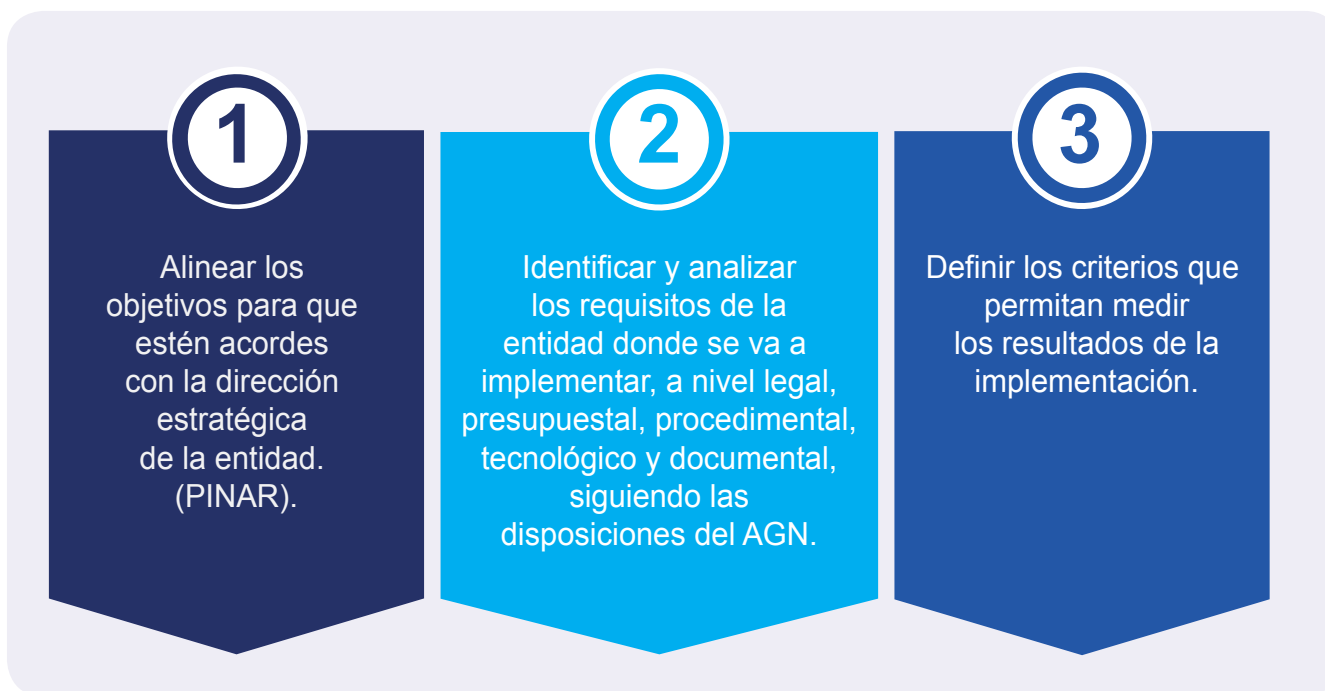


Ilustración 14. Definición de objetivos. Fuente: Elaboración propia.



Finalmente, es importante recordar que los objetivos del SGDEA se deben derivar de un análisis de las competencias, funciones y procesos de la entidad tomando en consideración el tamaño, la naturaleza de sus actividades, trámites, servicios, contexto y el entorno socio cultural y marco legal aplicable y mediante el cual funciona.

### C. Entorno normativo

Más allá de la adquisición de una solución tecnológica, es necesario que la entidad y/o la organización analice los estándares internacionales y/o nacionales como las leyes, decretos y políticas existentes en materia de gestión de documentos, seguridad de la información, interoperabilidad, gestión de la calidad, gestión ambiental, entre otros, los cuales en últimas son los que reflejarán una correcta gestión electrónica de documentos.

De igual forma se deben tener presentes las obligaciones legales y reglamentarias de cada organización y los lineamientos y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación en materia de gestión de documentos.





#### D. Definición de roles y responsabilidades

Identificar y establecer roles y responsabilidades tanto de la Dirección como responsabilidades operacionales y técnicas enfocadas a un cargo específico, teniendo en cuenta que el personal que realizará estas actividades sea competente para llevarlas a cabo. Esta actividad permitirá conocer todos los impactados (*stakeholders*) relacionados en la ejecución del proyecto y la forma en que pueden afectar el desarrollo del mismo.

Ilustración 15. Roles y responsabilidades. Fuente: Elaboración propia.

## E. Elaboración plan de trabajo

Realizar un desglose del proyecto en donde se definan fases o etapas de implementación entregables, tiempos y responsables, esto con el fin de tener un mayor control y/o seguimiento durante la ejecución y de esta forma garantizar que se cumplan los objetivos planteados.



**Nota:** Cuando un proyecto se desglosa en varias fases se debe tener en cuenta que cada fase hace parte de un proceso gradual, y la suma de sus actividades o resultados están orientados para asegurar un producto, servicio o resultado específico.

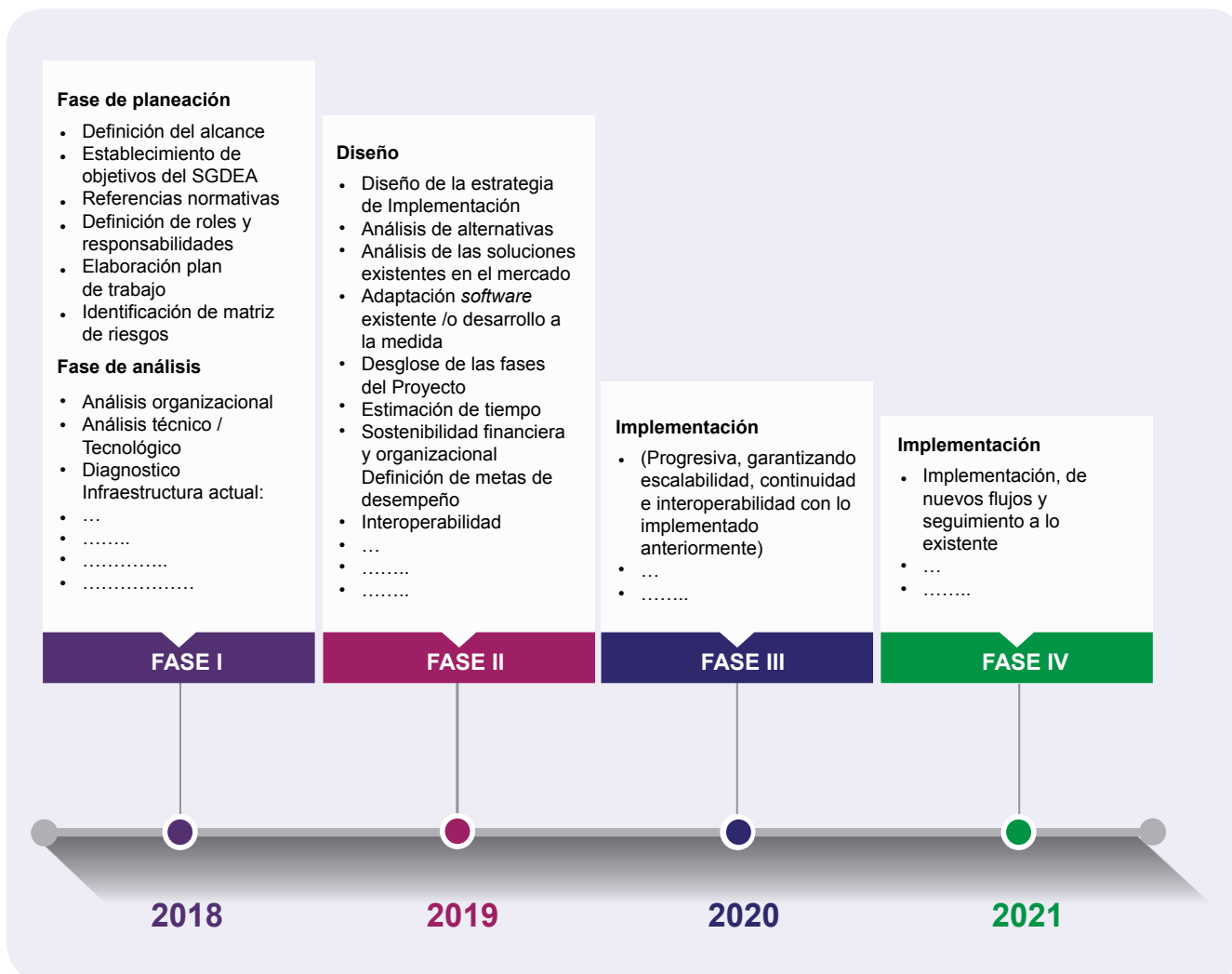


Ilustración 16. Ejemplo desglose de las fases del proyecto. Fuente: Elaboración propia.

## F. Gestión de riesgos

Tiene como finalidad planificar la gestión de riesgos, es decir, identificar y analizar cada riesgo asociados a la implementación del SGDEA, así como definir las estrategias de monitoreo y control, con el fin de evaluar la probabilidad de ocurrencia, su impacto y la estrategia de mitigación.

Una de las alternativas sugeridas para identificar los riesgos es tomar como referencia los procesos de Gestión de los Riesgos enmarcados en el Capítulo 11. Gestión de los Riesgos del Proyecto de la Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (GUÍA DEL PMBOK®) Cuarta edición<sup>3</sup>, así como la Guía para la Administración del Riesgo<sup>4</sup>, como un instrumento normalizado para la gestión de los mismos. A continuación se presenta una síntesis de cada uno de ellos, enfocada a un proyecto SGDEA.

3. TALLEDO JIMENEZ, Monica. Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) — 4ª. edición. 2008. [en línea] Disponible en: <[http://tecnaliacolombia.org/images/PEREIRASECERTIFICA/Gerencia/Fundamentos\\_para\\_la\\_direccion\\_de\\_proyectos.pdf](http://tecnaliacolombia.org/images/PEREIRASECERTIFICA/Gerencia/Fundamentos_para_la_direccion_de_proyectos.pdf)> [consultado el 5 de agosto de 2015]

4. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la administración del riesgo. DAFP: Bogotá D.C. 2011 [en línea] Disponible en: <<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/1592.pdf>> [consultado el 14 de marzo de 2016]

1

### Planificar la gestión de riesgos

Es el procedimiento en el cual se establecen las actividades de gestión de riesgos del proyecto SGDEA. La planificación permite prever los recursos a destinar para las actividades asociadas a su gestión y para establecer una base para su evaluación.

Este procedimiento debe comenzar tan pronto como se da inicio al proyecto y debe desarrollarse en la fase de planeación del mismo.

Para desarrollar esta actividad se debe como mínimo contemplar lo siguiente:

- Definir una metodología de gestión de riesgos
- Definir los roles y responsabilidades para identificar, valorar los riesgos
- Estimar el presupuesto asociado a esta actividad.
- Generar un calendario que desglose las tareas a desarrollar.
- Establecer categorías de riesgo.
- Establecer la probabilidad e impacto.
- Generar matriz de probabilidad e impacto.
- Definir el control y seguimiento de riesgos (cada cuanto tiempo).

Ilustración 17. Planificar la gestión de riesgos. Fuente: Elaboración propia.

2

## Identificar los riesgos



Es el procedimiento en el cual se definen los riesgos que pueden hacer parte de la implementación del proyecto y pueden afectar su curso. Estos riesgos deben listarse y documentarse.

Este proceso de identificación debe desarrollarse a lo largo del proyecto, ya que en el transcurso de su implementación se pueden generar nuevos o pueden cambiar conforme el proyecto evoluciona.

3

## Realizar el análisis cualitativo de riesgos



Consiste en **priorizar** los riesgos para elaborar comparaciones, análisis u otras actividades a través de la evaluación de la **prioridad** de los mismos evaluando la probabilidad de ocurrencia, y su impacto si estos se llegasen a presentar así como el plazo de respuesta y la flexibilidad de la organización para asumirlo conforme a las restricciones del proyecto en cuanto a costos, tiempos, afectación del cronograma, cumplimiento del alcance y alteración de la calidad.

Este proceso debe ser continuamente revisado y actualizado respecto a los cambios en los riesgos durante el transcurso de la ejecución del proyecto.

Ilustración 18. Identificar los riesgos. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 19. Análisis cualitativo de riesgos. Fuente: Elaboración propia.

4

### Realizar el análisis cuantitativo de riesgos



Se enfoca en analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados y que han sido anteriormente priorizados por tener un posible impacto significativo sobre los objetivos del proyecto. El análisis cuantitativo puede emplearse para establecer una calificación numérica individual a cada riesgo o para evaluar las consecuencias generales de todos los riesgos que afectan el proyecto. De igual forma facilitan la toma de decisiones en caso de incertidumbre.

Este procedimiento debe desarrollarse después de planificar las actividades de respuesta ante posibles riesgos, y durante el proceso de monitoreo y control, para medir si se ha reducido el riesgo global.

5

### Planificar la respuesta a los riesgos



Este procedimiento permite generar opciones y acciones para aumentar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto. El proceso de planificar la respuesta reúne los riesgos en función de su prioridad, asignando recursos e incorporando actividades en el presupuesto, el cronograma y el plan para la ejecución del proyecto.

Ilustración 20. Análisis cuantitativo de riesgos.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 21. Planificar la respuesta a los riesgos.

Fuente: Elaboración propia.



6

## Monitorear y controlar los riesgos



Es el proceso por el cual se ejecutan planes de respuesta, se hace seguimiento a los riesgos identificados, se monitorean los existentes, se detectan los nuevos, se documentan los que cambian o que se vuelven obsoletos y se evalúa la efectividad del proceso contra los riesgos a través del proyecto.

Ilustración 22. Monitorear y controlar los riesgos. Fuente: Elaboración propia.

Dentro de los riesgos comúnmente identificados se encuentran:

#### Riesgos asociados a errores en la estimación del presupuesto:



No hacer una adecuada planeación y análisis de los recursos necesarios para la ejecución, monitoreo y seguimiento del proyecto.

#### Riesgos de la adquisición del software:



No hacer un correcto análisis de las necesidades propias de cada organización, puede llevar a la compra de *software* innecesario o que simplemente no se adapta a los requerimientos de la organización.

#### Riesgos asociados al cambio de políticas de gestión:



Los cambios drásticos por factores externos como por ejemplo el entorno económico, legal o normativo sobre las políticas de gestión afectan metas y objetivos del proyecto que pueden generar retrasos en la ejecución de actividades programadas.

#### Riesgos por falta de experiencia del equipo de trabajo:



El desconocimiento y falta de experiencia de los integrantes del proyecto sobre las actividades a desarrollar, puede generar demoras, incapacidad para resolver problemas relacionados con la implementación y afectación en la ejecución del proyecto.

#### Riesgos de comunicación:



Dificultad de comunicación entre los miembros del equipo, la alta dirección y el usuario final sobre el avance o los problemas relacionados con la ejecución del proyecto.

Como resultado de lo indicado anteriormente, cada organización debe determinar los riesgos y las oportunidades a fin de garantizar que:

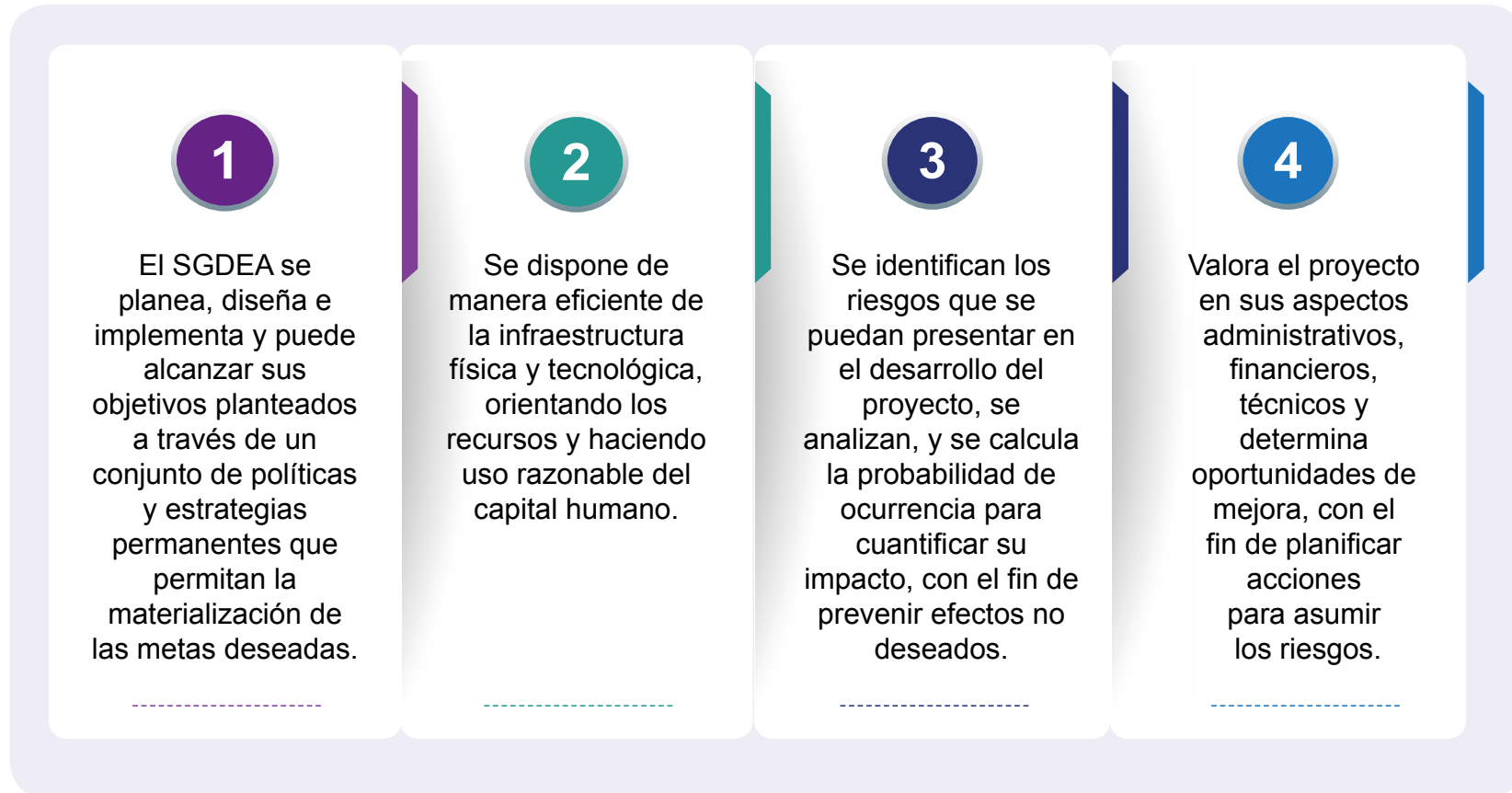


Ilustración 23. Beneficios de identificar los riesgos. Fuente: Elaboración propia.



### 3.2. Fase de análisis

## 2

### Fase de análisis

Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general de la entidad y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental. Cada uno de estos análisis se puede desarrollar en paralelo porque uno no influye sobre el otro, sin embargo si se complementan.

El resultado de esta fase contribuye a la comprensión de los requerimientos del SGDEA y determina las actividades y estrategias de implementación en términos de sus unidades organizacionales, funciones, procesos, elementos de información y arquitectura TI.

Esta etapa es esencial, pues establece con precisión qué es lo que tiene la entidad y que necesita para implementar.

## A. Análisis organizacional

Consiste en identificar la estructura organizativa de la entidad, sus relaciones y la definición de funciones y responsabilidades.

Para realizar esta actividad la entidad debe:



**Nota:** El resultado de esta priorización servirá como un cuadro de control de mando para la toma de decisiones, en donde se deberán identificar los riesgos y ventajas asociadas a la implementación electrónica relacionados a cada uno de estos flujos.

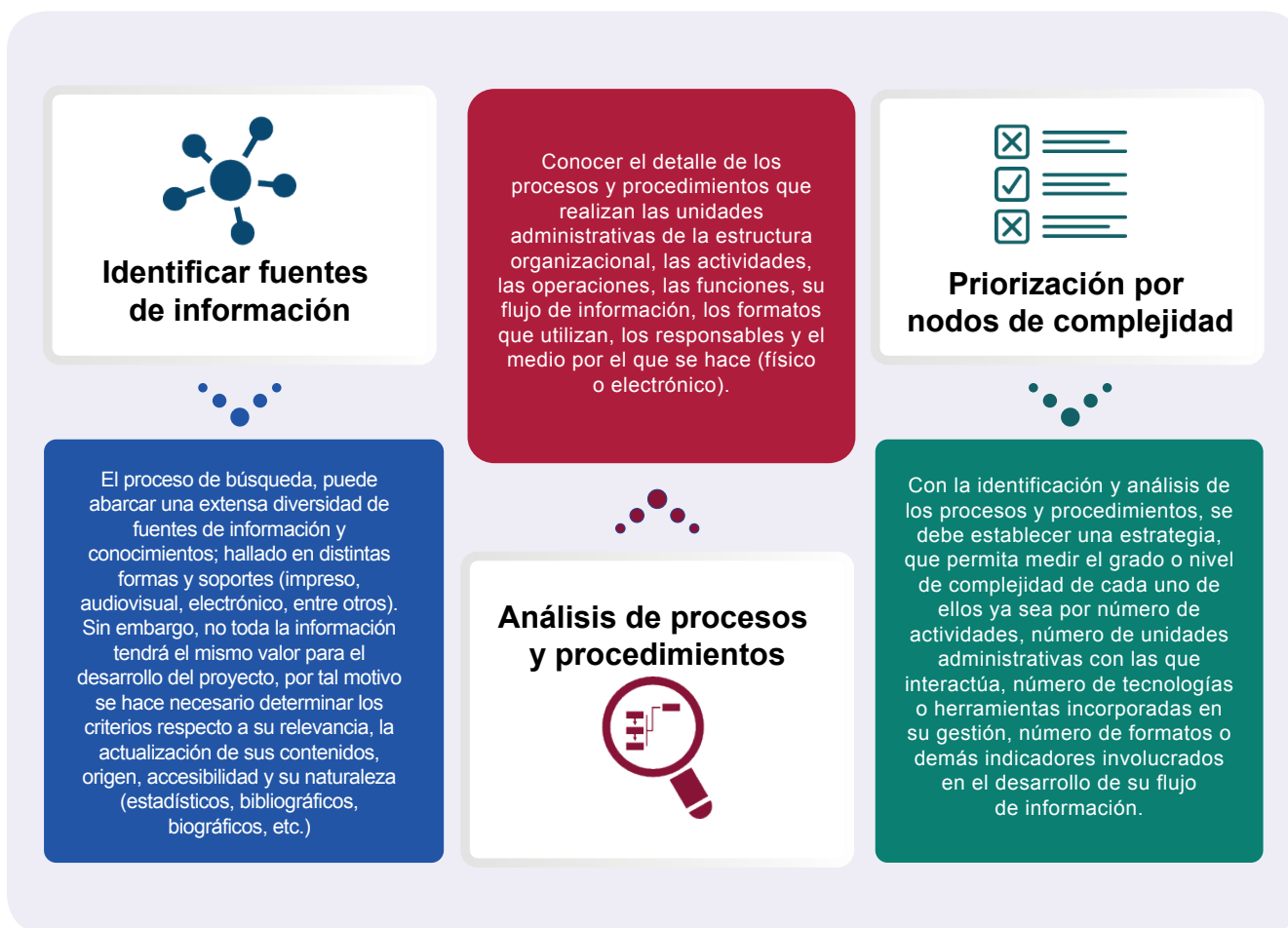


Ilustración 24. Fuentes de información. Fuente: Elaboración propia.

» **Articulación con los demás sistemas**

En aras de lograr una gestión integrada y una visión unificada del SGDEA y su relación con el Sistema Integrado de Gestión y sus respectivos sistemas de gestión de la organización, se sugiere la generación de una estrategia de integración de sistemas de gestión que facilite el establecimiento de objetivos comunes y la definición de roles y responsabilidades. En este sentido, se recomienda tener en cuenta las políticas de racionalización, simplificación, estandarización y automatización de tramites del estado colombiano, las cuales se encuentran estipuladas en la estrategia de Gobierno en Línea, a fin de identificar como el SGDEA va a contribuir para dar cumplimiento a dichas políticas públicas al interior de cada entidad.

**B. Análisis técnico / tecnológico**

Comprende las actividades orientadas a identificar los aspectos técnicos y tecnológicos de la entidad.

El resultado de esta fase permitirá determinar si la infraestructura actual

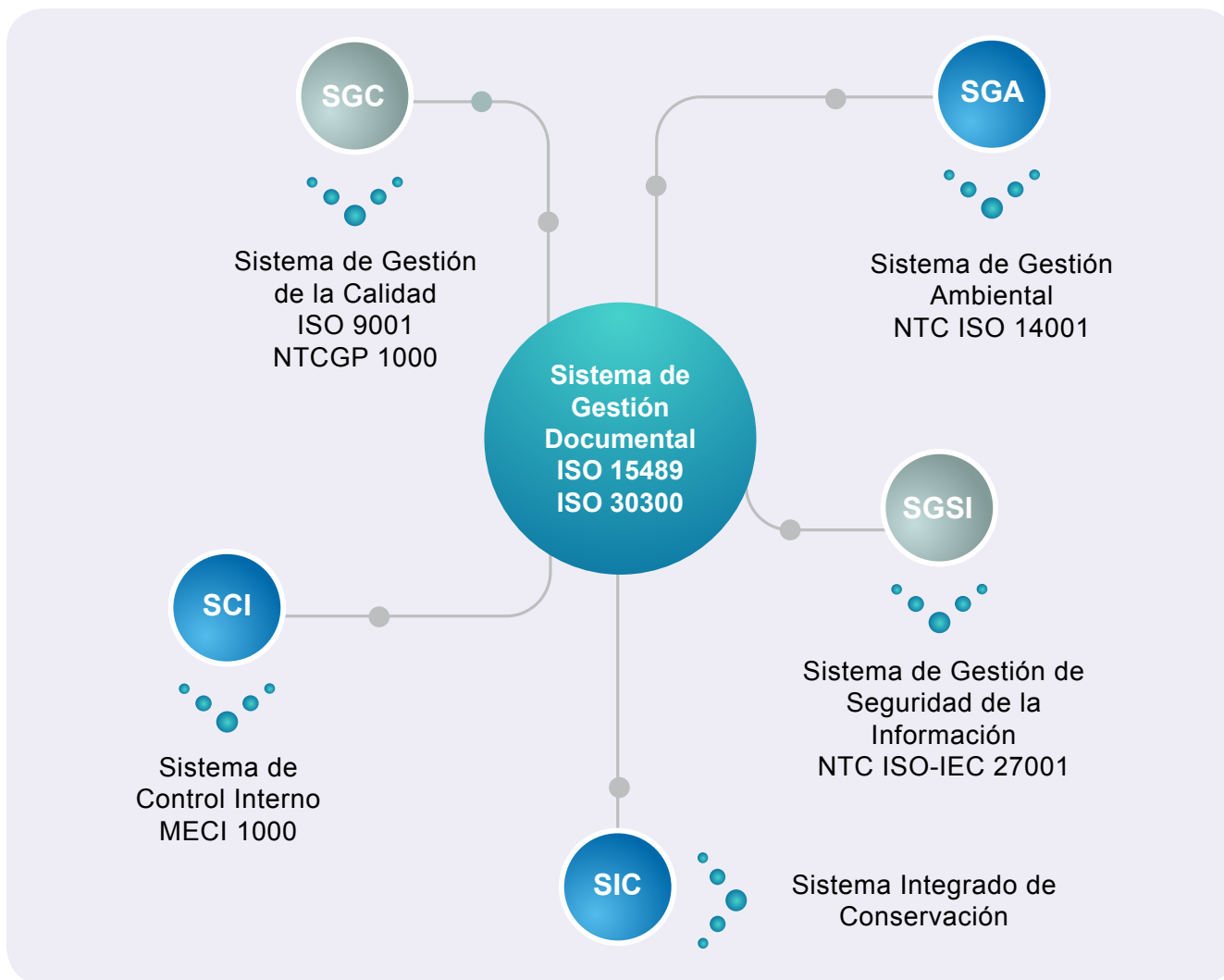


Ilustración 25. Articulación con los demás sistemas de gestión. Fuente: Elaboración propia.

soporta la implementación del SGDEA en el caso contrario la entidad deberá definir las acciones y aspectos requeridos para garantizar la ejecución y puesta en marcha del proyecto.

Esta fase comprende la planeación, adquisición y el diseño de la arquitectura necesaria, la verificación del ciclo de vida de los componentes de *hardware* y *software* existente como las aplicaciones, servidores, estaciones de trabajo, centros de datos, canales de comunicación, los soportes, formatos y la gestión de las herramientas que apoyaran la implementación del SGDEA.

Dentro de los aspectos a considerar se encuentran:

» **Diagnóstico de la infraestructura tecnológica (*software*):**

Contempla la revisión de la situación actual de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, con el fin de identificar las necesidades, optimizar la administración y uso de los recursos, disminuyendo el riesgo de inversión.

A continuación se enumeran algunas de las actividades:

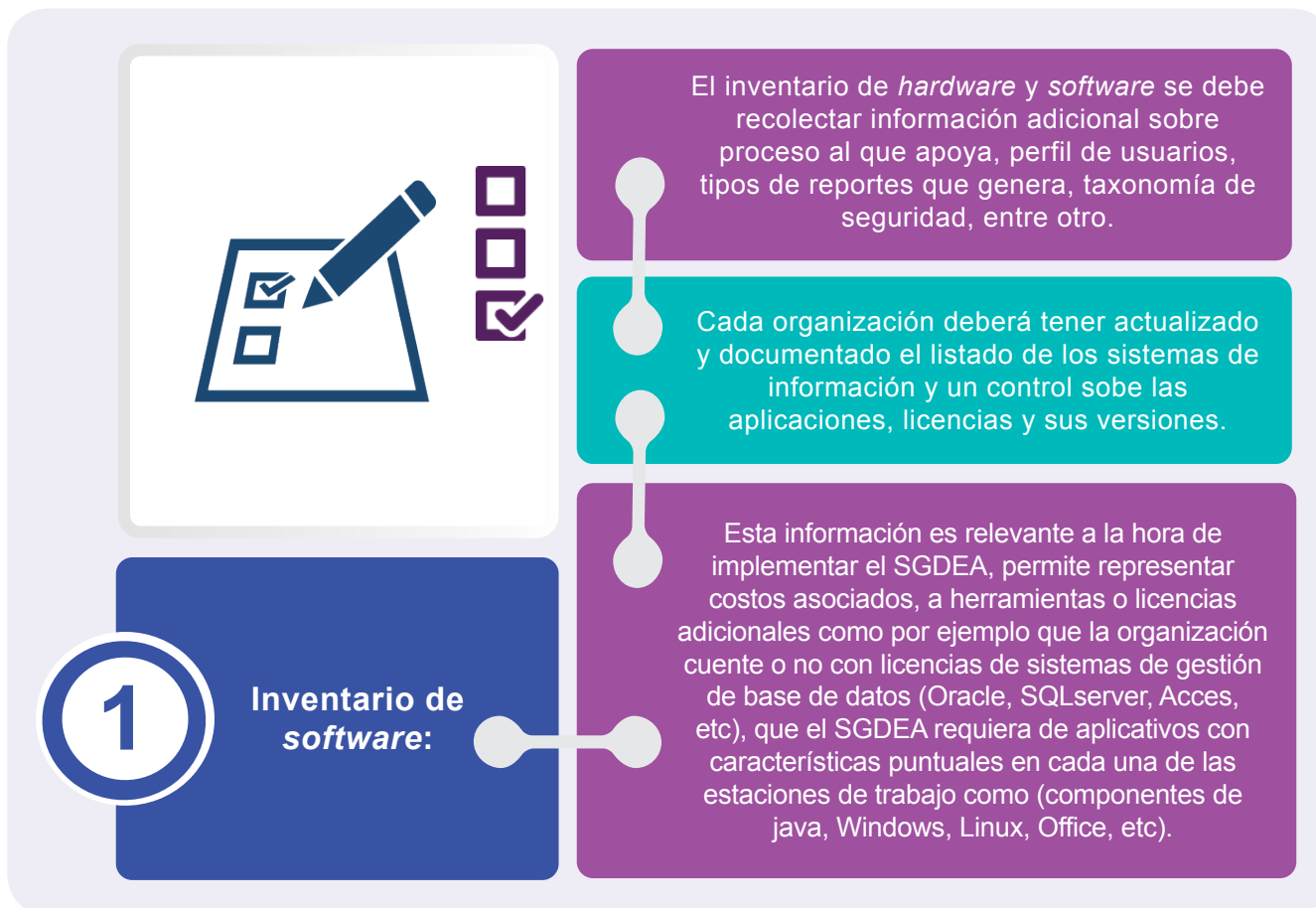


Ilustración 26. Inventario de *software*. Fuente: Elaboración propia.



Ilustración 27. Evaluación de sistemas. Fuente: Elaboración propia.



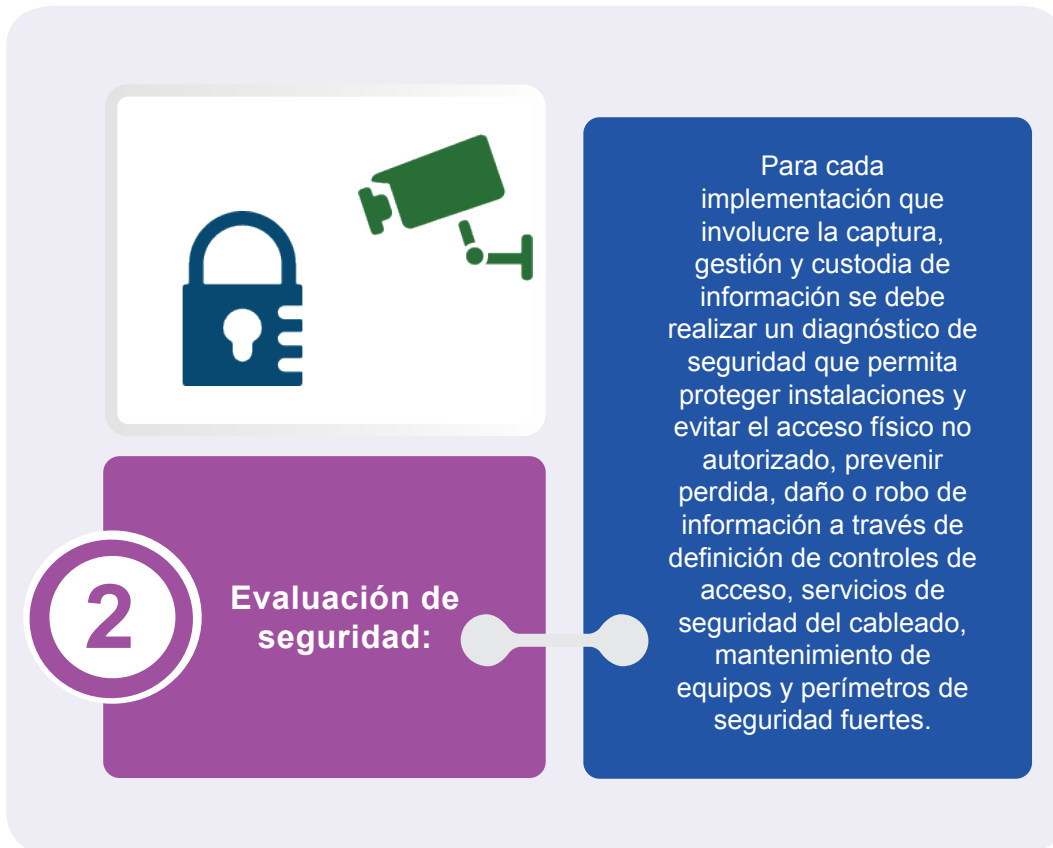
Ilustración 28. Análisis de seguridad lógica. Fuente: Elaboración propia.

» **Diagnóstico  
infraestructura física:**

Contempla la revisión y análisis de los espacios físicos con los que cuenta la entidad, así como el *hardware* existente. A continuación se enumeran algunas de las actividades:



Ilustración 29. Inventario de *hardware*. Fuente: Elaboración propia.



» **Identificación de requisitos y necesidades de la organización (Plan de ajuste tecnológico):**

El **resultado** de la ejecución de los diagnósticos y análisis anteriormente mencionados constituyen la base donde se sustentan y derivan las estrategias para optimizar y ampliar la infraestructura tecnológica necesaria con el fin de dar cumplimiento a las necesidades para la implementación del SGDEA. Del **resultado** anterior se deriva el ¿qué?, el ¿cómo?, el ¿cuándo? y el ¿cuánto? invertir en nueva tecnología.

Cada proceso que involucre aspectos asociados a la gestión de información requiere de una definición de formatos, soportes, metadatos, roles y responsabilidades para garantizar su recuperación a lo largo del tiempo.

» **Análisis DOFA:**

Al finalizar el diagnóstico tecnológico se deberá construir la matriz de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que posee la infraestructura tecnológica y la información gestionada en la organización.

Ilustración 30. Análisis de la seguridad física. Fuente: Elaboración propia.

### C. Análisis documental

Consiste en determinar el estado actual de cada uno de los procesos de la gestión documental, incluyendo la identificación de los documentos, su estructura y formatos, así como la verificación del nivel de aplicación de los instrumentos archivísticos. Las actividades a realizar son:

» **Diagnóstico de la gestión documental**

Para realizar el diagnóstico de la gestión documental se deben tener en cuenta los siguientes elementos y herramientas, verificando si este paso ya se llevó a cabo durante las etapas previas y necesarias para la construcción de los instrumentos archivísticos como el PINAR y el PGD:

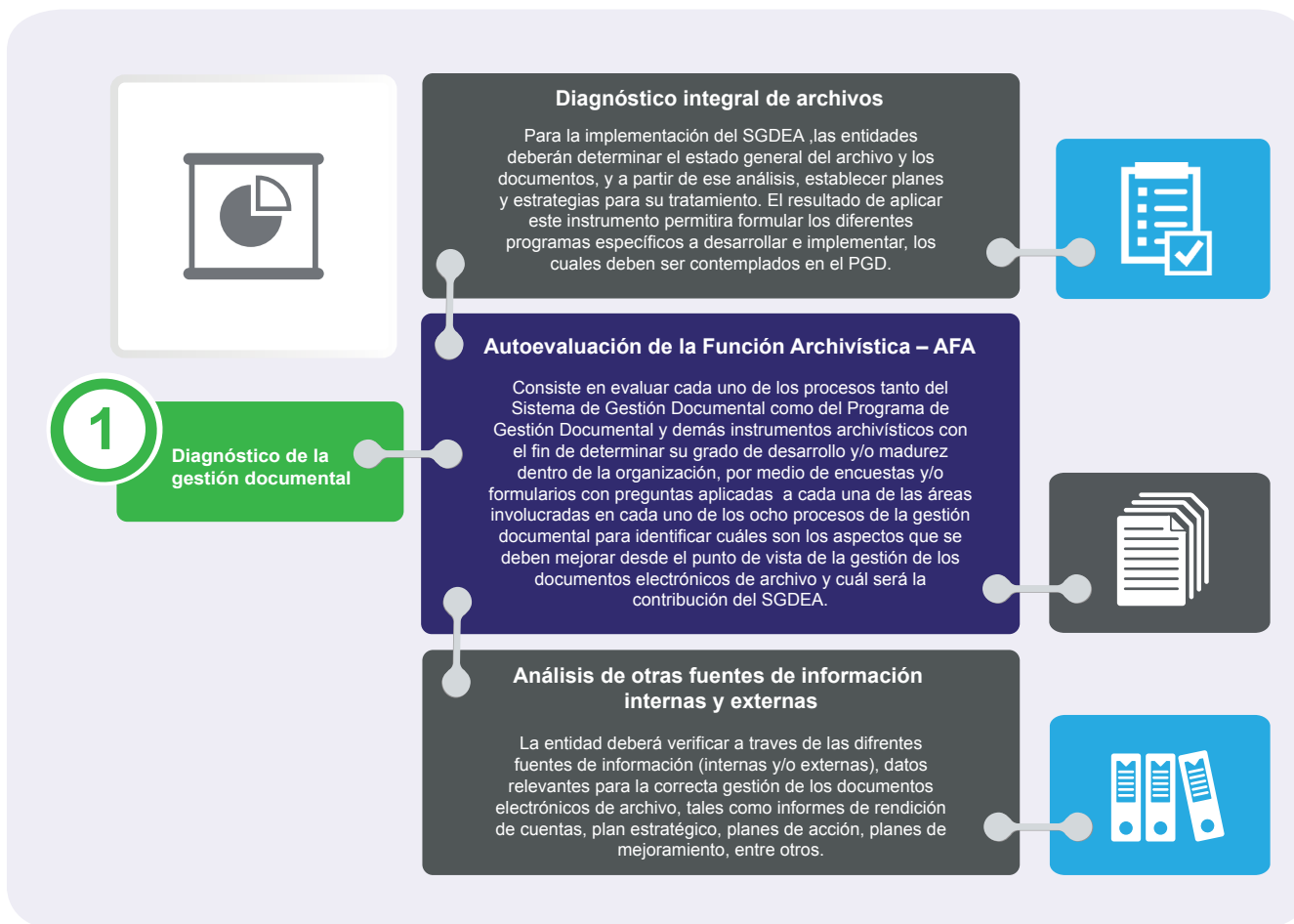


Ilustración 31. Diagnóstico de la gestión documental. Fuente: Elaboración propia.



» **Identificación de documentos vitales y/o esenciales**

Los documentos vitales y/o esenciales de una organización, constituyen uno de los activos de información más valiosos que permiten la reconstrucción sus actividades aun después de su desaparición, por lo cual su identificación resulta un factor importante y necesario a tener en cuenta para la gestión de su ciclo vital dentro del SGDEA:



Ilustración 32. Identificación de documentos vitales. Fuente: Elaboración propia.



### » Normalización de formas, formatos y formularios

Consiste en la unificación, normalización y simplificación de formas y formularios electrónicos que se aplican a todos los documentos, y debe estar articulado con los instrumentos archivísticos como el cuadro de clasificación documental, las Tablas de Retención Documental, el listado maestro de registros y documentos y codificación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) que se aplican a todos los documentos, alineado al manual de estilo e identidad de cada organización. Para realizar esta actividad se deben analizar los formatos de preservación a largo plazo y los metadatos asociados a cada documento y tipo documental para definir su utilidad para la recuperación de la información en el tiempo.

Esta actividad también debe estar incluida dentro del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos del PGD, cuyas directrices deberán estar encaminadas a que su producción cumpla con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. Además sean creados de manera común y uniforme, faciliten la interoperabilidad, garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y reúnan las condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos, y la claridad en las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.

» **Definición del esquema de metadatos**

Las entidades deberán definir los requisitos y funcionalidades en el sistema de gestión documental electrónico que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de los expedientes y documentos, su contexto de producción y sus metadatos asociados, por tal motivo las entidades deberán implementar el esquema de metadatos definido por Archivo General de la Nación; de igual forma podrán definir e incorporar los metadatos que consideren adicionales de acuerdo sus necesidades propias.

El sistema de gestión de documentos electrónicos deberá validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios y garantizar su asociación a los documentos y expedientes electrónicos.

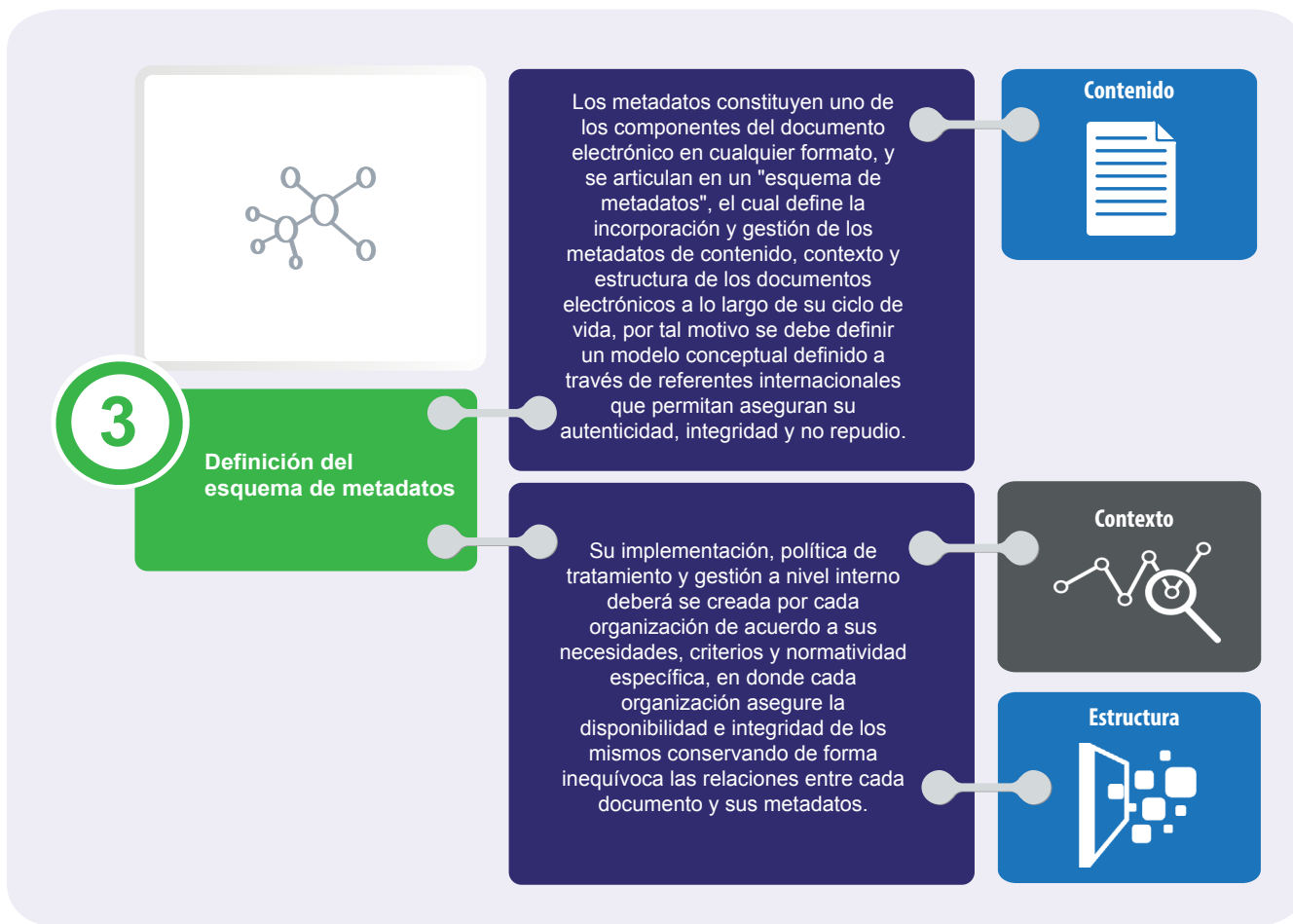


Ilustración 33. Definición del esquema de metadatos. Fuente: Elaboración propia.

» **Alineación con los instrumentos archivísticos**

Para el diseño, desarrollo e implementación del SGDEA, es necesario contar con los siguientes instrumentos archivísticos debidamente elaborados, aprobados, socializados, actualizados y con un nivel de madurez y/o implementación, los cuales son el resultado del análisis documental definido anteriormente, y que a su vez permitirán tanto la parametrización del sistema en las fases de planeación y diseño como la correcta administración de los documentos electrónicos desde el punto de vista de su funcionamiento facilitando mayores niveles de productividad al promover la disminución de tiempos y costos en su gestión, control, búsqueda y recuperación.

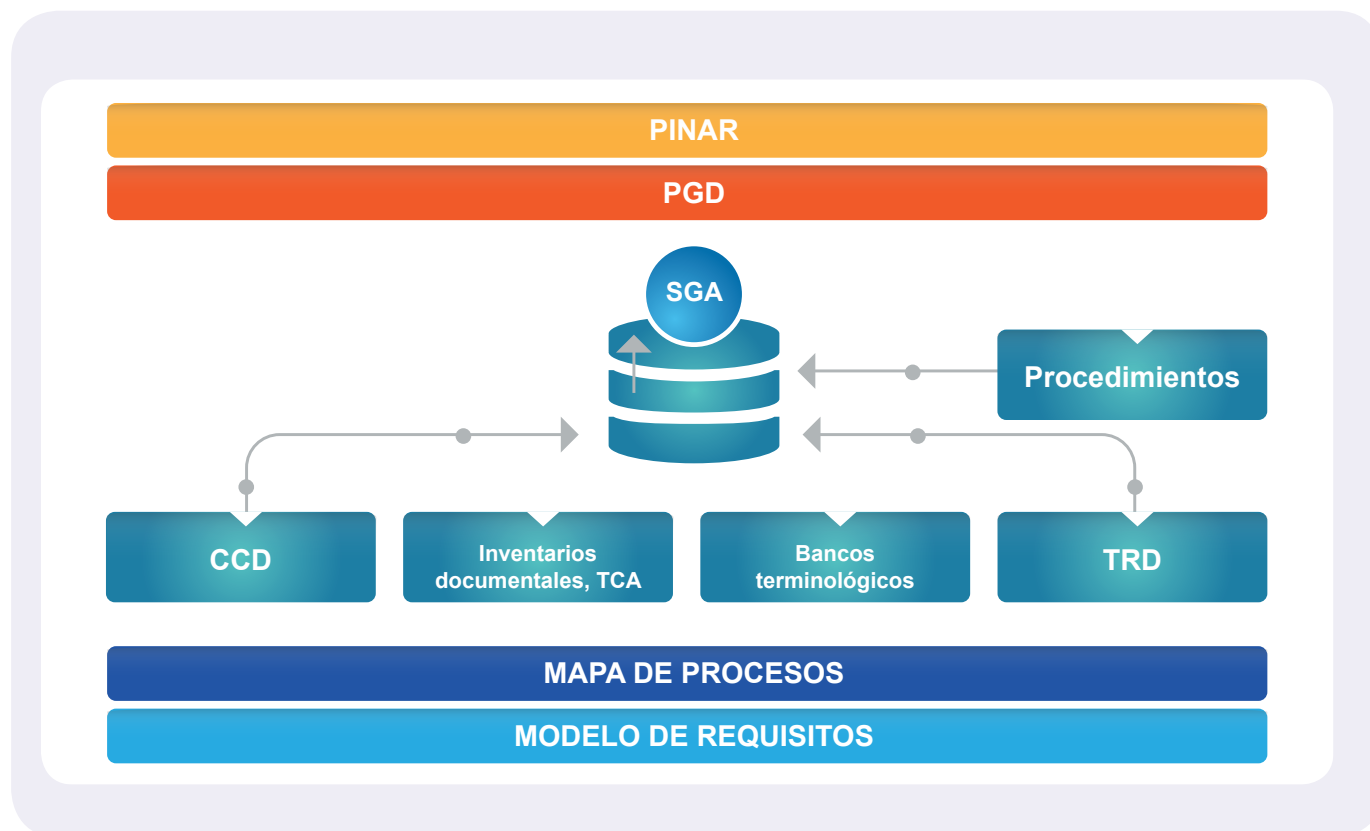


Ilustración 34. Alineación con los instrumentos archivísticos. Fuente: Elaboración propia.

» **El Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR**

El PINAR es el instrumento de planeación estratégica de la función archivística, donde se deben incluir los proyectos estratégicos previstos por la entidad, entre ellos el proyecto para la formulación, desarrollo e implementación del SGDEA.

Es así como toda la metodología expuesta en esta guía servirá para la formulación e implantación del SGDEA respondiendo siempre al o los objetivos planteados en el PINAR, su mapa de ruta y cumplimiento mediante herramientas de seguimiento y control por medio de indicadores que permitan medir el nivel de apropiación del sistema en la organización y las acciones de mejora continua para fortalecer su uso y aprovechamiento como herramienta tecnológica para soportar los procesos de gestión documental.

» **El Programa de Gestión Documental – PGD**

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico de planeación que contempla las acciones a corto, mediano y largo plazo que una entidad debe emprender para fortalecer su Sistema de Gestión Documental a nivel de políticas, procesos y procedimientos

para la gobernanza de la información, por lo cual el SGDEA debe estar inmerso igualmente dentro del Programa de Gestión Documental, y como se mencionó en párrafos anteriores, ser el resultado del diagnóstico de la gestión documental como una de las estrategias y/o acciones que se materialicen para garantizar el desarrollo y gestión de los documentos electrónicos dentro de los programas específicos del PGD a mediano plazo. Concretamente, el SGDEA debe estar contemplado e inmerso dentro del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos del PGD como una solución tecnológica que garantizará a mediano y largo plazo:

- Las características de de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de toda la organización.
- El cumplimiento de requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida.
- La administración, diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos de archivo.
- La inclusión y gestión de metadatos tanto de los documentos como de los expedientes electrónicos de archivo.

» **El Cuadro de Clasificación Documental - CCD**

Siendo el primer requisito funcional mínimo que debe soportar el SGDEA, el CCD es el resultado del análisis funcional de una organización y el instrumento archivístico que contiene las agrupaciones documentales definidas bajo las

cuales se parametrizara el sistema, a saber: fondo(s) sección(es), subsección(es), series, subseries y tipologías documentales categorizadas y acordes con niveles jerárquicos existentes en la organización, funciones, procesos y procedimientos, ayudando a soportar los metadatos tanto de los expedientes como de cada uno de los documentos electrónicos para su captura, registro, búsqueda, recuperación y preservación.

El Cuadro de Clasificación Documental reviste de gran importancia dentro del SGDEA por cuanto a partir del mismo se parametrizan:

- A.** Las agrupaciones documentales para definir la forma en que los documentos se organizarán dentro del SGDEA de una manera estructurada, clasificada y jerárquica de acuerdo con su nivel de agrupación el cual responde al contexto mismo de la organización, así como la definición de las relaciones existentes entre cada uno de ellos.
- B.** La codificación y denominación de cada nivel de agrupación, siendo coherente con la estructura orgánico-funcional, las funciones, procesos, procedimientos y actividades existentes en la organización.
- C.** Todas las unidades documentales (simples y complejas) heredarán de forma automática los atributos propios del

CCD de acuerdo con su nivel de agrupación, convirtiéndose en metadatos mínimos heredables que se generarán en las fases de creación y/o captura.

- D.** Asegurar la identificación y clasificación de los documentos electrónicos para su posterior almacenamiento, control, búsqueda, recuperación, consulta y conservación dentro del SGDEA.
- E.** El CCD al igual que las TRD, reflejarán en el sistema el contexto y el vínculo archivístico de todos y cada uno de los documentos electrónicos de archivo.

### » Las Tablas de Retención Documental – TRD

Así como las TRD regulan el ciclo de vida de los documentos físicos, cumplen el mismo propósito con los documentos electrónicos y por lo tanto permiten la parametrización de las reglas de disposición final y las transacciones archivísticas de los documentos electrónicos.

Las TRD alineadas con los CCD, permiten la clasificación documental de la organización, acorde con su estructura orgánico-funcional y administran el ciclo de vida de los documentos para una correcta gestión de las transferencias documentales electrónicas (primarias y secundarias) de los expedientes electrónicos permitiendo asignar tiempos de retención para las series y/o subseries documentales en cada fase de archivo (gestión y central) y su disposición final: conservación total, eliminación, selección documental y reprografía ya sea para la transferencia, exportación o destrucción de los documentos de archivo.

En consecuencia, las TRD son el instrumento archivístico útil dentro del SGDEA, por cuanto:



Ilustración 35. Importancia de las TRD en el SGDEA. Fuente: Elaboración propia.

### » Los inventarios documentales

Constituyen en un componente importante del SGDEA toda vez que permiten administrar la información que se crea, captura y conserva y es el vehículo a través del cual los usuarios pueden acceder a la información

Dentro de los requisitos funcionales de referenciación del SGDEA, se deben crear y mantener automáticamente los inventarios de los expedientes y documentos electrónicos que se administren en el mismo, teniendo en cuenta que hacen referencia a los instrumentos de recuperación de la información de manera precisa y exacta. Por lo tanto, el SGDEA debe considerar:

- Crear y mantener de manera automática el inventario de los expedientes electrónicos.
- Permitir a los usuarios autorizados a través de los inventarios automatizados, realizar búsquedas que permitan la identificación, localización y recuperación de los documentos almacenados en el SGDEA en concordancia con los niveles de agrupación y descripción documental.



- Administrar el módulo de consultas y préstamos de los expedientes electrónicos generando reportes que midan el uso de los mismos.
- Realizar las transferencias electrónicas documentales por medio de los inventarios documentales.

### » **Las Tablas de Control de Acceso a los Documentos**

Uno de los componentes fundamentales a tener en cuenta para la implementación de un SGDEA es conocer la información y los documentos que dentro de él se gestionarán, su clasificación (pública, clasificada, reservada, entre otros.) y el nivel de acceso, para lo cual se deben identificar los elementos normativos, jurídicos y de seguridad aplicable, de igual forma se debe valorar y gestionar los riesgos asociados a su control y acceso, definir los niveles de restricción o confidencialidad y establecer los privilegios o acciones que los usuarios tendrán habilitados sobre los mismos (consulta, edición, eliminación, etc.), actividades que se contemplan en las Tablas de Control de Acceso, las cuales permiten identificar los derechos

de acceso y restricciones que tienen los usuarios al querer consultar un determinado documento electrónico de archivo, para que de la misma manera sea parametrizado en el SGDEA.

De acuerdo con lo anterior, las Tablas de Control de Acceso son el instrumento archivístico que permite identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo, ya sean producidos física o electrónicamente de acuerdo con las normas tanto internas como externas que afecten el acceso a los documentos, como por ejemplo las excepciones contempladas en el Artículo 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, y definidas en el Índice de Información Clasificada y Reservada.

### » **El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos**

La entidad deberá definir un modelo de requisitos tanto funcionales como no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final.



En este sentido, para la definición de los requisitos funcionales y/o técnicos se recomienda tener en cuenta los estándares y normas nacionales e internacionales vigentes para establecer el modelo del SGDEA, así como los lineamientos dados por el AGN, relacionados con la conformación y gestión de documentos y expedientes electrónicos, las transferencias documentales electrónicas, la migración, la seguridad de la información, la interoperabilidad, los mecanismos de búsqueda y recuperación de información, la generación de reportes y arquitectura tecnológica (almacenamiento, soporte, formato, módulos de administración, trazas de auditoría), entre otros, que deberán ser contemplados como por ejemplo la identificación de los requisitos necesarios para asegurar su disponibilidad y preservación a largo plazo.

Finalmente, el modelo de requisitos deberá identificar las directrices, buenas prácticas y normatividad aplicable con el fin de desarrollar soluciones integradoras para que las diferentes aplicaciones tecnológicas puedan comunicarse entre sí.

### » **Los bancos terminológicos de series, subseries y tipos documentales**

Los bancos terminológicos permiten conocer el significado y contexto de cada una de las series, subseries y tipologías documentales definidas en los CCD y TRD, constituyendo un instrumento indispensable en la identificación y las relaciones de cada agrupación documental dentro del SGDEA.

En efecto, los bancos terminológicos deben vincularse con el CCD dentro del SGDEA para una correcta denominación de cada agrupación documental. En las utilidades de la vinculación de los bancos terminológicos al sistema se encuentran:

- Son vocabularios que controlan los términos descriptivos y normalizados a ser admisibles en el SGDEA.
  - Respaldan la recuperación de documentos a partir de su búsqueda por series, subseries o palabras claves definidas y normalizadas en el banco terminológico integrado al sistema.
- » **Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.**

Instrumentos esenciales provenientes del Sistema de Gestión de la Calidad que permiten la descripción de las relaciones entre las funciones, los procesos y procedimientos, así como el flujograma o diagrama que detalla el paso a paso de una actividad para saber dónde se crea, tramita, gestiona o usa un documento para que del mismo modo sea configurado en el SGDEA. Claramente los expedientes electrónicos son el resultado de la aplicación de procesos, procedimientos y por ende flujos documentales que pueden estar en otras aplicaciones para la gestión y el flujo de tareas pero que en todo caso confluyen en el SGDEA mediante los mismos documentos conformados dentro del expediente.

### 3.3. Fase de diseño

## 3 Fase de diseño

En esta **fase** se define la estrategia de implementación del SGDEA, se hace el desglose de **fases** y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente.

#### A. Diseño de la estrategia de implementación

Todo proceso requiere de la definición de una dirección estratégica clara, concreta y medible, que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados. Dicha estrategia debe contemplar el desglose de actividades detalladas que permitan la implementación progresiva de las diferentes fases alineados a una solución integral .

Dentro de los beneficios de generar una estrategia de implementación se encuentran:



Ilustración 36. Diseño de la estrategia de implementación. Fuente: Elaboración propia.



### B. Análisis de alternativas

Dentro de esta actividad se deben plantear estrategias para el diseño de un sistema de gestión documental electrónica que esté acorde con las necesidades de la entidad, para lo cual se debe tener en cuenta:

#### » Análisis de las soluciones existentes en el mercado

Proporciona una visión útil de lo que podría ofrecer el mercado actual y la industria de *software* en materia de soluciones de gestión documental electrónica, esta actividad se puede desarrollar a través del desglose de los siguientes componentes:

- **Análisis del mercado actual:** se requiere conocer las soluciones existentes en cuanto a gestión documental electrónica y que tanto cumplen con las necesidades requeridas por la organización.
- **Facilidad de uso:** conocer el grado de cumplimiento de estándares de accesibilidad, usabilidad y facilidad de desarrollo.
- **Cumplimiento de requisitos funcionales:** determinar el nivel de cumplimiento y adaptación respecto de los requerimientos funcionales y no funcionales.
- **Calidad de producto/servicio:** análisis de las características o propiedades de cada una de las soluciones que hacen parte del abanico de posibilidades del *software* que se adapta a las necesidades de la organización (niveles generación de controles, alertas, tareas, notificaciones, informes, reportes, gestión y monitorización de actividades, garantías, acuerdos de niveles de servicio entre otras)

- **Cumplimiento normativo:** se requiere verificar el cumplimiento normativo y el nivel de adaptación de la herramienta tecnológica a los requerimientos archivísticos.
- **Escalabilidad, extensibilidad y mantenimiento:** análisis de la proyección de crecimiento, y costos asociados para mantenerlo.

Otros componentes tales como preservación a largo plazo, conformación de expedientes, migración, transferencias, seguridad de la información, interoperabilidad, mecanismos de búsqueda y recuperación de información generación de reportes y arquitectura tecnológica (almacenamiento, soporte, formato, módulos de administración, trazas de auditoría), entre otros, deberán ser contemplados.

» **Adaptación *software* existente o desarrollo a la medida**

Una de las opciones que tiene una organización, cuando piensa en una herramienta tecnológica para la gestión de documentos electrónicos, es tomar un *software* ya existente, es decir una solución tecnológica creada por fabricantes de la industria, y elegir adaptarla en función de las necesidades de la entidad. Dentro de esta decisión se deben contemplar los riesgos, el nivel de adaptabilidad de la herramienta, el impacto de los

cambios o nuevos desarrollos, los tiempos y los costos asociados, la sostenibilidad a largo plazo del sistema en cuanto a soporte - mantenimiento e implementación de nuevos requerimientos.

La segunda opción es un desarrollo desde ceros y completamente a la medida para realizar tareas muy concretas y cumpliendo requisitos muy puntuales. Para optar por esta decisión se deben tener claras las funcionalidades, los requisitos y las necesidades de la entidad, de igual forma se deben contemplar aspectos tales como recursos humanos, económicos, financieros, el tiempo, el impacto, los derechos y restricciones sobre esos desarrollos (licencia), el soporte, el mantenimiento y el uso de estándares de programación, la sostenibilidad a largo plazo del sistema en cuanto a soporte - mantenimiento e implementación de nuevos requerimientos, entre otros.

» **Desglose de las etapas para la adquisición o adaptación de una herramienta tecnológica**

A diferencia de las etapas establecidas en la fase de planeación en donde se planteó realizar un desglose del proyecto a nivel estratégico que permita tener una visión clara y general de las fases o etapas de implementación sus entregables, tiempos y responsables.

Esta actividad permite definir y planear el detalle de las actividades que se van a realizar para la adquisición o adaptación de una herramienta tecnológica. A continuación se mencionan algunas de ellas:

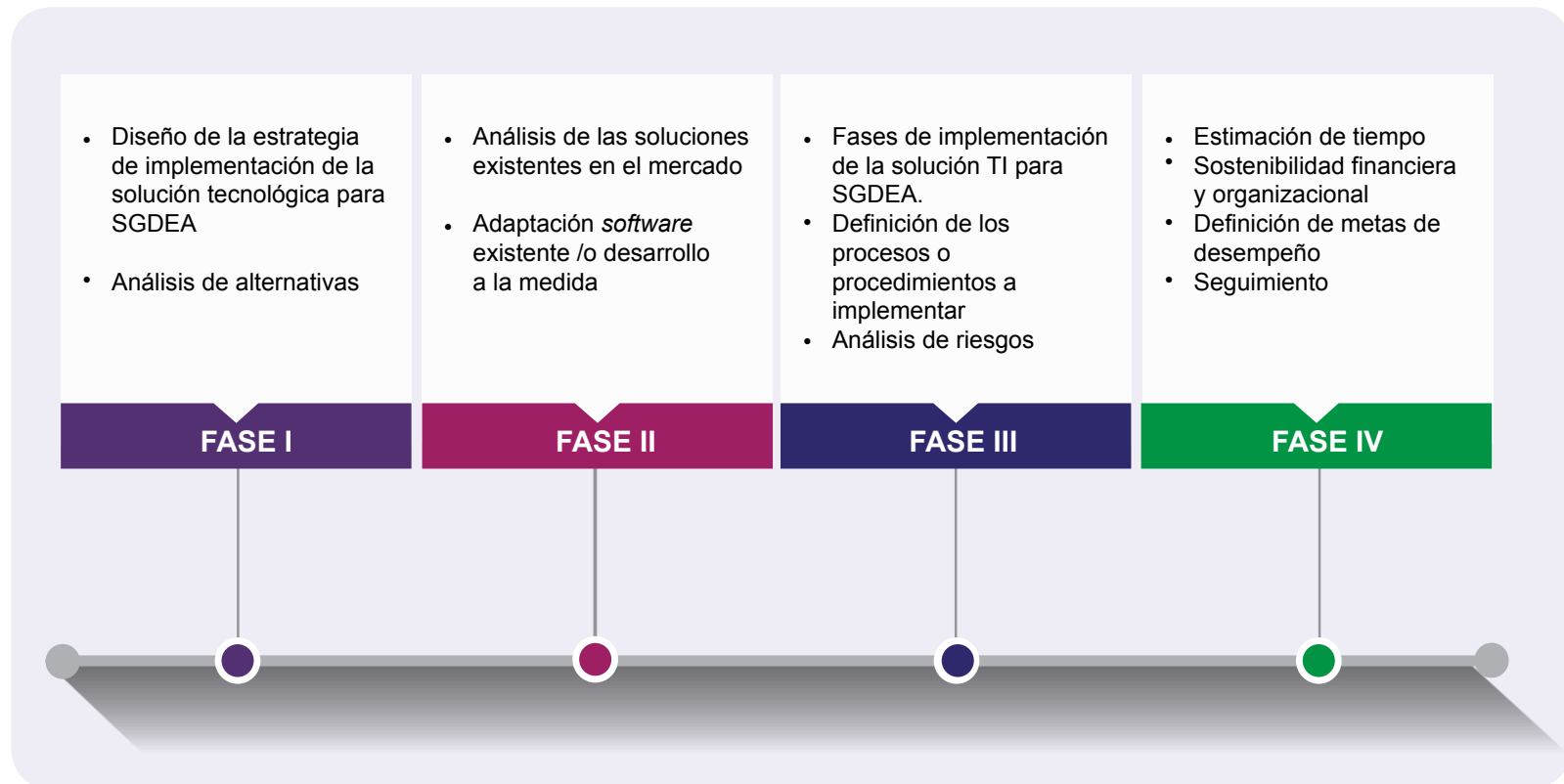


Ilustración 37. Ejemplo de las etapas para la adquisición o adaptación de una herramienta tecnológica.  
Fuente: Elaboración propia.

### » **Estimación de tiempo**

Para cada una de las actividades propuestas se deberá establecer o estimar el tiempo necesario para desarrollarlas.

### » **Sostenibilidad financiera y organizacional**

La adquisición, desarrollo y mantenimiento de toda solución tecnológica requiere de la designación de recursos y presupuesto para su sostenibilidad en el tiempo. Como medida de precaución se sugiere establecer una hoja de ruta que permita prever la viabilidad de la continuidad de sus operaciones, actividades de soporte y mantenimiento y el desarrollo de nuevas funcionalidades o componentes.

### » **Definición de metas de desempeño**

Identificar cuáles de las metas estratégicas de la organización están cubiertas por la implementación del SGDEA y definir para cada una de ellas indicadores y métricas específicas que permitan medir la eficacia, eficiencia y calidad respecto del logro o resultado de los objetivos planteados.

Las metas de desempeño brindan la posibilidad de calcular la capacidad de la organización para gestionar sus recursos y dar cumplimiento a los

objetivos y metas establecidos. Constituyen una herramienta de gestión que ofrece valores agregados a partir del cual se puede establecer balances entre las metas planeadas y el resultado logrado.

### » **Interoperabilidad**

Identificar los requisitos de gestión de los documentos electrónicos, necesarios para asegurar su disponibilidad y preservación a largo plazo e identificar directrices, buenas prácticas y normatividad aplicable con el fin de desarrollar soluciones integradoras para que puedan comunicarse entre sí.

## 3.4. Fase de implementación

# 4

## Fase de implementación

Una vez se tiene claridad sobre qué procesos o procedimientos se van a automatizar dentro del SGDEA, y se han identificado las necesidades que se pretenden cubrir, se da inicio a la fase de implementación. Es recomendable hacer la implementación progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad con lo implementado anteriormente).

Cada nuevo proceso o procedimiento a implementar posee unas características particulares y obedece a unos requisitos funcionales, normativos, técnicos y tecnológicos puntuales; por tal motivo se hace necesario desarrollar actividades que faciliten su desarrollo, implementación y seguimiento. A continuación se presenta un ejemplo de algunas de las estas actividades que pueden contemplarse en la fase de implementación de un proyecto.

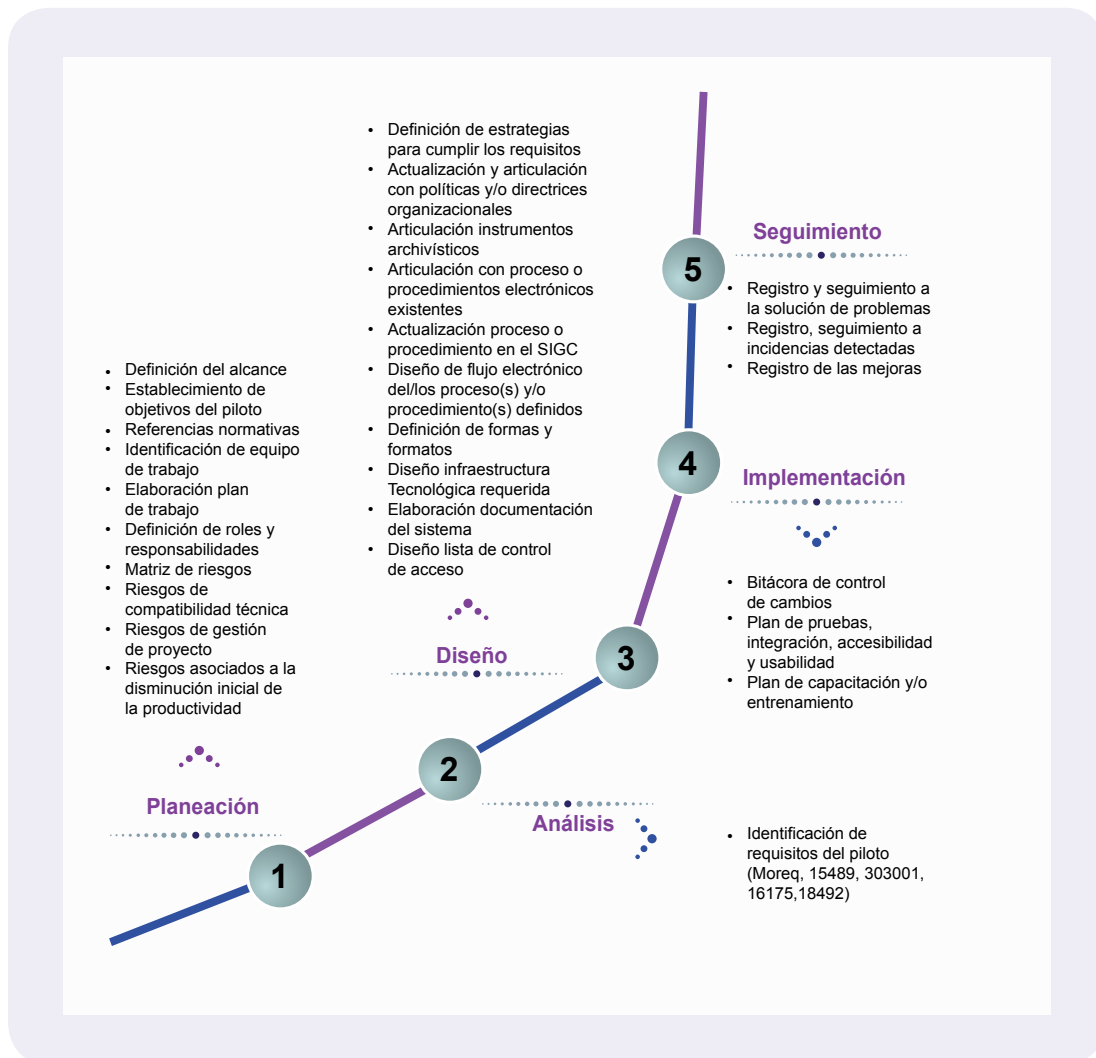


Ilustración 38. Ejemplo fase de implementación. Fuente: Elaboración propia.



Para la fase de implementación se sugiere que cada organización cuente con dos ambientes para su instalación y despliegue (uno de pruebas y uno de producción), en aras de realizar las pruebas pertinentes antes de poner el sistema en marcha. El ambiente de pruebas también es una forma efectiva para el entrenamiento de los usuarios.

### 3.5. Fase de evaluación, monitoreo y control

5

#### Fase de evaluación monitoreo y control

En esta fase se definen las acciones que contribuyen a realizar seguimiento y monitoreo sobre las actividades de cada una de las fases del proyecto, y su avance según su planificación. Esta fase es de vital importancia porque permite identificar y gestionar los riesgos, enumerar y evaluar los hitos importantes del proyecto SGDEA y documentar los cambios o ajustes que hayan surtido durante su implementación.

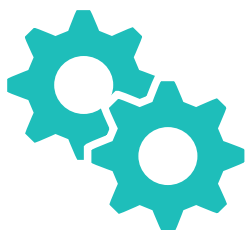
Dentro de las actividades a contemplar se encuentran actividades que contribuyen a hacerle seguimiento al proyecto SGDEA como a la solución tecnológica que apoya su implementación dentro de las que se encuentran:



A

## GESTIÓN DE CALIDAD

La gestión de la calidad involucra tanto la calidad del SGDEA como proyecto, la calidad del SGDEA como herramienta tecnológica, es decir, se deben identificar los requisitos de calidad tanto del proyecto como del producto tecnológico, estableciendo indicadores que permitan demostrar el cumplimiento del avance del proyecto con los mismos.



Dentro de los beneficios de generar una estrategia de gestión de la calidad se encuentran:

- Verificación de la conformidad con los requisitos y objetivos planeados.
- Identificación temprana de no conformidades en relación al cronograma de actividades programado y al resultado esperado.
- Mejora continua de la calidad de la dirección del proyecto y del SGDEA como producto tecnológico.
- Involucra diferentes actores y se identifican roles, responsabilidades sobre los posibles inconvenientes, retrasos y el nivel de satisfacción frente al producto o actividades esperadas ayudando en la toma de decisiones frente al cambio de personal, ajustes sobre la herramienta tecnológica o asignación de nuevas responsabilidades.

Algunas de las actividades planteadas son:

- Establecimiento y seguimientos indicadores.
- Registro y seguimiento a la solución de problemas.
- Registro, seguimiento a incidencias detectadas.
- Evaluación de rendimiento y funcionalidades.
- Identificación y documentación de mejoras o adaptaciones.

B

GESTIÓN DEL CAMBIO



El proceso de modernización tecnológica dentro de una organización no solamente tiene un impacto en la forma en que cómo las personas ejecutan o realizan sus funciones sino también en las actividades y las responsabilidades asignadas. Por tal motivo es preciso disponer de estrategias para prepararlas, entrenarlas y capacitarlas en el uso de herramientas digitales y para los cambios que eso conlleva.

Dentro de las actividades a desarrollar para apoyar esta fase se encuentran:

- Plan de capacitaciones.
- Realización de entrevistas o encuestas de satisfacción.
- Análisis de los resultados.
- Seguimiento al proceso de aprendizaje y uso.

Dentro de los beneficios que trae consigo la gestión del cambio se encuentran:

- Capacidad de adaptación y aprendizaje en el uso y aprovechamientos de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Ahorro de costos y mejora de la productividad.
- Reducción del consumo del papel mejorando la eficiencia en la organización.
- Gestión automatizada de procesos y procedimientos de gestión documental.

C

● **ESTRATEGIAS DE MEJORA**

Definir actividades, responsables y objetivos con el fin de verificar que el SGDEA satisface las necesidades por la cuales fue iniciado y definir actividades que contribuyen a controlar los cambios posteriores a los procesos de implementación del SGDEA. Permite identificar, organizar y controlar las modificaciones, ajustes y cambios a lo largo del proceso del proyecto.



Dentro de las actividades a desarrollar para apoyar esta fase se encuentran:

- Definir el procesos de monitoreo y evaluación.
- Registrar en una bitácora los cambios, ajustes y actualizaciones a los procesos, procedimientos o módulos implementados.
- Tener la documentación actualizada (manuales de administración, usuario, configuración y despliegue).
- Establecer controles entre los cambios antes y después, para revisar su correcto funcionamiento y aceptación por parte del usuario.
- Definir responsables para la evaluación, aprobación y priorización de los cambios o mejoras sobre cada uno de los flujos electrónicos implementados.

# 4. Anexos





# Glosario

A

● **ACCESO:** derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

C

● **CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, <<se capturan>> en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

● **CLASE:** Parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo.



**CONTENIDO ESTABLE:** el contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

**CONVERSIÓN:** proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. / Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación.

Todo proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se conserve el documento original hasta el final del proceso de forma que en caso de que ocurra algún error pueda revertirse el proceso. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales.



D

**DISPONIBILIDAD:** característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

E

**ESQUEMA DE METADATOS:** “plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.

**EXPEDIENTE:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.



**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**G**

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación.

Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

**I**

**INTEGRIDAD:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.





- **INTEROPERABILIDAD:** la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. / Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. /

Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, *software* y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

M

- **METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

- **MIGRACIÓN:** Proceso de mover los registros de una configuración de *hardware* o *software* a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.



P

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

R

**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

**REQUISITO FUNCIONAL:** define una función del sistema de *software* o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

**REQUISITO NO FUNCIONAL:** es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de *software*, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

S

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.



- SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA:** herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- T** **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- TRAZABILIDAD:** creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.
- V** **VINCULO ARCHIVÍSTICO:** la red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).



# Bibliografía

ASSOCIATION FOR INFORMATION AND IMAGE MANAGEMENT. What is Enterprise Content Management (ECM)? (en línea) (consultado 2015-05-26). Disponible en: <http://www.aiim.org/What-is-ECM-Enterprise-Content-Management>.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco Terminológico (en línea) (consultado 2016-05-18) Disponible en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=300&vinculo-archivistico>

\_\_\_\_\_. Diagnóstico Integral de Archivos. 2003.

\_\_\_\_\_. Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá D. C. 2014.

\_\_\_\_\_. Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá D. C. 2014.

\_\_\_\_\_. Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. 2012. (en línea) (consultado 2016-05-12). Disponible en: <http://preservandoparaelfuturo.org/>

\_\_\_\_\_. Guías de Metadatos: guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. 2015. (en línea) (consultado 2016-05-12). Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co>



# Bibliografía

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley de Transparencia: Guía de instrumentos de gestión de información pública. 2015. (en línea) (consultado 2016-05-12). Disponible en: <http://www.procuraduria.gov.co/>

CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION. Writing SMART objectives. (en línea) (consultado 2016-04-15). Disponible en: <http://www.cdc.gov/HealthyYouth/evaluation/pdf/brief3b.pdf>

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la administración del riesgo. DAFP. Bogotá D.C. 2011. Disponible en: <http://goo.gl/n3hUVc>

INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Gestión de documentos. UNE ISO 15489 1. 2005. Parte Generalidades.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

NOONAN DANIEL. EDMS/ERMS/ECM Explained. The Ohio State University, 2011. (en línea) (consultado 2015-05-26). Disponible en: <http://library.osu.edu/projects-initiatives/osu-records-management/electronic-records/edms-erms-ecm-explained>.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (guía del PMBOK) 4ª Ed. 2008. (en línea) (consultado 2015-05-26) Disponible en: <http://tecnaliacolombia.org/>

 @ArchivoGeneral |  Archivo General |  CanalAGNColombia |  AGN Colombia



La cultura  
es de todos

Mincultura

### **Archivo General de la Nación - Colombia**

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

Carrera 6 No. 6-91 - Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

[contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)

Bogotá D.C - Colombia