

Actividades del Plan de Trabajo

Actividad	Objetivo	Actores relevantes	Entregable	Aprobación de la actividad
Identificar los procesos que generan documentación	Hacer el catastro de documentos y procesos documentales producidos por clientes internos y externos	Todas la Direcciones y Jefaturas Oficial de seguridad de la información y continuidad operacional	Mapa documental (Cuadro Sinóptico de Fondo)	Direcciones y jefaturas involucradas
Analizar y describir las entidades documentales	Analizar cada tipo de documento, asignarlo dentro de una estructura, definir metadata y lenguaje de recuperación de contenidos (Taxonomía)	Área de Gestión Documental	Cuadro de Fondos y subfondos Esquema metadatos de control y gestión documental Definición de Taxonomía Política de preservación de versiones	Usuarios expertos del Departamento de Gestión Documental
Modelar el ciclo vital de la documentación	Generar las políticas de preservación y expurgo de la documentación. Determinar el tiempo que los	Área de Gestión Documental Oficial de seguridad de la información y	Documento de políticas de preservación documental física y digital	Usuarios expertos del Área Gestión Documental y Área TI

Actividad	Objetivo	Actores relevantes	Entregable	Aprobación de la actividad
	documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirve y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.	continuidad operacional Directivos Dirección Jurídica Auditoría Interna	(Criterios de master digitales) Procedimientos de respaldo. Calendarios de alerta para la transformación de archivos en riesgo de obsolescencia.	
Definir la estrategia y diseñar la arquitectura de información de la gestión documental	Definir los ámbitos de acción e identificación de los riesgos del proyecto.	Área de Gestión Documental Oficial de seguridad de la información y continuidad operacional	Documento de arquitectura con principios y objetivos que darán sustento la arquitectura. Mapa de riesgos Definición de pauta de evaluación de la infraestructura tecnológica.	Dirección Superior
Diseñar el proceso de gestión documental	Definir la metodología de acopio, transformación e ingesta de documentación e identificación	Área de Gestión Documental Oficial de seguridad de la información y continuidad operacional	Documento de proceso: - Estándares de digitalización y preservación digital	Dirección Superior

Actividad	Objetivo	Actores relevantes	Entregable	Aprobación de la actividad
	de trámites automatizables. Levantamiento de indicadores: - rendimiento - calidad de servicio - participación del personal	Área TI Direcciones y Jefaturas Auditoría Interna	- Diagrama BPM - Wireframe de baja fidelidad - Propuesta de automatización de trámite - Propuesta de indicadores	
Evaluar la infraestructura tecnológica	Aplicación de pautas de evaluación con todos los requerimientos definidos en el proceso de arquitectura de información	Área de Gestión Documental Oficial de seguridad de la información y continuidad operacional Área TI	Documento de evaluación, con conclusiones y requerimientos	Oficial de seguridad de la información y continuidad operacional Área TI
Configurar el repositorio documental	Estructura temática del repositorio Roles y funciones Definición de niveles de acceso Esquema de seguridad de los usuarios Configuración de hojas de trabajo	Área de Gestión Documental Oficial de seguridad de la información y continuidad operacional Área TI	Repositorio configurado	Test de usuarios Usuarios expertos del Área de Gestión Documental

Actividad	Objetivo	Actores relevantes	Entregable	Aprobación de la actividad
	con la metadata definida Flujos de supervisión y control			
Configurar el motor de búsqueda	Requerimiento de configuración de motor de búsqueda	Área de Gestión Documental Área TI	Motor de búsqueda operativo	Test de usuarios Usuarios expertos del Depto. Gestión Documental
Redactar de manuales de trabajo para usuarios, administradores y grupo de procesos	Preparación de manuales de entrenamiento para los diferentes segmentos	Departamento de Gestión Documental	Manuales de procedimiento Plan de capacitación	Usuarios expertos del Departamento de Gestión Documental Auditoría
Capacitar	Capacitación a distintos grupos de trabajo	Departamento de Gestión Documental	Equipos de trabajo capacitados	Usuarios expertos del Área de Gestión Documental Área TI
Instalar el flujo de trabajo para la documentación actual	Instalar las prácticas de ingesta de documentos digitales que se están produciendo en tiempo real en la	Departamento de Gestión Documental Oficial de seguridad de la información y continuidad operacional	Ingesta en repositorio	Usuarios expertos del Área de Gestión Documental

Actividad	Objetivo	Actores relevantes	Entregable	Aprobación de la actividad
		Área TI Direcciones y Jefaturas		
Organizar y preparar los documentos físicos	Conformación de expedientes. Identificar y descartar duplicados Descartar documentos irrelevantes Preparación de metadata básica de identificación	Área de Gestión Documental Con consulta a las distintas unidades involucradas	Identificación certera del core documental. Formulación de bases de licitación de digitalización	Dirección Superior
Implementar un modelo de servicio (Delivery y trazabilidad)	Modelo de arquitectura de información que diseña la interacciones con otros sistemas de información y propone interfaces con modelo acceso y explotación de la documentación	Área de Gestión Documental Oficial de seguridad de la información y continuidad operacional Dirección de comunicaciones y Unidad Internet y Publicaciones Área TI Direcciones y Jefaturas Auditoría Interna	Documento de requerimientos con wireframe de alta fidelidad.	Dirección Superior

Actividad	Objetivo	Actores relevantes	Entregable	Aprobación de la actividad
Transferir documentos físicos a custodia externa	Etiquetar y almacenar en base a la estructura y clasificación definida, los documentos físicos para ser transferido a una custodia externa.	Área de Gestión Documental Oficial de seguridad de la información y continuidad operacional	Información almacenada en depósito externo con procedimiento raído de recuperación del material	Dirección Superior
Evaluar el proceso	Evaluación del proceso, corrección del modelo: Consulta a los clientes respecto a la satisfacción del modelo. Medición de brecha entre la expectativa y el rendimiento real del sistema	Área de Gestión Documental Oficial de seguridad de la información y continuidad operacional Intendentes Área TI Direcciones y Jefaturas Auditoría Interna	Documento de evaluación Informe y evaluación de brechas Modelo de corrección Modelo de buenas prácticas.	Dirección Superior
Proceso de mejoramiento continuo				