

Inducción a la gestión documental: Taller Práctico

Octubre 2021

Roxana Donoso Palacios
Roxana.donos@gmail.com

AGENDA



01

QUÉ ES UN SGD

02

CONTEXTO

03

PLAN DE TRABAJO

04

EJECUCIÓN DEL
PLAN DE TRABAJO

05

EVALUACIÓN
DE
SOFTWARE

06

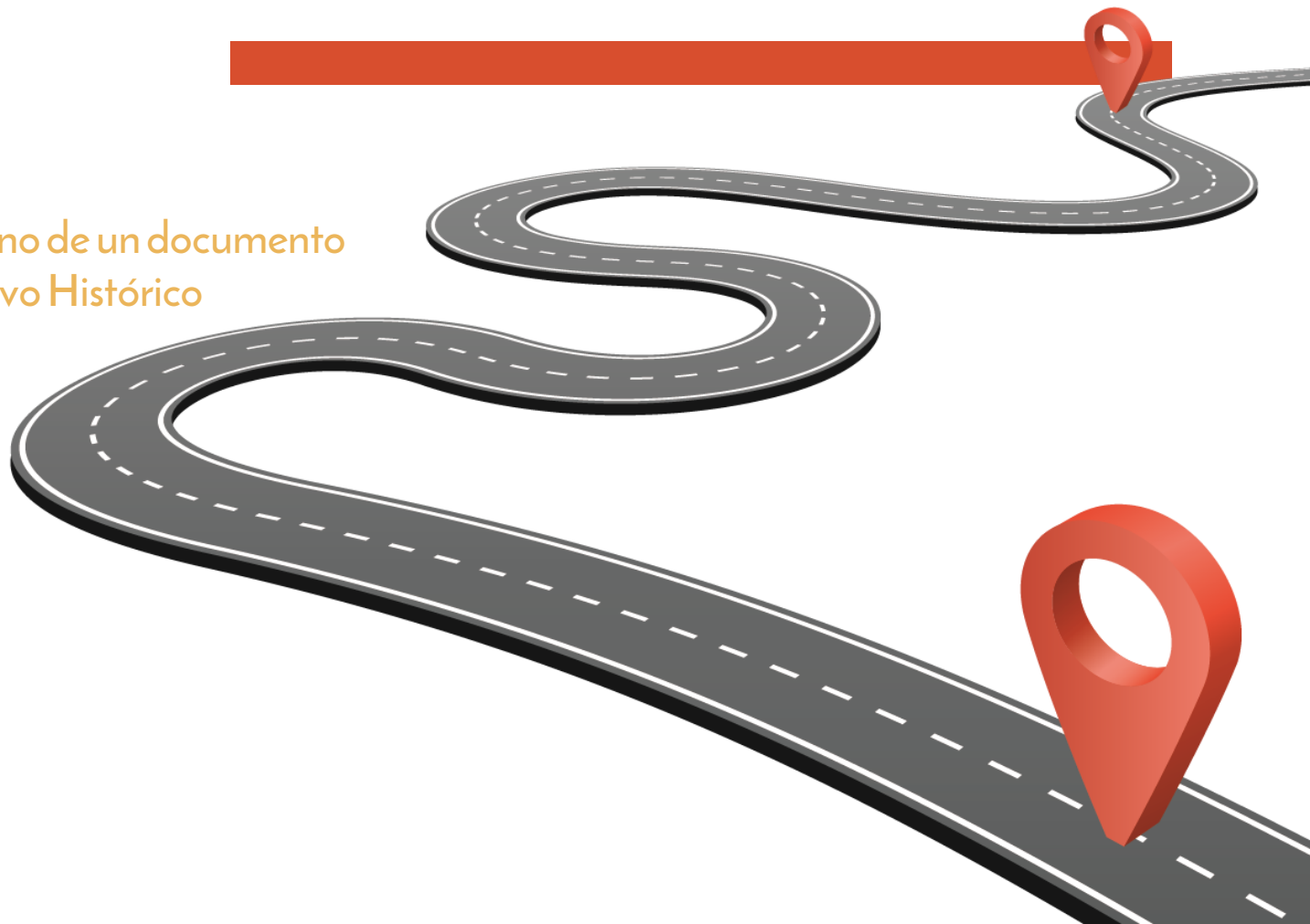
FACTORES DE
ÉXITO E
IMPACTOS



Calma

Visión

El largo camino de un documento
hacia el Archivo Histórico





01

¿Qué es un SGD?



Objetivo



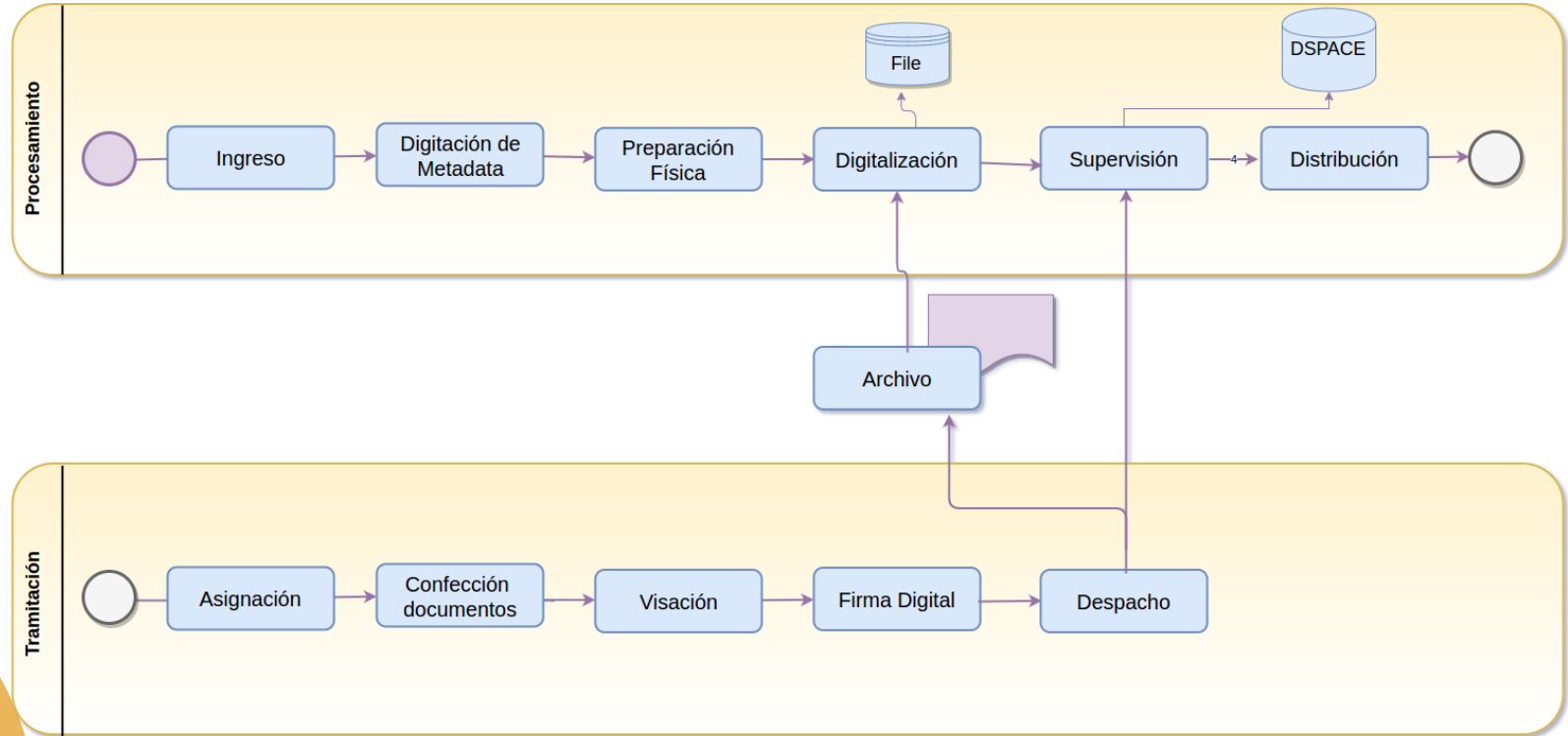
Sistema de Gestión Documental

- Proporcionar una plataforma tecnológica que optimice la **tramitación** documental en toda la institución y que contenga elementos de **control interno** y **gestión el ciclo de vida** documental completo.

Comprende:

- Procesos
- Roles

Procesos



Roles



P

Roles de Procesamiento

- Digitador
- Preparador
- Digitalizador
- Supervisor
- Asignador
- Archivista
- Despachador

T

Roles de Tramitación

- Jefe de Servicio
- Directivo
- Jefe
- Analista
- Secretaria
- Otros....

Componentes

Sistema de gestión de procesos compuesto por varias capas de aplicaciones entre las que se encuentran:



Ingreso, descripción,
digitalización y
disponibilización de
documentos

Oficina de Partes: Física
y Virtual



Modelo de tramitación
BPM
Firma Digital Electrónica



Repositorio Documental

- Gestión y administración de los expedientes.
- Modelo de preservación digital y transferencia



Herramientas de Gestión

Módulos estadísticos
Reportería y otros

Sistema de Gestión Documental

- Distribuye documentos digitales
- Administra el tratamiento de las respuestas
- Permite la generación de documentos internos
- Permite hacer búsqueda y seguimiento de casos.
- Automatiza la cadena de vistos buenos.
- Incorpora la firma digital avanzada (FEA) para todos los documentos emitidos
- Pone a disposición inmediata los documentos ingresados -en formato digital - una vez registrados en el sistema.
- Proporciona un panel de control para conocer el estado de tramitación y destino en que se encuentran los documentos.

Objetivo:
Cero Papel

Sistema de Gestión Documental



Documentación que administra

- Versiones digitalizadas de documentos originales en papel
- Documentos electrónicos generados en la institución
- Documentos recibidos e formatos digitales y electrónicos



Expedientes
Híbridos



Características generales



El largo camino de un Documento hacia el Archivo Histórico

- El cuadro de clasificación se encuentra al inicio del proceso
- Se establecen procesos paralelos entre el Gestor Documental y el Repositorio
- El Gestor Documental se centra en el Documento
- El Repositorio se maneja con concepto de Expediente
- El Gestor Documental se centra en la tramitación, pero aporta todos los elementos para conformar el expediente documental



02

Contexto



Contexto



Contexto legal

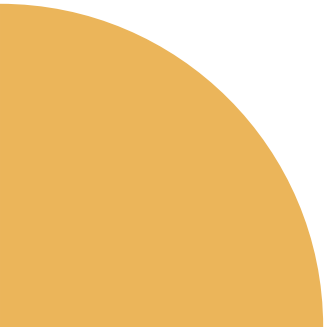
- Ley 18575 de Bases Generales de Administración del Estado.
- Ley 19880 de procedimiento administrativo
- Ley 20285 Sobre acceso a la información pública
- Ley 19628 Sobre protección de la vida privada
- Ley 19799 Sobre documentos electrónicos
- Ley 18845 Sobre microcopia.
- Procedimiento para la eliminación de documentos originales a los que se refiere la ley N°18.845
- Ley 21180 Sobre transformación digital del Estado.
- Decreto Ley 5200 DIBAM

Contexto



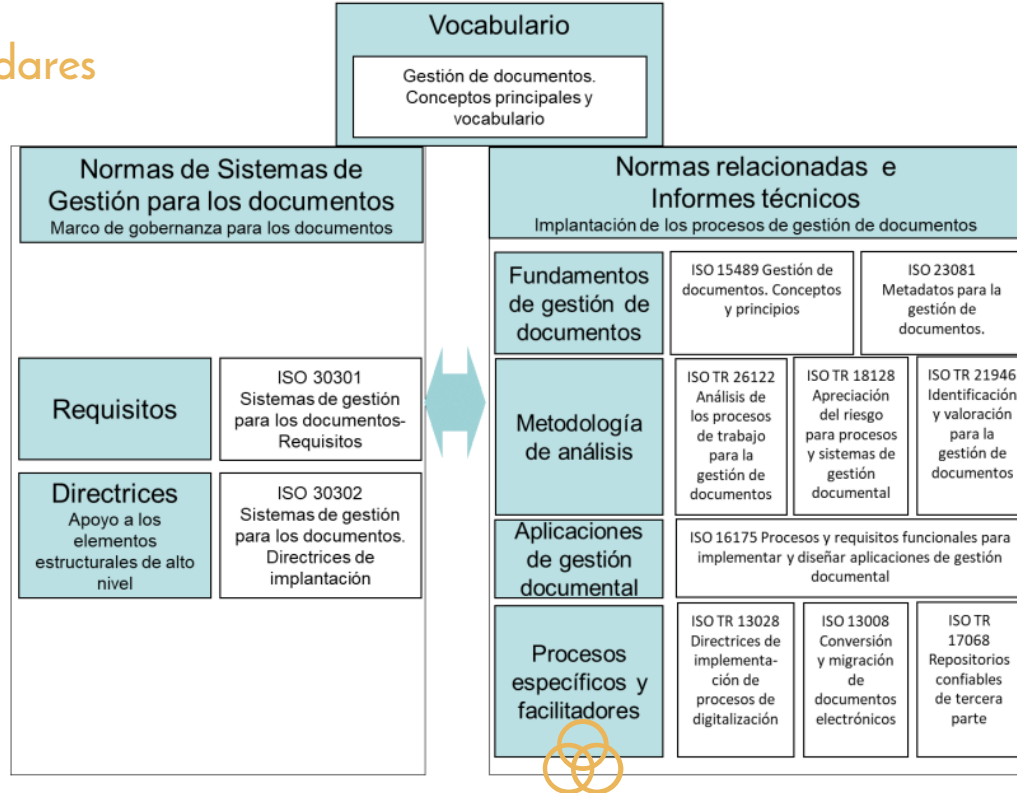
Normativa Institucional

Inclusión de los
documentos y Normas
que los definían



Contexto

Estándares



Contexto



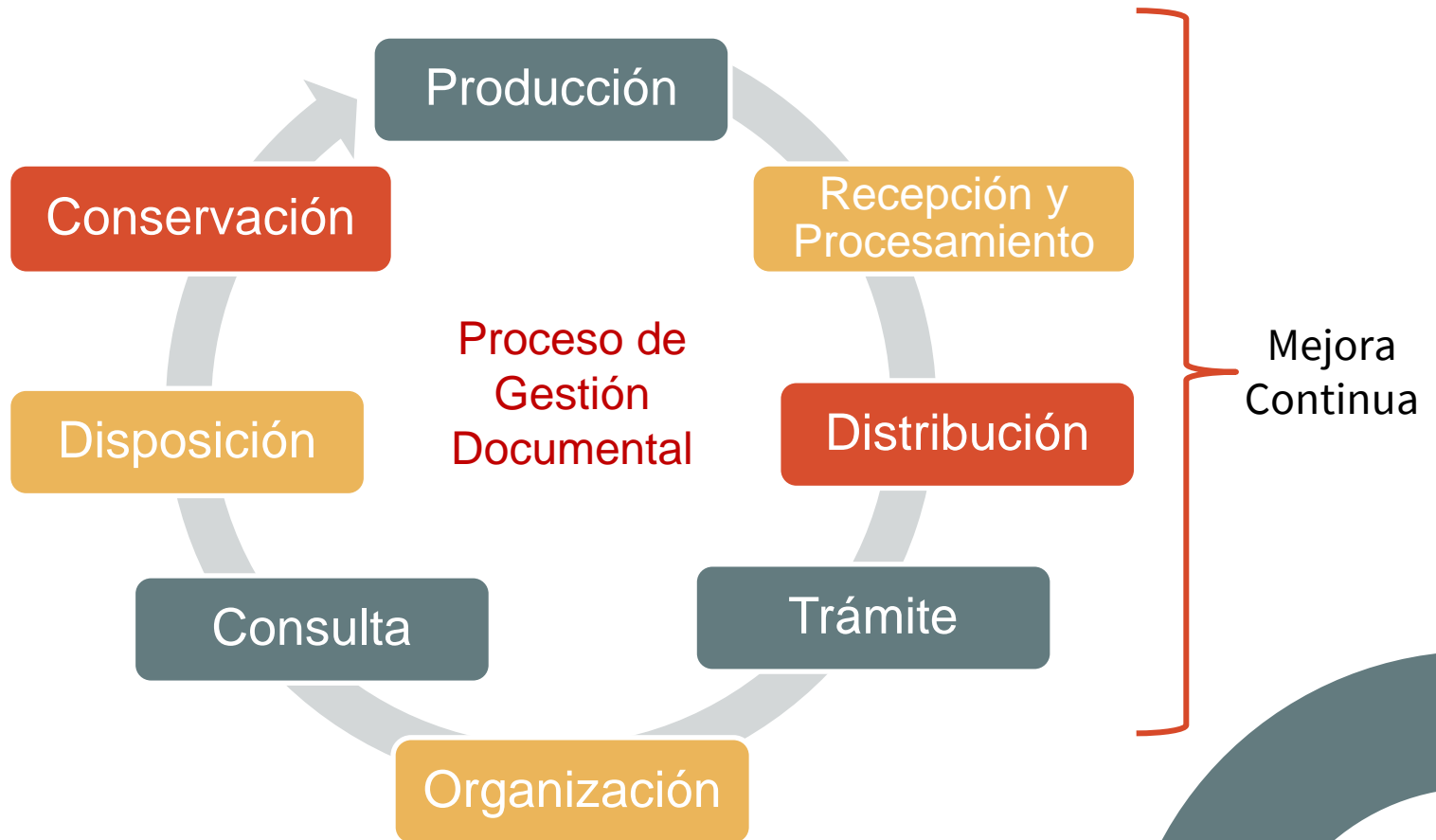
Estándares

ISO 15.489 Información y documentación – Gestión de documentos.

- Parte 1: Generalidades
- Parte 2: Directrices

La norma 30.301, la define como la norma fundacional que recoge las buenas prácticas en las operaciones de la gestión de documentos.

Sistema de Gestión Documental: ISO 15.489





03

Plan de trabajo



Plan de trabajo



Análisis



Norma 30.301

- Contexto de la organización
- Liderazgo
- Planificación
- Apoyo
- Operación
- Evaluación del desempeño
- Mejora

Metodología de Análisis

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	Maestro de documentos	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



04

Ejecución del Plan Fase 1: Documentación



Metodología de Análisis

Desarrollo de cada actividad

- Entrevistas
- Análisis de los casos
- Escribir el proceso que se está abordando, con mirada crítica. Racionalización y economía
- Confección del entregable asociado a cada proceso



Metodología de Análisis: ¿Por dónde empezar?



Nómina de Trámites [↓ Descargar](#)

Buscar...



1 - 25 de 101 < >

+ [Agregar Trámite](#)

Código	Nombre	Nivel de digitalización	Estado	Acciones
0200350000	Suscripción a información relevante de la CME	Nivel 4	✓ Completado	
0200350078	Solicitud para la fiscalización y control de las operaciones económicas de las Cooperativas de Ahorro y Crédito	Nivel 4	✓ Completado	
0200350085	Solicitud de una charla de educación financiera	Nivel 4	✓ Completado	
0200350040	Solicitud de subsidio por incapacidad temporal para bomberos	Nivel 3d	✓ Completado	
0200350039	Solicitud de renta vitalicia por invalidez para bomberos	Nivel 3d	✓ Completado	
0200350038	Solicitud de renta vitalicia de sobrevivencia para bomberos	Nivel 3d	✓ Completado	



Metodología de Análisis

Desarrollo de cada actividad

Formulario de Levantamiento de Proceso		
Identificación	ID del Proceso	
	Título del Proceso	
	Dependencia organica del proceso	
	Descripción	
	Trámites relacionados	
Marco Normativo	Legal	
	Normativa Interna	
	Nivel de Acceso	Publico Reservado Secreto
	Incluye datos personales	Si No
Flujo	Detalla tipo de Datos Personales	Lista estandarizada
	Origen	Interno Externo
	Tipo de proceso	Confección de Respuesta Toma de Conocimiento



Herramientas



Cuadro de Clasificación

Fondos
Subfondos
Series



Esquemas de Metadatos

Descriptivos
Tramitación
Administrativos, etc



Cuadro de Expurgo

Incluye el procedimiento
de expurgo



Maestro de Documentos

Identificación de los
documentos y Normas
que los definían



Políticas y Procedimientos

Formación de expedientes
Niveles de acceso, confidencialidad
Distribución y asignación



Proceso de Digitalización

Master digitales
Archivos de distribución
Respaldo de master digitales



04

Ejecución del Plan

Fase 1: Levantamiento de procesos



Diseño y Gestión de Procesos

Macarena San Martín
5 de noviembre de 2021







05

Evaluación de Software



Evaluación de Software



- Existen varias pautas muy detalladas, pero dentro de las más usadas se encuentra el modelo MoReq2 y MoReq 2010
 - Adaptación del modelo MoReq2 y MoReq 2010 Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo del Distrito Capital SGDEA – DC de la Alcaldía de Bogotá Colombia.
- 
- 





06

Factores de éxito e impacto





Factores de éxito



- Involucramiento y liderazgo de los Directivos de la institución.
 - Liderazgo en la gestión del cambio.
 - Seducción.
 - Evangelización.
 - Disciplina.
 - Desarrollo de experiencia de usuario UX. Contar con un equipo con experiencia en el desarrollo de interfaces que creen una experiencia amistosa a los usuarios.
 - Poner el foco en destacar qué problemas solucionamos con la tecnología.
- 
- 



Factores de éxito



- Involucramiento y liderazgo de los Directivos de la institución.
 - Liderazgo en la gestión del cambio.
 - Seducción.
 - Evangelización.
 - Disciplina.
 - Desarrollo de experiencia de usuario UX. Contar con un equipo con experiencia en el desarrollo de interfaces que creen una experiencia amistosa a los usuarios.
 - Poner el foco en destacar qué problemas solucionamos con la tecnología.
- 
- 

Factores de éxito



- Involucramiento y liderazgo de los Directivos de la institución.
 - Liderazgo en la gestión del cambio.
 - Seducción.
 - Evangelización.
 - Disciplina.
 - Desarrollo de experiencia de usuario UX. Contar con un equipo con experiencia en el desarrollo de interfaces que creen una experiencia amistosa a los usuarios.
 - Poner el foco en destacar qué problemas solucionamos con la tecnología.
- 
- 

Inducción a la gestión documental: Taller Práctico

Octubre 2021

Roxana Donoso Palacios
Roxana.donos@gmail.com