

Inducción a los Gestores Documentales

Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado

Alcances y elementos claves



Felipe Vera L.

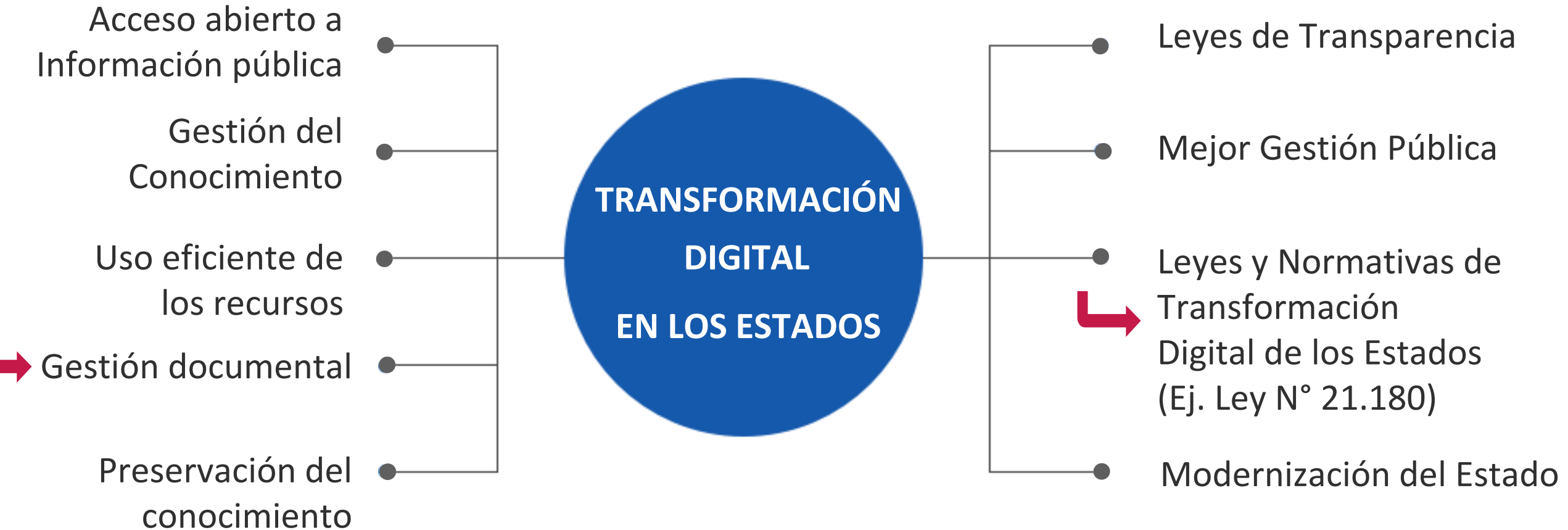
Master in Business Engineering

felipevera@gmail.com

AGENDA

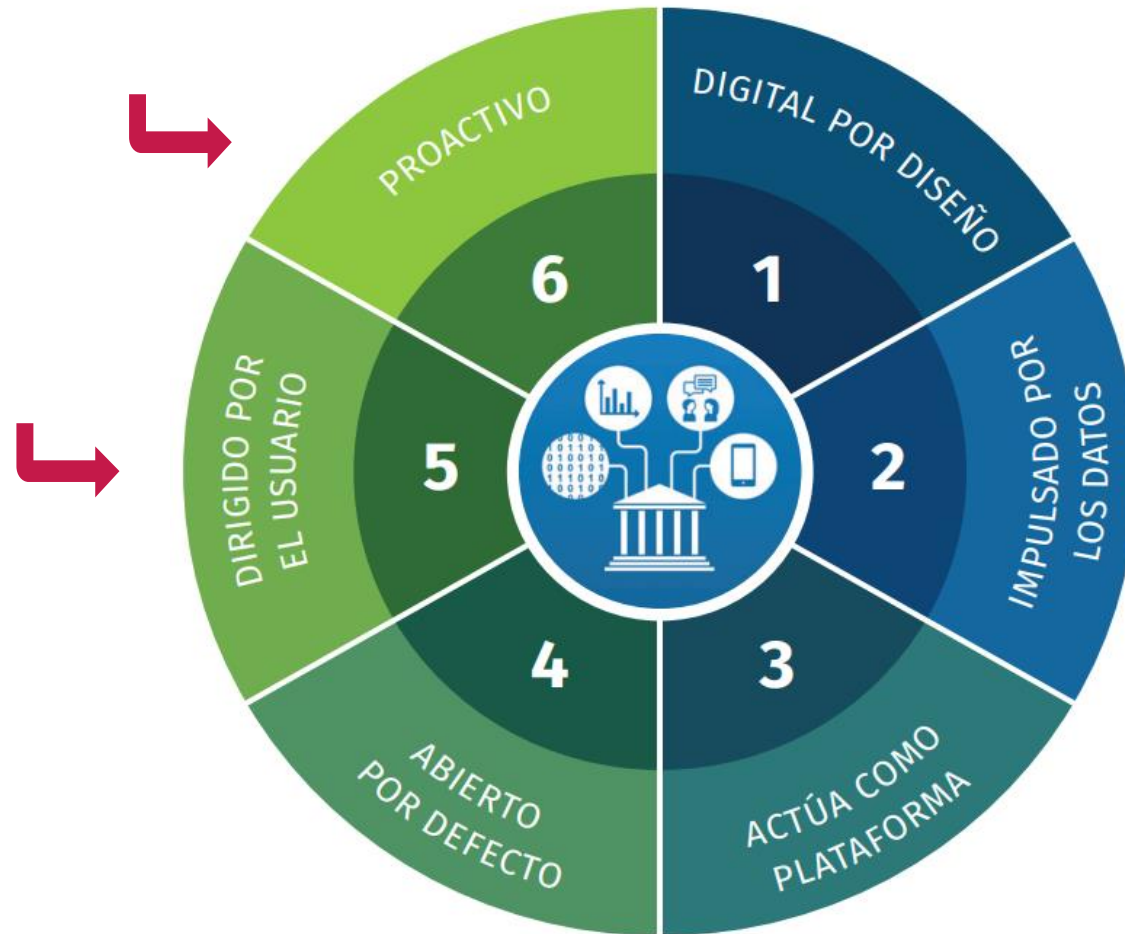
1. CONTEXTO
2. PLATAFORMAS DE BASE Y NORMAS TÉCNICAS LEY 21.180
3. GESTORES DOCUMENTALES Y ECOSISTEMAS
4. CARACTERÍSTICAS Y ENFOQUES DE REFERENCIA
5. ALGUNOS EJES Y CARACTERÍSTICAS ESENCIALES
6. ENLACES DE INTERÉS

ELEMENTOS CATALIZADORES DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO



CONTEXTO

MARCO DE POLÍTICAS GOBIERNO DIGITAL OCDE



DIARIO OFICIAL

DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I
SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 42.499

Lunes 11 de Noviembre de 2019

Página 1 de 11

Normas Generales

CVE 1680231

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

LEY NÚM. 21.180

TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente,

Proyecto de ley:

“**Artículo 1º.**- Introdúcense las siguientes modificaciones en la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado:

1. En el artículo 1:

a. Elimínase, en el inciso primero, la siguiente oración: “En caso de que la ley establezca procedimientos administrativos especiales, la presente ley se aplicará con carácter de supletoria.”.

b. Intercálanse los siguientes incisos segundo y tercero, nuevos, pasando el actual inciso segundo a ser inciso final:

“Todo procedimiento administrativo deberá expresarse a través de los medios electrónicos establecidos por ley, salvo las excepciones legales.

En caso de que la ley establezca procedimientos administrativos especiales, la presente ley se aplicará con carácter supletorio.”.

ALCANCE LEY 21.180

LEY 21.180

Publicada el 11 de noviembre de 2019 Ley N° 21.180 entrará en vigencia durante el año 2022. Modifica las bases de los procedimientos administrativos para su transformación y digitalización, impulsando que las solicitudes digitales sean la norma y las presenciales constituyan la excepción, apoyándose en el principio de interoperabilidad para una mejor integración entre instituciones públicas.

Ejes principales

- ▶ Aumentar la eficiencia de los procedimientos administrativos mediante su conducción en soporte electrónico.
- ▶ La emisión electrónica de los actos administrativos.
- ▶ Buscar, que la forma de comunicación entre órganos del Estado se realice de manera electrónica, y gestión documental electrónica.

Beneficios

- ▶ Ahorro de tiempo y dinero para el Estado y los ciudadanos.
- ▶ Mayor certeza, seguridad y transparencia de los procesos
- ▶ Mayor satisfacción ciudadana.
- ▶ Reducción de riesgos de corrupción.

CUERPOS LEGALES, LEY 21.180

Artículo 4º.- Del expediente electrónico.

Todo procedimiento administrativo, ya sea que se inicie de oficio o a solicitud de persona interesada, deberá constar en un expediente electrónico, salvo las excepciones contempladas en la ley.

➔ Cada vez que se inicie un procedimiento administrativo, el respectivo órgano de la Administración del Estado deberá crear un expediente electrónico, que deberá cumplir con las directrices contenidas en la Norma Técnica de Documentos y Expedientes Electrónicos, a que se alude en el artículo 57 de este reglamento.

CUERPOS LEGALES, LEY 21.180

Artículo 53.- De la conservación.

La conservación de los expedientes electrónicos estará a cargo del órgano de la Administración del Estado respectivo, el cual será el responsable de su integridad, disponibilidad y autenticidad.

Los documentos electrónicos se deberán conservar en un entorno que asegure su integridad y fidelidad a lo largo de todo su ciclo de vida, utilizando los formatos para preservación, tipos documentales y metadatos definidos en la Norma Técnica de Documentos y Expedientes Electrónicos a que alude el artículo 57 de este reglamento.

Cada órgano de la Administración del Estado, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 y 43 del decreto supremo N° 181, de 2002 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, deberá generar y operar un repositorio digital en el que se almacenen y gestionen los expedientes y documentos según los formatos y metadatos, así como las condiciones que se establezcan en la Norma Técnica de Documentos y Expedientes Electrónicos referida precedentemente.

Activar Windows

LEY 21.180, TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO GRADUALIDAD, PROYECTO DE LEY, 09 DE MAYO DE 2022

Año	Grupo A Fase por implementar	Grupo B Fase por implementar	Grupo C Fase por implementar
2022	Preparación	Preparación	Preparación
2023	1	Preparación	Preparación
2024	3	1	1
2025	6	3 y 6	3
2026	2, 4 y 5	4 y 5	4 y 6
2027		2	2 y 5

Alcances:

- 1 > Comunicaciones digitales
- 2 > Notificaciones electrónicas
- 3 > Ingreso electrónico de solicitudes
- 4 > Expedientes electrónicos
- 5 > Digitalización de solicitudes en papel
- 6 > Interoperabilidad

NORMAS TÉCNICAS, LEY 21.180

Mediante decretos supremos establecen al menos las siguientes Normas Técnicas:

Documentos y Expedientes Electrónicos



Establece el marco de trabajo respecto a la gestión de los expedientes electrónicos y la documentación asociada.

Seguridad de la Información y Ciberseguridad

Marco de buenas practicas para resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Interoperabilidad

Establece los estándares y protocolos para que los OAEs interoperen datos, documentos y expedientes.

Autenticación

Mecanismos para validar la identidad de las personas y entidades interesadas.

Notificaciones

Regulará el funcionamiento de la plataforma de notificaciones entre los OAEs y los destinatarios.

Calidad y Funcionamiento

Ciclo de gestión de la calidad y mejora continua.

Decretos supremos expedidos por:

- ▶ Ministerio Secretaria General de la Presidencia.
- ▶ Suscritos por Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

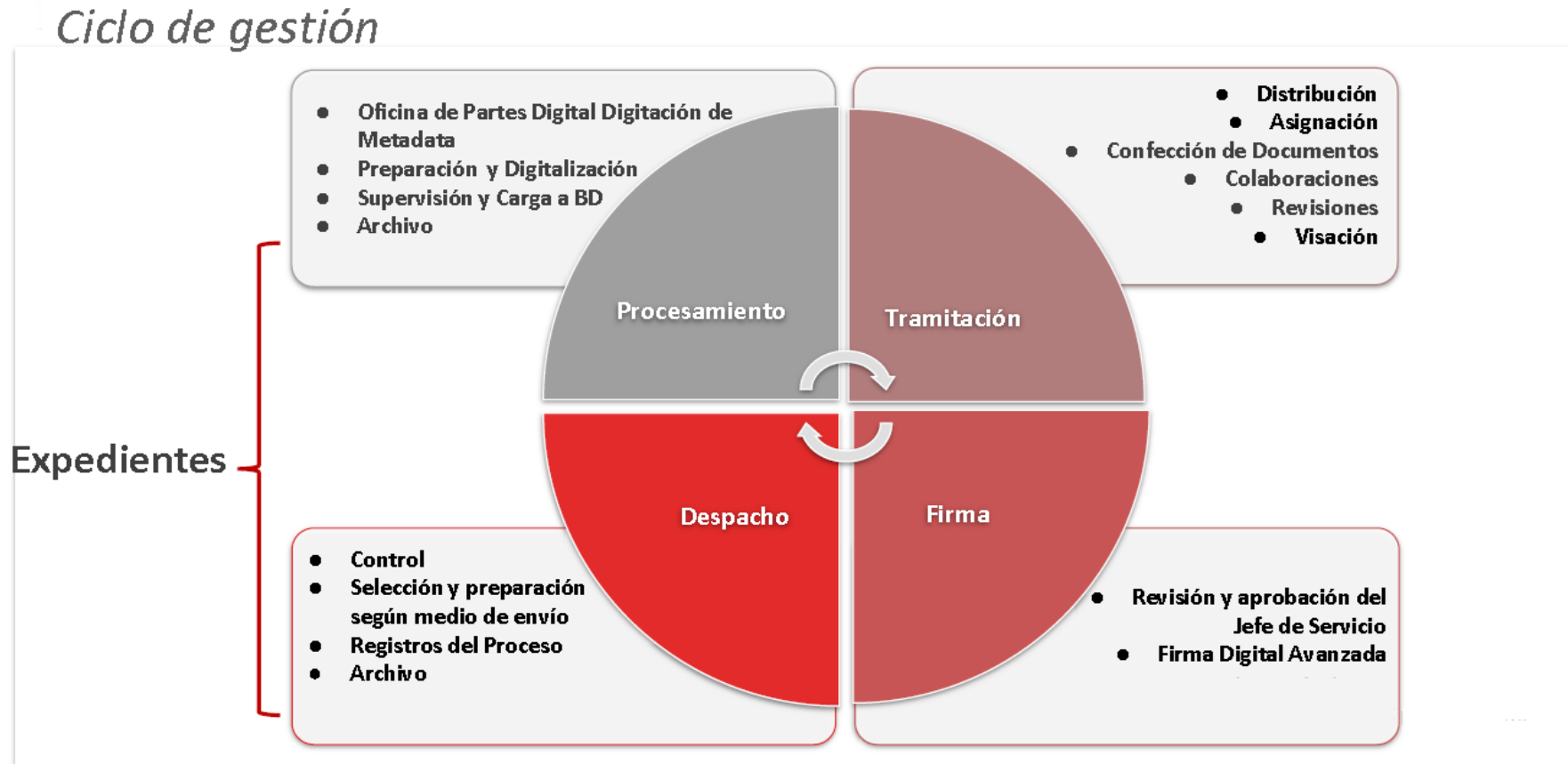
Art. 57 DS N° 4, de 2020, MINSEGPRES

PLATAFORMAS DE BASE, LEY 21.180

TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO

1. Gestión de Expedientes y Documentos ←
2. Repositorio Documental ←
3. Comunicaciones Oficiales
4. Notificaciones
5. Interoperabilidad
6. Plataformas transversales de Autenticación y Firma Electrónica

EJEMPLO MODELO GENERAL, CICLO TRAMITACIÓN DOCUMENTAL TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO



Fuente: Donoso, Roxana. (2020). Coloquio de Transformación Digital: Gestión Documental Digital, “El caso de la ex-Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras”.

Gestores Documentales

Los gestores documentales ayudan a las organizaciones a administrar sus documentos de forma óptima, consiguiendo un ahorro de tiempo, recursos y en consecuencia logran mejorar sus propuestas de valor.

GESTORES DOCUMENTALES

Componentes Genéricos de un sistema SGD

- ▶ Almacenamiento de archivos
- ▶ Base de datos (usuarios, roles, procesos, entre otros)
- ▶ Gestión de metadatos
- ▶ Administración de registros
- ▶ Organización de estructura estandarizada (Repositorio, cuadro de clasificación, series, expedientes, otros)
- ▶ Dashboard, interfaz de usuario
- ▶ Motor de procesos
- ▶ Servicios, integraciones, interoperabilidad

Ecosistemas Tecnológicos

Gestores Documentales



ESTADO DEL ARTE

TIPOLOGÍAS TECNOLÓGICAS EN GESTORES DOCUMENTALES

PROPIETARIOS



CÓDIGO ABIERTO



ESTADO DEL ARTE

TIPOLOGÍAS TECNOLÓGICAS EN GESTORES DOCUMENTALES

PROPIETARIAS

Ventajas

- Control de errores
- Garantía
- Formación y soporte técnico

Desventajas

- Costos
- Situación de dependencia
- Personalización limitada

CÓDIGO ABIERTO

Ventajas

- Flexibilidad
- Actualizaciones
- Personalización

Desventajas

- Curva de aprendizaje
- Contención de soporte
- Atención plena en la gestión del conocimiento

DESARROLLO LOCAL

Ventajas

- Control total
- Adaptación total
- Flexibilidad

Desventajas

- Fiabilidad y estabilidad
- Costos de mantenimiento
- Estándares y seguridad

HIBRÍDOS

Ventajas

- Según contexto

Desventajas

- Según contexto

Fuente: Felipe Vera, 2022



Search



FileNet Content Manager

Features

Resources

IBM FileNet Content Manager

A cloud-native content services solution to manage, share and collaborate on content to save employees' time and improve customer experiences

★★★★☆ 105 Reviews - G2 Crowd

[Get the Forrester content platform report](#) →

[Book a meeting](#) →

[See product documentation](#) →

IBM® FileNet® Content Manager named Leader in G2 Grid for Enterprise Content Management (ECM).

[Learn more](#)



Overview



What is IBM® FileNet® Content Manager?

Let's talk

Windows

Cookie Preferences



Algunas características y enfoques

- ▶ Gestión y gobierno de documentos empresariales
- ▶ Gestión e implementación nativas de la nube
- ▶ Facilidad en la búsqueda de contenidos
- ▶ Versionamiento y procesos basados en roles
- ▶ MS Office para la integración web
- ▶ Herramientas de desarrollo de código bajo y API de GraphQL

OpenText + Documentum > Tecnología Proprietaria

opentext™

Products ▾

Solutions ▾

Services ▾

Partners ▾

Support ▾

Resources ▾

✉ Contact  Global ▾  Sign In  Search

Home / Products and Solutions / Enterprise Content Management / Documentum Platform

OpenText Documentum

Build a foundation for successful business transformation

Get an analyst report

contact us



Win the information challenges of today

OpenText + Documentum > Tecnología Proprietaria



Algunas características y enfoques

- ▶ Servicios de contenidos empresariales
- ▶ Experiencia de usuario personalizada
- ▶ Enfoque basado en la gestión de procesos
- ▶ Colaboración de contenidos
- ▶ Extensible e interoperable
- ▶ Seguro y escalable



Plataforma inteligente de gestión de contenido digital

Producto ▾ Casos de uso ▾ Planes y precios ▾ Recursos ▾

¡Probar Ahora!

Gestión documental para la vida real

Online, disponible 24x7, potente, configurable, segura y eficiente.

Prueba Athento ahora

Las compañías líderes confían en Athento para agilizar sus procesos





Algunas características y enfoques

- ▶ Control de Versiones
- ▶ Diseño visual de procesos
- ▶ Workflows - ciclos de vida
- ▶ Clasificación automática de documentos
- ▶ Dashboards personalizables
- ▶ Doble factor de autenticación 2FA

Sistema de gestión de contenido empresarial (ECM)

Acceda al contenido independientemente de dónde y cómo trabaje gracias a nuestras capacidades de gestión de contenido empresarial abiertas, flexibles y sumamente escalables

Alfresco Content Services incluye funciones completas de sistema de gestión de contenidos empresariales (ECM) que le permiten trabajar con sus contenidos desde las principales suites y herramientas de productividad del mundo, sin necesidad de cambiar de aplicación. Aproveche al máximo los servicios de contenido modernos creando aplicaciones en Alfresco Cloud (PaaS).

Capacidades ECM de Alfresco

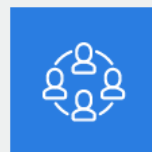
Alfresco Content Services proporciona capacidades de gestión de contenido empresarial (ECM) abiertas, flexibles y altamente escalables, con las ventajas añadidas de una plataforma de servicios de contenido, lo que hace que el contenido sea accesible en cualquier lugar y de la forma en la que usted trabaje, a través de sencillas integraciones con las aplicaciones empresariales que utiliza cada día.



Gestión de documentos



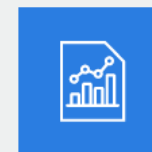
Escaneado y captura de documentos



Colaboración empresarial



Gobierno de la información



Inteligencia y análisis





Versión Community: LGPL-3.0

Algunas características y enfoques

- ▶ Motor de procesos integrado
- ▶ Escalamiento en la nube y capacidades colaborativas
- ▶ Inteligencia y análisis
- ▶ Integraciones pre-configuradas.
- ▶ Potentes funcionalidades de búsquedas
- ▶ Integración e interoperabilidad

Desarrolle soluciones más inteligentes para los desafíos de contenido actuales

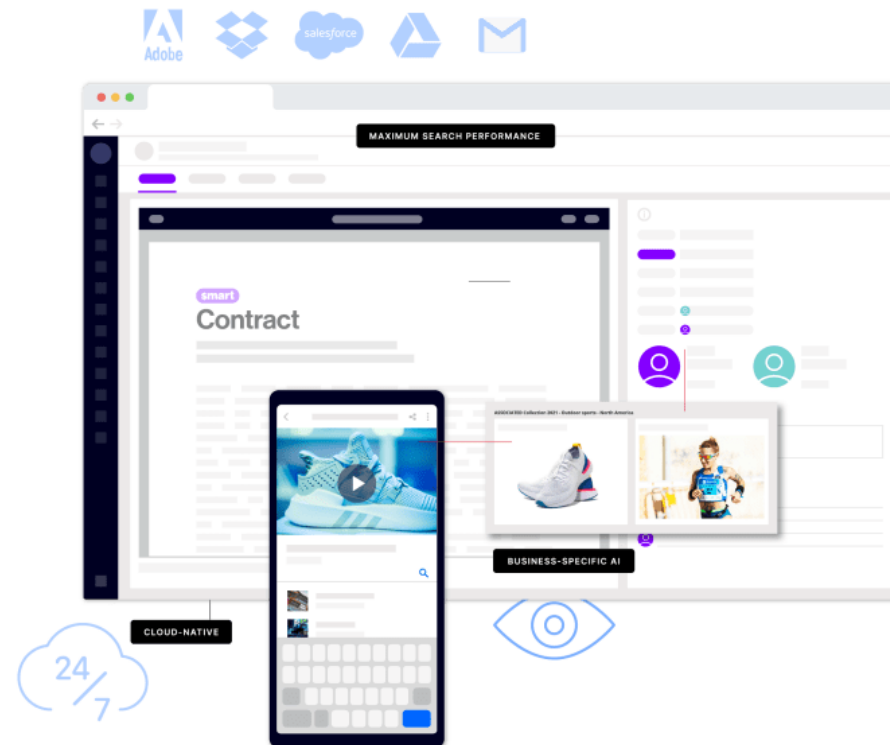
Nuxeo facilita la creación de aplicaciones de contenido inteligente que mejoran la experiencia del cliente, mejoran la toma de decisiones y aceleran la comercialización de productos.

Descubra nuestra plataforma

Gestión de documentos →

Gestión de activos digitales →

Gestión de reclamaciones →





Licencia: LGPL-3.0

Algunas características y enfoques

- ▶ Gestión de procesos
- ▶ Control de versiones
- ▶ Búsqueda inteligente
- ▶ Tecnología nativa en la nube
- ▶ Gestión de información inteligente
- ▶ Integración e interoperabilidad

[Inicio](#)[Producto](#)[Soluciones](#)[Servicios](#)[Screenshots](#)[Vídeos](#)[Partners](#)[Recursos](#)

Gestión Documental

Webinars

[In English](#)
[En Español](#)

Centro de medios

[Screenshots](#)
[Vídeos](#)

Recursos

[Demo](#)
[Documentación](#)
[Formación](#)

Descargar

[OpenKM Professional Trial](#)
[OpenKM Community](#)[SOLICITAR DEMO](#)

Gestione fácilmente los contenidos, simplifique su trabajo e incremente la eficiencia



Gestión Documental



Gestión de Registros



Workflows



Tareas automáticas



Módulos



Integración



Cree su aplicación



Programa de partners





Community Edition: GPL-2.0

Algunas características

- ▶ Ciclo de vida documental y workflows
- ▶ Tareas automatizadas
- ▶ Integración modular
- ▶ Captura de metadatos
- ▶ Firma electrónica
- ▶ Interoperable

Free Document Management Software

Open source document management for PHP

OpenDocMan™ – Open Source Document Management System

OpenDocMan is a free, web-based, open source document management system (DMS) written in PHP designed to comply with ISO 17025 and OIE standard for document management. It features web based access, fine grained control of access to files, and automated install and upgrades. Please have a look around and if you have any questions, contact us!

[iDemo](#)

[Download](#)

Open Source Document Management Software

OpenDocMan was developed under the open source GPL license, which in a nutshell allows you to use the program for free and modify it any way you wish. We also encourage feedback from our users when they encounter issues, or have suggestions. Free document management software is good for you.

No Changing of Business Rules Required

Unlike most DMS's that require you to change your business rules in order to manage your documents, OpenDocMan allows you to integrate your current rules. Through supporting multiple file types, to departmental review, OpenDocMan lets you concentrate on the business at hand, document management. Free document management software is good to find.

Easy To Use and Setup

Your users will appreciate the minimalist approach to the user interface. Your IT staff will enjoy the automated installation process.

Robust User Management

IT staff and managers can delegate document management duties to any number of staff members, through user and group permissions. Permissions can be set as restrictively or permissively as needed.

Document Management Software Review



Community Edition: GPL-2.0

Algunas características

- ▶ Storage centralizado de documentos.
- ▶ Búsqueda de documentos
- ▶ Revisión automatizada de procesos
- ▶ Metadata y revisión histórica
- ▶ Programación y restricción de accesos a documentos
- ▶ Asignación de roles



[Producto](#)

[Características](#)

[Soluciones](#)

[Recursos](#)

[Soporte](#)

[Empresa](#)

[Descargar](#)



Háblanos
+39 059 597 0906



Visite nuestras oficinas
via Aldo Moro 6, Carpi, Italia



Ponerse en contacto
envianos un email



Reservar una demo
coordinar una sesión

Todos sus documentos fácilmente accesibles

Las cosas organizadas adecuadamente no solo se ven bien sino que también hacen que el trabajo sea fácil y sin complicaciones. Software como un Sistema de Gestión de Documentos reducen el tiempo de recuperación de información de horas a segundos.

[Aprender más >](#)

Sistema de Gestión de Documentos (DMS) hecho bien. Empezar ahora.
Obtenga una descarga gratuita con un período de evaluación de 30 días.

[Descarga Gratuita](#)



Community Edition: LGPL-3.0

Algunas características y enfoques

- ▶ Marcadores
- ▶ Conversión automática de formatos
- ▶ Espacio de trabajos múltiples
- ▶ Identificador único personalizado
- ▶ Capacidad de actualización masiva de datos
- ▶ Flujos de trabajos

Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado

Gestores Documentales, Consolidando algunos **Ejes esenciales**

1. Cumplimiento de estándares
2. Enfoque de procesos
3. Integración de o con Repositorio
4. Elementos básicos de la gestión documental (cuadro de clasificación, metadatos, entre otros)
5. Seguridad y ciberseguridad de base
6. Interoperabilidad sistémica
7. Visión de expedientes y tramitación
8. Captura y digitalización documental
9. Métodos de autenticación
10. Firma electrónica avanzada
11. Ciclo de mejora continua

Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado

Gestores Documentales, Consolidando algunas **Funcionalidades esenciales**

1. Gestión de cuadros de clasificación
2. Metadata estandarizada
3. Wokflows
4. Versionamiento
5. Trazabilidad
6. Motor de búsqueda potente y flexible
7. Reglas y programaciones automáticas
8. Monitoreo, estadísticas y reportería

ENLACES DE INTERÉS: GESTORES DOCUMENTALES

Propietarios (comerciales)

[1] File Content Manager: <https://www.ibm.com/products/filenet-content-manager>

[2] Open Text: <https://www.opentext.com/products-and-solutions/products/enterprise-content-management/documentum-platform>

[3] Athento: <https://www.athento.com/es/>

Código Abierto

[4] Alfresco: <https://www.alfresco.com/es/ecm-software>

[5] Nuxeo: <https://www.nuxeo.com/es/>

[6] Openkm: <https://www.openkm.com/>

[7] OpenDocman: <https://www.opendocman.com/>

[8] LogicalDoc: <https://www.logicaldoc.com/>