



E-Book

**5 FUNDAMENTOS CLAVE
SOBRE EL SISTEMA DE
GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS
(SGDEA)**

Nº 09



www.digitalware.com.co

DigitalWare
Technology that Changes PEOPLE's Lives

Dudas comunes sobre el Sistema de Gestión Documental

Los fundamentos teóricos del Sistema de Gestión Documental son variados y por ende traen diversos interrogantes como ¿Qué es? ¿Qué se requiere para su implementación? ¿Cómo funciona? Entre otros.

Como herramienta tecnológica el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA) dispone la posibilidad que tienen las entidades públicas para implementar la creación, conformación y gestión de sus expedientes de manera electrónica, durante todo su ciclo de vida. Se describe la definición, el entorno normativo y legal en Colombia, las fases de implementación, así como los criterios a tener en cuenta para analizar las aplicaciones existentes en el mercado.

A continuación, encontrará todo lo que debe saber sobre el Sistema de Gestión Documental y las directrices para entenderlo e implementarlo de manera efectiva en su organización y sacarle el mayor provecho.

Recuerde que, por normativa nacional, las empresas públicas y privadas deben contar con un sistema de Gestión Documental como se estipula en el decreto 2609 de 2012.

De no contar con un SGDEA, las entidades y organizaciones corren el riesgo de tener duplicidad de la información, pérdida de tiempo, gastos de dinero en archivo e infraestructura, errores de comunicación y sanciones legales por incumplimiento de la ley 594 de 2000.





DEFINICIÓN

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) es el software destinado a gestionar los documentos electrónicos de archivo, que desean preservarse a mediano y largo plazo, armonizando los procesos de la gestión documental tales como: documentos en producción, revisión, gestión o trámite. Ha sido pensado para integrar el archivo total independiente del ciclo de vida en los cuales se hallen los documentos.

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.

1

¿QUÉ ES EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?

2

ENTORNO NORMATIVO Y LEGAL



LINEAMIENTOS JURÍDICOS PARA IMPLEMENTAR EL SGDEA

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.

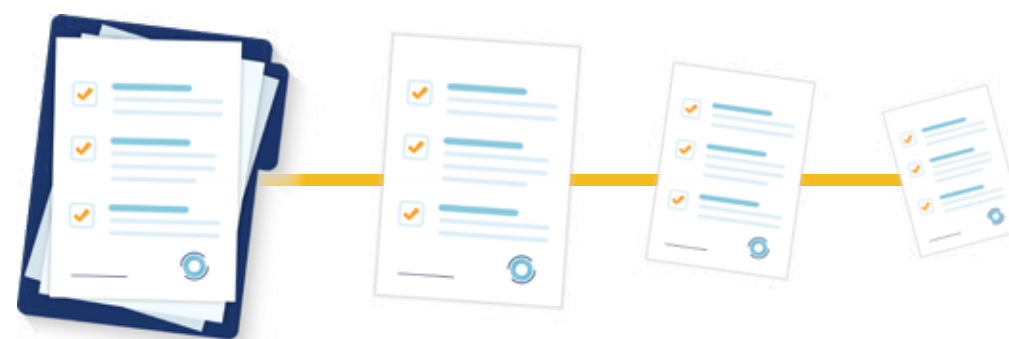


MOREQ es un modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo elaborado con el fin de que pueda ser utilizado por todos los interesados en el desarrollo y aplicación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo. Está pensado para ser completamente genérico de forma que pueda aplicarse en todas las organizaciones que deseen introducir un SGDEA o bien quieran evaluar la capacidad del que ya poseen. Por esta razón, pretende abarcar un amplio rango de necesidades con el objetivo de servir como modelo

NORMA UNE-ISO 15489: es una guía para la gestión de los documentos de archivos. Dicha norma en su primera parte proporciona una guía (Generalidades) sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes y en su segunda parte relaciona las directrices para realizar la implementación del SGDEA.

NTC – ISO 30300 / NTC – ISO 30301/ NTC – ISO 30302 especifica los requisitos que debe cumplir un Sistema de Gestión de Registros – SGR, con el fin de dar soporte a una organización en el logro de su mandato, misión, estrategias y metas. Trata del desarrollo y la implementación de una política y objetivos relacionados con los registros y suministra información sobre la medición y el monitoreo del desempeño. Se puede implementar con otras normas de sistemas de gestión y es especialmente útil para demostrar la conformidad con los requisitos de documentación y registros de otras normas de sistemas de gestión.

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.



LEY 594 de 2000 ART 21: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, dispone de la necesidad de implementar de manera progresiva en el proceso de gestión documental programas de gestión de documentos, donde sea posible contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.



LEY 1437 DE 2011 ART 57,58 Y 59: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Define disposiciones orientadas a compilar procesos y procedimientos que permitan de manera específica que las autoridades, profieran válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas cumpliendo los parámetros de disponibilidad de acuerdo con la ley

DECRETO 2609 DE 2012 ART 2, CAP IV: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Establece de manera progresiva aspectos integrales que debe tener en cuenta el Archivo General y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para reglamentar todo lo relacionado con la gestión de los documentos electrónicos.

ACUERDO 02 DE 2014 ART 16, CAP III. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Dispone la posibilidad que tienen las entidades públicas para poder implementar la creación, conformación y gestión de sus expedientes de manera electrónica, durante todo su ciclo de vida.



LEY 594 de 2000 ART 21: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, dispone de la necesidad de implementar de manera progresiva en el proceso de gestión documental programas de gestión de documentos, donde sea posible contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

LEY 1437 DE 2011 ART 57,58 Y 59: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Define disposiciones orientadas a compilar procesos y procedimientos que permitan de manera específica que las autoridades, profieran válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas cumpliendo los parámetros de disponibilidad de acuerdo con la ley

DECRETO 2609 DE 2012 ART 2, CAP IV: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Establece de manera progresiva aspectos integrales que debe tener en cuenta el Archivo General y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para reglamentar todo lo relacionado con la gestión de los documentos electrónicos.

ACUERDO 02 DE 2014 ART 16, CAP III. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Dispone la posibilidad que tienen las entidades públicas para poder implementar la creación, conformación y gestión de sus expedientes de manera electrónica, durante todo su ciclo de vida.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto Único Reglamento del sector cultura y que en su parte VIII: PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO, HEMEROGRAFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICO. TITULO II PATRIMONIO ARCHIVISTICO, recopila la normatividad expedida por el archivo general de la nación entorno a la gestión documental y archivística.

Directiva Presidencial 4 de 2012: Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.



3

¿CÓMO PUEDO ELEGIR EL SGDEA MÁS ADECUADO?



ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA A LA HORA DE ELEGIR UN SGDEA

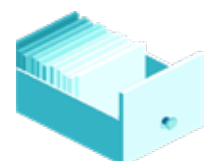
Sin duda, a la hora de escoger un SGDEA se requiere tener unos criterios claros que deben ir acorde con las necesidades de las empresas u organizaciones que buscan implementar este tipo de herramientas.

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).

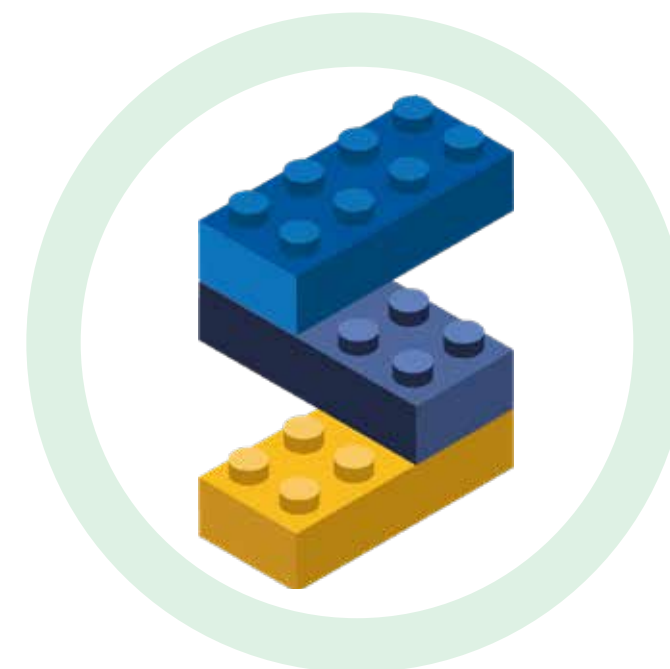


Un SGDEA eficiente debe permitir que labores operativas como la radicación y/o creación de documentos, recepción por diferentes canales, digitalización, impresión de rótulos, distribución interna y externa, alertas por correo electrónico sean simples y fáciles de manejar.

También debe ser amigable con el planeta fomentando un menor uso de papel, esto con el propósito de ahorrar costos para las empresas y permitir que la información esté disponible y libre de corrosión o pérdida por el paso del tiempo.



Un deber primordial de una herramienta SGDEA de alta calidad es que la información sea fácil de buscar de manera rápida, precisa y oportuna, sobre todo cuando se trata de grandes volúmenes de datos.



CONCEPTOS QUE COMPLEMENTAN Y CONTEXTUALIZAN EL SGDEA

Estos son algunos de los términos a tener en cuenta cuando se habla del SGDEA

EDMS: Electronic Documents Management System o Sistema Electrónico de Gestión de Documentos es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización sin importar que se denomine como un documento electrónico de archivo o no. surgieron para gestionar los documentos con valor informativo.

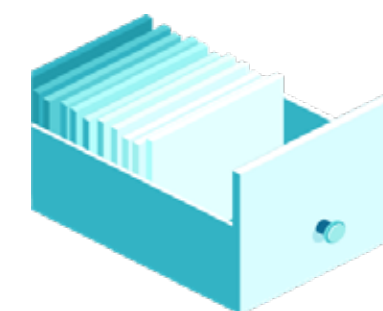


ERMS: Electronic Records Management Systems o Sistema Electrónico de Gestión de Registros a diferencia de un EDMS, no permite modificar los documentos una vez que se declaran como documentos de archivo. El documento podrá consultarse pero no editarse ni borrarse.

EDRMS (SGDEA): Electronic Document and Records Management Systems Sistema Electrónico de Gestión de Documentos y Registros, gestionan ambos tipos de documentos no solo los que constituyen evidencias de las actividades de negocio (registros), sino también los documentos con un único valor informativo.



ECM: Enterprise Content Management o Gestión de Contenido Empresarial 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.





LO QUE SE REQUIERE Y EL TIEMPO A INVERTIR PARA **TENER UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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.

4

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA

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 enmarcadas 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.

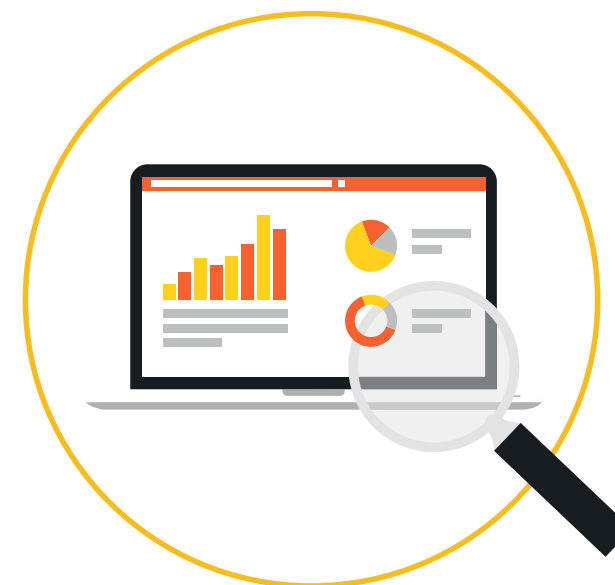
4.1 Fase de Planeación:

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.



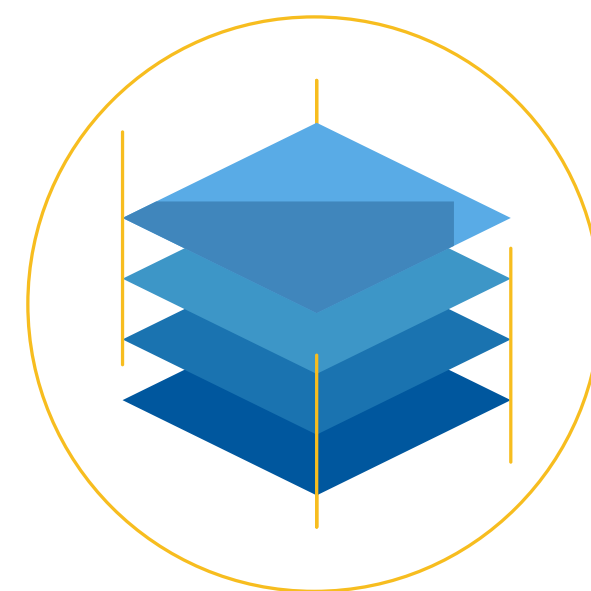
4.2 Fase Análisis:

Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general de la entidad y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativa, 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.



4.3 Fase 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. Dicha estrategia debe contemplar el desglose de actividades detalladas que permitan la implementación progresiva de las diferentes fases alineados a una solución integral.



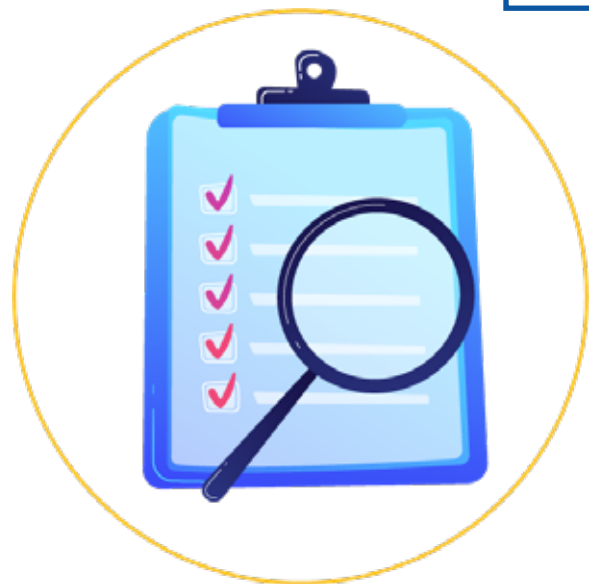
4.4. Fase de Implementación:

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). 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).



4.5 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.



5

ACCIONES QUE FACILITAN LA TRANSICIÓN A UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



10 ASPECTOS QUE LE AYUDARÁN A IMPLEMENTAR DE FORMA CORRECTA Y LE FACILITARÁN LA LLEGADA A UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, le daremos diez recomendaciones para llevar su empresa al siguiente nivel con un software especializado en gestión documental.

1- RECONOCER EL VALOR DE UN ARCHIVO DIGITAL:

Alrededor del 40% del tiempo de un trabajador se destina a trabajar los archivos no esenciales, el 20% del tiempo lo dedica a la búsqueda de información y el resto del tiempo a las actividades que generan valor (de acuerdo a estudio de PricewaterhouseCoopers (PwC) y La International Data Corporation (IDC)), gestionar de manera consciente y precisa los documentos es un factor clave para optimizar los procesos al interior de la organización.



4- CUMPLIR CON LAS NORMAS:

Existen normas y leyes en las cuales se soporta los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo. Esto con el propósito de enmarcar de manera legal los cambios que se puedan estar generando. Se deben contar con herramientas tecnológicas que vayan alineadas con la normativa colombiana



2.- AFRONTAR EL RETO CON UN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO:

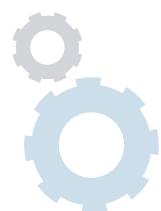
Al interior de la organización se deberá conformar un grupo multidisciplinario que conozca de temas de gestión de archivo, legal, sistemas de información y administración, entre otras, esto facilitará el cambio organizacional al que se enfrentan.

5- EVALUAR LA TECNOLOGÍA ACTUAL:

Generalmente las empresas ya cuentan con algunas herramientas tecnológicas, no las descarte a la hora de la implementación y permita robustecer el sistema de su empresa optimizando los recursos actuales.

3- DETECTAR Y PRIORIZAR LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN:

Es diferente lo urgente de lo importante, por ende, es pertinente realizar un diagnóstico que permita identificar las necesidades en gestión documental, como se hace el intercambio documental y la forma en que se trabaja actualmente.



6- ESTAR ABIERTOS AL CAMBIO:

El cambio es lo único constante y lo demostró recientemente el desafío actual en donde el mundo atravesó por la crisis de salud más grande hasta el momento. La forma creciente en el uso de la tecnología dentro y fuera de las instituciones ha obligado no solo a estar abierto al cambio sino a querer hacer parte de él.



7- FOMENTAR PROCESOS ÁGILES Y EFECTIVOS:

Esta acción tiene el propósito de alinear los objetivos del sistema con los objetivos estratégicos de la empresa, al mismo tiempo que se deben sincronizar los procesos, las personas e información.



8- OPTAR POR SOLUCIONES INTUITIVAS PARA FACILITAR EL CAMBIO:

Una solución tecnológica puede ser muy buena, pero si es poco intuitiva, esto dificultará su uso, por lo tanto, se recomienda el uso de herramientas intuitivas que facilitan su uso y los empleados puedan verle sus beneficios y simplifiquen los procesos de negocio.

9- EMPEZAR CON LAS ÁREAS QUE TENGAN MAYOR FLUJO DE INFORMACIÓN:

Empezar por algo pequeño pero significativo, un área que tenga el mayor flujo de documentos y que permita validar sus logros para después escalar de forma progresiva en las demás áreas, esto influirá de manera positiva, alentando a los pioneros por sus excelentes resultados. Así la organización se involucrará de forma realista y positiva.



10- NO LO HAGA SOLO, BUSQUE UN ALIADO:

Para asegurar el éxito en la transición cuente con el apoyo de especialistas que le ayudarán a analizar sus necesidades, implementar y soportar la solución tecnológica y capacitar a través de una unidad de aprendizaje para los usuarios.



Somos **DIGITAL WARE**

6

DIGITAL WARE: UN ALIADO TECNOLÓGICO

Desde sus inicios, la visión de DIGITAL WARE ha sido mejorar la vida de las personas mediante “Tecnología colombiana de calidad para el mundo”. Después de casi tres décadas, nuestras soluciones tecnológicas especializadas por industrias, están presentes en más de 10 países de Latinoamérica. Hoy ya son cerca de 1.000 organizaciones de las más grandes de Colombia y Latinoamérica que están confiando en nuestra tecnología: SEVEN-ERP, KACTUS-HCM, HOSVITAL-HIS, OPHELIA-SUITE, IMPERIUM-BI, SGDEA, LOW-CODE, entre otros.

Como valor agregado, ofrecemos entrenamiento y capacitaciones continuas a través de “Digital Ware University”, para brindar apoyo en lograr resultados de negocio transformadores, impulsar la productividad y la innovación.

Contáctenos:

Bogotá (Colombia)
(+57) 300 289 10 94
(+57) 311 578 89 56

Desde otros países, escribanos a:
ventas@digitalware.com.co

Somos  Tecnología
Que Cambia
Vidas



Colombia | Ecuador | Perú | México | Panamá | Chile | Bolivia



www.digitalware.com.co