DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá, Junio de 2014

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Lineamientos



PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Relación alguna normatividad y procesos para la implementación del PGD

Norma	Proceso Gestión Documental
LEY 594 DE 2000	Planeación, Producción, Gestión Y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición De Documentos, Preservación a Largo Plazo
ISO / TR 13028: 2010	Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo
ISO 16175-1:2010	Planeación, Producción, Gestión y Tramite
ISO 15489	Planeación, Producción, Gestión Y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo
ISO 14721 (OAIS Open Archival Information System)	Planeación, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo
ISO 30300	Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo
MoReq2010, DLM Forum	Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo
ISO/TS 23081-1	Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación A Largo Plazo
ISO/TR 26122	Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo
Decreto 2609 de 2012	Planeación, Producción, Gestión Y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición De Documentos, Preservación a Largo Plazo

Operación

Planeación: gestión de iniciativas de GD



IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD



EVALUACIÓN ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN



PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

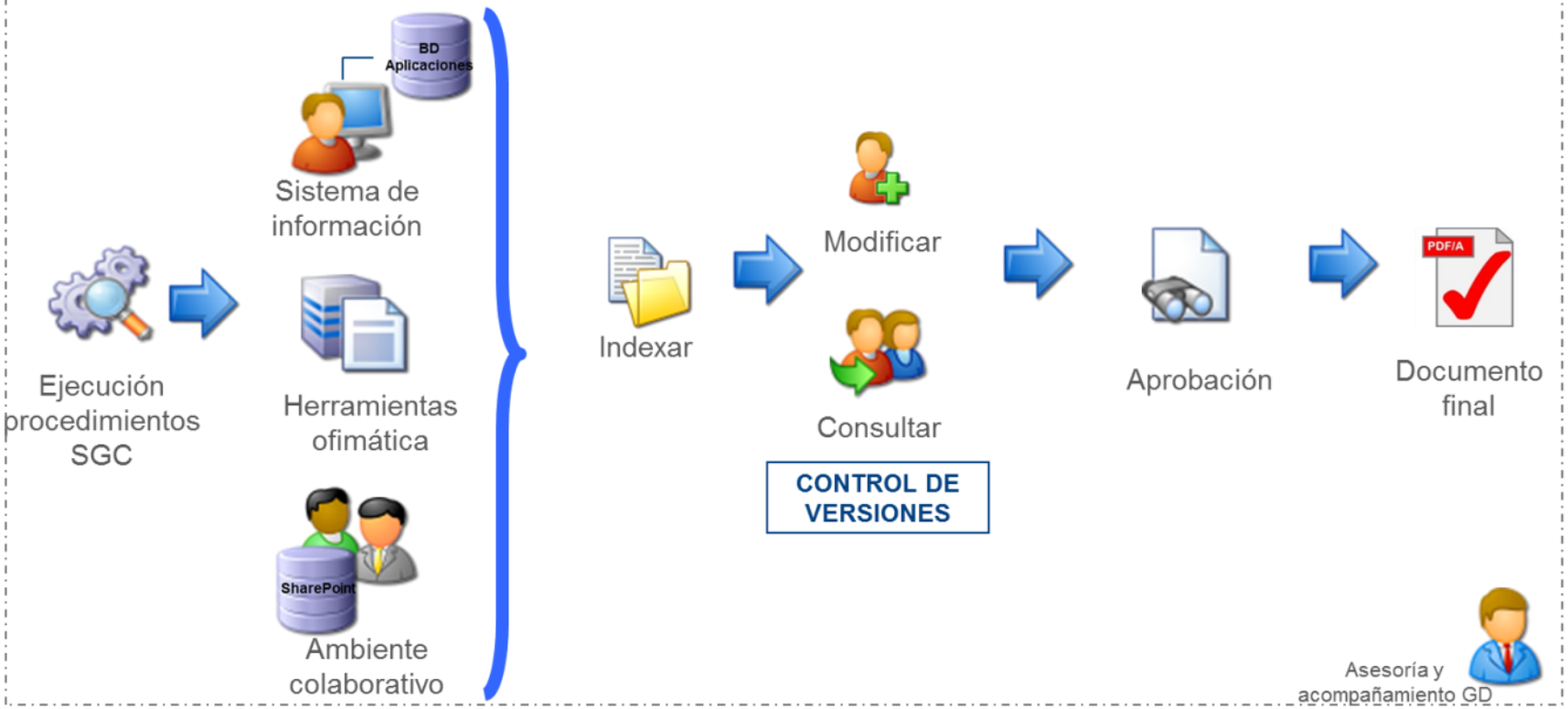


EJECUCIÓN PROYECTO

PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH
Operación

Operación

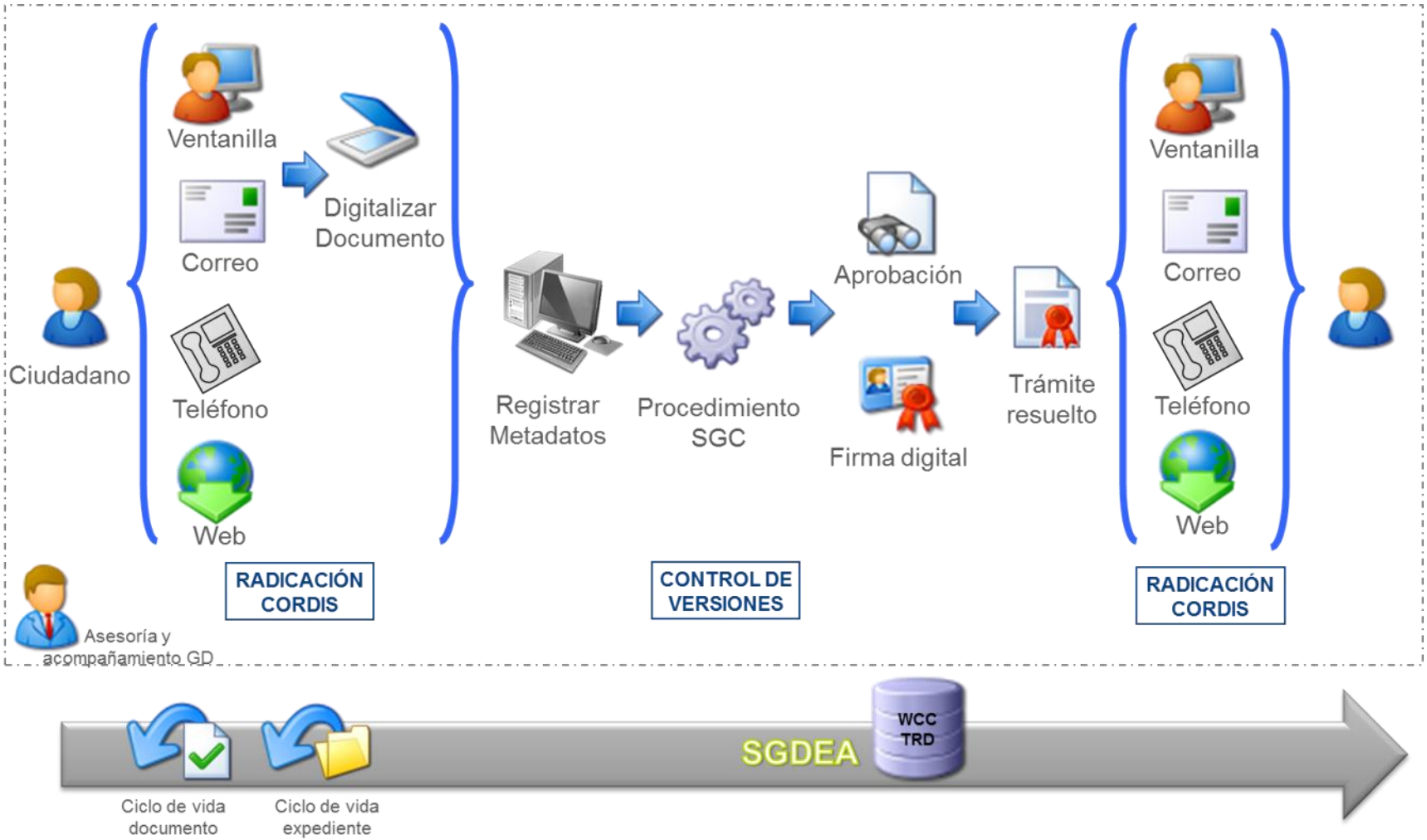
Producción / gestión y trámite : generación de documentos interna

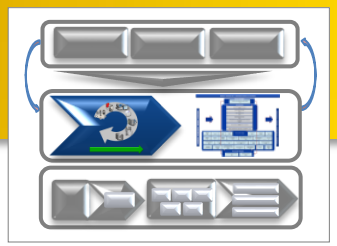


PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH
Operación

Operación

Producción / gestión y trámite : administración de comunicaciones oficiales





Operación

producción: tipos de digitalización y procesos de la Gestión Documental

CONTROL Y TRÁMITE

- Sin sustitución del soporte análogo
- Documentos que requieren control y trámite inmediato.
- Digitalización sin estándares archivísticos sólo estándares informáticos.
- Baja calidad que no permite preservación a largo plazo.
- Nivel de seguridad bajo.

Corto Plazo

Producción
Gestión y Trámite

FINES ARCHIVÍSTICOS

- Sin sustitución del soporte análogo
- Documentos agrupados en series y expedientes de acuerdo con CCD y TRD.
- Uso de estándares técnicos y normas archivísticas
- Nivel de seguridad medio.

Mediano y largo Plazo

Organización-Transferencia
Preservación-Disposición

CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DE NEGOCIO

- Sin sustitución del soporte análogo
- Asegura que la información siempre esté disponible en caso de catástrofes
- Nivel de seguridad bajo.

Requerimiento
Evaluadón

Gestión y Trámite

CERTIFICADA

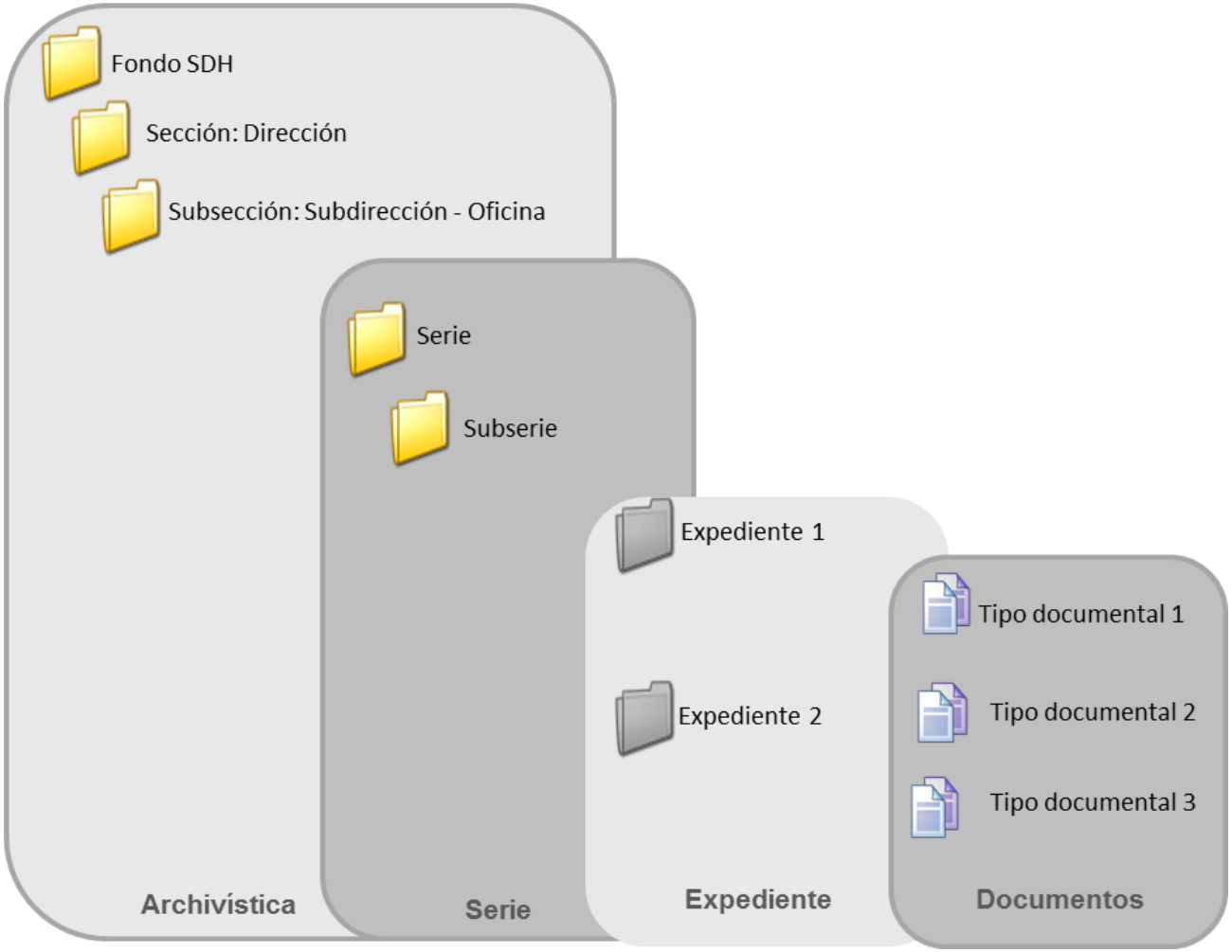
- Sustitución del soporte análogo
- Uso de estándares técnicos y normas archivísticas
- Uso de certificados digitales y/o procesos certificados.
- Nivel de seguridad alto

Mediano y largo Plazo

Preservación
Disposición

Operación

organización: cuadro de clasificación documental



organización: cuadro de clasificación documental

Árbol de carpetas

- Estructura estática que organiza y almacena los documentos **físicos y electrónicos** en diferentes niveles**.** Se define de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad

Series

- Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un área productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

Metadatos

- Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo
- **Atributos del documento o expediente** que permiten su ubicación y recuperación

Operación

organización: cuadro de clasificación documental



Tipos de documentos

- Clasificación de los documentos de acuerdo con su **naturaleza y función**.



Seguridad

- Clasificación de acuerdo con el SGSI (interna, pública, confidencial y secreta).
- Configuración de **permisos** para realizar determinadas acciones sobre las carpetas y los documentos.

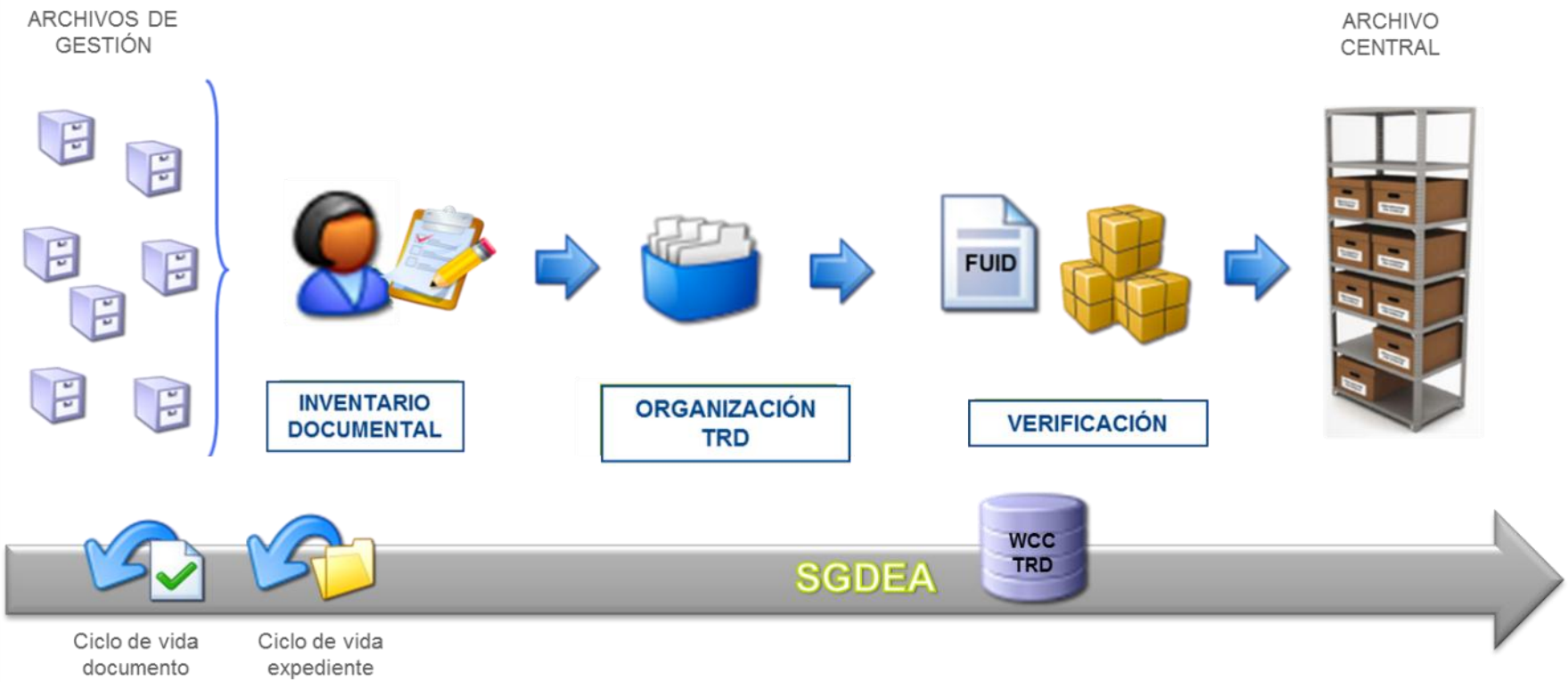


Estados del Documento

- **Define el conjunto de estados** por el que pasan los documentos (borrador o definitivo).

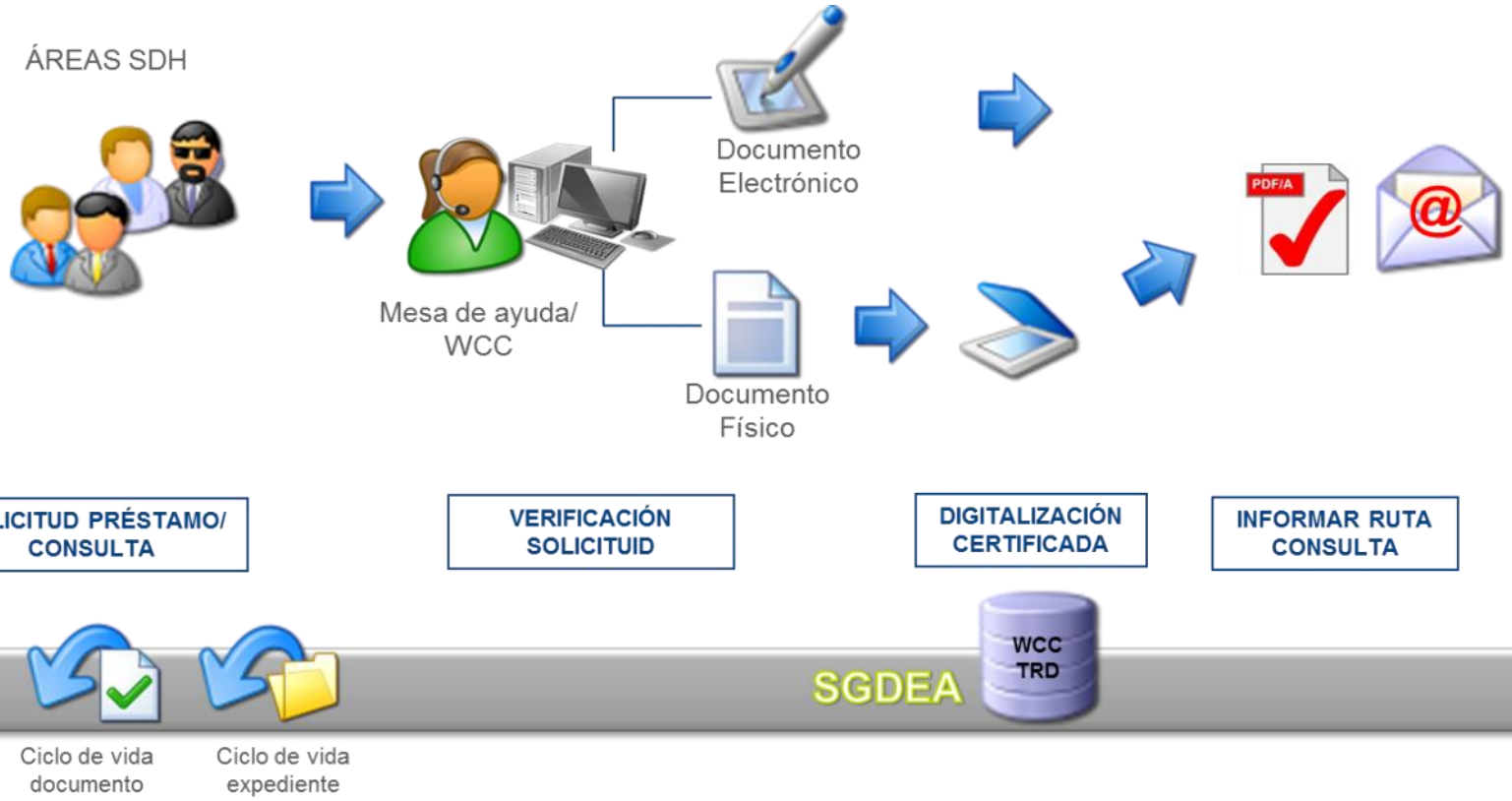
Operación

Transferencia: transferencias de archivo



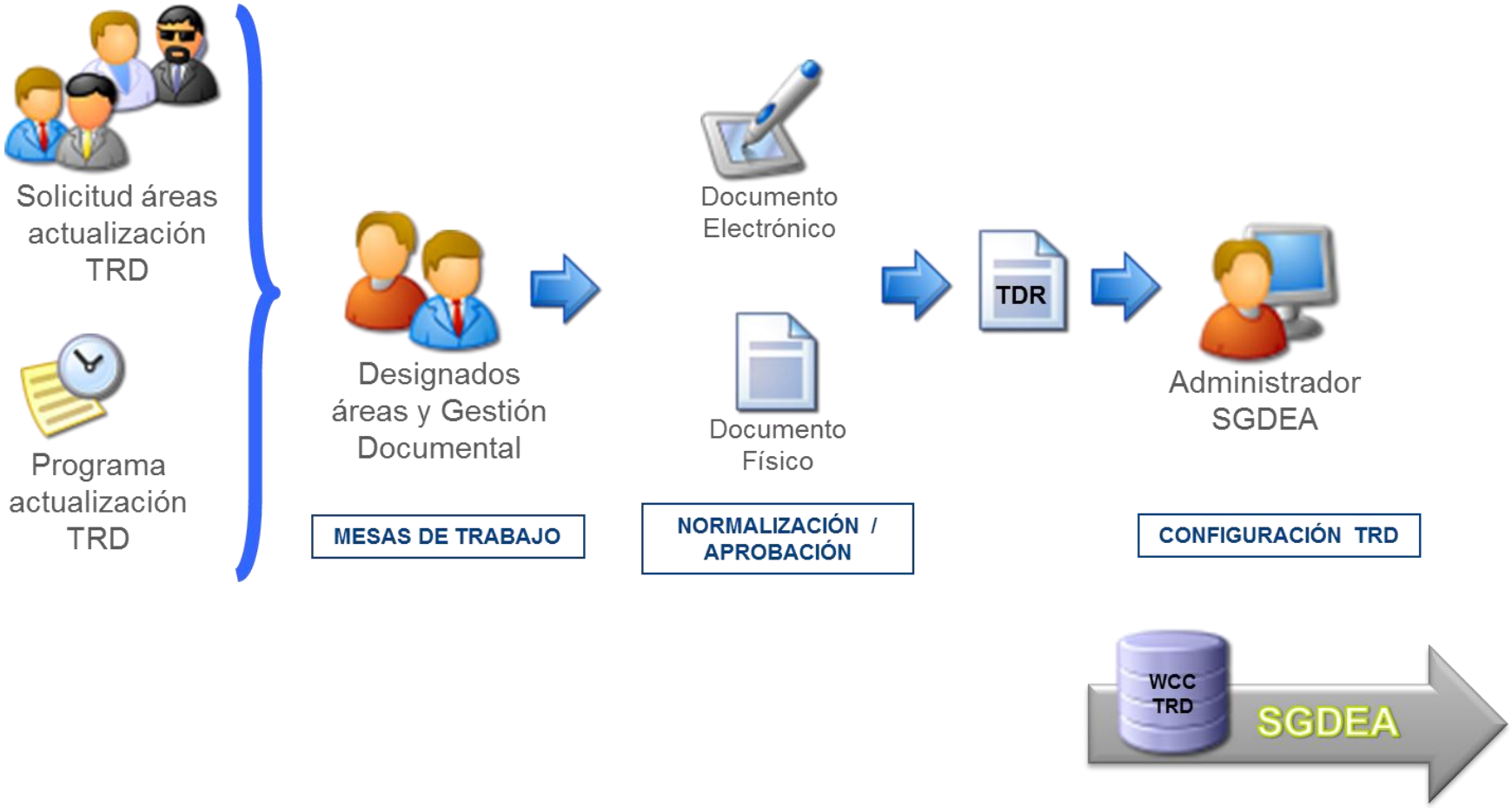
Operación

Preservación: consultas y certificación de la información



Operación

Valoración sistemática (8): elaboración y actualización de tablas de retención documental



Soporte

Infraestructura física



Soporte

SGDEA: módulos funcionales WCC

