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

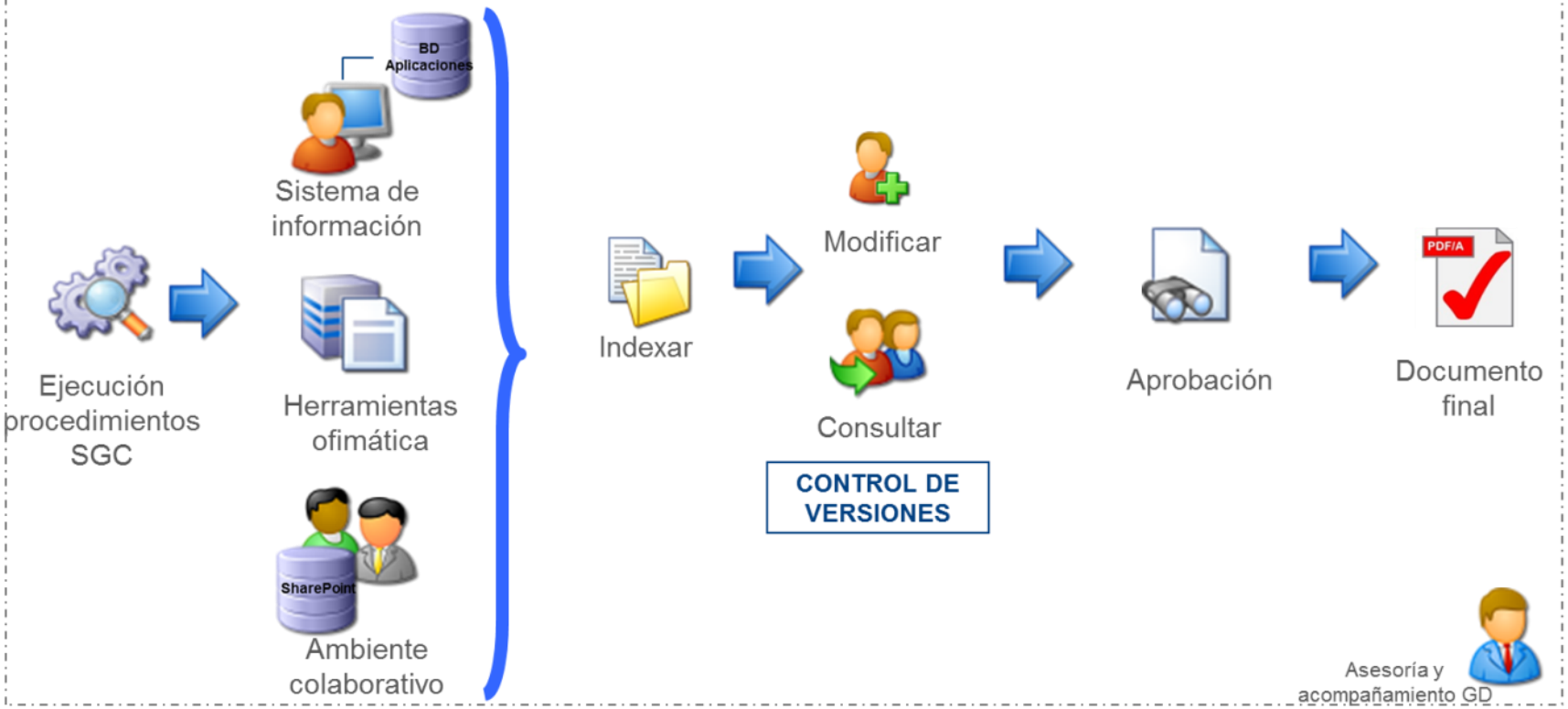


EJECUCIÓN PROYECTO

# PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH
## Operación

Operación

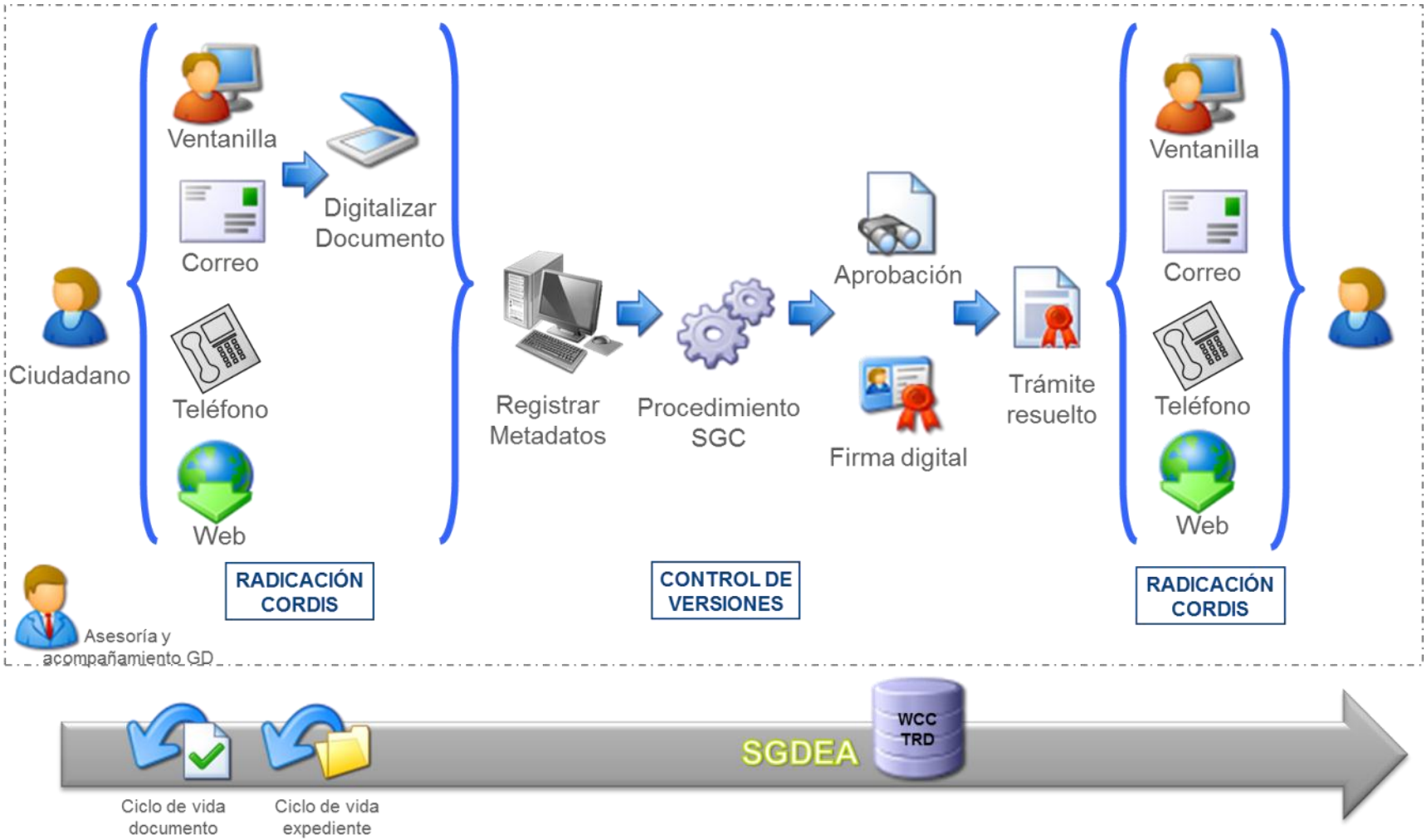
### Producción / gestión y trámite : generación de documentos interna

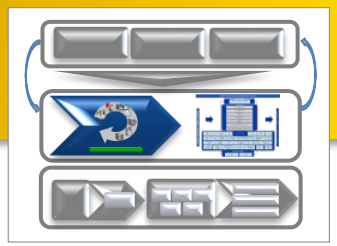


# PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL SDH
## Operación

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

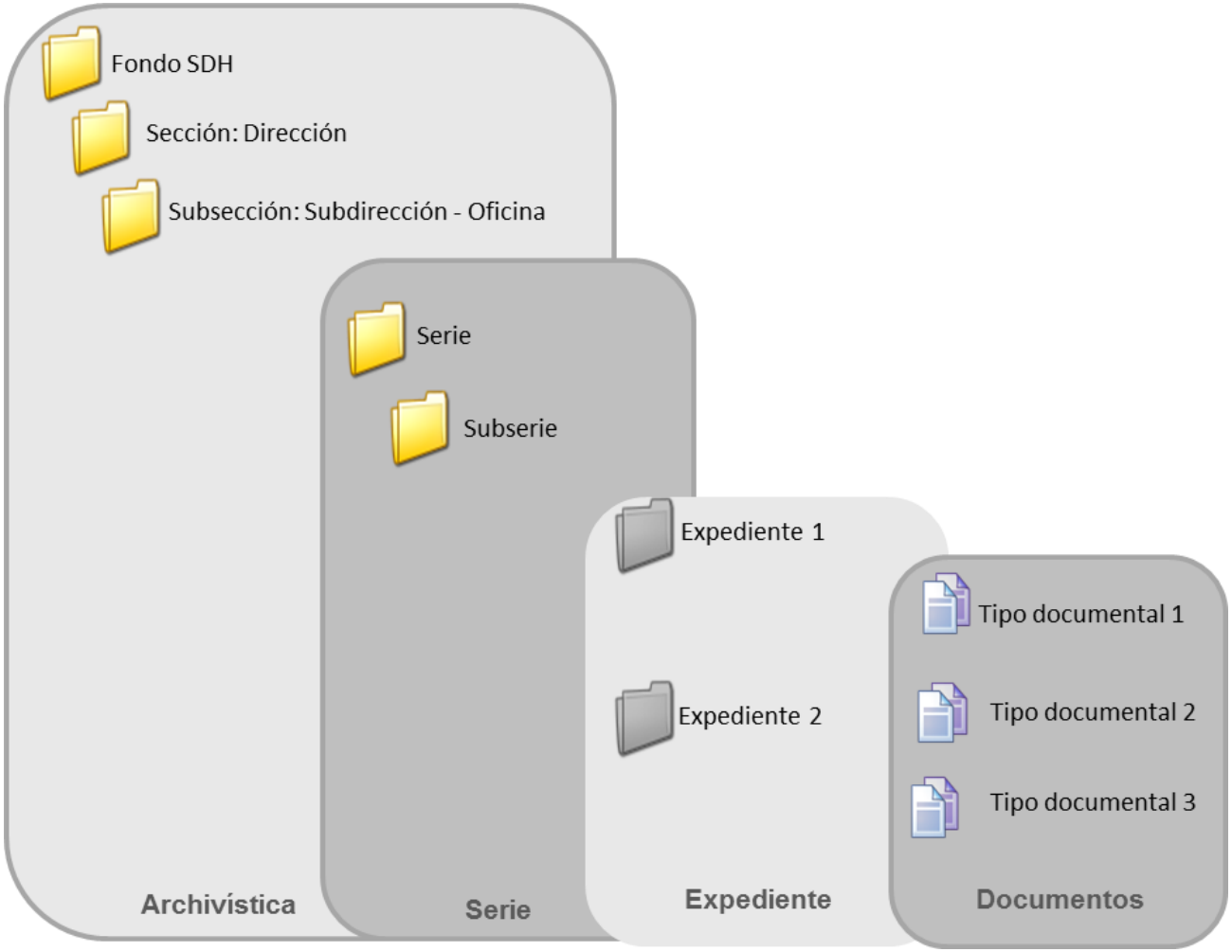
- Sustitución del soporte análogo
- Uso de estándares técnicos y normas archivísticas
- Uso de certificados digitales y/o procesos certificados.
- Nivel de seguridad alto

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.

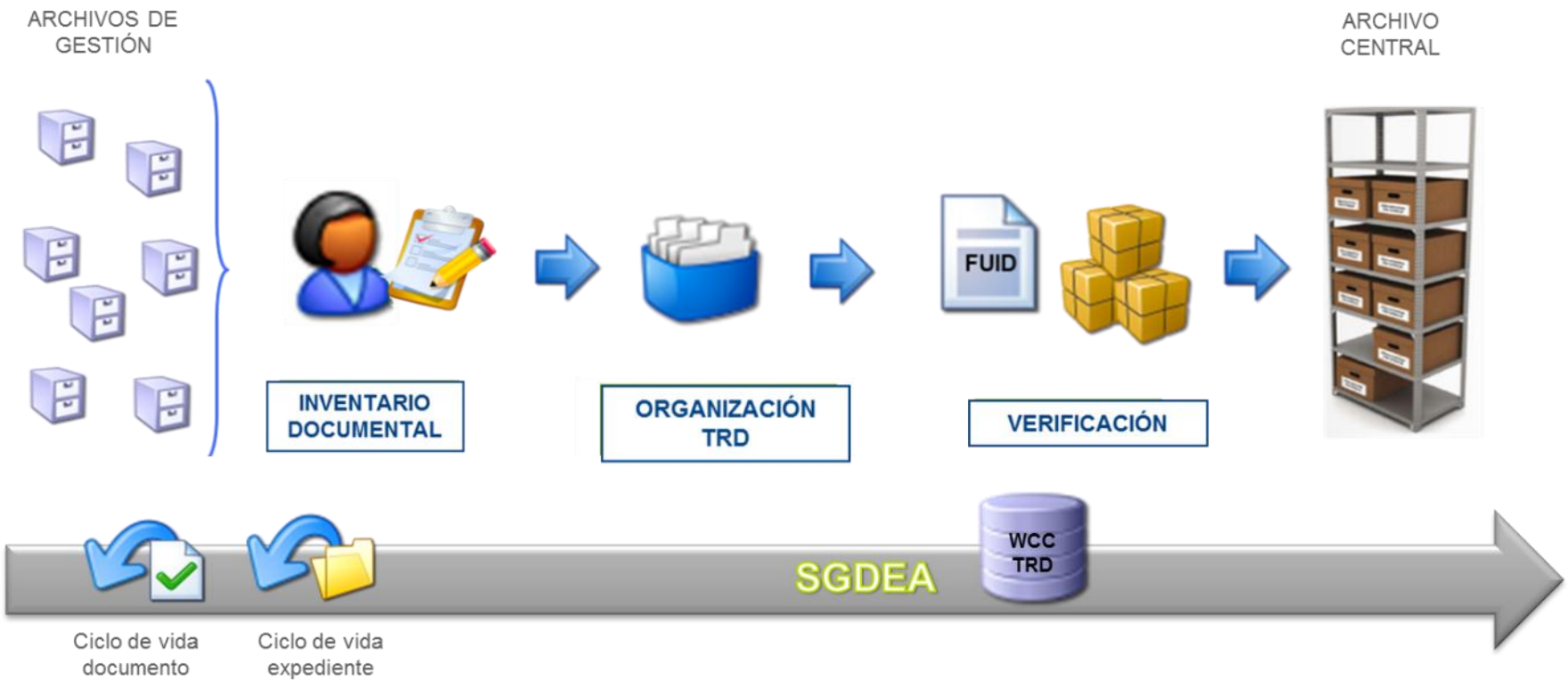


### Estados del Documento

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

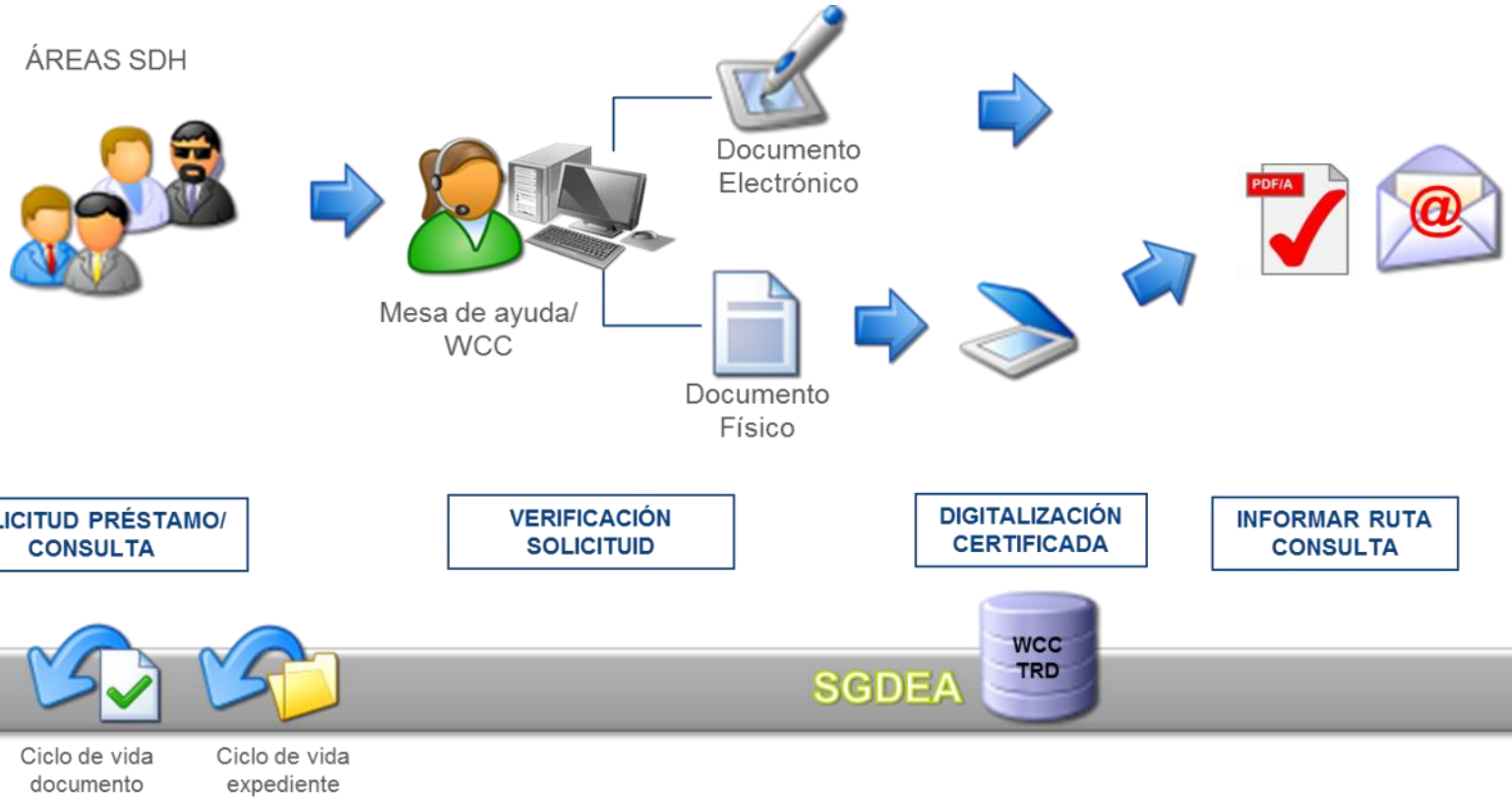
Operación

## Transferencia: transferencias de archivo



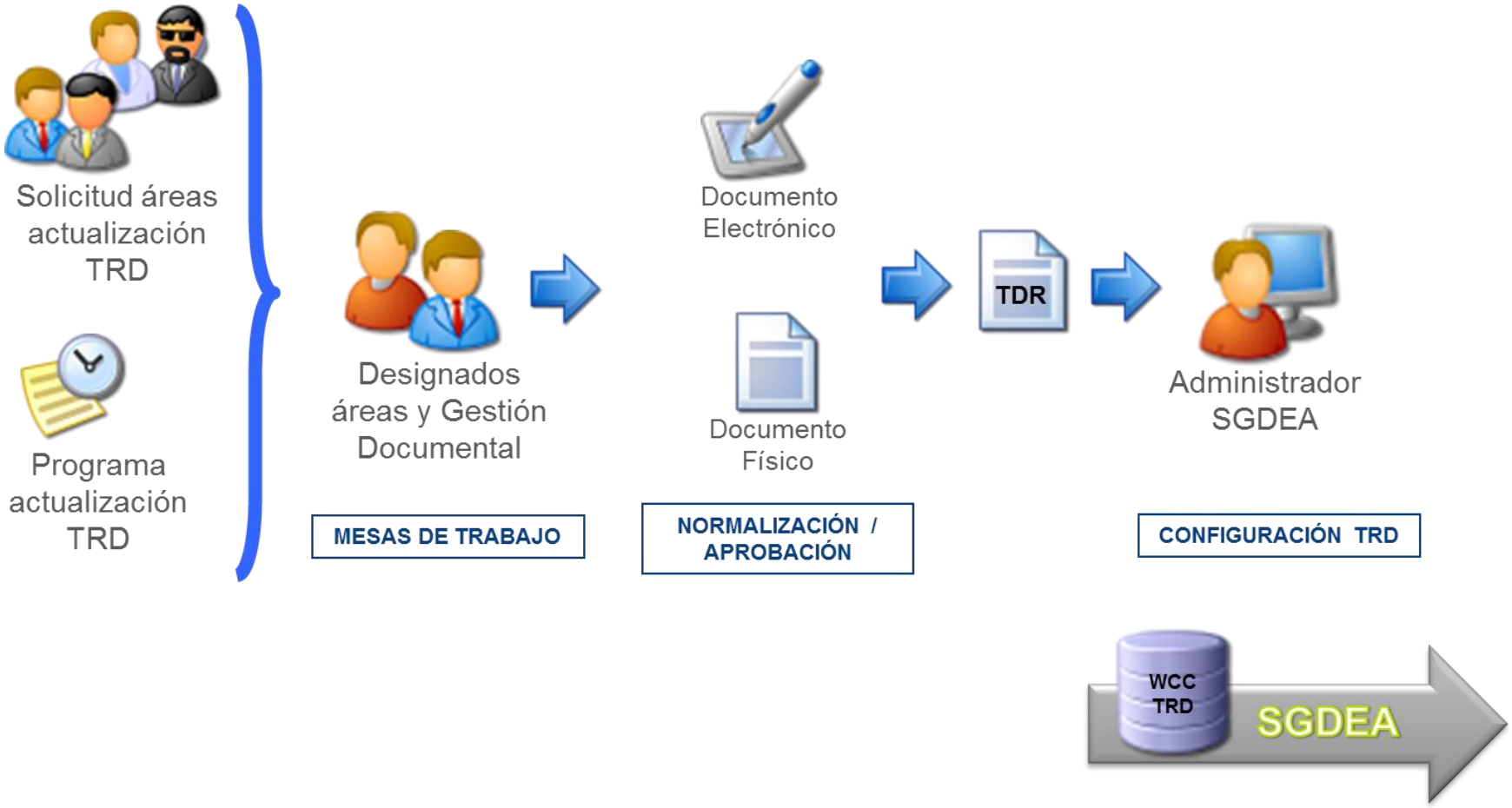
Operación

## 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

