



**El servicio público
es de todos**

**Función
Pública**

Instalación

Función Pública
Abril de 2021

4

Encuentro del Equipo Transversal de gestión documental



El servicio público es de todos

Función Pública

ABRIL

28

2 0 2 1

8:15 a.m. a
11:30 a.m.

Función Pública y el Archivo General de la Nación invitan a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales, a conversar sobre los lineamientos generales para la implementación de la política de gestión documental, y su relación con la gestión del conocimiento.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Transmisión por:



De Función Pública y
el Archivo General de la Nación



Política Gestión Documental

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

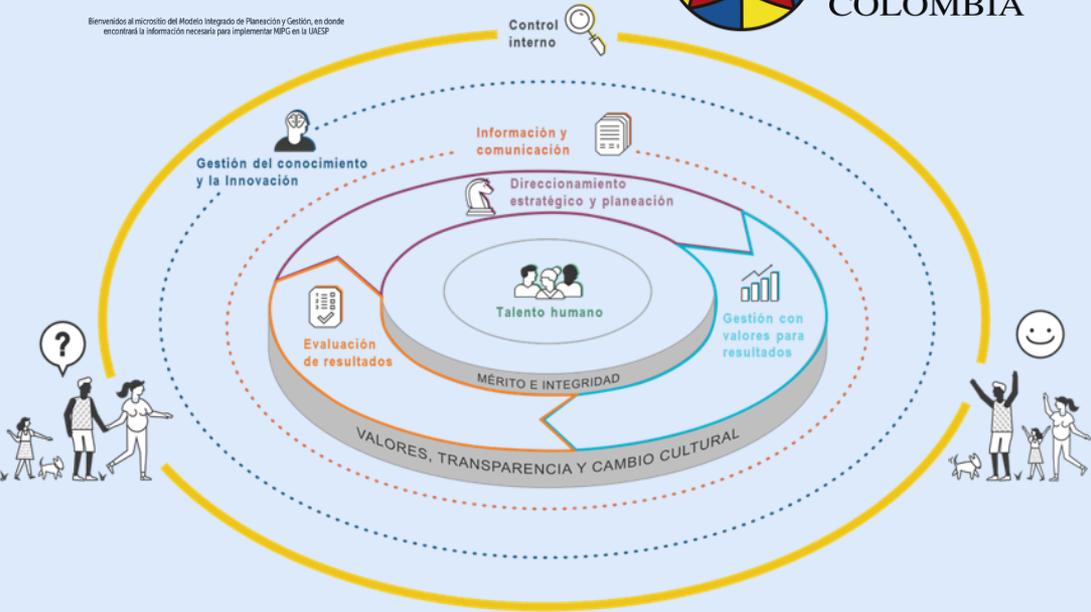
Bienvenidos al micrositio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en donde encontrarán la información necesaria para implementar MIPG en la UAESP



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

OBJETIVOS

- Garantizar la preservación de la memoria institucional
- Garantizar que los ciudadanos accedan a la información veraz, clara, oportuna, gratuita y de calidad, que les permita ejercer sus derechos
- Fomentar el uso de tecnologías y proyectos de innovación, para proteger la información pública y facilitar el acceso a la misma
- Impulsar en los servidores públicos la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que fortalezcan sus capacidades en el adecuado manejo y tratamiento de la información pública



Dimensión 5 de información y comunicación

Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)

Política de Gestión Documental

2018

2019

Nación

72,1



78

Gobernaciones

64,1



71,8

Alcaldías

56,4



59,1



Recomendaciones de mejora

- Seguir fortaleciendo la implementación de la política – para continuar garantizando los derechos de los ciudadanos - FURAG
- Continuar las estrategias de preservación digital para garantizar la disponibilidad de la información a lo largo del tiempo
- Diseñar e implementar mecanismos para preservar la información que gestionan los servidores de la entidad, con el fin de evitar su pérdida.
- Promover y fortalecer competencias en los servidores para el buen manejo y uso de la información pública, a través de herramientas tecnológicas.
- Identificar archivos históricos de interés de la nación para su protección y conservación
- Fortalecer las capacidades institucionales - recursos humanos, presupuestales y tecnológicos- , para la implementación, apropiación o fortalecimiento de la política de gestión documental

La Gestión Documental en la pandemia del COVID-19

El trabajo en casa expuso las debilidades de los sistemas de gestión documental en medio de la emergencia sanitaria, lo cual se evidenció en:

- Dificultad en el acceso de los documentos, lo que generó un retraso en la ejecución de las labores de las entidades
- Servidores que no pudieron hacer gran parte de su trabajo porque no podían acceder a los documentos y archivos que necesitaban
- Servidores cuya labor se consideró “esencial” y se les ordenó ingresar a la oficina solo porque, de otra manera, no podrían acceder a los documentos que necesitan para hacer su trabajo
- Demoras en las actuaciones administrativas por la ausencia de firma digital

Lo que ha acelerado la acción de las entidades para:

- Considerar la gestión documental como un tema estratégico para entidad
- Acoger mecanismos de gestión electrónica de documentos para permitir a los servidores continuar trabajando de manera remota
- Adoptar esquemas de seguridad que prevengan la pérdida de información ante los desastres.
- Fomentar el uso generalizado de la firma digital y de los repositorios electrónicos - carpetas electrónicas y almacenamiento en la nube
- Adelantar acciones para contar con una documentación organizada y en óptimas condiciones
- Eliminar el uso de papel como soporte físico

Invitación a
participar en el
Premio Nacional
de Alta Gerencia



**Premio Nacional
de Alta Gerencia**

Énfasis temáticos

1

Experiencias que nacieron
para quedarse

COVID - 19

2

GESTIÓN INTEGRAL DE LA
MIGRACIÓN

3

EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA



4



**UN ESTADO AL
SERVICIO DE LOS CIUDADANOS**

5

ÉNFASIS ESPECIAL



PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL

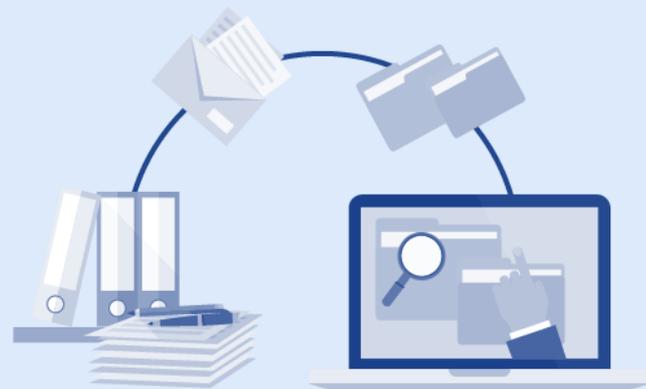
Experiencias que nacieron para quedarse

1

Experiencias que nacieron para quedarse

COVID - 19

- Reactivación económica, laboral y productiva.
- Atención en medio de la pandemia con prioridad en mujeres, jóvenes, población en situación de discapacidad y minorías étnicas.
- Trabajo en casa en el servicio público.
- Auditorías remotas para la eficiencia de la gestión y la protección de los recursos públicos.
- Prácticas que dieron continuidad a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG



Agenda de este Encuentro



Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (**MGDA**)

Relación entre la gestión del conocimiento en la gestión documental

Preguntas

Nos basamos en las sugerencias que nos elevaron a través de nuestros chats de WhatsApp del Equipo Transversal de Gestión Documental desde entidades nacionales y territoriales



El servicio público
es de todos

Función
Pública



**¡Ayúdanos a
mejorar
nuestra
estrategia!**

Instalación

Archivo General de la Nación
Abril de 2021



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



4 Encuentro de Equipos Transversales

Enrique Serrano López
Director General
Archivo General de la Nación



ENLACES TERRITORIALES



1 **IVÁN DARÍO CALDERA DELGADO**
Magdalena, La Guajira, Cesar y Córdoba
Tel: 313 454 0848 | ivancaldera@archivogeneral.gov.co

2 **SAÚL SERRANO ACEVEDO**
Bolívar y Norte de Santander
Tel: 314 474 0249 | saulserrano@archivogeneral.gov.co

3 **MADELEINE MORALES CHICACAUZA**
Risaralda y Cauca
Tel: 313 461 0846 | morales@archivogeneral.gov.co

4 **JOSÉ TITO COHECHA RODRIGUEZ**
Cauca, Meta y Arauca
Tel: 314 774 0846 | jcohecha@archivogeneral.gov.co

5 **BEATRIZ EUGENIA CHAVES SALAZAR**
Cauca, Amazonas, Vaupés, Guaviare y Putumayo
Tel: 314 744 0846 | bechaves@archivogeneral.gov.co

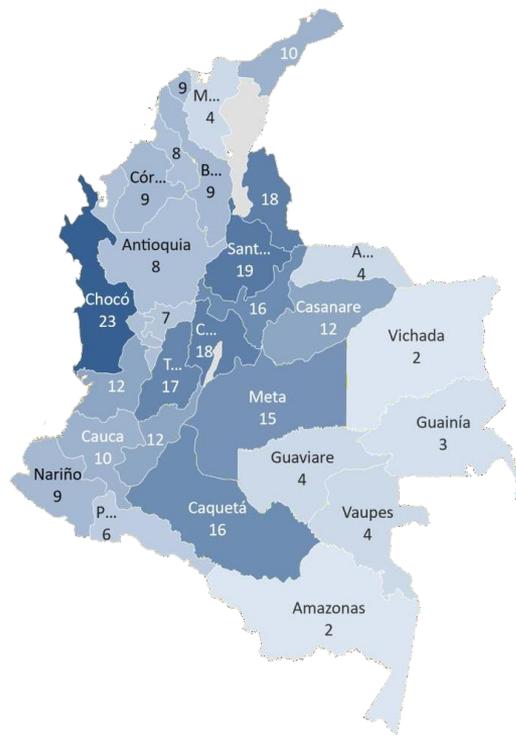
6 **ILIA SOFÍA CASTILLA PEÑATA**
Sucre, Bolívar, Atlántico
Tel: 314 644 7100 | iliasofia@archivogeneral.gov.co

7 **ANA EDILIA CASTAÑO RAMÍREZ**
Antioquia, Eje Cafetero
Tel: 314 644 7400 | anacastano@archivogeneral.gov.co

8 **EDWIN ALEJANDRO RIANO BOHÓRQUEZ**
San Andrés, Vaupés, Chocó, Bolívar y Bogotá
Tel: 314 644 7100 | eriano@archivogeneral.gov.co

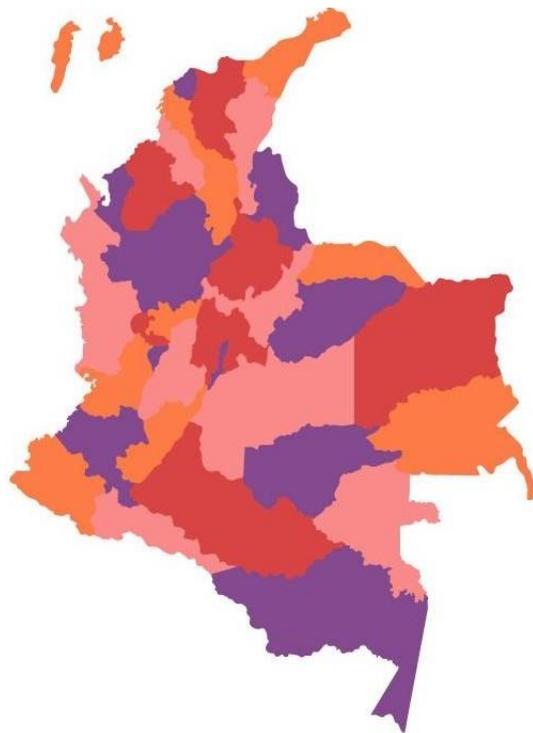
9 **CARLOS ANDRÉS PINO CASTAÑO**
Villavicencio, Cauca, Guaviare y Huila
Tel: 314 644 7400 | cpino@archivogeneral.gov.co

10 **DANIEL JULIÁN GALARZA APONTE**
Huila y Huila
Tel: 314 644 7400 | djgalarza@archivogeneral.gov.co





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



META 2021



Política de Gestión Documental y Administración de Archivos - Avances



CAPACITACIÓN





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA)

Archivo General de la Nación
Abril de 2021



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



4 Encuentro de Equipos Transversales

Adela del Pilar Díaz Acuña
Subdirectora de Asistencia Técnica y
Proyectos Archivísticos
Subdirectora del Sistema Nacional de
Archivos (E)

Laura Sánchez Alvarado
Subdirectora de Gestión del
Patrimonio Documental

Erika Lucia Rangel Palencia
Subdirectora de Tecnologías de la
Información y Documento Electrónico



La cultura
es de todos

Mincultura



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



Versión 2.0

Este documento está sujeto a cambios

Bogotá - Octubre 2020



La cultura
es de todos

Mincultura

MGDA



¿Qué es el Modelo?



Es un **esquema** o **marco de referencia** para la implementación de la **política de Gestión Documental y Administración de Archivos** de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Propósito del Modelo



Servir de **referente** para la **implementación** y **desarrollo** de la **función archivística** en las entidades y organizaciones del Estado colombiano.

También, **apoyará** la generación y presentación de **planes**, **programas**, **reportes** e **informes** a las diferentes instancias al interior de las mismas y a las competentes para acciones de evaluación, seguimiento y control.



Hoja de Ruta del Modelo



Representa el **curso de la acción** desde un punto de partida dado por el **análisis** del **diagnóstico de la gestión documental y la administración de archivos**, con indicación de las **metas** que se pretenden alcanzar en la **implementación del modelo de madurez**.

El propósito de la hoja de ruta y los niveles de los productos es **marcar un norte** al cual dirigir las acciones conducentes a la identificación de los niveles que se espera obtener.



Destinatarios del Modelo

- Conjunto amplio de **instituciones y organismos del estado**
- **Entidades privadas que cumplen funciones públicas**
- **Comunidad en general**
- **Archivos Nacionales y Generales**





Utilización

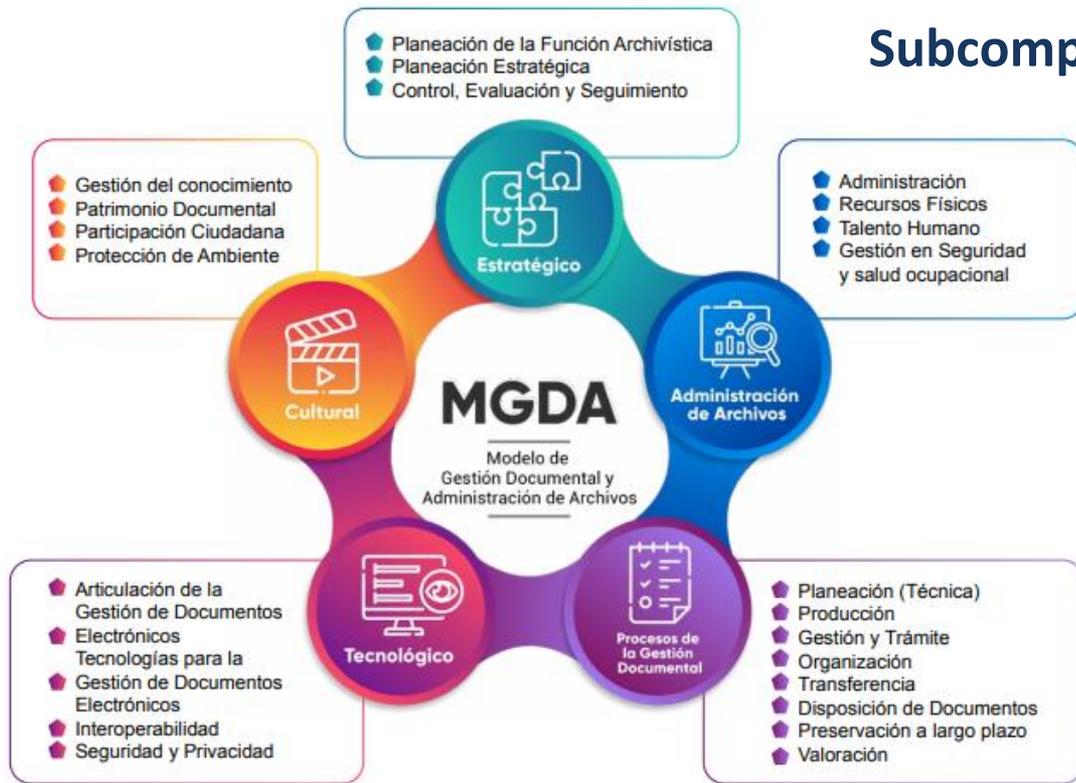
- **Implementación** del **Diagnóstico** y así identificar el **nivel de requerimientos cumplidos** y desarrollar un **plan estratégico**
- Realizar el **control de la planeación e implementación** de la gestión documental y administración de archivos
- Servir de **referente** para la **implementación de la política pública de archivos** y su articulación con otras políticas públicas complementarias a la función archivística.





Estructura

Subcomponentes





Estructura



Inicial



Básico



Intermedio



Avanzado 1



Avanzado 2





Estructura



Nivel	Descripción del Nivel
Inicial	Entidad carece del producto.
Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.





Componente Estratégico



Comprende actividades relacionadas con el **diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística** (gestión documental y administración de archivos), mediante la **implementación de un esquema gerencial y de operación** a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa.

Este componente se puede considerar como el **cerebro de la función archivística y la gestión documental** en las instituciones, ya que a través de esta planeación adecuada y de acuerdo a las necesidades frente a la gestión documental se logra adquirir los recursos para su correcto funcionamiento y dar cumplimiento a la normativa vigente.



COMPONENTE



SUB COMPONENTE

Planeación de la Función Archivística

Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.

Control, Evaluación y Seguimiento

Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.

PRODUCTO

- Diagnóstico de archivos
- Política de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental - PGD.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Sistema Integrado de Conservación -SIC
- Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental
- Matriz de Riesgos en Gestión Documental

- Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional
- Articulación de la Gestión Documental

- Indicadores de Gestión
- Informes de Gestión
- Programa de Auditoría y Control



COMPONENTE



SUB COMPONENTE

Planeación de la Función Archivística

Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Planeación Estratégica

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.

Control, Evaluación y Seguimiento

Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.

PRODUCTO

- Diagnóstico de archivos
- Política de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental - PGD.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Sistema Integrado de Conservación -SIC
- Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental
- Matriz de Riesgos en Gestión Documental

- Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional
- Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

- Indicadores de Gestión
- Informes de Gestión
- Programa de Auditoría y Control



Componente: Estratégico / Subcomponente: Planeación de la Función Archivística

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Diagnóstico de archivos	Inicial	La entidad carece de diagnóstico integral de archivos.
	Básico	La entidad se encuentra elaborando el diagnóstico integral de archivos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
	Intermedio	La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al diagnóstico de archivos de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas que garanticen la elaboración de los instrumentos archivísticos.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al diagnóstico de archivos que generen mecanismos de actualización acorde con los cambios administrativos, normativos y tecnológicos.





Componente: Estratégico / Subcomponente: Planeación de la Función Archivística

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de un plan de trabajo. - Sensibilización al equipo directivo. - Recolección y Sistematización de Información.• Análisis de la información. - Consolidación de resultados. - Elaboración de documento diagnóstico que debe contener:<ul style="list-style-type: none">» Introducción» Objetivos» Alcance Metodología» Antecedentes históricos de la entidad» Medición de los archivos y fechas extremas» Sistemas de información Análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental» Evaluación y análisis de aspectos de conservación» Medición de condiciones ambientales» Recomendaciones, plan de mejoramiento y ruta de acción	<ul style="list-style-type: none">• Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones. Literal a).• Acuerdo 06 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"	<ul style="list-style-type: none">• NTC 5722: 2012. Gestión de continuidad de negocio.• Pautas para el diagnóstico integral de archivos, (AGN, 2003, pág.83)





Componente: Estratégico / Subcomponente: Planeación de la Función Archivística

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Diagnóstico de archivos	Inicial	La entidad carece de diagnóstico integral de archivos.
	Básico	La entidad se encuentra elaborando el diagnóstico integral de archivos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
	Intermedio	La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al diagnóstico de archivos de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas que garanticen la elaboración de los instrumentos archivísticos.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua al diagnóstico de archivos que generen mecanismos de actualización acorde con los cambios administrativos, normativos y tecnológicos.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de un plan de trabajo. - Sensibilización al equipo directivo. - Recolección y Sistematización de Información.• Análisis de la información. - Consolidación de resultados. - Elaboración de documento diagnóstico que debe contener:<ul style="list-style-type: none">» Introducción» Objetivos» Alcance Metodología» Antecedentes históricos de la entidad» Medición de los archivos y fechas extremas» Sistemas de información Análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental» Evaluación y análisis de aspectos de conservación» Medición de condiciones ambientales» Recomendaciones, plan de mejoramiento y ruta de acción	<ul style="list-style-type: none">• Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones. Literal a).• Acuerdo 06 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"	<ul style="list-style-type: none">• NTC 5722: 2012. Gestión de continuidad de negocio.• Pautas para el diagnóstico integral de archivos, (AGN, 2003, pág.83)



COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



Comprende el **conjunto de estrategias organizacionales** dirigidas a la **planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano**, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

El análisis se basó en los lineamientos definidos por la práctica administrativa que permiten orientar las estrategias hacia la articulación con el desarrollo eficiente de la función archivística

COMPONENTE



SUB COMPONENTE

Administración

Busca centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Recursos físicos

Busca gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el Funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios.

Talento Humano

Busca que el personal que labore en el área que tenga a cargo la gestión documental, cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y administración de archivos; asimismo, brindar los medios y contenidos para lograr que las personas relacionadas con los procesos de la gestión documental adquieran valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas en desarrollo de actividades propias de la función archivística en la entidad

Gestión en seguridad y salud ocupacional

La entidad busca integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.

PRODUCTO

- Planeación de la Administración de Archivos

- Infraestructura Locativa

- Gestión Humana
- Capacitación en Gestión Documental

- Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo



COMPONENTE DOCUMENTAL



Comprende los **procesos de la gestión documental**. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital.

COMPONENTE

SUB COMPONENTE

PRODUCTO



Procesos de la Gestión Documental

Planeación (Técnica)

Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

Producción

Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

Gestión y Trámite

Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

Organización

Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.

- Diseño y creación de documentos
- Documentos Especiales
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental

- Medios y Técnicas de Producción
- Reprografía

- Registro y Distribución de Documentos (trámite)

- Descripción Documental

COMPONENTE



Procesos de
la Gestión
Documental

SUB COMPONENTE

Transferencias

Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.

Disposición de documentos

Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

Preservación a largo plazo

Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

Valoración

Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

PRODUCTO

- Plan de Transferencias Documentales

- Eliminación de documentos

- Plan de Conservación Documental
- Plan de preservación Digital

- Valores Primarios y Secundarios



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA





Componente Tecnológico



Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la **articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.**



El análisis de este componente integró los aspectos técnicos y normativos definidos por los estándares nacionales e internacionales para el uso de tecnologías relacionadas con la administración electrónica de documento, orientada a optimizar el uso de los recursos para racionalizar, **simplificar y automatizar los procesos en la entidad.**



En este sentido, se revisaron los elementos de este componente y se estructuraron direccionándolos hacia aspectos que incluyen la articulación de la gestión de documentos electrónicos; el intercambio de datos entre los sistemas de información, y la seguridad de la información en los diferentes escenarios tecnológicos.



COMPONENTE

SUB COMPONENTE

PRODUCTO



Tecnológico

Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos

Conjunto de actividades orientadas a la incorporación de los documentos electrónicos en los procesos de la entidad que permitan optimizar el uso de recursos su automatización.

Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

Seguridad y Privacidad

Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la entidad.

Interoperabilidad

Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.

- Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.
- Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos
- Sistemas de información corporativos

- Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo
- Digitalización
- Esquema de Metadatos
- Sistema de Preservación Digital
- Almacenamiento en la nube
- Repositorios digitales

- Articulación con Políticas de Seguridad de Información
- Copia de seguridad archivo digital.

- Político -Legal
- Semántico
- Técnico



Tecnológico

Componente: Tecnológico / Subcomponente: Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	Inicial	La Entidad no ha automatizado procesos o no ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios.
	Básico	La Entidad se encuentra automatizando procesos, procedimientos, trámites o servicios, e involucra los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documentalDefine los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.).
	Intermedio	Para los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, la Entidad involucra los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos.Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico.Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónico y metadatos.
	Avanzado 1	Los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados se encuentran articulados con el SGDEA de la Entidad.
	Avanzado 2	La Entidad evalúa periódicamente la articulación de los procesos, procedimientos, trámites o servicios con el SGDEA. Cada vez que se genera un nuevo procedimiento y/o trámite electrónico, este se integra con el SGDEA.



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Articulación de la Gestión de Documentos Electrónico

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	Inicial	La Entidad no ha implementado canales virtuales de atención externa o no ha integrado lineamientos de gestión documental electrónica para el control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se gestionan a través de ellos.
	Básico	La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales.Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) que se tramitan a través de estos canales.
	Intermedio	La Entidad cuenta con canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatosLos documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónicoLos expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónico y metadatosDefinición de formatos y formularios electrónicos
	Avanzado 1	Los canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) se encuentran articulados con el SGDEA de la entidad.
	Avanzado 2	La Entidad evalúa periódicamente la articulación de los canales virtuales con el SGDEA.



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Sistemas de información corporativos	Inicial	La entidad no ha articulado los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.
	Básico	La entidad incorpora lineamientos básicos de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: <ul style="list-style-type: none"> Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada Normalización de formularios electrónicos Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental Clasificación documental Controles de acceso a la información
	Intermedio	La entidad incorpora lineamientos básicos de gestión documental electrónica para más del 51% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: <ul style="list-style-type: none"> Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada Normalización de formularios electrónicos Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental Clasificación documental Controles de acceso a la información
	Avanzado 1	La entidad incorpora lineamientos avanzados de gestión documental electrónica menor o igual al 50% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: <ul style="list-style-type: none"> Incorporación de firmas digitales Conformación de expedientes electrónicos Articulación con el SGDEA Esquemas de metadatos
	Avanzado 2	La entidad incorpora lineamientos avanzados de gestión documental electrónica para más del 51% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: <ul style="list-style-type: none"> Incorporación de firmas digitales Conformación de expedientes electrónicos Articulación con el SGDEA Esquemas de metadatos





Tecnológico

Componente: Tecnológico / Subcomponente: Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Inicial	La Entidad carece de un documento de Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
	Básico	La Entidad se encuentra en elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos conforme a las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos electrónicos atendiendo la normativa y las necesidades propias de la Entidad.
	Intermedio	La Entidad cuenta con la lista de requerimientos funcionales y no funcionales a través de un modelo de requisitos que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica a través de la implementación o la integración con el SGDEA.
	Avanzado 1	La Entidad implementa y realiza seguimiento y control del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos revisando que las funcionalidades actuales respondan a las necesidades específicas de entidad.
	Avanzado 2	La Entidad revisa el Modelo de requisitos y genera actualizaciones con el fin de mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y la accesibilidad a largo plazo de los documentos, el contexto de producción de estos y de los metadatos necesarios asociados a éstos, evalúa nuevas funcionalidades que surgen a través de la evolución de los flujos, procesos, procedimientos y requerimientos de innovación tecnológica.



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Inicial	La Entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.
	Básico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos.
	Intermedio	La Entidad cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la Entidad y sus instrumentos archivísticos.
	Avanzado 1	La Entidad realiza seguimiento y control del funcionamiento del Sistema, recibe documentos de otros sistemas de información, canales virtuales y otros repositorios documentales internos de la entidad.
	Avanzado 2	La Entidad actualiza el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, se integra con otros sistemas de información externos a través de servicios de interoperabilidad e incorpora procesos de mejora continua con base a los indicadores obtenidos que permitan generar resultados con optimización de los recursos empleados.



Tecnológico

Componente: Tecnológico / Subcomponente: Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Digitalización	Inicial	La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.
	Básico	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.
	Intermedio	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados según estándares técnicos, para el desarrollo de actividades de digitalización.
	Avanzado 1	La Entidad cuenta con procedimientos técnicos definidos para cada tipo de digitalización existente.
	Avanzado 2	La entidad adelanta mejora continua en los procedimientos técnicos establecidos, garantizando su actualización permanente.





Tecnológico

Componente: Tecnológico / Subcomponente: Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Esquema de Metadatos	Inicial	La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos.
	Básico	La Entidad cuenta con metadatos que no están normalizados.
	Intermedio	La Entidad ha normalizado los metadatos de contenido, estructura y contexto de documentos electrónicos.
	Avanzado 1	La Entidad ha establecido el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.
	Avanzado 2	La Entidad mejora y actualiza el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo con las necesidades.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de un esquema de metadatos para la gestión de documentos para lo cual se debe: <ul style="list-style-type: none"> » Identificar los tipos de documentos electrónicos a los cuales se le incorporará los metadatos. (documentos ofimáticos, audio, video, fotografías, entre otros). » Establecer los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas de la gestión de documentos electrónicos, en donde el esquema de metadatos necesita interactuar. » Asociar el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad e integración que esté realizando la entidad. » Identificar los riesgos que se mitigarán con la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Guía de Metadatos: Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos • NTC-ISO 23081-1: 2008. Parte 1 • NTC-ISO 23081-2. Parte 2 • NTC-ISO 23081-3. Parte 3





Tecnológico

Componente: Tecnológico / Subcomponente: Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Sistema de Preservación Digital	Inicial	La Entidad carece de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital, y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital
	Básico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y recursos disponibles, y definición del modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital
	Intermedio	La Entidad cuenta con un Sistema de Preservación Digital que responde a las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental, el modelo de requisitos y la capacidad financiera y tecnológica para su mantenimiento.
	Avanzado 1	La Entidad realiza seguimiento y control del Sistema de Preservación Digital y hace monitoreo del proceso de obsolescencia del sistema(s) de almacenamiento y de sus soportes.
	Avanzado 2	La Entidad frente al Sistema de Preservación Digital, ...dispone de un plan integral preparado para mantener los archivos y los metadatos accesibles en los actuales soportes y dentro del Sistema de Preservación Digital



Tecnológico

Componente: Tecnológico / Subcomponente: Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Almacenamiento en la nube	Inicial	La entidad no hace uso de servicios de almacenamiento en la nube para el almacenamiento de documentos.
	Básico	La entidad hace uso de servicios de almacenamiento en la nube, pero sin aplicar los lineamientos de gestión documental.
	Intermedio	Para el almacenamiento de documentación en la nube se aplican lineamientos de gestión documental como clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes.
	Avanzado 1	La entidad ha iniciado la integración de los documentos y expedientes electrónicos almacenados en la nube al SGDEA para garantizar la conformación del fondo documental.
	Avanzado 2	Todos los documentos que fueron almacenados temporalmente en la nube han sido integrados al SGDEA, se ha dejado de almacenar en la nube los documentos de archivo de gestión y/o central.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Definir los procedimientos para el almacenamiento en la nube. Incluir dentro del Plan de contingencia para las copias de respaldo de la información almacenada en la nube. Identificar los riesgos asociados y las condiciones de seguridad para los documentos almacenados en la nube. Incluir en la implementación del SGDEA la integración de los documentos almacenados en la nube. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> GTC-ISO-TR 15801:2014 NTC-ISO-TR 17797:2016 NTC-ISO-TR 18128:2016 NTC-ISO 16363:2017 NTC-ISO 17068:2018





Componente: Tecnológico / Subcomponente: Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos



Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Repositorios Digitales	Inicial	La entidad no cuenta con un repositorio digital oficial o medios de almacenamiento definidos.
	Básico	La entidad cuenta con medios de almacenamiento definidos, tales como servidores, discos duros, cd, DVD, entre otros.
	Intermedio	La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos en la etapa de gestión.
	Avanzado 1	La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de sistemas de información institucionales y se encuentran articulados con SGDEA.
	Avanzado 2	La entidad evalúa periódicamente la articulación de los repositorios digitales con el SGDEA, garantizando el funcionamiento de los actuales y promoviendo la integración con los nuevos repositorios.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de repositorios digitales. Definición de procedimientos y lineamientos para la adquisición y administración de repositorios digitales. Identificación de riesgos. Verificación de la autenticidad, fiabilidad integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos. Incluir en la implementación del SGDEA la integración de los documentos almacenados repositorios digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> GTC-ISO-TR 15801:2014 NTC-ISO-TR 17797:2016 NTC-ISO-TR 18128:2016 NTC-ISO 16363:2017 NTC-ISO 17068:2018





Componente: Tecnológico / Subcomponente: Seguridad y Privacidad

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Articulación con Políticas de Seguridad de Información	Inicial	La entidad carece de una articulación entre áreas de sistemas y gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo.
	Básico	La entidad se encuentra integrando aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.
	Intermedio	La entidad, integra aspectos de seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.
	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a las acciones relacionadas con la seguridad de información para documentos electrónicos de archivo, validando lo estipulado en las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.
	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua actualizando los aspectos que sean necesarios para la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Seguridad y Privacidad

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Copia de seguridad archivo digital	Inicial	La Entidad no realiza copias de su archivo digital.
	Básico	La Entidad dispone de dos copias completas de su archivo digital que no están unidas en un mismo centro de datos.
	Intermedio	La Entidad cuenta con estrategias de migración para datos en soportes heterogéneos (discos ópticos, discos duros, etc.) y realiza migración del contenido a otro soporte dentro del sistema de almacenamiento.
	Avanzado 1	La Entidad realiza copia completa de su archivo digital en una localización geográfica distinta.
	Avanzado 2	La Entidad realiza copias de su archivo digital en localizaciones geográficas diferentes con el fin de mitigar los posibles riesgos de pérdida de información y documentar los protocolos necesarios para su administración, control y acceso requeridos.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Articulación entre áreas de sistemas y gestión documental considerando aspectos sobre la seguridad de información respecto al archivo digital Elaboración de Tablas de Control de Acceso que incluyan especificación de acceso a información contenida en archivos digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> GTC-ISO-TR 15801:2014 NTC-ISO-TR 18128:2016



Componente: Tecnológico / Subcomponente: Interoperabilidad

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Político - Legal	Inicial	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos.
	Básico	La Entidad está en desarrollo de acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos y la asociación de normatividad vigente.
	Intermedio	La entidad cuenta con todos los acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos con otras entidades y existe normatividad para todos los servicios de intercambio.
	Avanzado 1	La Entidad realiza seguimiento y control de sus acuerdos de intercambio de documentos electrónicos, verifica que los acuerdos cumplan la normatividad vigente.
	Avanzado 2	La Entidad actualiza los acuerdos de intercambio de documentos electrónicos con el fin de garantizar que respondan a los cambios de normatividad.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la coherencia del marco normativo, con miras a garantizar la interoperabilidad para lo cual se debe: <ul style="list-style-type: none"> » Determinar los mecanismos legales » Identificar las competencias legales para el intercambio de información. » Identificar los documentos de carácter confidencial o reservado. » Establecer mecanismos legales para la protección de la información. » Establecer políticas de seguridad para intercambiar información. » Utilizar los instrumentos legales para intercambiar información. » Intercambiar información cumpliendo con la normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 2573 de 2014 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Decreto 2242 de 2015 Decreto 1413 de 2017 Decreto 2106 de 2019 Ley 2052 de 2020 	<ul style="list-style-type: none"> Marco de Interoperabilidad MINTIC 2020 https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html





Componente: Tecnológico / Subcomponente: Interoperabilidad

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Semántico	Inicial	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos.
	Básico	La entidad se encuentra en proceso de aplicación de un lenguaje común de intercambio de información documentado para definir las estructuras de los expedientes electrónicos.
	Intermedio	La entidad aplica un lenguaje común de intercambio y lo utiliza en todos los servicios de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos, adicional cuenta con la documentación completa de los servicios de intercambio.
	Avanzado 1	La Entidad realiza seguimiento y control de sus lenguajes de intercambio para la construcción de expedientes electrónicos.
	Avanzado 2	La Entidad actualiza la aplicación de los lenguajes comunes de intercambio de acuerdo con las necesidades propias de la Entidad y a los requerimientos de los documentos electrónicos a través del tiempo con el fin de garantizar su vigencia.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Identificar y definir de la información a intercambiar Conceptualización de la Información Verificar de la información en el diccionario de datos del estándar Verificar del uso del estándar de Lenguaje Común Publicar del servicio de intercambio de información en el Directorio de Servicios de Intercambio de Información 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 2573 de 2014 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Decreto 2242 de 2015 Decreto 1413 de 2017 Decreto 2106 de 2019 Ley 2052 de 2020 	<ul style="list-style-type: none"> Marco de Interoperabilidad MINTIC 2020 https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html





Componente: Tecnológico / Subcomponente: Interoperabilidad

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Técnico	Inicial	La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información.
	Básico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de información.
	Intermedio	La arquitectura de la infraestructura tecnológica de la entidad se adapta a las necesidades específicas de intercambio de información y esta arquitectura está documentada y actualizada en un documento.
	Avanzado 1	La Entidad realiza seguimiento y control a la infraestructura tecnológica para el intercambio de información a través de la revisión de la documentación asociada y al cumplimiento de los servicios de intercambio.
	Avanzado 2	La Entidad realiza procesos de mejora continua a través de la actualización de la infraestructura tecnológica en concordancia con los requisitos de los servicios de intercambio de información

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar la arquitectura de infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades de intercambio de información Usar mecanismos de seguridad al realizar la implementación de servicios de intercambio de información Separar la lógica que implementa el proceso de negocio de la capa responsable de realizar el intercambio de información 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 2573 de 2014 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Decreto 2242 de 2015 Decreto 1413 de 2017 Decreto 2106 de 2019 Ley 2052 de 2020 	<ul style="list-style-type: none"> Marco de Interoperabilidad MINTIC 2020 https://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/w3-propertyvalue-8117.html



COMPONENTE CULTURAL



El análisis de este componente comprende aspectos relacionados con la interiorización de una **cultura archivística** por el posicionamiento de la **gestión documental** que aporta a la optimización de la **eficiencia** y **desarrollo organizacional y cultural** de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la **gestión del conocimiento**, **gestión del cambio**, la **participación ciudadana**, la **protección del medio ambiente** y la **difusión**.



COMPONENTE



SUB COMPONENTE

Gestión del Conocimiento

Comprende la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.

Patrimonio Documental

La entidad busca promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial.

Participación Ciudadana

Comprende espacios de encuentro presencial y virtual desde el enfoque de derechos y deberes, la importancia de los documentos y los archivos como garantes de éstos, para involucrar a las personas en los diferentes procesos de la gestión documental para colaborar en el mejoramiento de los archivos de la entidad, aportar a su desempeño, desarrollo e innovación. Así mismo contribuir al fortalecimiento de las competencias ciudadanas con enfoque de transparencia y participación en la construcción del tejido social y fuente de investigación en contextos institucionales, comunitarios y académicos.

Protección del Ambiente

Comprende actividades para la comprensión sobre la importancia de la protección del entorno y la naturaleza, así como la construcción de la cultura ambiental en el campo de la gestión documental en la entidad.

PRODUCTO

- Programa de Gestión del Conocimiento
- Memoria Institucional

- Archivos Históricos

- Redes Culturales
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos de Difusión
- Acceso y Consulta de la Información

- Plan Institucional de Gestión Ambiental





EVALUACIÓN

Componente Estratégico				
	Planeación de la Función Archivística		Básico	
1.	Diagnóstico de Archivos			Intermedio
2.	Política de Gestión Documental	Inicial		
3.	Programa de Gestión Documental - PGD			Avanzado
4.	Plan Institucional de Archivos - PINAR			Intermedio
5.	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Inicial		
6.	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la Gestión Documental			Intermedio
7.	Matriz de Riesgos en Gestión Documental		Básico	

<https://mgd.archivogeneral.gov.co/>



**El servicio público
es de todos**

**Función
Pública**

Rol de la gestión documental en la gestión del conocimiento

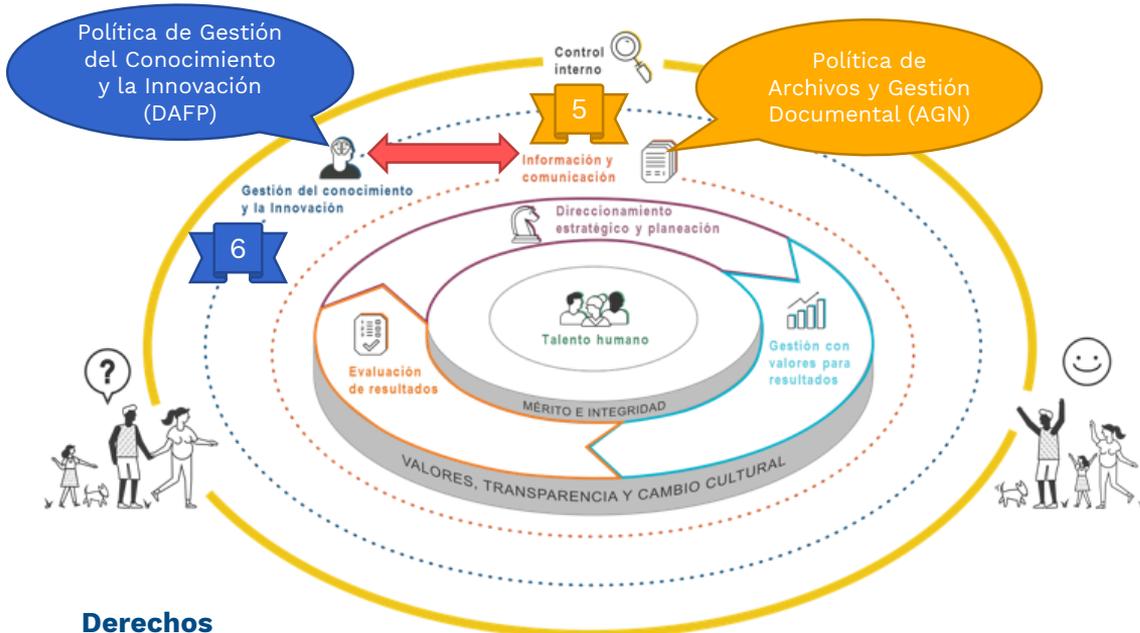
Encuentro del Equipo Transversal de
Gestión Documental

28 de abril de 2021

Contenido

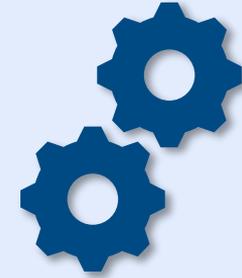
1. Gestión del Conocimiento y la Innovación en el marco del MIPG
2. Relación entre la gestión del conocimiento y la gestión documental
 - El conocimiento y los tipos de conocimiento
 - Gestión del conocimiento, gestión de datos y gestión de información
 - La gestión documental como pilar de la gestión del conocimiento

1. Gestión del Conocimiento y la Innovación en el marco del MIPG



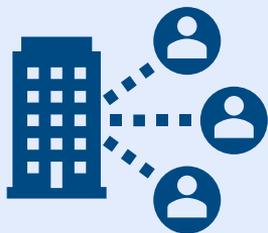
Derechos
Problemas
Necesidades

Generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y garanticen los derechos, resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con **integridad y calidad en el servicio**



Operación

MIPG se implementa a través de 7 dimensiones operativas



¿Qué es la gestión del conocimiento?

Departamento Administrativo de la Función Pública, 2019. Manual Operativo del MIPG (Versión 3). Bogotá D.C., p.93.

mipg

Es el **proceso** mediante el cual se implementan **acciones, mecanismos** o **instrumentos** orientados a:



Con el propósito de:

- Fortalecer la gestión de las entidades públicas.
- Facilitar los procesos de innovación.
- Mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor.

¿Cómo reconocer el contexto organizacional? (ejemplos de acciones)

Personas

Procesos

Tecnología

Estrategia

Cultura



Procesos

- Ajustar procedimiento retiro de cargo
- Ajustar procedimiento referente a procesos de capacitación
- Diseñar procedimiento desarrollo de mapa de conocimiento tácito, explícito, aliados.
- Procedimientos de evaluación
- Revisión riesgos de procesos misionales

Personas



Cultura

- Cultura de compartir el conocimiento
- Cultura de documentar
- Cultura de archivar
- Cultura del dato
- Cultura orientada a la innovación
- Cultura de trabajo en equipo
- Cultura de trabajo en red y alianzas estratégicas.



Tecnología

- Repositorios de conocimiento estratégico. (proyectos de innovación, ficha de aprendizaje, investigaciones, análisis estratégicos.)
- Bancos de buenas prácticas y lecciones aprendidas
- Bibliotecas virtuales
- Share points* institucionales
- Repositorios de datos



Estrategia

- Articulación con el Plan Estratégico Institucional
- Plan de comunicaciones articulado con la gestión del conocimiento
- Evaluación estratégica (buenas prácticas, lecciones aprendidas, aprendizajes)
- Planes institucionales de capacitación
- Planes de aprendizaje basado en problemas y proyectos
- Proyectos de innovación
- Proyectos de investigación





Ruta de implementación de la GESCO+I por objetivos



1. Mitigar la fuga de conocimiento.



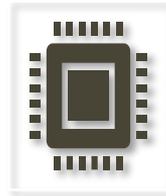
2. Generar y actualizar conocimiento estratégico para la entidad.



3. Fortalecer la entidad mediante alianzas efectivas.



4. Tomar decisiones basadas en evidencias.



5. Facilitar el acceso al conocimiento de la entidad.



6. Fortalecer mecanismos para compartir el conocimiento.



7. Fortalecer procesos de aprendizaje organizacional.

Interrogantes clave



¿Cómo evitamos la fuga de conocimiento?

¿En ocasiones no sabemos dónde están los datos y la información?

¿Algunas veces no sabemos qué conocimiento genera nuestra entidad?

¿Repetimos los errores del pasado?

¿En ocasiones no recordamos los logros de la entidad?

Mitigar la fuga de conocimiento

- **La gestión del conocimiento permite mitigar la fuga de capital intelectual, cuando:** realizamos acciones orientadas a identificar el conocimiento que tienen las personas que trabajan en la entidad e implementamos mecanismos para conservarlo.

Facilitar el acceso al conocimiento de la entidad

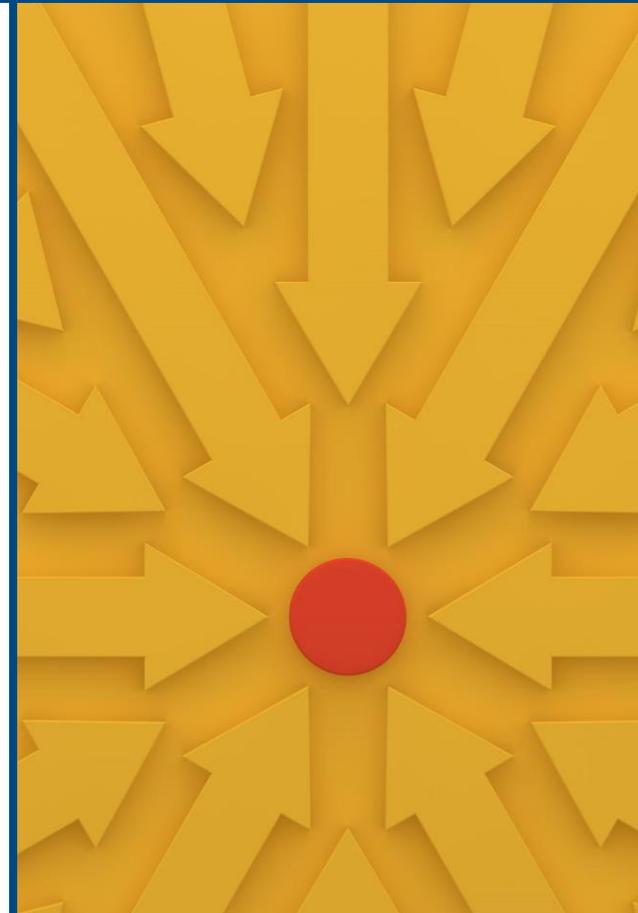
- **La gestión del conocimiento permite facilitar el acceso a los datos y a la información, cuando:** la información está identificada, categorizada y consolidada en repositorios que permiten su búsqueda y uso de manera práctica y sencilla.

Fortalecer los mecanismos para compartir el conocimiento

- **La gestión del conocimiento permite fortalecer de mecanismos para compartir el conocimiento, cuando:** identificamos los canales, herramientas y acciones existentes para difundir el conocimiento, promovemos su uso y lo socializamos tanto al personal de la entidad como a nuestros grupos de valor.

Fortalecer los procesos de aprendizaje organizacional

- **La gestión del conocimiento permite fortalecer el aprendizaje organizacional, cuando:** identificamos las experiencias significativas que impactan positiva o negativamente en nuestra gestión y aprendemos de ellas. – preservación de la memoria institucional.



2. Relación entre la gestión documental y la gestión del conocimiento

Conocimiento



Davenport, T. H., & Prusak, L. (1998). Working knowledge: How organizations manage what they know. Harvard Business Press.







Se interpretan los datos, se da sentido y significado



INFORMACIÓN





Conocimiento

Proceso social dinámico de justificar una creencia personal con verdad, bondad y belleza.

- Es una creación humana que resulta de la interacción de los seres humanos, en un entorno particular.
- No es una sustancia autocontenida que está esperando por ser descubierta y recolectada.
- No puede existir en el vacío porque el conocimiento sin conexión con el contexto actual es meramente información.

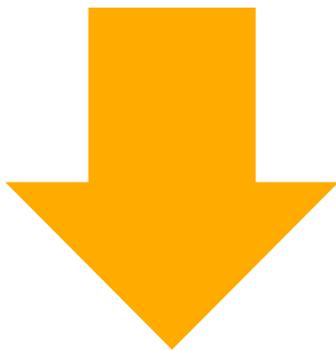
Nonaka, I., & Takeuchi, H. (2011). The wise leader. Harvard business review, 89(5), 58-67.



Michael Polanyi (1891-1976)

“Sabemos más de lo que podemos decir.”

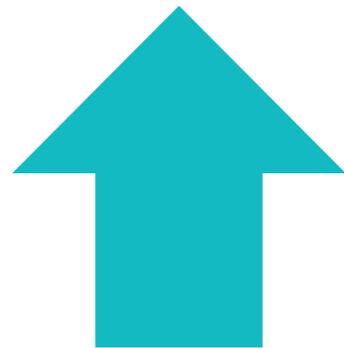
Erudito húngaro–británico.
Médico, doctor en
físicoquímica, filósofo y
economista.



**Conocimiento
tácito**



**Conocimiento
explícito**





¿Cómo exterioriza su conocimiento?

- **Hablando** crea conocimiento **explícito oral**.
- **Escribiendo** crea conocimiento **explícito escrito**.
- **Haciendo** algo requiere **conocimiento tácito y explícito**.



Conocimiento explícito

El conocimiento que es comunicado oralmente, formulado en oraciones, y capturado en dibujos y la escritura.



Aspectos a tener en cuenta con el conocimiento explícito

El mundo expresado por escrito difiere profundamente del expresado verbalmente (Gar,04 “Mentes flexibles”).

- En la conversación ordinaria, el significado se transmite por medio de muchas señales incluido el tono de voz, la mirada y el gesto.
- En la lengua escrita el significado se debe extraer de los garabatos que hay en el papel.
- La lengua escrita no es una simple transcripción de la lengua hablada, pues la lengua escrita representa el intento de expresar mediante palabras elegidas con sumo cuidado todo lo que se podría deducir del contexto (David Olson, 98 “El mundo sobre papel”).

Siempre requiere del conocimiento tácito

Conocimiento tácito





Gestión de datos e información

Gestión de datos

Es la práctica de recopilar, mantener y utilizar datos de forma segura, eficiente y rentable.

Gestión de información

Procesos que sirve para designar actividades orientadas a la generación, coordinación, almacenamiento, conservación, búsqueda y recuperación de la información tanto interna como externa contenida en cualquier soporte.

Gestión del conocimiento

- Aplicación formal de enfoques sistemáticos para encontrar, comprender y usar el conocimiento personal, grupal y organizacional para crear valor.
- También, es reconocer el conocimiento como una nueva capacidad organizacional que permite tener un rendimiento superior, fomentar la innovación y mejorar el valor para los *stakeholders*.



Pilares de la Gestión del Conocimiento





Pilar contenido

Incluye todo el conocimiento que se ha hecho explícito, como los documentos físicos y los documentos digitales.

- Es entonces el conocimiento que se ha conservado en documentos, videos, audios, sistemas de gestión documental y otros sistemas informáticos, bases de datos, entre otros.

Tener un buen pilar contenido, implica...

- **Gestión documental**
 - Gestión de contenido
 - Gestión de datos
 - Gestión de información



Pilar tecnología

Algunas estrategias tecnológicas...

- **Gestión documental.**
- Inventario de conocimientos.
- Portales de conocimiento.
- Páginas amarillas.
- Sistema de lecciones aprendidas.
- Modelos de conocimiento.
- Gestión de contenidos.

Pilar tecnología

Algunas estrategias tecnológicas...

- Cafés de conocimiento
- Desing thinking
- Contadores de historia
- Co-creación
- Comunidades de práctica
- Comunidades de expertos
- Redes de conocimiento
- Espacios de conocimiento
- Pasantías
- Coaching
- Mentoring
- Trabajo con pares

Conclusión...

- Existe una relación **recíproca y altamente relevante** entre la política de **gestión documental** y **gestión del conocimiento** para la eficiencia de las **entidades del sector público.**





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

¡JUEGA, DIVIÉRTETE
Y CONOCE LA HISTORIA!



#AGNIInnova



La cultura
es de todos

Mincultura



La cultura
es de todos

Mincultura



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

¡JUEGA, DIVIÉRTETE
Y CONOCE LA HISTORIA!



#AGNIInnova



La cultura
es de todos

Mincultura



La cultura
es de todos

Mincultura



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

AGN PRESENTA INSTRUCTIVO FOLIACIÓN EN ARCHIVOS

Foliación en archivos



El presente instructivo tiene como propósito ofrecer algunas recomendaciones generales sobre la foliación en documentos de archivo. Para esta finalidad, es imprescindible en los procesos de organización en archivos, tener bien fundamentadas y precisas las bases de una unidad de conservación dada (caja, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendido este último concepto, para el Principio de Orden Original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplen esas finalidades, la foliación es el resultado lógico y legal de la gestión administrativa.

La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, listados de control de préstamos, Fichas de Control, UDI, UED) y de apoyo a censos, papeles, catálogos, ya que permite ubicar y localizar de manera puntual un documento. De otra parte, la foliación es requisito indispensable para las transcripciones, tanto primarias, como de gestión, al archivo central, como secundarias (archivo central de archivo histórico).

Este instructivo está dirigido a personas que tienen manejo directo de documentación de archivo en soporte papel. No es aplicable a la gestión, mantenimiento y control de documentos analógicos diferentes al papel (sonámbros, cine en desarrollo e imágenes) o con soporte digital o digitalizados.



Instrumento Informativo en archivos 1 | 1



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

• GUÍA • LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS



es de todos



REQUISITOS PARA
LA GESTIÓN DOCUMENTAL
EN SEDES ELECTRÓNICAS,
VENTANILLAS ÚNICAS Y
PORTALES TRANSVERSALES

http://www.



Próximos Lanzamientos

Transformación
Digital

Nivel de Madurez de la Transformación
Digital en los archivos

ver más





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



AGN



MICROFILMACIÓN DOCUMENTAL

Reproducción de un documento sobre un soporte fotográfico para su preservación.



SERVICIO DE CUSTODIA DOCUMENTAL Y MEDIOS DIGITALES

Almacenamiento de documentos con protocolos de seguridad y cumplimiento normativo. *Este servicio se presta en la sede de Funza.*



DESCRIPCIÓN DE IMÁGENES DOCUMENTALES

Captura de información de cada documento por campo de descripción según el nivel que se requiera y la norma a implementar.



ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación, y descripción de documentos electrónicos.



DIAGNÓSTICO INTEGRAL

Verificación del estado actual de la gestión documental, infraestructura y cumplimiento normativo. *Aplica a todos los componentes del MGDA. Documentos electrónicos y físicos.*



DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

Conversión de documentos en soporte análogo a archivos digitales.



ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Verificación del cumplimiento de los procesos de gestión documental entregados por un tercero a una entidad.



DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Con énfasis en el componente tecnológico de acuerdo a la normatividad vigente



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividades de clasificación, ordenación y descripción de fondos documentales. *Incluye documentos electrónicos y físicos.*



CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Medidas preventivas o correctivas para asegurar la integridad de los documentos.



INVENTARIO DOCUMENTAL

Descripción de la información contenida en los archivos, a fin de garantizar su consulta. *Aplica a documentos electrónicos y físicos.*



CURSOS MODALIDAD PRESENCIAL, ONLINE Y A LA MEDIDA

Solicitados sobre temas específicos, por entidades públicas, privadas con función pública y privadas, tendrán un valor acorde con el número de participantes e intensidad horaria requerida.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



¡Gracias!



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Carrera 6 No 12-62, Bogotá D.C., Colombia



7395656 Fax: 7395657



Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770



www.funcionpublica.gov.co



eva@funcionpublica.gov.co