

**Modelo para la Gestión Documental Electrónica de Archivos Basado en Metodología
Business Process Management (BPM) para la Organización de los Procesos
Administrativos en la Empresa Movilidad Futura S.A.S.**

Yamilé Hidalgo Urrea

Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD

Escuela de Ciencias Básicas, Tecnologías e Ingeniería

Maestría en Gestión de Tecnología de la Información

Popayán, 2021

**Modelo para la Gestión Documental Electrónica de Archivos Basado en Metodología
Business Process Management (BPM) para la Organización de los Procesos
Administrativos en la Empresa Movilidad Futura S.A.S.**

Yamilé Hidalgo Urrea

Trabajo de grado presentado para optar al título Magister en Gestión de TI

Asesor

Wcdaly Cortés Algeciras

Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD
Escuela de Ciencias Básicas, Tecnologías e Ingeniería
Maestría en Gestión de Tecnología de la Información
Popayán, 2021

Nota de Aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Dedicatoria

Dedico este proyecto de grado en primer lugar a Dios, que con su sabiduría infinita me guía cada uno de mis días; a la memoria de mi padre, con todo el amor y gratitud, a mi familia quienes fueron un apoyo incondicional durante todo este proceso.

Agradecimientos

Quisiera expresar mis agradecimientos en primer lugar a Dios por sus bendiciones, a mi familia por su apoyo incondicional.

Agradezco toda la comunidad académica de la Universidad UNAD y la Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería.

Gracias a la directora de mi proyecto de grado, por su paciencia, tiempo y dedicación en el desarrollo del trabajo y finalmente, a todos los docentes por los conocimientos impartidos.

Resumen

El principal objetivo de esta investigación ha sido el diseño de un Modelo para la Gestión Documental Electrónica de Archivos Basado en Metodología *Business Process Management* (BPM) para Organización de los Procesos Administrativos en la empresa Movilidad Futura S.A.S., el enfoque de la investigación se realizó en tres fases: análisis de la información recolectada a través encuestas aplicadas en diferentes áreas productoras de documentos y diligenciamiento de formatos estandarizados por el Archivo General de la Nación para el diagnóstico integral de archivos.

Para el desarrollo de la investigación se analizó el Sistema de gestión documental utilizado actualmente por la empresa denominado Orfeo, modelando el estado actual AS-IS así mismo, se diseñó el estado futuro TO-BE utilizando la herramienta Bizagi.

Como resultado de la investigación, se diseñó el proceso y procedimientos de la gestión documental electrónica de la empresa Movilidad Futura S.A.S. teniendo en cuenta el modelo de requisitos establecido por el Archivo General de la Nación de Colombia.

Palabras Clave- Acceso a la información, documento electrónico, Business Process Management (BPM), gestión documental, procedimiento y procesos.

Índice

Introducción	10
Planteamiento del problema	12
Justificación	14
Objetivos	16
Objetivo General	16
Objetivos Específicos	16
Marco de Referencia	17
Marco Teórico	17
Marco Conceptual	20
Diseño Metodológico	24
Desarrollo del proyecto	25
Análisis de la información recolectada	27
Recomendaciones y conclusiones	35
Recomendaciones	35
Referencias Bibliográficas	37
Anexo 1. Entrevistas	42
Anexo 2. Diagnóstico integral de archivos	48
Anexo 3. Proceso de gestión documental	58
Anexo 4. Lista de Chequeo	63

Lista de Figuras

Figura 10. Matriz DOFA.....	27
Figura 11. Mapeo de procesos AS-IS	30
Figura 12.Mapeo de procesos TO-BE	33

Lista imágenes

Imagen 1. Organigrama Movilidad Futura S.A.S.	26
Imagen 2. Mapa de procesos.....	26
Imagen 3 Entrevista 1 área gestión documental	42
Imagen 4. Entrevista 2 área de gestión documental.....	43
Imagen 5. Entrevista área atención al ciudadano	44
Imagen 6. Entrevista área gestión administrativo	45
Imagen 7. Entrevista 1 Control Interno.....	46
Imagen 8. Entrevista 2 Control Interno.....	47

Introducción

La presente investigación se enfoca en el proceso de la gestión documental electrónica de archivos de la empresa Movilidad Futura S.A.S., así como el manejo de la información a través del uso de las Tecnologías para su búsqueda oportuna, ágil y eficaz de la información.

El problema común en entidades públicas y privadas en el país, según encuesta realizada por el Archivo General de la Nación, sobre el avance de la gestión documental electrónica en Colombia (2018), se observa que hay desconocimiento de la normatividad, normas técnicas y estándares relacionados con la gestión documental, así mismo, se evidencia que las entidades no están preparadas para la transformación digital, como consecuencia, existe pérdida del patrimonio documental, deterioro de los documentos, demoras en los trámites internos y externos, falencias en la atención al ciudadano. (Archivo General de la Nación, 2018)

Para analizar esta problemática es necesario mencionar que actualmente existen falencias en la mayoría de las entidades en el proceso de la gestión documental electrónica de archivos, ya que los Sistemas de Información utilizados no cumplen con todos los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, “La entidad deberá definir un modelo de requisitos tanto funcionales como no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final “ (Rangel, 2017)

En este caso en particular, se identificó que la empresa Movilidad Futura S.A.S. cuenta con un sistema de gestión documental denominado Orfeo, pero no tiene un modelo de requisitos funcionales y no funcionales, lo que ha generado ineficiencia en los procesos de gestión documental.

El interés en la investigación se enfoca en aportar procesos de mejora en el ámbito de la gestión documental electrónica en la empresa Movilidad Futura S.A.S., para lo cual se pretende diseñar un modelo para la gestión documental electrónica de archivos basado en metodología (BPM), para garantizar que el sistema gestione de forma organizada y sistemática la información, así mismo, garantizar la seguridad de la información y la consulta ágil y eficiente.

El Modelo consiste en establecer un procedimiento para la creación, organización y conservación de los documentos electrónicos de archivo, desde el momento que se reciben o producen hasta su disposición final, que permitan garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a largo plazo.

Con relación a la metodología, en la investigación se realizó con una serie de entrevistas y encuestas a los funcionarios de Movilidad Futura S.A.S. que actualmente gestionan la información en el Sistema de gestión documental Orfeo, lo que permitió recolectar información relevante sobre las actividades claves en la gestión documental electrónica de la empresa.

Para el cumplimiento de los objetivos, inicialmente, se realizará un diagnóstico del estado actual de la gestión documental, posteriormente se modelará el estado actual AS-IS y futuro TO-BE del proceso, lo que facilitará el diseño del modelo y su posterior evaluación.

En este orden de ideas el presente proyecto de grado se encuentra estructurado de la siguiente manera, por un lado, la estructura metodológica donde se analiza el estado actual de la gestión documental electrónica de archivos de la empresa, con la información recolectada y por otro lado el diseño del modelo con la implantación de gestión de procesos de negocios (BPM).

Planteamiento del problema

La política de Gestión Documental de Movilidad Futura S.A.S, tiene como fin normalizar la gestión documental de los documentos durante su ciclo de vida y en sus diferentes soportes físico, electrónico y digital, teniendo en cuenta lo establecido en las tablas de retención documental, orientada a la organización y custodia de sus documentos, también fomentará la política de cero papel, adoptando buenas prácticas como el reciclaje del papel, el buen uso y aplicación de las herramientas tecnológicas disponibles, y la adquisición de las nuevas tecnologías siempre y cuando se garantice la seguridad de la información. (Movilidad Futura S.A.S., 2020)

Aunque se cuenta con esta política y un software de gestión documental denominado Orfeo, se deben realizar ajustes, de acuerdo con la estructura orgánica y al marco normativo, incluyendo la directiva cero papel, gobierno en línea y modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, que permita garantizar la eficiencia en la gestión documental de los documentos electrónicos o digitales.

Actualmente, no se cuenta con un procedimiento para la gestión documental electrónica, lo que ha ocasionado pérdida de la información, demoras en la consulta y deficiencias en la atención a los ciudadanos.

Teniendo en cuenta la anterior, se propone diseñar un modelo para la gestión documental de los documentos electrónicos de archivo, aplicando la metodología “*Business Process Management (BPM)*”, dándole un enfoque que permita mejorar los procesos combinando las tecnologías de la información, con metodologías de proceso y gobierno, fomentando las técnicas

del negocio para que logren ser más efectivos, ágiles y transparentes” (Gamirella, et. al. 2008, p. 20)

Para tener un enfoque más claro la gestión documental se define como “un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Congreso de la República de Colombia, 2000).

Por consiguiente, es indispensable que se apliquen tecnologías de la información, que permitan originar la eficiencia administrativa y servicio al ciudadano, teniendo en cuenta referentes normativos y procedimentales establecidos el Archivo General de la Nación, en consecuencia se puede plantear el siguiente interrogante que lleve a la búsqueda de soluciones a la problemática identificada ¿Cómo se puede mejorar los procesos administrativos de la gestión documental electrónica en la empresa Movilidad Futura S.A.S.?

Justificación

Movilidad Futura S.A.S. es una empresa pública adscrita a la Alcaldía Municipal de Popayán, ente gestor del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de la ciudad de Popayán, creado en el 2009, por su misión genera grandes cantidades de información especialmente de la ejecución de proyecto de obras públicas, los cuales son de carácter histórico, por lo tanto, se debe garantizar su conservación y preservación documental.

Dentro de las estrategias para el manejo de radicación de documentos adquieren el Sistema de Información Orfeo, software libre que permite radicar, registrar y distribuir los documentos electrónicamente, además, el software permite gestionar los documentos, consultas, préstamos, flujos de trabajo, aplicación de Tablas de Retención Documental y Flujos de Trabajo. (Skina, s.f.)

Cabe destacar, que en la empresa Movilidad Futura S.A.S., la gestión de la información en el software Orfeo, es muy crítica, teniendo en cuenta que no se utilizan todos los módulos, no existe un procedimiento, no se capacita al personal en el manejo del aplicativo, como consecuencia, se ha perdido información, demoras en las consultas y trámites administrativos.

Aunque en la actualidad, la transformación y el uso de nuevas tecnologías, es muy frecuente, y este ha permitido reducir el uso del papel y crear documentos en medios electrónicos, reduciendo costos y optimizando los procesos administrativos, vemos que también se han generado grandes inconvenientes, Tapiero y Briceño (2018) a través de su tesis “Propuesta de mejora para optimizar la Gestión Documental electrónica de los Proyectos de inversión en la Plataforma de Gestión Documental ESIGNA del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible”, evidencian la problemática en la gestión documental electrónica, ha

ocasionado pérdida de información, generación de fondos acumulados de documentos electrónicos y reproceso en los trámites administrativos.

Del mismo modo, sabemos que el activo más valioso para una empresa es su información, sin importar el tipo de soporte en que se localice, para lo cual se debe contar con estrategias para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta en los diferentes sistemas de información. (Zapata y Mayorga, 2019).

En efecto, no sólo se debe contar con un software de gestión documental, adicionalmente se debe crear un procedimiento para el sistema de gestión documental electrónico, con el fin de normalizar y estandarizar la información, garantizando, la seguridad, confianza y calidad de esta, contribuyendo en la disminución en los costos por sanciones y finalmente, reducir el riesgo de pérdida de los documentos. (Guerra, 2015)

Por otro lado, las entidades públicas deben utilizar nuevas herramientas tecnológicas, que les permitan mejorar sus servicios internos y externos, en donde puedan gestionar de manera óptima el cumplimiento de sus funciones en búsqueda de una buena administración pública, por medio de herramientas potentes que la soporten de forma integral y eficiente, sin embargo, “son muchas las entidades que aún desconocen qué tipo de herramienta es la que mejor se adapta a sus necesidades; y es aquí, donde Business Process Management (BPM) o gestión de proceso de negocios, cobra importancia”. (López, 2018, p. 16)

Por lo anterior, definir adecuadamente el proceso y procedimientos administrativos en gestión documental, permitirá mejorar la eficiencia y facilitará la toma de decisiones, logrando que la organización sea más competitiva y se alcancen los objetivos organizacionales.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar un Modelo para la Gestión Documental Electrónica de Archivos Basado en Metodología *Business Process Management* (BPM) para la Organización de los Procesos Administrativos en la empresa Movilidad Futura S.A.S.

Objetivos Específicos

Realizar un diagnóstico integral de archivos físicos y electrónicos, con el fin de conocer el estado actual de la gestión documental electrónica a través de la aplicación de entrevistas.

Modelar el estado actual AS-IS y estado futuro TO-BE, alineado con el componente de la Gestión Documental Electrónica.

Diseñar un modelo para gestión de documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta la disposición final.

Evaluar la usabilidad del modelo de gestión documental electrónica de archivos con el procedimiento a través de una lista de chequeo que permita su implementación.

Marco de Referencia

Marco Teórico

Desde la promulgación de la Ley 594 de 2000, en su artículo 19 refiere que las empresas públicas pueden incorporar tecnologías para la conservación de documentos, en cualquier medio técnico o soporte, pero debe cumplir con algunos requisitos como: organización documental, conservación física, condiciones ambientales, seguridad, confiabilidad, entre otros. (Congreso de Colombia, 2000)

Así mismo, en la Ley 1712 de 2014, Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su artículo 4, sobre el derecho al acceso a la información:

Genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos. (Congreso de la República de Colombia, 2014)

Seguidamente surge el Decreto 1080 de 2015, por el medio del cual el Ministerio de Cultura expidió el decreto único reglamentario del sector cultura, en su artículo 2.8.2.6.3, preservación de documentos en ambientes electrónicos:

En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o

cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro. (Presidencia de la República de Colombia, 2015).

Por esta razón, la gestión documental representa un valor muy importante para el mejoramiento de los procesos administrativos, “El éxito de las empresas está condicionado a la efectividad de sus sistemas de gestión, donde la incorporación de sistemas de gestión documental, -orientados al manejo correcto y oportuno de sus recursos y decisiones- que su importancia deben recorrer transversalmente el resto de los procesos de la empresa e integrarse a toda su dinámica de gestión”. (Ruiz, et. al.2016, p.53)

Por otro lado, Rangel menciona que:

La implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en una organización, a través de la incorporación de lineamientos y tomando como referencia mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales como MoReq para ayudar a establecer los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA, las Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489- 2, como metodologías que sustentan las políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental. (Rangel, 2017, p. 14)

De acuerdo con lo anterior, se busca establecer una serie de estrategias que logren el mejoramiento de los procesos de gestión documental y se de cumplimiento a los requisitos normativos nacionales, para lo cual se plantea implementar la Gestión de Proceso de Negocio (BPM), “esto facilita los fines y objetivos del negocio tales como crecimiento de los ingresos brutos, mejora de la productividad, aumento de la fidelidad y satisfacción del cliente, mejora la eficiencia del personal y aumento de la innovación“ (Cetina, 2016, p. 47)

La Gestión de Procesos de Negocios (BPM), es un área de gestión operativa que aspira a la mejora continua del rendimiento empresarial mediante la optimización de los procesos de negocio de la compañía. BPM es en sí mismo un proceso de optimización continua de los negocios, muy similar a otras políticas de mejora continua. (Adapting, 2015)

Con relación al ciclo de vida de un sistema BPM este debe permitir:

- El diseño de los procesos
- La modelización y documentación de los procesos
- La simulación de los procesos
- La ejecución o puesta en operación de los procesos definidos
- El monitoreo de la ejecución de los flujos, incluyendo la medición de parámetros clave.
- La optimización de los procesos, mediante una capacidad de ajuste y modificación de los parámetros utilizados durante el trámite los procesos.
 - La reingeniería de los procesos.

Los sistemas BPMN ofrecen resultados muy impactantes en cualquier organización, pues permiten evidenciar los cuellos de botella internos y realizar rápidamente los ajustes necesarios para solucionarlos. (Adapting, 2015)

Para Robledo, las ventajas de implementar BPM en las organizaciones es:

Consiguir los niveles más altos de las expectativas del cliente; alcanzan una rápida innovación centrada en el cliente; logran los resultados deseados de negocio; controlan estratégicamente los gastos; ahorran recursos; cumplen las regulaciones y las normativas; controlan los riesgos y disponen de velocidad de respuesta necesaria para adaptar los procesos para las nuevas demandas digitales y legislativas. (Robledo, s.f.)

Marco Conceptual

En este capítulo se definen los conceptos más relevantes del proyecto de investigación, enmarcando las bases teóricas para la metodología, procedimientos y normativa, relacionada con la gestión documental electrónica y gestión de proceso de negocios BPM.

Documento Electrónico de Archivo

El Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006, define los documentos electrónicos de archivo como “el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”. (AGN, 2006).

También, se puede decir que son el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información (Esteban, 2001, p. 41).

Sistema de Gestión Documental Electrónica

“El Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado documentos electrónicos de archivo o no”. (Rangel, 2017, p.12)

Por otro lado, para Cataño “Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación” (2018, p. 34).

Es así como, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en Colombia se convirtió en una obligación en las entidades públicas y privadas, inicialmente con la utilización de bases de datos, páginas web, procesadores de textos, correos electrónicos y otras aplicaciones, a raíz de lo anterior surge la necesidad de capturar, conservar y preservar los documentos electrónicos.

De igual manera, según los autores “el interés del estado en la promoción de la transparencia y la protección del derecho al acceso a la información pública viene desde antes de la creación de la ley de transparencia y acceso a la información” (Becerra et. al. 2018, p. 107), a partir de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamentó en el Decreto 1151 de 2008, la cual “pretende contribuir a mejorar la eficiencia y transparencia del Estado Colombiano a través de la construcción gradual de un gobierno electrónico, además de promover la actuación del gobierno como usuario modelo y motor de la utilización de las TIC”. (Ministerio de TIC, s.f.)

La implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en una empresa se debe hacer a través de “la incorporación de lineamientos y tomando como

referencia mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales como MoReq para ayudar a establecer los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA, las Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489- 2, como metodologías que sustentan las políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental.” (Rangel, 2017, p. 14)

Modelo de Requisitos (MoReq)

Es un instrumento que brinda los requisitos funcionales para la gestión documental electrónica en las instituciones, garantiza la articulación con los procesos administrativos, el acceso y la localización ágil de la información. (Fernández, 2017).

Un Modelo de requisitos para la Gestión Documental de documentos electrónicos de archivo, implica una serie de pasos metodológicos y procedimientos claros y precisos utilizando la metodología de Gestión de Procesos de Negocios (BPM), lo que permitirá que el sistema de información cumpla con los requerimientos de los usuarios.

Gestión de Procesos de Negocio (BPM)

“Es el conjunto de métodos, herramientas y tecnologías utilizados para diseñar, representar, analizar y controlar procesos de negocio operacionales, BPM es un enfoque centrado en los procesos para mejorar el rendimiento que combina las tecnologías de la información con metodologías de proceso y gobierno” (Garimella, et. al. 2008, p. 5).

Otra definición de Gestión de Procesos de Negocios, “es una disciplina (que combina tecnologías y metodologías), que tiene como fin mejorar los procesos de negocio que sustentan la operación de las organizaciones, se basa en un ciclo de mejora continua” (Flokzu's CEO, 2021)

De acuerdo con Bernhard (2017), “el modelo de procesos de negocios (BPM), se define como una disciplina integradora que técnicas y disciplinas, que abarcan las capas de estrategia,

negocio y tecnología, que se comprende como un todo integrado en gestión a través de los procesos. (p. 27).

El modelado de procesos se puede realizar con la notación BPMN:

La cual fue concebida para mejorar la comunicación entre los sectores y las personas, pues estructura y muestra el proceso y sus fases. Sin embargo, la notación hace mucho más que eso, porque permite la ilustración del proceso de una manera nunca vista antes. Sólo podemos cambiar lo que entendemos, y sólo entendemos lo que vemos. (Heflo, s.f.)

BPMN (Business Process Modeling Notation)

Es una notación estándar de procesos de negocio y servicios web en un diagrama llamado Business Process Diagram (BPD), que permite notaciones especiales, han sido agregadas al diagrama para describir eventos basados en mensajes y paso de mensajes entre organizaciones. (Cetina, 2016, p. 45).

Ciclo de vida BPM

En el modelo clásico coexisten cinco fases diferentes, que están unidas en un proceso continuo. Esto implica que luego de la quinta actividad se vuelve a la primera, para corregir errores e introducir lo aprendido en el ciclo anterior. Las cinco fases son: modelado, implementación, ejecución, monitoreo y optimización.

Diseño Metodológico

Este capítulo hace referencia al contexto operativo de la investigación, en la cual se establecen métodos, técnicas, procedimientos y herramientas para la recolección de información, análisis de datos y presentación de la solución de acuerdo con los objetivos del proyecto.

Tipo de estudio

El enfoque de la investigación es cualitativo, se fundamenta en recolección de información a través entrevistas y observación directa, su posterior análisis y presentación de una propuesta de mejora, se enfoca en comprender o explicar el comportamiento de un grupo, un fenómeno, un hecho o un tema. (Quetionpro, s.f.)

La entrevista es estructurada “las preguntas se fijan de antemano, con un determinado orden y contiene un conjunto de categorías u opciones para que el sujeto elija ... Tiene la ventaja de la sistematización, la cual facilita la clasificación y análisis, asimismo, presenta una alta objetividad y confiabilidad”. (Mata, 2020)

Población y Muestra

La población lo constituye la empresa Movilidad Futura S.A. y las áreas administrativas, la muestra es de 6 funcionarios, que pertenecen a las áreas: gestión documental, auditoría y control interno, gestión administrativa y atención al ciudadano, a las cuales se realizó entrevista telefónicamente.

Para la entrevista se dio a conocer el consentimiento informado, en donde cada una de las personas autoriza la utilización de la información para el desarrollo de proyecto de investigación, se estimaron las siguientes preguntas:

1. ¿La entidad realiza capacitaciones en gestión documental?
2. ¿En su área aplican los instrumentos archivísticos, como TRD, Inventarios Documentales?
3. ¿Utiliza algún sistema de información para la gestión de los documentos electrónicos?
4. ¿Realiza proceso de digitalización de documentos?
5. ¿Elabora Inventarios documentales electrónicos?
6. ¿Se realizan copias de seguridad de la información almacena en su computador?
7. ¿Utiliza la firma digital o electrónica para firma de documentos electrónicos?
8. ¿Crea y organiza expedientes electrónicos de archivo en sus computadores?
9. ¿Cree importante la implementación el Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivos?

Por otro lado, se realizó observación directa para lo cual se utilizó el instrumento Diagnóstico Integral del Archivos diseñado por el Archivo General de la Nación (Anexo 2).

Desarrollo del proyecto

Este proyecto de investigación, se desarrolló teniendo en cuenta las falencias encontradas el proceso de gestión documental de documentos electrónicos en la empresa Movilidad Futura S.A., que como ya se mencionó anteriormente, esta se encarga de gestionar el sistema de transporte público de pasajeros en la ciudad de Popayán.

Organigrama Movilidad Futura S.A.S.



Imagen 1. Organigrama Movilidad Futura S.A.S.

Fuente: <https://movilidadfutura.gov.co/institucional/organigrama/>

Mapa de Procesos de Movilidad Futura S.A.S.

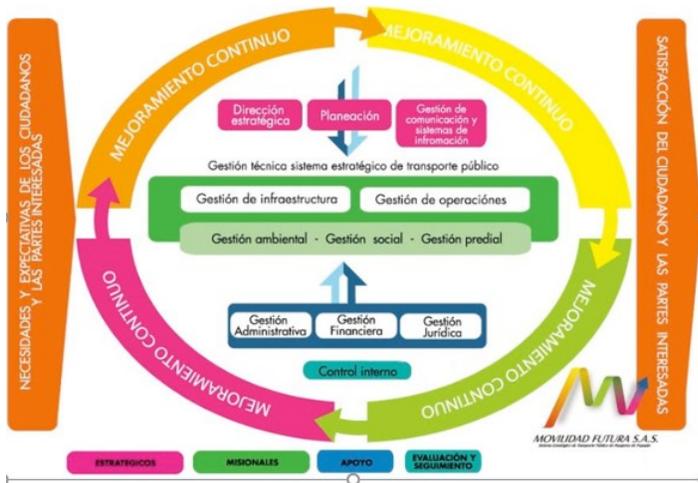


Imagen 2. Mapa de procesos

Fuente: <https://movilidadfutura.gov.co/institucional/mipg/mapa-de-procesos/>

Análisis de la información recolectada

Las entrevistas y la observación directa permitieron recoger información sobre el contexto de la entidad, su equipo de trabajo, estado de la gestión documental como: aplicación de la normativa, aspectos administrativos, elaboración de instrumentos archivísticos, planes, programas, conservación y preservación documental, deterioro de los documentos, volumen documental.

Como herramienta para el análisis del estado actual de la empresa, también, se elaboró una matriz DOFA, que sirvió como insumo para el mapeo de procesos, situación actual (AS-IS) y estado futuro de la situación (TO-BE), para el modelamiento de estos procesos se utilizó la herramienta “Bizagi”.

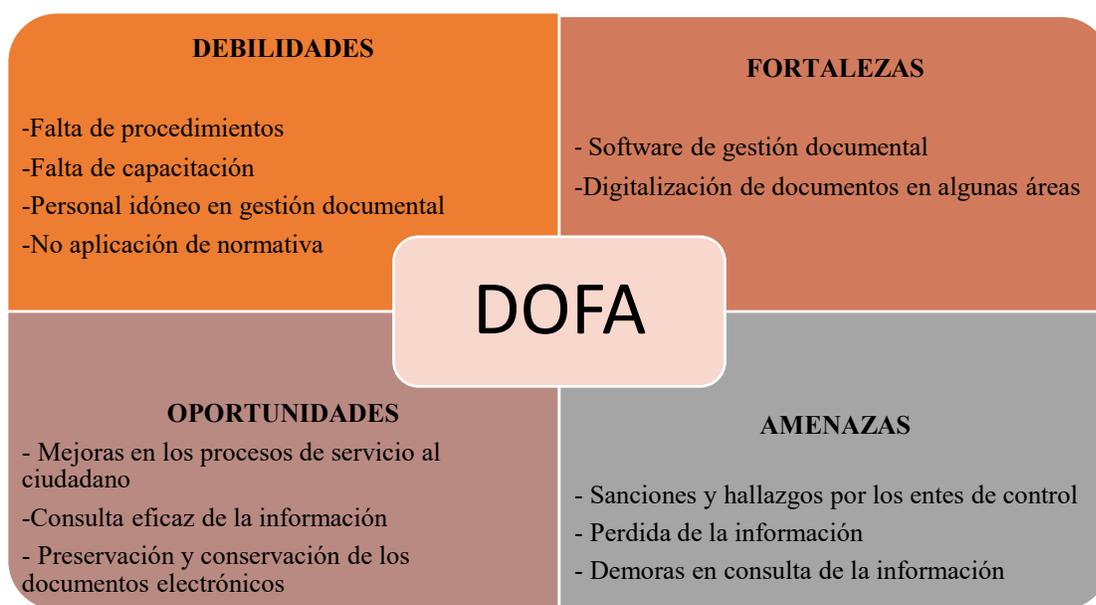


Figura 1. Matriz DOFA Fuente: El autor

De acuerdo con los hallazgos que arrojó el diagnóstico, las encuestas y la matriz DOFA del procedimiento de gestión documental, es necesario establecer un plan de mejoramiento de los

procesos y actividades realizadas para la gestión de documentos electrónicos de archivo, ya que se encontraron las siguientes falencias:

- No cuenta con una política de gestión documental electrónica
- No existe un procedimiento para la gestión documental electrónica
- No le dan una buena usabilidad al software de gestión documental
- Existe desconocimiento de procesos archivísticos
- Le denominan digitalización al escaneo de documentos
- No almacenan adecuadamente los documentos físicos y electrónicos
- No existe seguridad de la información electrónica
- No se ha implementado el sistema de gestión documental electrónico de archivos
- Existe pérdida de la información
- Dentro del mapa de procesos no se encuentra el área de gestión documental
- Demoras en dar respuesta las solicitudes o requerimientos ya que no es fácil encontrar la información.
- No asignan firma digital o electrónica a los documentos que envían a través de los correos electrónicos

Analizando la gestión documental electrónica, aunque tienen en funcionamiento el Sistema de Información Orfeo, este solo aplica para las actividades gestión y trámite de documentos, quedando por fuera otros procesos fundamentales como lo son la parametrización de las tablas de retención documental, el almacenamiento, organización, foliación electrónica, firma digital y/o electrónica y disposición final de los documentos.

Por otro lado, todos los funcionarios entrevistados, consideran que es importante contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA) basado en el Modelo de requisitos del Archivo General de la Nación, ya que esto facilitará la consulta, atendiendo oportunamente las PQRS (Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) de los ciudadanos, así mismo, garantizará la conservación de los documentos, ahorro de tiempo y espacio, cumplimiento de la normatividad y políticas de gobierno digital.

Dentro del esquema conceptual de la metodología de gestión de proceso de negocios (BPM), se expone la situación actual de la empresa a través el modelado AS-IS, con notación BPMN, alineado con el componente de la Gestión Documental Electrónica, este lenguaje de diagramas de procesos permitirá describir las etapas para la gestión de los documentos electrónicos desde su producción hasta la disposición final, igualmente, garantiza el flujo de trabajo, ahorro de tiempo y recursos en la automatización.

Para el Modelamiento BPMN del estado actual de la organización, se utiliza la herramienta “*Bizagi Modeler*”, aquí se describe los procesos de gestión y trámite de documentos en el sistema de información.

En la figura 11, se presenta el gráfico correspondiente al modelamiento del estado AS IS:

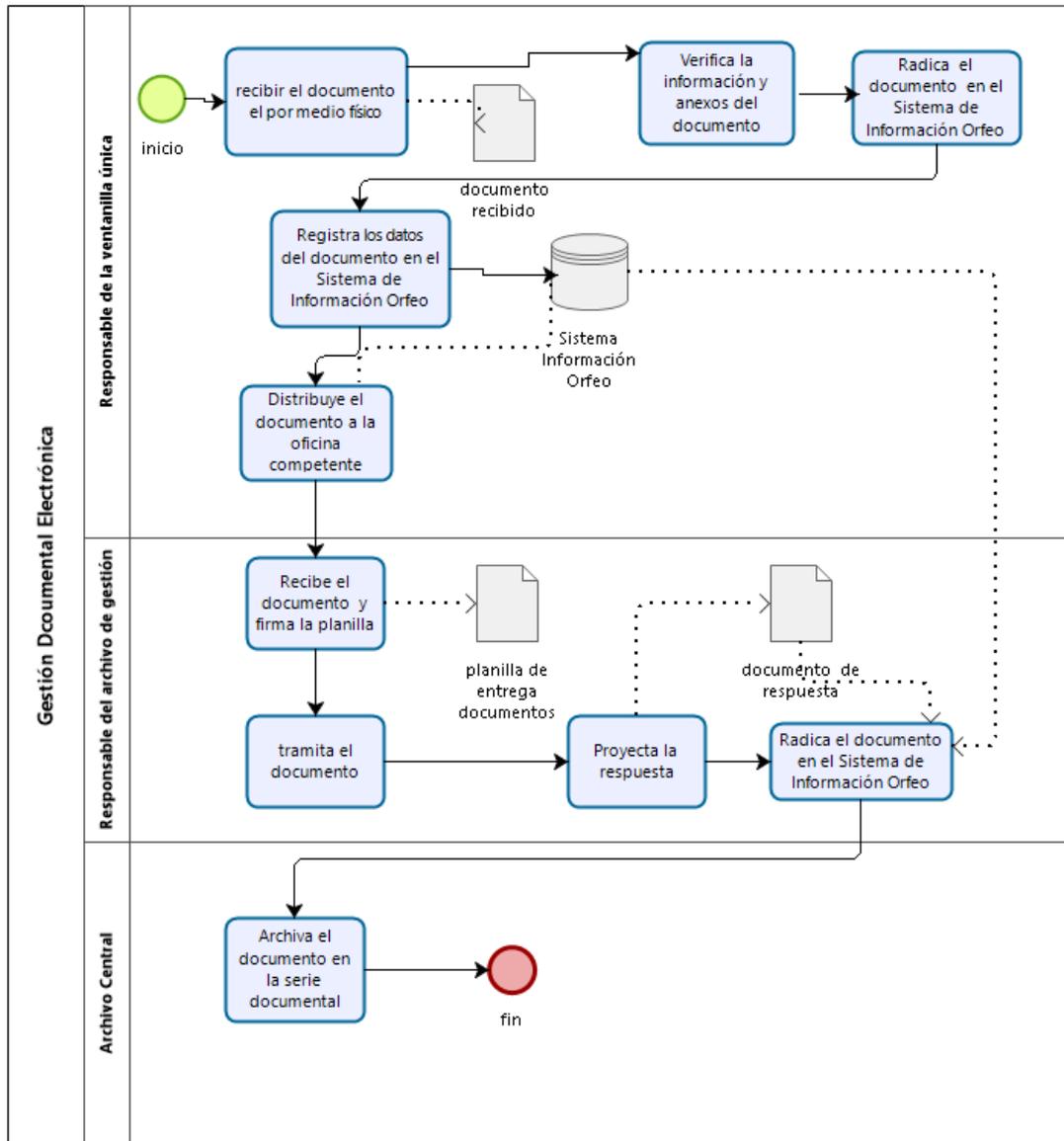


Figura 2. Mapeo de procesos AS-IS

Fuente: El Autor

De acuerdo con el estado AS- IS, donde el sistema de información sólo se utiliza para la radicación mediante generación de un sticker, asignando fecha, hora y número consecutivo, se registra en el sistema, posteriormente, el documento se digitaliza y se almacena en el mismo. Para el envío de documentos se genera el documento a través de plantillas estandarizadas en el software, se radica, se imprime y se envía al destinatario.

Por consiguiente, se deben establecer planes de mejoramiento para la garantizar, la eficacia y eficiencia administrativa, así mismo como, la recepción, producción, almacenamiento, consulta, organización y disposición de los documentos a través de software Orfeo.

El estado TO-BE de la gestión documental electrónica permitirá la gestión de los documentos desde su ingreso o producción hasta la disposición final, el Sistema de Información debe garantizarla normalización, trazabilidad, seguridad, protección, conservación y preservación de los documentos, a través del cumplimiento del Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos establecido por el Archivo General de la Nación.

En relación con la recepción de los documentos electrónicos, por correo electrónico o páginas web, se radicarán automáticamente generando un número consecutivo, fecha y hora, igualmente, se asignarán los metadatos necesarios que permitan recuperar y consultar el documento fácilmente, una vez se haya ejecutado el trámite correspondiente se debe archivar en el expediente aplicando las Tablas de Retención Documental en el expediente electrónico de acuerdo con su serie o asunto, finalmente, se asignará la foliación electrónica y cierre del expediente.

Una vez se cumpla el tiempo de retención y la disposición final en el archivo central se aplicarán las Tablas de Retención Documental, en cualquier caso, se debe elaborar el formato único de inventario documental electrónico.

De igual forma, para el proceso de eliminación o borrado del documento, se debe elaborar acta de eliminación documental acompañada del inventario, es de aclarar que esta información debe ser publicada en la página web de la entidad durante 30 días.

Para finalizar, se debe definir estrategias de preservación a largo plazo de los documentos que se encuentra en el sistema de información como copias de seguridad, emulación o migración cuando se requiera.

Con el fin de estandarizar el proceso de gestión documental de los documentos electrónicos de archivo, se elaboró el Modelo a través del documento (Tabla 3), en donde se establecen aspectos importantes para su aplicación: descripción, definiciones, procedimiento y el diagrama de flujo

En la figura 12, podemos identificar cómo debe quedar el procedimiento para la gestión documental electrónica en Movilidad Futura S.A.S.

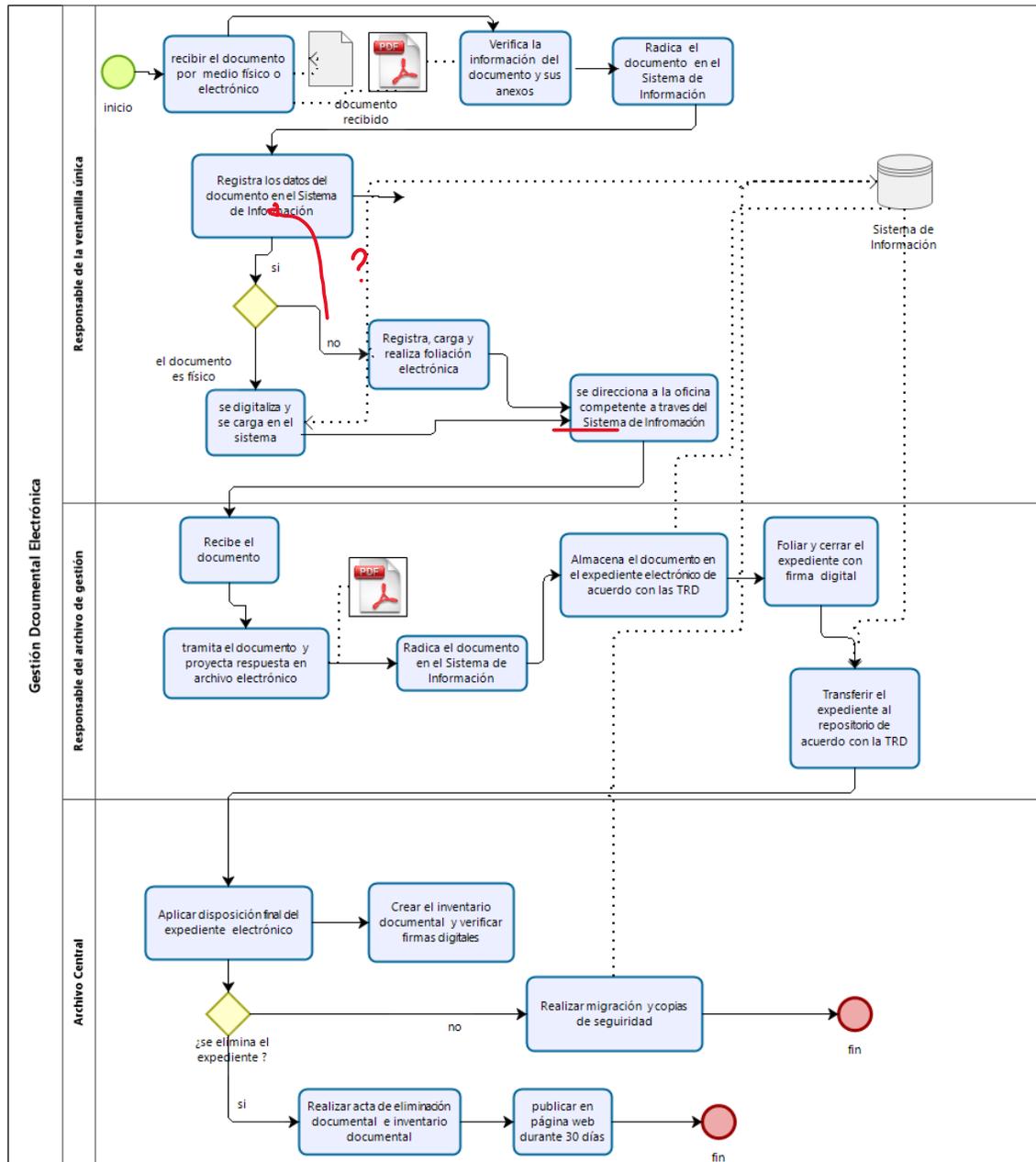


Figura 3. Mapeo de procesos TO-BE

Fuente: El autor

A partir del mapeo del estado futuro de la situación (TO-BE), se diseñó dentro del proceso de gestión documental, el modelo para la gestión documental electrónica de archivos en la empresa Movilidad Futura S.A.S., en este documento se hace una descripción general del procedimiento, definiciones, descripción de actividades, los insumos, responsables, observaciones y finalmente el diagrama de flujo.

En virtud del desarrollo de la metodología de Gestión de Proceso de Negocios (BPM), en el procedimiento de gestión documental electrónica de la empresa Movilidad Futura SA.S. lo cual disminuirá los riesgos asociados a la pérdida y vulnerabilidad de la información.

Para la evaluación del Modelo se diseñó y se aplicó una lista de chequeo la cual fue validada por el área de gestión documental de la empresa.

La lista de chequeo (Anexo 4), describe los requisitos funcionales y no funcionales que debe tener un Sistema de Gestión Documental de acuerdo con el contexto institucional, independientemente del software que adapta cada organización, el Archivo General de la Nación este debe garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo. (Rangel, 2017)

Recomendaciones y conclusiones

Recomendaciones

Según el Archivo General de la Nación la gestión documental electrónica es fundamental, por lo tanto, se recomienda que las empresas adopten el Modelo para la Gestión Documental Electrónica de Archivos Basado en Metodología BPM, lo cual garantizará el mejoramiento de los procesos administrativos, una atención ágil y oportuna a los ciudadanos.

De acuerdo con el contexto actual del país y la pandemia del Covid 19, para disminuir el riesgo de contagio se sugiere que las empresas adquieran un software para gestión documental con el fin de automatizar sus procesos y reduciendo la manipulación de documentos físicos.

Se propone que la empresa Movilidad Futura S.A.S. adopte el Modelo para la gestión documental electrónica de archivos basado en BPM, el cual aportará notablemente en el mejoramiento de todos sus procesos ya que la gestión documental es transversal en todas las áreas administrativas.

Conclusiones

El Modelo para la Gestión Documental Electrónica de Archivos Basado en Metodología BPM para Organización de los Proceso Administrativos, permite mejorar el flujo de la información reduciendo tiempos y costos.

Con base en el modelo se pretende mejorar los procesos de gestión documental electrónica, enfocados al cumplimiento de la normatividad archivística, iniciando por Ley General de Archivos 594 de 2000, garantizando la preservación digital de la información a corto, mediano y largo plazo.

El modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (Archivo General de la Nación , 2019), ayudará en la aplicación de la política de cero papel, evitará la pérdida de documentos, optimización de los tiempos en búsqueda de información, reducción en tiempos de espera para las solicitudes y seguridad de la información.

Teniendo en cuenta que uso de las tecnologías, se ha convertido en una necesidad para contribuir al logro de objetivos, optimización de procesos y toma de decisiones administrativas, este proyecto puede aportar a cualquier organización que incorpore la gestión documental electrónica.

La evaluación del Modelo utilizando una lista de chequeo permitió verificar que el procedimiento, cumple con los requisitos y normativa del Archivo General de la Nación para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, las cuales son de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas y privada con funciones públicas.

Las entidades públicas y privadas con funciones públicas deben invertir en la adquisición de sistemas de información para gestión de documentos electrónicos de archivo, a fin de garantizar la eficiencia en la administración y contribuir con transparencia y acceso a la información.

Referencias Bibliográficas

Adapting. (2015, 24 de mayo). BPM y Records Management: Combinación Perfecta.

<https://www.adapting.com/bpm-y-records-management-combinacion-perfecta/>

Archivo General de la Nación. (2006, 31 de octubre). Acuerdo 027 por el cual se modifica el

Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006>.

Archivo General de la Nación . (9 de mayo de 2019). *Modelo de requisitos para la implementación*

de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo .

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/11.%20instrumentos/MODELO%20DE%20REQUISITOS%20PARA%20UN%20SGDEA.pdf

Archivo General de la Nación. (21 de junio de 2018). *Resultado de la aplicación de encuesta:*

Avances en la Gestión Documental Electrónica en Colombia.

<https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-los-resultados-de-la-encuesta-avances-en-la-gestion-documental-electronica-en>

Becerra J. Velandia J. y León. I. (2018). *Un modelo para la implementación de la Ley de*

Transparencia en Colombia: el Software Transparenci@-

<https://zenodo.org/record/1799996#.YKk4gahKjIU>

Bernhard Hitpass. (2017). *BPM: Business Process Management: Fundamentos y Conceptos de*

Implementación . [https://books.google.es/books?id=Dm4-](https://books.google.es/books?id=Dm4-MGAY5vMC&lpg=PR1&dq=que%20es%20BPM%20GESTION%20PROCESO%20NEGOCIOS&lr&hl=es&pg=PR1#v=onepage&q=que%20es%20BPM%20GESTION%20PROCESO%20NEGOCIOS&f=false)

[MGAY5vMC&lpg=PR1&dq=que%20es%20BPM%20GESTION%20PROCESO%20NEGOCIOS&lr&hl=es&pg=PR1#v=onepage&q=que%20es%20BPM%20GESTION%20PROCESO%20NEGOCIOS&f=false](https://books.google.es/books?id=Dm4-MGAY5vMC&lpg=PR1&dq=que%20es%20BPM%20GESTION%20PROCESO%20NEGOCIOS&lr&hl=es&pg=PR1#v=onepage&q=que%20es%20BPM%20GESTION%20PROCESO%20NEGOCIOS&f=false)

[GOCIOS&lr&hl=es&pg=PR1#v=onepage&q=que%20es%20BPM%20GESTION%20PROCESO%20NEGOCIOS&f=false](https://books.google.es/books?id=Dm4-MGAY5vMC&lpg=PR1&dq=que%20es%20BPM%20GESTION%20PROCESO%20NEGOCIOS&lr&hl=es&pg=PR1#v=onepage&q=que%20es%20BPM%20GESTION%20PROCESO%20NEGOCIOS&f=false)

[ROCESO%20NEGOCIOS&f=false](https://books.google.es/books?id=Dm4-MGAY5vMC&lpg=PR1&dq=que%20es%20BPM%20GESTION%20PROCESO%20NEGOCIOS&lr&hl=es&pg=PR1#v=onepage&q=que%20es%20BPM%20GESTION%20PROCESO%20NEGOCIOS&f=false)

Campos, J. (s.f.). *Seguridad de la Información en el sector público Colombiano*.

<http://polux.unipiloto.edu.co:8080/00002657.pdf>

Cataño, K. J. (2019). *Propuesta para la implementación de un sistema de gestión documental para los proyectos del banco de programas y proyectos de la secretaria de planeación distrital*.

[Tesis de Profesional, Universidad Cooperativa de Colombia]. Repositorio Institucional UCC.

https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/16710/1/2019_sistema_gestion_proyectos.pdf

Cetina, A. 20169. *Gestión de procesos con BPM.TIA*, 4(2), pp.45-56.

https://redib.org/Record/oai_articulo1132462-gesti%C3%B3n-de-procesos-con-bpm

Congreso de la República de Colombia . (14 de julio de 2000). *Ley 594 de 2000*. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

<https://marc.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Congreso de la República de Colombia. (6 de marzo de 2014). *Ley 1712 de 2014*. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Esteban, M. (diciembre de 2001). *Los archivos de documentos electrónicos*. El Profesional de la Información.

<http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2001/diciembre/9.pdf>

Fernández, P. (1 febrero 2017). *MoReq: modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo*. <https://archivista.wordpress.com/2007/02/01/moreq-modelo-de-requisitos-para-la-gestion-de-documentos-electronicos-de-archivo/>

<https://archivista.wordpress.com/2007/02/01/moreq-modelo-de-requisitos-para-la-gestion-de-documentos-electronicos-de-archivo/>

Flokzu's CEO. (2012, 23 de abril). *¿ Qué es BPM ? Gestión de procesos de negocios.*

https://www.flokzu.com/blog/es/bpm_es/que-es-bpm/

Garimella, K., Lees, M., y Williams, B. (2008). *Introducción a BPM para Dummies.*

<https://pol.com.co/wp-content/uploads/2015/06/BPM-para-Dummies.pdf>

Guerra. (2015). *Implementación de un sistema de gestión documental en una empresa de servicios.*

[Tesis de especialización, Universidad Piloto de Colombia]. Repositorio Institucional Unipiloto. <http://polux.unipiloto.edu.co:8080/00002431.pdf>

Guzmán, L. , Lafuente, R. y Parra, L. (2018). *Hacia la oficina cero papel : guía metodológica de aplicación de software profesional de gestión documental en Colombia.*

https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2667/1/PPS_1236_Hacia_oficina_cero_papel.pdf

Heflo. (s.f.). *Notación BPMN – La notación más aceptada para modelar procesos.*

<https://www.heflo.com/es/blog/bpm/que-es-bpmn/>

Investigalia. (2020, 4 de febrero). *La entrevista en la investigación*

cuantitativa. <https://investigaliacr.com/investigacion/la-entrevista-en-la-investigacion-cualitativa/#:~:text=La%20entrevista%20en%20la%20investigaci%C3%B3n%20cualitativa%20es%20una%20t%C3%A9cnica%20para,a%20prop%C3%B3sitos%20concretos%20del%20estudio.&text=La%20entrevista%20es%20una%20t%C3%A9cnica,la%20recolecci%C3%B3n%20de%20datos%20cualitativos.>

López M. (2018). *Aplicación de la Metodología Gestión de Procesos de Negocio - BPM, para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Dirección Regional Oriente – INPEC.* [Tesis de Maestría, Universidad Abierta y a Distancia]. Repositorio Institucional

UNAD. <https://repository.unad.edu.co/handle/10596/19967>

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Gobierno en Línea (GEL)*. [https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/G/5306:Gobierno-en-Linea-GEL#:~:text=Gobierno%20en%20L%C3%ADnea%20es%20una,y%20las%20Comunicaciones%20\(T.I.C\).](https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/G/5306:Gobierno-en-Linea-GEL#:~:text=Gobierno%20en%20L%C3%ADnea%20es%20una,y%20las%20Comunicaciones%20(T.I.C).)

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1080*. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Questionpro. (s.f.). *¿Qué es la investigación cualitativa?* https://www.questionpro.com/es/investigacion-cualitativa.html#que_es_cualitativa

Rangel, E. (enero 2017). *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA*. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf

Robledo P, (s.f.). *BPM es la clave para conseguir la transformación digital*. <https://albatian.com/es/blog/bpm-es-clave-para-conseguir-la-transformacion-digital/>

Ruiz, M. Sánchez, B. & Bodes, A. (2016). *Modelo para la implementación de la gestión de documentos en el sistema empresarial cubano*. *Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y la Tecnología* p. 53.

Schenone. (29 de abril de 2011). *Introducción a Business Process Management (BPM)*. <https://developer.ibm.com/es/depmoels/cloud/articles/introduccion-bpm/>

Skina. (s.f.). *Detalles de ORFEO Sistema de Gestión Documental*. Obtenido de <https://orfeolibre.org/inicio/detalles-de-orfeo-sistema-de-gestion-documental/>

Scholarium. (2020). *ORFEO – Sistema de Gestión Documental*. <http://scholarium.info/orfeo-sistema-de-gestion-documental/#:~:text=Orfeo%20es%20un%20sistema%20web,el%20manejo%20de%20documentos%20f%C3%ADsicos>.

Tapiero L. Y. y Briceño, A. L. (2018). *Propuesta de mejora para optimizar la gestión documental electrónica de los proyectos de inversión en la plataforma de gestión documental ESIGNA del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible*. [Tesis de especialización, Corporación Universitaria Mínuto de Dios. Repositorio Institucional Uniminuto. <https://repository.uniminuto.edu/handle/10656/8206>

Velásquez, C. (noviembre 2011). *Business Process Management: Negocios ágiles y eficiencia operativa*. Gerencia. <http://www.emb.cl/gerencia/articulo.mvc?xid=489&ni=business-process-management-negocios-agiles-y-eficiencia-operativa#:~:text=BPM%20agiliza%20la%20respuesta%20del,dise%C3%B1ado%2C%20administrado%20y%20mejorado%20continuamente.&text=El%2080%25%20de%20las%2>

Zapata, B., y Mayorga, F. (7 de noviembre de 2019). *Seguridad de la información basado en normas ISO /IEC27001*. Obtenido de <http://redi.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/73152>

Anexos

Anexo 1. Entrevistas

Área: Gestión Documental	
Preguntas	Respuesta
1. ¿La entidad realiza capacitaciones en gestión documental?	Sí se realizan pero muy pocas en el año
2. ¿En su área aplican los instrumentos archivísticos, como TRD, Inventarios Documentales?	Desde el área de gestión documental se diseñan y se aplican algunos instrumentos, las TRD no están aprobadas en la empresa por lo tanto no se aplican, los inventarios se hacen para el archivo central en excel
3. ¿Utiliza algún sistema de información para la gestión de los documentos electrónicos?	Actualmente tenemos Orfeo para radicar los documentos que llegan y salen de la empresa, este proceso se hace en la recepción
4. ¿Realiza proceso de digitalización de documentos?	De acuerdo a los requerimientos de antes de control se inició el proceso de digitalización o escaneo de contratos, se guardan en el computador en carpetas pero creo que no es una forma segura
5. ¿Elabora Inventarios documentales electrónicos?	Los inventarios se hacen en un formato de excel
6. ¿Se realizan copias de seguridad de la información almacenada en su computador?	La ingeniera hace copias de seguridad semanalmente de los computadores, pero el servidor está aquí en el archivo y es un riesgo para los documentos físicos
7. ¿Utiliza la firma digital o electrónica para firma de documentos electrónicos?	No aquí no se utiliza ninguna de las dos
8. ¿Crea y organiza expedientes electrónicos de archivo en sus computadores?	Sólo los contratos de obra en carpetas
9. ¿Cree importante la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivos?	Si claro, hay mucha información importante que se debe guardar adecuadamente electrónicamente y la empresa no tiene un buen manejo de esta, se pierde mucha información que se genera en los equipos y no hay unas políticas claras

Imagen 3 Entrevista 1 área gestión documental

Fuente: El autor

Área: Gestión Documental	
Preguntas	Respuesta
1. ¿La entidad realiza capacitaciones en gestión documental?	La profesional de apoyo este año ha dado unas capacitaciones de cómo organizar los documentos, no tenemos tablas de retención y es más difícil organizar de esa forma
2. ¿En su área aplican los instrumentos archivísticos, como TRD, Inventarios Documentales?	Se hacen inventarios documentales y se organiza según cuadros de clasificación documental, solamente los documentos que están en el archivo central, cada área debe organizar sus archivos pero no lo hace
3. ¿Utiliza algún sistema de información para la gestión de los documentos electrónicos?	Aquí se maneja Orfeo pero yo no utilicé
4. ¿Realiza proceso de digitalización de documentos?	Se escanea contratos cuando se necesitan para auditorias, pero hace falta mucha información, sólo tenemos un escáner y así es difícil
5. ¿Elabora Inventarios documentales electrónicos?	Se hacen en un archivo de excel en el FUID
6. ¿Se realizan copias de seguridad de la información almacena en su computador?	Si se hacen
7. ¿Utiliza la firma digital o electrónica para firma de documentos electrónicos?	No existe ninguna de las dos
8. ¿Crea y organiza expedientes electrónicos de archivo en sus computadores?	Se crea carpetas de contratos
9. ¿Cree importante la implementación el Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivos?	Es fundamental este tema de la gestión documental electrónica, ahorraría tiempo, espacio y papel

Imagen 4. Entrevista 2 área de gestión documental

Fuente: El autor

Área: Atención al ciudadano	
Preguntas	Res pue sta
1. ¿La entidad realiza capacitaciones en gestión documental?	Sí, en este año se hicieron dos capacitaciones en archivo pero no en el manejo de Orfeo y creo que es importante
2. ¿En su área aplican los instrumentos archivísticos, como TRD, Inventarios Documentales?	no aquí no se aplican, yo sólo me encargo de recibir, radicar y registrar los documentos, luego se distribuyen a cada área por Orfeo y también se entrega el documento físicamente
3. ¿Utiliza algún sistema de información para la gestión de los documentos electrónicos?	Si orfeo para radicar documentos y se escanean para guardarlos en el sistema
4. ¿Realiza proceso de digitalización de documentos?	se escanea los documentos que llegan y salen de la empresa
5. ¿Elabora Inventarios documentales electrónicos?	No se hacen
6. ¿Se realizan copias de seguridad de la información almacena en su computador?	desde el área de sistemas creo que si se hace
7. ¿Utiliza la firma digital o electrónica para firma de documentos electrónicos?	No se utiliza
8. ¿Crea y organiza expedientes electrónicos de archivo en sus computadores?	No se hace
9. ¿Cree importante la implementación el Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivos?	Si es para manejar correctamente los documentos electrónicos sí, se evitaría muchos problemas y ahorraría papel

Imagen 5. Entrevista área atención al ciudadano

Fuente: El autor

Área: Gestión administrativa	
Preguntas	Respuesta
1. ¿La entidad realiza capacitaciones en gestión documental?	Muy poco, no se cuenta con personal capacitado para que realice esas capacitaciones
2. ¿En su área aplican los instrumentos archivísticos, como TRD, Inventarios Documentales?	El área administrativa aprueba los instrumentos, desde este año se empezarán aplicar, las Tablas de Retención Documental están en proceso de aprobación
3. ¿Utiliza algún sistema de información para la gestión de los documentos electrónicos?	Orfeo es el que se maneja aquí, para la correspondencia pero sólo se escanean documentos y se envían documentos por correo electrónico
4. ¿Realiza proceso de digitalización de documentos?	No se hace
5. ¿Elabora Inventarios documentales electrónicos?	No se hace
6. ¿Se realizan copias de seguridad de la información almacena en su computador?	El área de sistemas lo hace creo diario o semanal
7. ¿Utiliza la firma digital o electrónica para firma de documentos electrónicos?	No se tiene firma digital o electrónica en el área
8. ¿Crea y organiza expedientes electrónicos de archivo en sus computadores?	Se crean carpetas en el computador de los documentos que se elaboran pero no como expedientes
9. ¿Cree importante la implementación el Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivos?	Si es super importante ya que si tenemos un software se debe dar aplicabilidad y cumplimiento a las normas y recomendaciones del Archivo General de la Nación

Imagen 6. Entrevista área gestión administrativo

Fuente: El autor

Área: Control Interno (Jefe)	
Preguntas	Respuesta
1. ¿La entidad realiza capacitaciones en gestión documental?	Este año se inició a gestionar las capacitaciones pero hace falta mucho aún por realizar
2. ¿En su área aplican los instrumentos archivísticos, como TRD, Inventarios Documentales?	No se aplican, por falta de conocimiento
3. ¿Utiliza algún sistema de información para la gestión de los documentos electrónicos?	Si Orfeo para recibir y enviar correspondencia
4. ¿Realiza proceso de digitalización de documentos?	Se escanea uno que otro documento para enviar por correo electrónico por las auditorías
5. ¿Elabora Inventarios documentales electrónicos?	No se hacen
6. ¿Se realizan copias de seguridad de la información almacena en su computador?	Si se hace desde el área de sistemas
7. ¿Utiliza la firma digital o electrónica para firma de documentos electrónicos?	Se escanea una firma y se coloca en algunos documentos que se envían electrónicamente pero no se si está bien hacerlo así
8. ¿Crea y organiza expedientes electrónicos de archivo en sus computadores?	No
9. ¿Cree importante la implementación el Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivos?	Pues no tengo mucho conocimiento del tema, pero haciendo alusión a la importancia de ahorrar papel y búsqueda de información fácil debería de existir, además que las respuestas a los ciudadanos pueden ser mucho más rápido

Imagen 7. Entrevista 1 Control Interno

Fuente: El Autor

Área: Control Interno (apoyo)	
Preguntas	Respuesta
1. ¿La entidad realiza capacitaciones en gestión documental?	Casi no se hacen
2. ¿En su área aplican los instrumentos archivísticos, como TRD, Inventarios Documentales?	No se aplican, yo apoyo también la elaboración de procesos, procedimientos y formatos pero tengo entendido que las Tablas de Retención no se han aprobado
3. ¿Utiliza algún sistema de información para la gestión de los documentos electrónicos?	No aplico ninguno los que tiene acceso a Orfeo son los jefes
4. ¿Realiza proceso de digitalización de documentos?	No se hace esos procesos
5. ¿Elabora Inventarios documentales electrónicos?	Se hacen inventarios en excel
6. ¿Se realizan copias de seguridad de la información almacena en su computador?	Si creo que si se hacen y existe un servidor para esas copias
7. ¿Utiliza la firma digital o electrónica para firma de documentos electrónicos?	No
8. ¿Crea y organiza expedientes electrónicos de archivo en sus computadores?	No
9. ¿Cree importante la implementación el Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivos?	Si me explicas a que se refiere, podría decirte porque no tengo ni idea del tema.... Con la explicación creo que sí además que es lo que se maneja actualmente

Imagen 8. Entrevista 2 Control Interno

Fuente: El autor

Anexo 2. Diagnóstico integral de archivos

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD				
NOMBRE DE LA ENTIDAD	MOVILIDAD FUTURA S.A.S.			
NIT	NIT. 900323358-2			
CIUDAD / MUNICIPIO	POPAYÁN			
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO				
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA	PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS
SECTOR - ORDEN	SERVICIOS			
DIRECCIÓN	Carrera 3 No. 1-28 Centro			
TELÉFONO	820 58 98			
PAGINA WEB	https://movilidadfutura.gov.co			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	comunicaciones@movilidadfutura.gov.co			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
DEFINICIÓN EQUIPO DE TRABAJO				
ENTIDAD: Movilidad Futura SAS				
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 de abril de 2020				
Objetivo: Elaborar el diagnóstico de archivos físicos y electrónicos de la entidad				
No	AREA/DEPENDENCIA	PERFIL (PROFESION)	ROLL (CARGO)	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
1	MARISELA SANDOVAL	TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL	APOYO GESTION DOCUMENTAL	Organización archivo central
2	YASMID JIMENEZ	ADMINISTRADORA PÚBLICA	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Recepción y envío de comunicaciones oficiales
3	MONICA RODRIGUEZ	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	LIDER GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Apoyo a procesos administrativos y de presupuesto
4	FRANCY ELENA BEDOYA	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	CONTROL INTERNO	Auditorías internas y planes de mejoramiento

5	SANDRA RIVERA	TECNICO EN ARCHIVO	APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	Organización de documentos en archivos de gestión y central
6	ALEJANDRA SOLANO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	APOYO CONTROL INTERNO	Apoyo a control interno

ENTREVISTA GESTIÓN DOCUMENTAL			
ÍTEM EVALUADO			
DATOS GENERALES			
Departamento	Cauca		
Ciudad/Municipio:	Popayán		
Nombre de la entidad:	Movilidad Futura SAS		
Dirección			
Teléfonos-PBX			
Fax			
Carácter de la entidad	Pública	Privada	Privada con funciones públicas
	x		
Correo electrónico institucional	atencionalciudadano@movilidadfutura.gov.co		
Fecha de creación de la entidad	10 de noviembre de 2009		
Acto Legal	Decreto Municipal No.00470 del 10 de noviembre de 2.009.		
Número total de dependencias	9		
Nombre del Representante Legal	Roberth Duvall Hormiga Timaná		
Funcionario Responsable del Archivo	Marisela Sandoval		
Correo electrónico responsable del Archivo	gestiondocumental@movilidadfutura.gov.co		
Cargo	Apoyo Gestión Documental		
Nivel de Escolaridad	Tecnólogo		
No. Funcionarios de la entidad	2		
No. Contratistas de la entidad	30		
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Diagnóstico Integral de Archivo	x		
Manual de Funciones por Dependencia	x		Última Actualización:
Mapa de Procesos	x		
Flujos Documentales	x		
Sistema de Gestión de Calidad Publica	x		
Inventario Documental	x		
Cuadro de Clasificación Documental-CCD	x		
Tabla de Retención Documental Aprobada-TRD	x		
Aplicación TRD		x	febrero de 2020
Tabla de Valoración Documental Aprobada-TVD		x	
Aplicación TVD		x	
Ventanilla Única de Correspondencia	x		
PLANES Y PROGRAMAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Existe Plan Institucional de Archivos-PINAR	x		

Programa de Gestión Documental-PGD	x		
Sistema Integrado de Conservación-SIC	x		
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo		x	
INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA	SI	NO	SERIES DOCUMENTALES
Aplica Procesos de digitalización	x		Contratos de obras
Conformación y Apertura de Expedientes electrónicos	x		
Ordenación Documental de documentos electrónicos (Ordinal, Cronológico, Alfabético, Otros)	x		Historias Laborales, Contratos, Nómina, PQRS
Foliación Electrónica		x	
Instrumentos de Recuperación (Bases de Datos, Inventarios, Índices electrónicos, Otros)	x		Inventarios documentales en Excel en el archivo central
Transferencias Primarias o Secundarias de documentos electrónicos (Series Documentales, Volúmenes)		x	
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	SI	NO	OBSERVACIONES
Eliminación de documentos electrónicos		x	
Copias de seguridad	x		
Realiza procesos de Migración de Documentos a Otro Soporte (Digitalización, Microfilmación, Fotografía)	x		digitalización de contratos
ARCHIVOS DE GESTIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
Almacenamiento de documentos electrónicos en la nube		x	
Computadores	x		
Servidores	x		Ubicado en el archivo
Otros		x	
ARCHIVOS CENTRAL E HISTÓRICO	SI	NO	OBSERVACIONES
Almacenamiento de documentos electrónicos en la nube		x	Comunicaciones se guardan en Orfeo
Computadores	x		
Servidores	x		
Otros		x	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTO ELECTRÓNICO	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Qué sistemas operativos tiene la entidad, cuáles y que versiones se manejan?	x		Windows 10
¿Cuenta con aplicaciones tecnológicas tienen los puntos de correspondencia de la entidad? ¿Se encuentran centralizados o distribuidos? ¿Son cliente servidor o web?	x		sistema de información Orfeo
¿La entidad tiene bases de datos, cuáles?		x	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					
NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/	¿La Entidad conformó el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	x			Resolución 096 del 7 de noviembre de 2013 se crea el comité de archivo
	¿Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2º8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	x			
	¿Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2º8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	x			
	¿Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2º8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?	x			
https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1499-de-2017/	¿Se ha conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño?	x			Resolución 117 del 6 de noviembre de 2018 se crea el Comité de Gestión y Desempeño Institucional
	¿En las sesiones del comité se discuten temas o se toman decisiones del componente de Gestión Documental?	x			En los comités de archivo se ha hablado del tema de gestión documental para evitar sanciones y pérdida de los documentos
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?		x		No se ha actualizado por falta de presupuesto
	¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?		x		No se ha actualizado por falta de presupuesto
https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/	¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?		x		Para firma de paz y salvo se debe tener al día la organización y entrega de los documentos de acuerdo con las TRD

NA	¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	x			
	¿Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	x			
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, ¿cuántas y cuándo fue la última?		x		Es una entidad creada recientemente para el manejo del Sistema Estratégico de transporte público
	¿La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?		x		
	¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	x			
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	x			Decreto Municipal No.00470 del 10 de noviembre de 2.009
	Indique el número de dependencias de la Entidad	x			3 dependencias (con procesos y subprocesos)
	¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo			x	Existe un personal a cargo, pero no se ha creado el cargo
https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/	¿La Entidad ha formulado una política de gestión Documental electrónica?		x		Si Se cuenta con una política de gestión documental, pero para documentos físicos
Acuerdo 05 de 2013	¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	x			Sí existe el archivo central pero no con acto administrativo
Acuerdo 05 de 2013	¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		x		No existe archivo histórico
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
NA	¿Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	x			\$25.000.0000 corresponden a contratación de personal de apoyo
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	x			13600000, compra de unidades de conservación y

					adecuación depósito de archivo
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.	x			13600000, compra de unidades de conservación y adecuación depósito de archivo
	¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	x			adquisición de escáner para digitalizar documentos
	¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique		x		No ha sido suficiente los recursos destinados para gestión documental
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos electrónicos inventariados?		x		En muchas ocasiones no se hace entrega de inventarios ni de documentos físicos
	https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/ ¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias para atención a los archivos?		x		No se ha recibido capacitación
	https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/ ¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial a través de medios electrónicos?		x		Cuenta con una persona, pero no maneja todos los módulos del sistema de información Orfeo

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
005 de 2013	¿La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental e incluye documentos electrónicos?	x			
Acuerdo 004 de 2019	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental e incluye documentos electrónicos?	x			
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		Aún no han sido aprobadas
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?		x		
https://normativa.archivogen.eral.gov.co/decreto-1080-de-2015/	¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	x			
	¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo	x			aprobado el 31 de agosto de 2018
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?				
	¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?	x			
	¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	x			
	¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	x			
Acuerdo 04 de 2013	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		x		No cuenta con fondos acumulados
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		No cuenta con fondos acumulados
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		No cuenta con fondos acumulados
https://normativa.archivogen.eral.gov.co/decreto-1080-de-2015/	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales de documentos electrónicos en los archivos de gestión?	x			

	¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		x		
	¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		x		
	¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?	x			
	¿Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		x		
Acuerdo 06 de 2014	¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	x			
	¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?	x			
	¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?	x			
https://normativa.archivogen.eral.gov.co/ley-1712-de-2014/	¿La entidad tiene publicado en la página web el PGD?		x		
	¿Los sistemas de información electrónica con que cuenta la entidad promueven el acceso a la información pública?				cuenta con sistema Orfeo y página web pero no está publicada toda la información que se requiere de acuerdo con la Ley 1712 de 2014

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
https://normativa.archivogen.eral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/	¿Se están conformando los expedientes electrónicos de acuerdo con los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?		x		
	¿Qué series documentales manejan electrónicamente?		x		
	¿Los expedientes electrónicos son identificados de acuerdo con el sistema de descripción adoptado por la Entidad?		x		
https://normativa.archivogen.eral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/	¿Las carpetas electrónicas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?		x		

https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/	¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		x		
	¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	x			Inventarios, índices, rótulos
	¿La Entidad asigna metadatos a los documentos electrónicos?		x		
https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/	¿Se realiza la foliación electrónica de los expedientes en su etapa de gestión?		x		
https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental para los documentos electrónicos?		x		
https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes electrónicos en los archivos de gestión?		x		
https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/	¿Se realiza préstamo de documentos electrónicos para trámites internos?		x		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos de los documentos electrónicos?		x		
https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/	¿La entidad cuenta con expedientes híbridos?	x			
	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		x		Series contratos de obra para consulta
	¿Se han realizado las transferencias primarias de documentos electrónicos?		x		
https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos electrónicos?		x		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		x		
https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/	¿Qué series documentales se digitalizan?				contratos de obra
	¿Qué tipo de formatos utiliza para crear documentos electrónicos (PFD, TIFF, PNG,MP3, MP4)?				formato PDF
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/	¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo		x		

	¿La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas electrónicas o digital?		x		
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos electrónicos?		x		
	¿Se realiza radicación de correos electrónicos?	x			correos electrónicos y pqr's
Ley 527 de 1999 https://www.mintic.gov.co/portal/604/articulos-3679_documento.pdf	¿La entidad utiliza firma digital o electrónica?		x		
Decreto 1080 de 2015	Creer que es importante la implementación del SGDEA	x			Si es importante contar con un procedimiento y sistema que cumpla con los requisitos del AGN
	Es importante contar con un modelo de gestión documental electrónica para el mejoramiento de los procesos de gestión documental	x			Es importante para conocer los procesos y procedimientos del manejo de los documentos electrónicos de archivo

Anexo 3. Proceso de gestión documental

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS	
1. DESCRIPCIÓN	
Unidad responsable:	Gestión Documental
Objetivo:	Establecer lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo que ingresan o producen las diferentes áreas de la empresa.
Alcance:	Aplica a todos los documentos electrónicos de archivo, recibidos y producidos, gestionados a través de la aplicación del Sistema de Información, garantizando su integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, garantizando su valor y preservación durante su ciclo de vida.
2. DEFINICIONES	
Concepto	Definición
Archivo de Gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa
Archivo Central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante
Documento Electrónico de Archivo	Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Digitalización	La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital
Disposición Final de Documentos	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información
Expediente Electrónico de Archivo	Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo

	la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo
Foliado Electrónico	Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad, debe incluir dentro la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple.
FUID - Formato Único de Inventario Documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
Índice Electrónico	Relación conformada por documentos electrónicos, foliados y de un mismo expediente para garantizar integridad, orden y autenticidad de los documentos.
Metadatos	Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de registros a lo largo del tiempo, tanto de los mismos ámbitos en que se crearon como entre ellos
Radicación de Comunicaciones	Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento
Registro de Comunicaciones	es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas
TRD - Tabla de Retención Documental	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

3. PROCEDIMIENTO

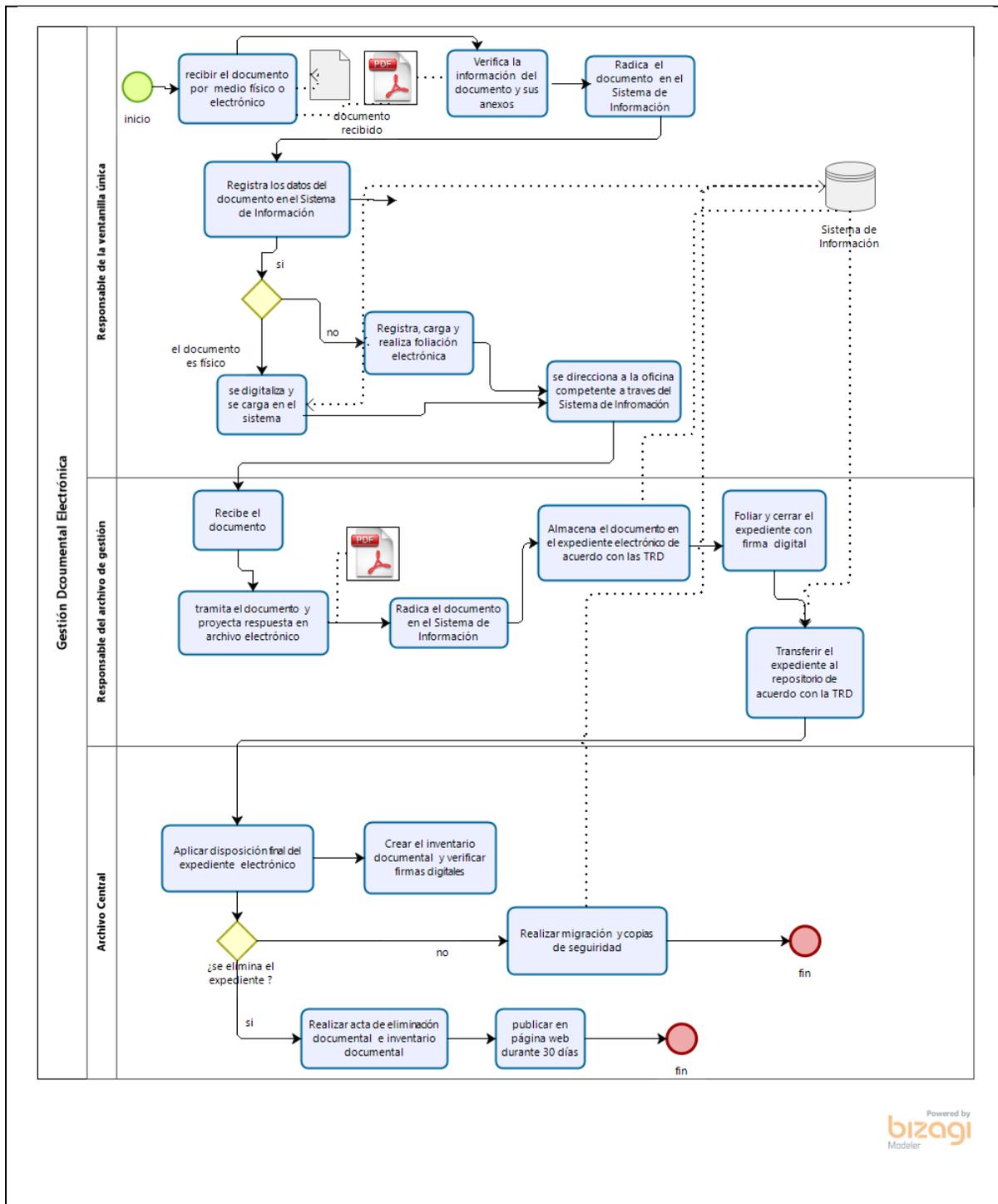
No.	Actividad	Insumos necesarios para la actividad	Registro	Responsables	Observaciones
1.	Recibir los documentos físicos o electrónicos	Unidad de correspondencia, Correo electrónico, página web,	Documento recibido	Personal encargado de Unidad de Correspondencia	

		Sistema de Información			
2.	Verificar el documento y sus anexos	Unidad de correspondencia	Documento recibido	Personal encargado de Unidad de Correspondencia	
3.	Generar radicado a través Sistema de Información	Impresora láser Computador Sistema de Información	Número de radicado, fecha y hora	Personal encargado de Unidad de Correspondencia	Para los documentos físicos se imprime el radicado, para los documentos electrónicos el radicado se genera directamente en el documento
4.	Registrar datos asignar metadatos	Computador Sistema de Información	Registros y metadatos	Personal encargado de Unidad de Correspondencia	
5.	Digitalizar documento físico y/o cargar documento electrónico y realizar foliación electrónica	Escáner Sistema de Información	Documento digitalizado o documento electrónico	Personal encargado de Unidad de Correspondencia	
6.	Direccionar el documento a la oficina competente para su trámite	Sistema de información	Registro entrega documento	Personal encargado de Unidad de Correspondencia	
7.	El archivo de gestión recibe el documento	Sistema de información	Documento	Personal de archivo de gestión	
8.	Tramita el documento y proyecta respuesta	Expediente relacionado con el tema	Documento	Personal de archivo de gestión	
9.	Genera el radicado el documento en el Sistema de información para su envío	Impresora láser Computador Sistema de Información	Número de radicado, fecha y hora	Personal de archivo de gestión	

10.	Almacena o archiva en documento en el expediente electrónico de acuerdo con las TRD	Computador, Sistema de información, TRD	Expediente Electrónico	Personal de archivo de gestión	
11.	Folia y cierra el expediente con firma digital	Sistema de información	Expediente electrónico	Personal de archivo de gestión	
12.	Transfiere el expediente al repositorio de acuerdo con los tiempos de la TRD	Sistema de información y TRD	Expediente electrónico	Personal de archivo de gestión	
12.	Aplicar la disposición final de los documentos electrónicos (seleccionar migrar, borrar) Elimina o borra elaborar acta e inventario documental y publicar en página web	Sistema de información y TRD Página web	Acta e inventario documental	Personal de archivo central	
13.	Realizar migración y copias de seguridad	Sistema de información	Sistema de información y copias de seguridad	Personal de archivo central	

4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

--



Anexo 4. Lista de Chequeo

LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVOS				
No.	INDICADORES DE EVALUACIÓN	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	Se especifica los medios electrónicos por los cuales se recibe y envía los documentos	x		
2	Se incluye la actividad de verificación de los documentos	x		
3	Se incluye la actividad de radicación de los documentos	x		
4	Se incluye la actividad de registro de los documentos	x		
5	Se especifica la foliación electrónica de los documentos	x		
6	Se incluye la actividad de distribución y trámite de los documentos	x		
7	Se incluye la actividad de almacenamiento del documento electrónico de acuerdo con las Tablas de Retención Documental	x		
8	Se incluye la actividad foliación electrónica y firma digital	x		
9	Se especifica la transferencia del documento cuando haya cumplido su tiempo de retención	x		
10	Se incluye la disposición final del expediente electrónico, eliminación, migración y copias de seguridad	x		
11	Se incluye el inventario de los expedientes electrónicos y verificación de las firmas digitales	x		

Fuente: El autor