

ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE EXISTEN
ACTUALMENTE EN COLOMBIA QUE CUMPLEN CON LA LEGISLACIÓN
VIGENTE PARA EMPRESAS PÚBLICAS DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL.

PRESENTADO POR:

LUIS ERNESTO BERDUGO BAEZ

PRESENTADO A:

JACKSON PEREIRA SILVA

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
ESPECIALIZACIÓN DE ALTA GERENCIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
BOGOTÁ D.C.

2016

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Resumen | 3 |
| 2. Delimitación del problema (Introducción) | 4 |
| 3. Antecedentes..... | 5 |
| 4. Justificación | 7 |
| 5. Objetivo general | 9 |
| 6. Objetivos específicos | 9 |
| 7. Marco normativo | 10 |
| 8. Marco teórico | 12 |
| 9. Definición e importancia de un sistema de gestión documental | 12 |
| 10. Consideraciones básicas de un sistema de gestión documental | 13 |
| 11. Aspectos de planeación | 13 |
| 12. Desarrollo del trabajo | 15 |
| 13. Sistema de gestión documental de la Superservicios | 15 |
| 14. Componentes del sistema de gestión documental de la Superservicios | 16 |
| 15. Sistema de gestión documental del Archivo General | 16 |
| 16. Componentes del sistema de gestión documental del Archivo General | 17 |
| 17. Análisis del sistema o programa de gestión documental de la Superservicios vs. Archivo General de la Nación | 18 |
| 18. Proceso de un sistema o programa de gestión documental..... | 18 |
| 19. Conclusiones | 22 |
| 20. Referencias bibliográficas | 23 |

LISTADO DE CUADRO Y TABLAS

| | |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Marco normativo | 10 |
| Análisis comparativo | 18 |
| Cuadro de solución o plan de mejoramiento de los sistemas | 20 |

RESUMEN

El presente proyecto de investigación pretende analizar dos sistemas de gestión documental que existen actualmente en Colombia, los cuales cumplen con la legislación vigente para empresas públicas de acuerdo con el programa de gestión documental y con lo establecido en la Ley General de Archivos; y comparar si los sistemas de gestión documental que existen actualmente en otras entidades del estado colombiano cumplen con la legislación vigente para empresas públicas.

Con este análisis se pretende dar la mejor forma de solución y se busca estandarizar las características de la misma pensando en la posibilidad de replicarla en otras entidades que compartan dicha necesidad.

Razón por la cual se decide analizar el sistemas de gestión documental Orfeo y Al fresco, ya que estos sistemas han estado realizando avances significativos orientados al mejoramiento del sistema actual, utilizando tecnologías novedosas en la creación de una nueva versión y alternativa para generar una buena implementación en los programas o sistemas de información documental.

DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que:

“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.” (Archivo General de la Nación, 2000).

En relación con lo anterior, un sistema de gestión documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivístico. Donde se analice que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación de los sistemas de gestión documental, involucre y surta una etapa de análisis y diseño de acuerdo con la normativa vigente.

A partir de lo anterior se plantea la siguiente pregunta: ¿Los sistemas de gestión documental que existen actualmente en Colombia cumplen con la legislación vigente para empresas públicas de acuerdo con el programa de gestión documental?

ANTECEDENTES

La gestión de documentos fue:

“concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 50” y de acuerdo con Llanso “fue reconocida de forma oficial en ese país, mediante legislación, a mediados del Siglo XX. Su adopción supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos, pues se hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o conservados permanentemente atendiendo a su valor histórico”. (LLANSO SANJUÁN, 1991)

En Colombia, El Archivo General de la Nación expide el siguiente Acuerdo:

“El Reglamento General de Archivos - Acuerdo 07 de 1994, expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas de gestión documental empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos”. (Archivo General de la Nación, 2000)

En 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa” (Archivo General de la Nación, 1996), brinda algunos lineamientos generales para la implementación de un programa o sistemas de gestión documental.

Por otra parte, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y el Decreto 2609 de 2012, establecen los lineamientos y procedimientos para la elaboración y aplicación de los procesos archivísticos, en especial lo relacionado con el instrumento denominado programa de gestión documental, que nos da las pautas para la elaboración de los sistemas de gestión documental, tanto para los documentos físicos y documentos electrónicos de archivo para el Estado Colombiano, así como el marco de referencia que determina el concepto del ciclo vital del documento y los beneficios de registrar y evidenciar las actuaciones y funciones

constitucionales, legales, administrativas y técnicas, que faciliten la eficacia, eficiencia y economía en los asuntos públicos y los relacionados con los derechos de los ciudadanos. Con la reciente promulgación de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, se ratifican los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, y crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público.

En relación con toda la normatividad que se ha promulgado por el ente rector “Archivo General de la Nación” se puede observar que en la actualidad no existe un sistema de gestión documental, claro; sin embargo en el mercado Colombiano se ha tratado de establecer sistemas que se adapten con lo estipulado en los instrumentos archivísticos pero aun así el archivo general no ha dado un aval donde se pueda tomar como ejemplo para la implementación.

JUSTIFICACIÓN

A raíz de la normativa vigente para Colombia, se puede observar que en la actualidad no se cuenta con un sistema de gestión documental que cumpla con lo establecido con los instrumentos Archivísticos en especial el programa de gestión documental considerado uno de los más importantes en la gestión documental.

Teniendo en cuenta que: el artículo 2° de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula “fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva “ ahora Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999; que el artículo 4° de Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) “Modernización”, el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; así mismo el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “que establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”. (Archivo General de la Nación, 2000)

No obstante, lo anterior en cuanto a la existencia de un marco normativo y técnico o metodológico en materia de los sistemas gestión documental, hace falta la identificación sistemática de los procesos y actividades inmersos en la implementación, carencia que se constituye en un factor de riesgo para las entidades, que pueden recurrir a falsas soluciones de tipo automatizado, ya sea por desconocimiento o falta de articulación de los procesos archivísticos con el marco normativo.

Ante esta situación el Gobierno Nacional con la asesoría del Archivo General de la Nación de Colombia debe propender porque los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas estén organizados, conforme a los principios y procesos

archivísticos estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de los sistemas y programas de gestión documental, que racionalicen el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos.

En relación con lo anteriormente descrito se debe realizar un análisis con los diferentes sistemas que en la actualidad se encuentran en Colombia y que las entidades públicas están aplicando para observar las diferencias que existen entre ellos, para determinar cuál se acopla para la normativa o lo exigido por el Archivo General de la Nación, para esto se deben escoger dos o tres entidades públicas que tengan implementado el sistema de gestión documental, para verificar y analizar por qué no cumplen con lo exigido en el decreto 2609 de 2012, donde dan los lineamientos necesarios para la elaboración de un sistema de gestión documental y sus requisitos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Analizar los sistemas de gestión documental que existen actualmente en Colombia que cumplen con la legislación vigente para empresas públicas de acuerdo con el programa de gestión documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir el sistema de gestión documental de dos entidades públicas para determinar el cumplimiento de la legislación.
- Analizar en paralelo los requisitos exigidos por parte del Archivo de General de la Nación **VS** los sistemas de gestión documental de las dos entidades públicas de acuerdo con el instrumento archivístico.

MARCO NORMATIVO

Tabla 1 Marco Normativo

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política de Colombia. | Artículo 70. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. |
| Ley 80 de 1989. | Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 527 de 1999. | Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 594 de 2000. | Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. |
| Decreto 2364 de 2012. | Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 2482 de 2012. | Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. |
| Decreto 2693 de 2012. | Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 2609 de 2012. | Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. |

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto 2578 de 2012. | Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos. |
| Decreto 103 de 2015. | Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo 07 de 1994. | Reglamento General de Archivos. |
| Acuerdo 027 de 2006. | Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. |
| Acuerdo 04 de 2013. | Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. |
| Acuerdo 05 de 2013. | Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. |
| Circular AGN No. 2 de 1997. | Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos. |
| Circular 02 de 2010. | Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO. |
| Circular 04 de 2010. | Expedida por COINFO estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. |
| Circular 02 de 2012. | Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental. |
| Circular 01 de 2014. | Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013. |

Fuente: Normativa del Archivo General de la Nación.

MARCO TEÓRICO

DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el “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”. (Archivo General de la Nación, 2000)

Un Sistema o programa de gestión documental, se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Con la implantación de un sistema o programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- “Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura”. (Superservicios - Archivo General)

CONSIDERACIONES BÁSICAS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para elaborar un sistema de gestión documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

- **Administrativos:** Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.
- **Económicos:** Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.
- **Archivísticos:** Considerados la base del programa; se refieren a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

ASPECTOS DE PLANEACIÓN

Diagnóstico: Para el desarrollo de un sistema de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Requisitos técnicos: Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, con compilación de formas o formatos regulados, manual de funciones, tablas de retención documental y tablas de valoración documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general. Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de la siguiente condición:

- Disponer de un reglamento de archivos para la entidad, basado en el Reglamento General de Archivos y demás normas complementarias, que garantice el cumplimiento de al menos los siguientes aspectos: Fases de formación del archivo, control sobre la entrada y salida de los documentos, acceso a los documentos, ordenación y descripción de los fondos de archivo, conservación de documentos, adopción de las normas técnicas colombianas que se hayan establecido en materia de archivos y documentos, existencia de la coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, participación de la dependencia en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, gestión de calidad, y comités de informática.

Requisitos administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el sistema o programa de gestión documental, con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad.

DESARROLLO DEL TRABAJO

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERSERVICIOS

La Superintendencia de Servicios Públicos, tiene actualmente implementado el sistema de gestión documental Orfeo, que cumple con los requisitos exigidos en el Decreto 2609 de 2012.

Este sistema de Gestión Documental y de procesos desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva.

Orfeo permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como; tóner de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.

“Además de la SSPD, Orfeo está siendo utilizado y/o implementado en un sinnúmero de entidades tanto públicas como privadas que reúnen ya más de 15000 usuarios, su uso está siendo estudiado por parte de entidades y organizaciones en otros países como Ecuador mundo, gracias a su filosofía de Software Libre.” (<http://orfeogpl.org/ata/?q=node/1>, s.f.).

Se puede observar que el sistema cumple con los requisitos mínimos y cuenta con los instrumentos archivísticos que exige el Archivo General de la Nación.

Para el Archivo General de la Nación, el tema concerniente al sistema de gestión documental ORFEO, ellos no lo toman como un sistema tecnológico para la gestión documental porque no tiene los lineamientos como ente rector para la aprobación y aplicación del mismo, ellos regulan y aprueban los programas de gestión documental físicos, pero deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información.

COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERSERVICIOS.

El sistema de gestión documental se inclina por los siguientes componentes:

- “Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación, y distribución de la correspondencia.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación, y distribución de la correspondencia.
- Resaltan la importancia del papel de los documentos y archivos, como relevantes para la administración pública necesarios para la participación ciudadana, transparencia y control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la nacionalización y control en la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad que preserven el medio ambiente.
- Normalizar los procedimientos para el recibo, radiación y distribución de la correspondencia utilizando el sistema.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivo a partir de la responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Los archivos tienen que ser verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura”. (Superservicios - Archivo General)

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL

El Archivo General de la Nación cuenta con el sistema de gestión documental Al fresco – Esigna, el cual cumple con los requisitos exigidos en el Decreto 2609 de 2012.

El sistema Al fresco es una herramienta de Gestión documental basada en Software Libre, que permite la creación de un repositorio de archivos y contenidos, almacenando toda la información en un mismo sistema.

Al fresco es un aplicación libre cliente-servidor, multiplataforma, que usa tecnologías JAVA. El gestor de contenidos viene acompañado de una interfaz de usuario web, basada en estándares, que hace sus componentes totalmente integrables con la web 2.0.

Pionero en la filosofía SaaS, Al fresco permite gestionar el contenido como servicio, haciéndolo integrable con otras aplicaciones, mediante Web Services. Además, incluye el total acceso habilitando otros accesos. Puede administrar correo electrónico, y configurar el repositorio como una cuenta IMAP en el cliente de correo, Outlook o Thunderbird.

Al fresco es totalmente extensible y personalizable, tanto en aspectos del modelo de contenidos, como técnicos.

Se puede reconocer que el sistema cumple con los requisitos mínimos y cuenta con los instrumentos archivísticos que exige el Archivo General de la Nación.

COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

El sistema de gestión documental se inclina por los siguientes componentes:

- Catalogar y clasificar los documentos por múltiples criterios.
- Extraer metadatos de los documentos, automáticamente.
- Asignarles propiedades y características.
- Realizar búsquedas complejas, incluyendo el contenido del documento, metadatos, categorías, etc.
- Enviar e-mail y notificaciones a otros usuarios incluyendo referencias al documento.
- Crear flujos de trabajo, aprobación, supervisión, etc.
- Control de versiones y auditoría
- Colaboración en el desarrollo de documentos, bloqueo de documentos en la edición, edición on-line y off-line.

- Seguridad de documentos mediante usuarios, roles y carpetas.
- Ejecutar acciones, como conversiones, cambios de formato, envíos automáticos, etc.
- Compartir documentos con otros usuarios
- Incluir documentos en blogs y web de forma sencilla.
- Carga de documentos a través del propio explorador de archivos de Windows.

ANÁLISIS DEL SISTEMA O PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERSERVICIOS VS. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO DE UN SISTEMA O PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. “Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”. (Archivo General de la Nación, 2000)

Para efectos de la conceptualización de un sistema o programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

Después de consultar y comparar la guía para la implementación de un sistema o programa de gestión documental, realice el siguiente análisis del sistema del Archivo General de la Nación, y el sistema de gestión documental de la Superintendencia de Servicio Públicos:

Tabla 2 Análisis comparativo

| SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERSERVICIOS |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| MARCO LEGAL | |
| - Ley 594 de 2000 Artículo 4. Principios Generales. | -ley 142 de 1994 Artículo 6 Creación de la Superintendencia. |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.</p> | <p>- Decreto 990 de 2002 se fija una estructura orgánica. -Resoluciones: 1642/1996, 9445/1998, 0910/2004 y 4164/2008 se creó y reglamento el comité de archivo de la entidad.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL.

En ambos sistemas de Gestión documental se inclinan por los siguientes componentes:

1. Logran una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación, y distribución de la correspondencia.
2. Alcanzan una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación, y distribución de la correspondencia.
3. Resaltan la importancia del papel de los documentos y archivos, como relevantes para la administración pública necesarios para la participación ciudadana, transparencia y control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
4. Procuran la nacionalización y control en la producción documental.
5. Normalizan la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad que preserven el medio ambiente.
6. Normalizar los procedimientos para el recibo, radiación y distribución de la correspondencia utilizando sistemas eficientes de correo y mensajería.
7. Regulan el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivo a partir de la responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
8. Implementan el desarrollo de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
9. Facilitan la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.

| TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y por ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e históricos de la entidades. | <p>Orfeo permite realizar el cargue, ajuste y administración de las Tablas de Retención Documental, previamente aprobadas por el Archivo General de la Nación para cada Entidad, realizando una aplicación dinámica con el administrador y los usuarios del sistema, con enfoque de procesos.</p> |

Fuente: Luis Ernesto Berdugo Baez.

Teniendo en cuenta el análisis que se hizo sobre los dos sistemas de gestión documental se puede observar que hay riesgos que pueden ser un impacto para los sistemas de gestión documental, que a continuación se describe en el siguiente cuadro como una solución o plan de mejoramiento de los sistemas.

Tabla 3 Cuadro de Solución o plan de mejoramiento de los sistemas

| DESCRIPCION DEL RIESGO | IMPACTO | SOLUCIÓN |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Que la migración de datos no se realicen en los tiempos establecidos. | Se afecta la puesta en producción del sistema. | Realizar planeación detallada a partir de las experiencias de la Superservicios y del Archivo General. |
| Perder información al momento de migrar gran cantidad de datos que no cumplen con las reglas del negocio, razón por la cual deben reprocesar actividades. | Impactan las actividades la capacitación, desarrollo de pruebas y la puesta en producción del sistema. | Se debe generar una ejecución y verificación completa de los datos que se van a migrar analizando las nuevas reglas del negocio. |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>No tener el compromiso de la alta gerencia para la implementación de los Sistema de gestión documental.</p> | <p>Los sistemas no pueden ser implementados en la entidad, por no contar con los recursos financieros, técnicos, administrativos requeridos para su uso.</p> | <p>Indicar los beneficios que traen los sistemas, como reducción de costo en papelería, espacio físico y contribuir con el medio ambiente.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Fuente: Luis Ernesto Berdugo Baez

CONCLUSIONES

Se pudo analizar que los software que se ofrecen en Colombia y que se están implementando en las entidades públicas, cumplen con la mayoría de los requisitos exigidos por el ente rector, lo cual permite dar inicio al diseño y desarrollo de una solución basada en la necesidad de una persona o una entidad. Sin embargo suele suceder en la mayoría de los casos que el resultado del proyecto inicialmente planteado cubre la necesidad, pero quedan brechas de posibles correcciones en los módulos aplicados. Así mismo cuando una entidad identifica nuevas necesidades a suplir, se plantea la mejor forma de solución y se busca estandarizar las características de la misma pensando en la posibilidad de replicarla en otras entidades que compartan dicha necesidad.

El Sistemas de Gestión documental Orfeo y Al fresco, han estado realizando avances significativos orientados al mejoramiento del sistema actual, utilizando tecnologías novedosas en la creación de una nueva versión.

La legislación Archivística Colombiana no está actualizada en cuando a los requerimientos necesarios para la implementación de los sistemas de Gestión Documental, teniendo en cuenta que el auge tecnológico avanza con rapidez y las TIC'S son cada vez más, parte importante de nuestras vidas.

BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación. (1996). Gestión Documental : Bases para la elaboración de un programa. Bogotá: Imprenta Nacional.

Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá.

LLANSO SANJUÁN, J. (1991). Gestión de Documentos: Definición y Análisis de Modelos.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas Archivísticos y Gestión de Documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla: Consejo Internacional de Archivos, 2000); p. 32.

DOYLE. Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París: UNESCO, 1991. p. 54

LLANSO SANJUÁN, Joaquim. Gestión de Documentos: definición y análisis de modelos. Bergara: Irargi, 1991. p. 234

Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/manuales#overlay-context=>