

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la dignidad de los derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

<p>1. PLANEACION. En esta fase se debe definir la estructura de desglose de trabajo a alto nivel, el alcance de la implementación del SGDEA, establecer sus objetivos, productos o entregables esperados, los riesgos y cuantificar el tiempo y los recursos que abarcara a partir del análisis de las necesidades de una entidad, hasta la finalización de los procesos implementados.</p>	
1.1 ALCANCE	Comprende las actividades orientadas a: establecer las etapas de desarrollo del proyecto de implementación del SGDEA como proyecto y no como solución tecnológica y describir claramente la definición y el control de lo que se va a hacer, hasta dónde; de lo que está y no estará incluido, conforme a la misión, estrategias y metas de la entidad.
1.2 OBJETIVOS	Comprende la formulación de los objetivos a corto, mediano y largo plazo que la entidad pretenda lograr con la implementación del SGDEA, por lo que deben ser específicos, medibles, alcanzables y con tiempos definidos. Identificar y analizar los requisitos de la entidad donde se va a implementar, a nivel legal, presupuestal, procedimental, tecnológico y documental.
1.3 ENTORNO NORMATIVO	es necesario que la entidad analice los estándares internacionales y/o nacionales como las leyes, decretos y políticas existentes en materia de gestión de documentos, seguridad de la información, interoperabilidad, gestión de la calidad, gestión ambiental, entre otros, los cuales en últimas son los que reflejarán una correcta gestión electrónica de documentos.
1.4 ROLES Y RESPONSABLES	Identificar y establecer roles y responsabilidades tanto de la Dirección como responsabilidades operacionales y técnicas enfocadas a un cargo específico, teniendo en cuenta que el personal que realizará estas actividades sea competente para llevarlas a cabo
1.5 ELABORACION DEL PLAN	Realizar un desglose donde se definan fases o etapas de implementación entregables, tiempos y responsables, esto con el fin de tener un mayor control y/o seguimiento durante la ejecución y de esta forma garantizar que se cumplan los objetivos planteados
1.6 GESTION DEL RIESGO	Tiene como finalidad planificar la gestión de riesgos, es decir, identificar y analizar cada riesgo asociados a la implementación del SGDEA, así como definir las estrategias de monitoreo y control, con el fin de evaluar la probabilidad de ocurrencia, su impacto y la estrategia de mitigación.
<p>2. FASE DE ANALISIS. Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general de la entidad y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental. Cada uno de estos análisis se puede desarrollar en paralelo porque uno no influye sobre el otro, sin embargo, si se complementan.</p>	
2.1 ANALISIS ORGANIZACIONAL	identifica la estructura organizativa de la entidad, sus relaciones y la definición de funciones y responsabilidades
2.2 ANALISIS TECNICOS	Comprende las actividades orientadas a identificar los aspectos técnicos y tecnológicos de la entidad. El resultado de esta fase permitirá determinar si la infraestructura actual soporta la implementación del SGDEA en el caso contrario la entidad deberá definir las acciones y aspectos requeridos para garantizar la ejecución y puesta en marcha del proyecto
2.3 ANALISIS DOCUMENTAL	Consiste en determinar el estado actual de cada uno de los procesos de la gestión documental, incluyendo la identificación de los documentos su estructura y formatos, así como la verificación del nivel de aplicación de los instrumentos archivísticos
2.4 DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	Para realizar el diagnóstico de la gestión documental se deben tener en cuenta los siguientes elementos y herramientas, verificando si este paso ya se llevó a cabo durante las etapas previas y necesarias para la construcción de los instrumentos

ELABORO: MGMN 4	REVISO: NICOLAS RIOS GONZALEZ	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO 31 HORA
-----------------	-------------------------------	--

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <small>"Por la dignidad de tus derechos"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

	archivísticos como el PINAR y el PGD
2.5 IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS	Los documentos vitales y/o esenciales de una organización, constituyen uno de los activos de información más valiosos que permiten la reconstrucción sus actividades aun después de su desaparición, por lo cual su identificación resulta un factor importante y necesario a tener en cuenta para la gestión de su ciclo vital dentro del SGDEA
3. FASE DE DISEÑO.	se define la estrategia de implementación del SGDEA, se hace el desglose de fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente.
3.1 ESTRATEGIA DE LA IMPLEMENTACION	Todo proceso requiere de la definición de una dirección estratégica clara, concreta y medible, que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados.
3.2 ALTERNATIVAS	Todo proceso requiere de la definición de una dirección estratégica clara, concreta y medible, que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados.
3.3 ANALISIS DEL MERCADO ACTUAL	se requiere conocer las soluciones existentes en cuanto a gestión documental electrónica y que tanto cumplen con las necesidades requeridas por la organización
3.4 REQUISITOS FUNCIONALES	determinar el nivel de cumplimiento y adaptación respecto de los requerimientos funcionales y no funcionales
3.5 CUMPLIMIENTO NORMATIVO	se requiere verificar el cumplimiento normativo y el nivel de adaptación de la herramienta tecnológica a los requerimientos archivísticos
4. FASE DE IMPLEMENTACION.	Una vez se tiene claridad sobre qué procesos o procedimientos se van a automatizar dentro del SGDEA, y se han identificado las necesidades que se pretenden cubrir, se da inicio a la fase de implementación
5. FASE DE EVALUACION Y MONITOREO.	monitoreo sobre las actividades de cada una de las fases del proyecto, y su avance según su planificación. Esta fase es de vital importancia porque permite identificar y gestionar los riesgos, enumerar y evaluar los hitos importantes del proyecto SGDEA y documentar los cambios o ajustes que hayan surtido durante su implementación. Dentro de las actividades a contemplar se encuentran actividades que contribuyen a hacerle seguimiento al proyecto SGDEA como a la solución tecnológica que apoya su implementación dentro de las que se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de calidad • Gestión del cambio • Estrategias de mejora

Teniendo en cuenta que la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**, recibe con frecuencia en sus canales electrónicos diferentes tipos de comunicaciones, es necesario clasificar tales en diferentes segmentos, toda vez que, a cada uno de esos tipos, se les da un tratamiento particular y diferenciador, factor clave en la estructuración metodológica de la implementación de la presente política.

Así mismo, todos y cada uno de los tipos de comunicaciones recibidas por parte de la Entidad por parte de cualquiera de los tipos de peticionarios, ya sean usuarios o entidades, deben tener un conducto regular que permite, no solo ejecutar satisfactoriamente la política en cuestión, sino también, atender de forma oportuna, eficiente y ágil, las comunicaciones electrónicas recibidas por la Entidad, pues éste es, en síntesis, el objetivo final de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Considerando todo lo anterior, el modelo o ruta metodológica que permite la implementación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, es el siguiente:

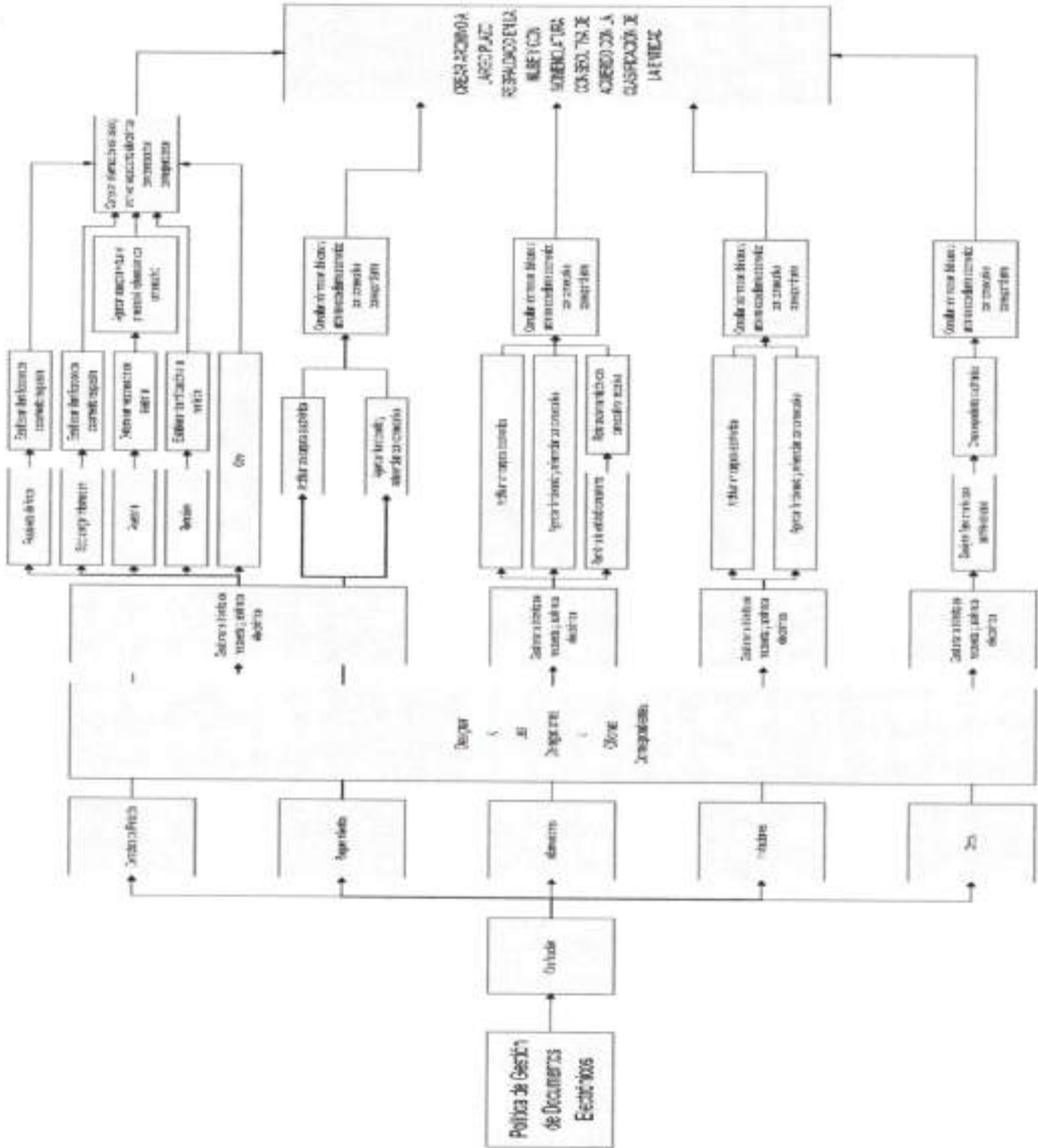
ELABORO: MGMN	REVISO: NICOLAS RIOS GONZALEZ	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO 32 HORA
---------------	-------------------------------	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165



PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
 "Por la dignidad de tus Derechos"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01



ELABORO Y PROYECTO: MGMN	REVISO: NICOLAS RIOS GONZALEZ	RECIBIDO POR: DIA MES AÑO -HORA
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Bibliografía

Función Pública. Requisitos legales de Gestión Documental.

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/normas-gestion-documental>

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España. Política de Gestión de Documentos Electrónicos (2013). <http://administracionelectronica.gob.es/>

Ministerio de Justicia y del Derecho. Decreto legislativo 806 de 2020 (2020).

<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20806%20DEL%204%20DE%20JUNIO%20DE%202020.pdf>

MINCULTURA, Archivo General de la Nación Colombia. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (2017).

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf

Bermúdez María Teresa. Normas 30300 y 30301 (s.f).

<http://archivo.ucr.ac.cr/docum/Norma%2030300.pdf>

ICONTEC. NTC ISO 23081-3. (2016). <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/NTC-ISO-TR23081-3%20de%202016.pdf>

Función pública. Plan Institucional de Capacitación –PIC- (2019)

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1449937651_8c971b3942985af7bb852126214a7e0f.pdf

ICONTEC NTC ISO 15489. (2001). http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352006000500026#~:text=2006-

[Norma%20UNE%20DISO%2015489%201%3A%20una%20gu%C3%ADa%20para%20la%20de%20los%20documentos%20de%20archivos&text=Dicha%20norma%20proporciona%20una%20gu%C3%ADa%20de%20arc](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352006000500026#~:text=2006-Norma%20UNE%20DISO%2015489%201%3A%20una%20gu%C3%ADa%20para%20la%20de%20los%20documentos%20de%20archivos&text=Dicha%20norma%20proporciona%20una%20gu%C3%ADa%20de%20arc)

[hivos%20en%20diferentes%20soportes.](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352006000500026#~:text=2006-hivos%20en%20diferentes%20soportes)

Cámara de Comercio de Neiva, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos (2019). <https://cchuila.org/wp-content/uploads/2019/07/Modelo-de-requisitos-GDE-MOREQ.pdf>

MINENERGIA. Política de Gestión Documental (2019).

<https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24126328/POLITICA+GESTIO%CC%81N+DOCUMENTAL+ FINAL.pdf>

MINCULTURA, Archivo General de la República. Guía de Implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA- (2016)

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf

Alcaldía de Bogotá. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital. (2018).

<https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTO%20ELECTRONICO%20DE%20ARCHIVO.pdf>

ELABORO: MGMN	REVISO: NICOLAS RIOS GONZALEZ	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO 34 HORA
---------------	-------------------------------	--