



ASPECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

BOGOTÁ, ENERO 2020

INTRODUCCIÓN

A partir de los avances obtenidos en las actividades realizadas en el año 2019, referente al mejoramiento de la función archivística de la Agencia Nacional Digital, se plantea el desarrollo del Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la entidad, dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado previamente, así como en la necesidad de tecnificar el manejo de información institucional desde el soporte físico hacia el electrónico y digital.

Dado lo anterior, se identifican aspectos de gran importancia en la gestión documental de la AND, se brinda la debida prioridad a las necesidades presentadas con base en las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, determinando los objetivos a desarrollar y que estos brinden soluciones efectivas por medio de planes y proyectos a lo que se requiere en la entidad.

El presente documento expone aspectos claves para el diseño y puesta en marcha del Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital -AND- como un instrumento adecuado de planeación, ejecución, control y articulación con los diversos planes y proyectos estratégicos igualmente planteados por la AND alrededor de la función archivística interna. Así mismo, se realizan los requerimientos necesarios para el desarrollo de actividades técnicas y operativas que amerite el proceso, midiendo de manera permanente los avances obtenidos y objeto de mitigar las necesidades que en el mencionado proceso de gestión documental se presenten al interior de la entidad.

1. DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA AGENCIA NACIONAL DIGITAL

El proceso de gestión documental de la AND se caracteriza por un amplio enfoque estratégico y de servicios de alta calidad a sus usuarios, destacados en aspectos propios de la Entidad como lo son:

Misión.

Promover, administrar y articular los procesos asociados a la prestación de Servicios Ciudadanos Digitales para la interacción entre los ciudadanos, empresas y entidades a través de medios electrónicos para mejorar la calidad de vida de los colombianos, y desarrollar las actividades de ciencia, tecnología e innovación asociadas a la creación de un ecosistema de información pública que brinde soluciones a las diferentes instituciones del Estado.

Visión.

En el 2022 la Corporación será un referente líder en Latinoamérica de buenas prácticas administrativas de Servicios Ciudadanos Digitales y soluciones en línea, empoderando y generando confianza en la ciudadanía que permita promover la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo.

Para desarrollar su objeto la AND podrá adelantar las siguientes actividades:

- a. Facilitar a los ciudadanos el acceso a la administración pública a través de medios electrónicos, por virtud de lo dispuesto en el Decreto 1078 de 2015, diseñando y ejecutando el Modelo de Servicios ciudadanos digitales básicos y especiales.
- b. Generar conocimiento y capacidades propias y a través del ecosistema nacional e internacional para dar solución a los requerimientos de software que actualmente se presentan en varias instituciones del Estado, contribuyendo con la innovación y digitalización de sus procesos o productos para lograr eficiencia y valor en la interacción con los ciudadanos.
- c. Formular, apoyar, proponer y ejecutar proyectos de ciencia, tecnología e innovación que incorporen tecnologías emergentes para generar capacidades de analítica de datos.
- d. Formular, apoyar, proponer y ejecutar la cooperación científica y tecnológica tanto nacional como internacional, en lo atinente a tecnologías de la información y las comunicaciones.
- e. Mejorar la Calidad de los servicios ofrecidos por las diversas entidades públicas a través de la tecnología y velar por la optimización de trámites y servicios en línea para responder a las necesidades más apremiantes de los ciudadanos, siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- f. Difundir información de carácter científico y tecnológico, a través de formación directa, y publicaciones.
- g. Los demás que le sean afines y que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

2. FINALIDAD

Diseñar y ejecutar de manera correcta un instrumento archivístico, técnico y estratégico que permita la adecuada planeación archivística de la AND, determinando el plan de acción correspondiente y el mejoramiento continuo de la función archivística de la entidad, aplicando esta a toda su estructura orgánica y a la información contenida en múltiples soportes generados en ejercicio de sus funciones propias institucionales. En el mismo sentido, el PINAR es el instrumento que permite brindar la prioridad suficiente a aquellas actividades a ejecutar en un eventual Programa de Gestión Documental (PGD).

3. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

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.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 1437 de 2011: Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

Ley 1712 de 2014 – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”:

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

Circular Externa 07 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

4. DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: 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.

Programa de Gestión Documental: 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.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo-.

5. ASPECTOS RELEVANTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Para identificar adecuadamente los aspectos críticos en materia archivística al interior de la Agencia Nacional, se enfatizó en una serie de datos arrojados e incluidos en las siguientes herramientas:

| HERRAMIENTA / INSTRUMENTO | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| <i>Diagnóstico Integral de Archivos</i> | Herramienta realizada en 2019, exponiendo las condiciones de los archivos institucionales de la AND. |
| <i>Mapa de Riesgos GD</i> | Realizado en su 1er versión en 2019. En proceso |
| <i>Desarrollo de instrumentos, formatos, etc.</i> | FUID Cuadro de Codificación por Dependencias Cuadro de Clasificación Documental Encuesta Estudio Unidad Documental Tablas de Retención Documental (en proceso) Creación / Actualización de formatos relacionados Instructivos |
| <i>Política de Gestión Documental Física y Electrónica</i> | 1er versión elaborada, no socializada. |

Establecer instrumentos archivísticos a partir de resultados arrojados en diagnóstico: Se estableció una serie de instrumentos técnicos a nivel archivístico que permitieran identificar los documentos y agrupaciones documentales creados por las diferentes dependencias de la AND desde su inicio de operaciones hasta su actualidad. Los formatos utilizados para el desarrollo de estos instrumentos fueron elaborados y/o actualizados conforme a la gestión de procesos de la entidad y al cumplimiento normativo en materia archivística que brinda el Archivo General de la Nación:

Inventario Documental: Herramienta indispensable para identificar los expedientes creados en la AND desde su inicio hasta su actualidad, determinando la denominación (nombre del expediente), cantidad, fechas, soporte, ubicación y observaciones especiales para cada uno de ellos. En el mismo sentido, permite la descripción actualizada de los documentos creados por cada oficina de la entidad, manteniendo el adecuado flujo y control de documentos.

Cuadro de Clasificación Documental: Con esta herramienta se denominan, especialmente, las series y subseries documentales que compone la estructura de la AND para la creación y gestión de sus documentos institucionales. Se realiza previamente a las Tablas de Retención Documental, sirviendo de insumo para las mencionadas.

Tabla de Retención Documental: Este instrumento permite determinar los tiempos en los que las series, subseries y tipos documentales que se generan en la AND deben permanecer y/o transferirse a otra etapa de su ciclo vital. Así mismo, se plantea el procedimiento a realizar para cada uno de ellos, en su disposición final. Inicialmente, este instrumento se crea a partir de una recolección de información institucional y posterior gestión y diligenciamiento de otros formatos complementarios, como lo son los Cuadros de Clasificación Documental y la Encuesta Estudio Unidad Documental.

Creación / actualización de formatos AND: Siempre Que exista la necesidad en la mejora de los procesos documentales llevados a cabo en la entidad, serán actualizados los formatos propios del proceso de Gestión Documental de la AND.

Instrumentos Archivísticos desarrollados: Para cumplir con la identificación, registro y gestión física de los documentos hasta hoy creados, tramitados y culminados en la AND, se relacionan los instrumentos y formatos diseñados para ello. Estos instrumentos son susceptibles de actualización en su diligenciamiento y aplicación debido a la dinámica que conservan las actividades desarrolladas por la entidad:

- *Formato datos Diagnóstico Integral de Archivos*
- *Formato Único de Inventario Documental (Incluye instructivo para su diligenciamiento)*
- *Formato Rótulo de Carpeta*
- *Formato Rótulo de Caja (aún sin aplicar)*
- *Formato Préstamo de Documentos*
- *Encuesta Estudio Unidad Documental (uso interno del proceso de Gestión Documental)*
- *Esquema de Codificación de dependencias*
- *Cuadro de Clasificación Documental*
- *Tabla de Retención Documental*

Adicionalmente, para la consolidación de avances obtenidos en el proceso de Gestión Documental AND durante el 4to trimestre de 2019:

- *Política de Gestión Documental Física y Electrónica*
- *Mapa de Riesgos Proceso Gestión Documental*

Transformación Digital aplicada a Gestión Documental: Una vez identificadas las necesidades, documentos, procesos y procedimientos a ejecutarse en la gestión documental institucional de la AND, es posible llevar a cabo acciones técnicas y operativas para maximizar la utilización de recursos y la disposición y conservación de información generada en la entidad. Estas, conducentes a la aplicación de elementos tecnológicos específicos que se pueden involucrar para lograr la transformación digital de la AND en procesos documentales, acordes a la normatividad archivística colombiana.

Para ello, la AND podrá implementar, previamente, lo siguiente:

Organización de documentos (incluye alistamiento al siguiente paso): Con base en la creación y aplicación de la Tabla de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos de la AND, se realizan las acciones pertinentes a la organización física de documentos de todas las dependencias de la entidad, con el fin de garantizar la correcta disposición, conformación y conservación de los soportes correspondientes a los trámites generados en la entidad. Operativamente, cada forma de organización documental depende del tipo de documentos a intervenir, dado su asunto, por ejemplo: Contratos, Historias Laborales, Documentos Contables, etc.

Digitalización: Posterior a la organización de documentos y al análisis de las Tablas de Retención Documental de la entidad, previamente elaboradas, es posible determinar las series o asuntos susceptibles de este proceso técnico, el cual permitirá la disposición electrónica y/o digital de los documentos de archivo de la Agencia. Las condiciones específicas para la ejecución de esta actividad se darán en el marco normativo brindado por el Archivo General de la Nación, así como por las oficinas productoras y las asesorías que se otorguen en materia archivística.

Para efectuar este proceso técnico, es posible la utilización de una herramienta tecnológica destinada al almacenamiento, gestión, conservación y recuperación de la información transformada desde el soporte físico hacia el digital. En caso de que no se cuente con la mencionada, es posible la creación de una estructura de carpetas electrónicas en plataformas Windows y/o Outlook.

¿Cómo pasar de documentos físicos a electrónicos?

Con el enfoque debido, implementar procesos de gestión documental electrónica en la AND puede garantizar que los documentos posean la debida *autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad* que estos requieren para óptima la gestión, consulta y conservación de información institucional. Para ello, se ha logrado identificar la importancia y necesidad con las cuales se requiere la adquisición de una plataforma tecnológica idónea, o exactamente un SGDEA -Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- para llevar a cabo los procesos de gestión documental en la entidad:



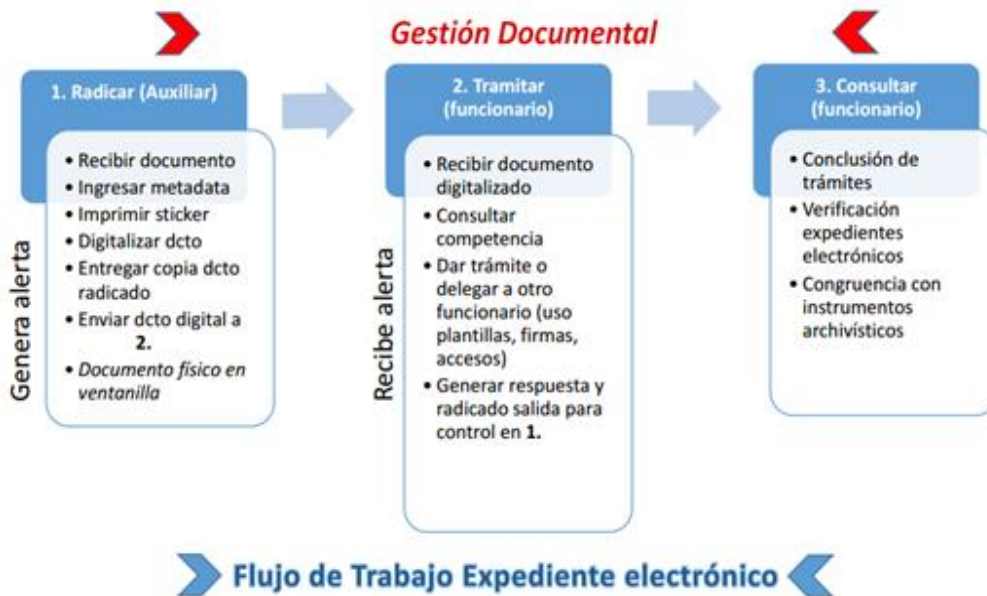
Esquema de trabajo para gestión de documentos electrónicos en la AND.

Aunque la implementación de una solución tecnológica invita a mejorar los procesos de negocio de la AND desde un punto de partida definido hacia el futuro, no hay que olvidar la existencia de su memoria institucional hallada en soporte físico. Por ello es necesario tener en cuenta la correcta disposición de archivos físicos institucionales para integrarlos en la solución, de forma tal que su posterior conservación, disposición y consulta sean ágiles y eficientes.

Así mismo, el despliegue operativo, técnico y tecnológico de una solución de software de gestión documental requiere de una **toma de requerimientos** lo suficientemente precisa y proyectada en el tiempo, por lo que se plantea la adquisición de soluciones de software modulares, que permitan la una implementación por fases, tiempos, movimientos e inversión calculados.

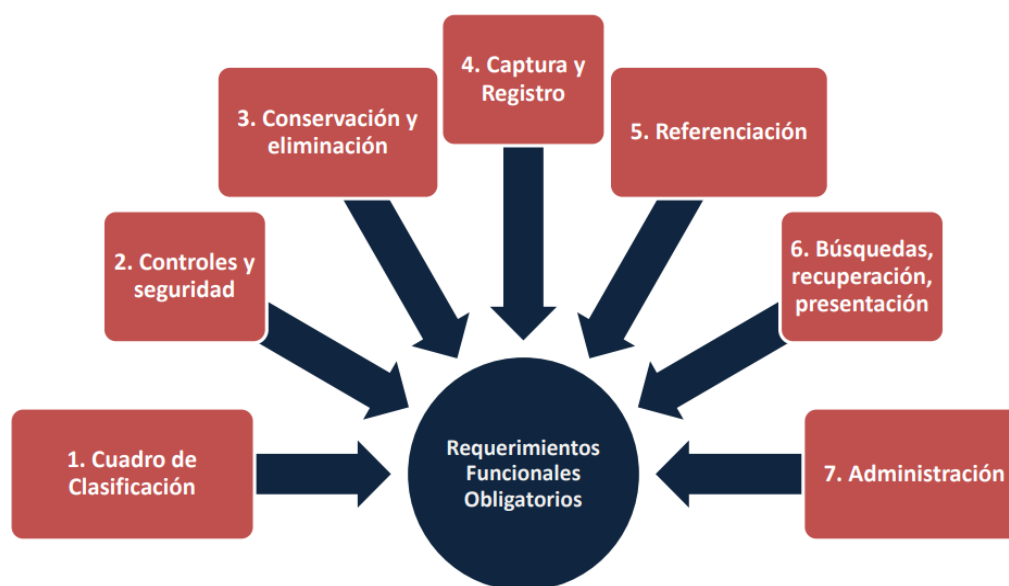
En el mismo sentido, se hace necesario involucrar a los funcionarios de la AND en la adquisición de una herramienta tecnológica suficiente de gestión documental, debido a que son ellos los usuarios finales de las mismas y garantizarán el éxito del proceso. Esta adquisición tenderá a cambiar la manera tradicional en la que cada uno de los funcionarios cumple sus actividades al interior de la entidad.

En la actualidad, no existe una única estructura de módulos de software de gestión documental en el mercado, encontrándose diferentes aplicativos que ofrecen herramientas distintas para asegurar la conservación de información electrónica. Sin embargo, se relaciona un esquema general de los módulos que tienen mayor importancia en los procesos documentales que requieren desarrollarse en la AND:



Esquema General del proceso de operación de un SGDEA

Requerimientos funcionales: Es posible mencionar las recomendaciones utilizadas en la gestión de documentos electrónicos de archivo por parte de la Unión Europea, siendo de gran apoyo para la implementación de este proceso en la AND.



Requisitos Mínimos:

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Entendido para la aplicación y actualización constante de nuevas series, subseries y tipos documentales, garantizando su cumplimiento en el sistema.

Controles de acceso y seguridad requeridos (directorío activo, usuarios autorizados, roles, etc.)

Referenciación de: Auditorías (registro realizado al archivo electrónico e identificación de creación de nuevos ítems en el CCD y/o TRD); y de Inventarios Documentales (creación de registros y actualizaciones del formato).

Conservación, eliminación o transferencia: Estableciendo los plazos de conservación, acceso y transferencia de todos los documentos electrónicos alojados en el sistema.

Captura y registro: En la captura de documentos se incluye que el sistema que la utiliza incluye entre sus funciones la capacidad de escanear documentos. En cuanto al Registro: Por lo general, el índice por palabra “llave” se utiliza para lograr que la información de un documento permanezca disponible. Asignar palabras “llaves” obtenidas del mismo documento permite a los usuarios almacenar, consultar y recuperar los documentos de acuerdo con sus necesidades.

Búsqueda, recuperación y presentación:

- Incluir múltiples motores de búsqueda que apliquen a los metadatos asociados en el contenido de los documentos de archivo, expedientes, etc.
- Recuperar un expediente completo o parte de su contenido, presentando el número total de resultados de una búsqueda.
- Disponer de instrumentos suficientes que permitan, al usuario público, acceder a los documentos de archivo que haya solicitado (siempre que sea documentación pública y sin ninguna restricción).

Administración: los administradores del sistema podrán realizar, entre múltiples opciones, las siguientes:

- Controlar los parámetros del sistema.
- Realización de copias de seguridad.
- Administración de Instrumentos Archivísticos alojados en la solución (FUID, CCD, TRD, etc.)
- Realizar gestión de Usuarios (creación, suspensión, eliminación, reemplazo, etc.)
- Generar informes de Administración del sistema.
- Auditoria, Revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos generados previamente.
- En cuanto a seguridad, se podrá modificar el nivel de acceso a los documentos de archivo, con base en niveles establecidos en la AND.
- Eliminar documentos y/o expedientes de archivo, si las TRD de la entidad así lo indican. Debe generar un registro de la acción y mantener un acta de eliminación.

Aspectos adicionales:

- *Gestión total de expedientes:* Una gestión integrada de ambos tipos de expedientes y documentos de archivo, incluyendo la gestión y aplicación de CCD, TRD, TVD, metadatos, clasificación, entre otros.

- *Integración con otros Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE:* captura automática de documentos electrónicos generados en el curso de la actividad.
- *Interactuar* con otros aplicativos informáticos asociados a la actividad.
- *Copiar* el contenido de un documento electrónico de archivo, para crear un documento nuevo, garantizando la conservación íntegra del documento de archivo original.
- *Firma Electrónica:* Para facilitar la implantación de diferentes tecnologías de firma electrónica, digital, encriptación, verificando la validez de una firma digital o electrónica, en el momento de su captura.

Requerimientos para preservación de documentos electrónicos de archivo:

Captura: De datos y/o información, para facilitar el ingreso a todas las funciones del sistema.

Sistema de almacenamiento: Otorgar los servicios y funciones para el almacenamiento, mantenimiento y recuperación de documentos electrónicos.

Gestión de base de datos: Proporcionar las funciones suficientes para para completar, actualizar y acceder a la información almacenada, además de la realización del mantenimiento de la base de datos. Adicionalmente, gestionar búsquedas, informes y demás información administrativa para la gestión del archivo.

Administración: Realizar de manera responsable la operación y gestión del sistema.

Plan de preservación: En el cual se establezcan las funciones para estar al tanto del entorno del sistema, garantizando el acceso responsable a los datos que se esperan conservar por un plazo definido por sus administradores.

Acceso: facilitar funciones que permiten a los usuarios (previamente autorizados) realizar búsquedas, así como identificar, localizar y solicitar información almacenada en el sistema.

Requisitos de seguridad del SGDEA

A continuación, se mencionan los requisitos de seguridad más relevantes para lograr el funcionamiento óptimo de un SGDEA en las operaciones realizadas por la Agencia Nacional Digital:

Acceso

- Restringir Acceso a usuarios no autorizados
- Definir Roles y Perfiles de usuario
- Generación de grupos de Usuario (por proceso, funciones, dependencias, etc.)
- Generar un mecanismo de Autenticación seguro.
- Administración integral del sistema
- Realización de búsquedas y mejoramiento de sus motores.
- Realización de auditorías de acceso

Copias De Seguridad Y Recuperación

- Automatización en la ejecución de copias de seguridad
- Almacenamiento seguro
- Integridad
- Restauración de información en caso de requerirse

Transferencias

- Gestión integral de fondos documentales
- Acceso de usuarios autorizados

Auditoria

- Cuyos resultados sean inalterables
- Automáticas
- Con contenido solicitado y preciso
- Que garantice accesibilidad a usuarios con los debidos permisos de acceso.

Autenticidad

- Restringir funciones que no aporten al desempeño del sistema y/o a sus usuarios

Niveles De Seguridad

- Niveles de seguridad definidos y modificables de acuerdo a las necesidades de la entidad

- Modificación, de ser necesario

6. CONSIDERACIONES FINALES

- Desarrollar totalmente y en forma consecuente los instrumentos archivísticos necesarios en la AND para el establecimiento de su estructura documental.
- Ejecutar procesos técnicos específicos para soportar la aplicación de los instrumentos archivísticos previamente desarrollados.
- Realizar Gestión del Cambio permanente a todos los colaboradores de la AND, enfocada a la importancia del buen manejo de su información física y electrónica.
- Buscar mecanismos técnicos, operativos y administrativos eficaces para la adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental que permitan su correcta transición a la gestión electrónica de documentos de archivo, siendo imperativos el alcance, tiempo y costo que esta operación requiere.