

**DIAGNÓSTICO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE
ARCHIVO -SGDEA- EN CIDET**

JESSIKA ALEJANDRA ATEHORTÚA DUQUE

OLGA LUCÍA LÓPEZ SUÁREZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO**

2021

**DIAGNÓSTICO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA- EN CIDET**

JESSIKA ALEJANDRA ATEHORTÚA DUQUE

OLGA LUCÍA LÓPEZ SUÁREZ

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

José Ignacio Caro

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2021

DEDICATORIA o AGRADECIMIENTO

A mi Mami, gracias por tu incondicional compañía y apoyo, por tus oraciones mientras yo presentaba alguna prueba y por celebrar cada logro conmigo, por ponerte aún más feliz que yo, gracias por amarme tanto.

A mi amado Chester, por su inagotable paciencia para permanecer por largas horas a mi lado esperando a que yo terminara para llevarlo al parque a jugar cada día.

A mis amigos y compañeros, Yolima en Bogotá, Luis Carlos en Belén de Umbría y a Jessi en Medellín, por su apoyo absoluto desde que los conocí, por sus palabras de aliento en los momentos difíciles, pero especialmente por su alegría y sus divertidas ocurrencias, creo que la vida no pudo darme mejores compañeros de viaje.

A mis profesores por su guía, su entrega y por sus horas de esfuerzo para entregarnos lo mejor de sí durante cada semestre, pero especialmente mil gracias al profe José Ignacio, nuestro director de trabajo de grado, por su empatía, colaboración, motivación y permanente guía en el proceso, por sus madrugadas para vernos antes de que el cerebro se empiece a tostar.

Gracias a Dios por sobre todas las cosas.

Olga Lucía

A mi familia por su comprensión y apoyo, por acompañarme en este largo proceso.

A mi hija, porque siempre estuvo allí cada segundo
comprendiendo mi ausencia y viviendo los esfuerzos que se deben hacer
para lograr lo que se quiere.

A mi pareja por el apoyo incondicional,
por entender que a veces no tenía tiempo, y me encontraba cansada para vernos,
por motivarme a estudiar y vivir este camino a mi lado.

A CIDET, por ser una empresa con una calidad humana admirable,
por su apoyo y hacer una inversión educativa en mí,
por su flexibilidad para que yo pudiera hacer mi sueño realidad.

A mis compañeros de estudio y los docentes que me formaron,
gracias por haber hecho parte de esta historia, me siento orgullosa de tenerlos a
todos en este momento tan importante para mí.

Jessika Alejandra

TABLA DE CONTENIDO

DIAGNÓSTICO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA- EN CIDET	<i>i</i>
INTRODUCCIÓN	2
1. ÁREA PROBLÉMICA	6
1.1. Contexto del problema.	6
1.2. Antecedentes	8
1.3. Formulación del problema	14
2. OBJETIVOS	16
2.1 Objetivo General	16
2.2 Objetivos Específicos	16
3. JUSTIFICACIÓN	17
4. MARCO DE REFERENCIA.	19
4.1 Teórico	19
4.2 Conceptual	23
4.3 Marco legal	26
5. METODOLOGÍA	32
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	32
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	34
6. RESULTADOS	3
7. CONCLUSIONES	17
8. RECOMENDACIONES	1
9. BIBLIOGRAFÍA	1
ANEXOS	1
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	1

INTRODUCCIÓN

La gestión de documentos está ligada a la actividad administrativa y al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos y procedimientos de todas las entidades. Es por lo que las organizaciones deben apropiarse de prácticas de gestión documental apoyadas en el área de TIC para implementar herramientas tecnológicas como soporte a la gestión documental electrónica, como lo es el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA), sin embargo las organizaciones deben tener una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante su ciclo de vida.

En el auge de las tecnologías de la información las entidades están obligadas a actualizar la ejecución de sus procesos a través de la modernización tecnológica y de la mano deben implementar una adecuada gestión documental en el desarrollo de los proyectos, con el fin de no poner en riesgo la preservación de la memoria corporativa la cual se hace cada vez más inmaterial, debido al aumento del volumen de documentos electrónicos que hoy producen las entidades.

Diferentes estudios han identificado problemas en gestión documental los cuales se deben tener presentes a la hora de implementar tecnologías en el proceso, como lo son la excesiva división de los servicios y la pérdida de calidad en el conjunto de las administraciones, problemas de estructuración y dispersión de la información, fallas en la estructuración de la información lo

que dificulta su localización, falta de información y transparencia, negligencia, incumplimiento de obligaciones y los retrasos en los plazos para el cumplimiento de las actividades.

Como estrategia se realiza un diagnóstico de requisitos para la implementación de un SGDEA viendo en este sistema la solución a los problemas antes mencionados, este diagnóstico se hace con el fin de mirar el estado actual de la entidad con respecto a los requisitos para su implementación y trabajar para su cumplimiento al cien por ciento, buscando con esto que la entidad logre centralizar la información que se encuentra dispersa en distintas bases de datos o puntos de información y con ello mitigue el derecho de acceso, la transparencia de la administración, la denegación o ausencia de la información y garantice su conservación y preservación a largo plazo.

Con el diagnóstico se busca evidenciar cómo se encuentra la entidad frente a una administración electrónica, cómo se encuentra en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para mejorar el funcionamiento de los procesos, éste permite evidenciar el desarrollo de la tecnología en dos niveles, en el primero, se limita al uso de la tecnología para automatizar los procesos del negocio; en el segundo, la entidad utiliza las tecnologías para gestionar la información, la cual es considerada como un activo estratégico.

El CIDET – Corporación Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Sector Eléctrico, es una organización privada, sin ánimo de lucro, fundada en 1995 por empresas del sector eléctrico colombiano para trabajar por el desarrollo y competitividad sectorial, acompañando a las empresas de la industria eléctrica con soluciones integrales que permiten desarrollar su competitividad.

La Política y atributos del CIDET, están enfocados en la evolución de las soluciones y mejores oportunidades a medida de las necesidades de sus clientes, brindándoles acompañamiento de expertos como parte de la ejecución de sus procesos, en medio de los cuales despliega sus principales valores, entre ellos, la orientación al cliente, el trabajo colaborativo, el liderazgo, la imparcialidad y la innovación.

En busca de la modernización tecnológica, CIDET involucra el proceso de gestión documental para optimizar la forma en que ejecutan sus actividades, buscando herramientas eficientes que lleven a los empleados a mejorar el acceso a la información, su conservación, preservación y que se garantice la seguridad y control de los mismos. En aras de esta necesidad se desarrolló un diagnóstico que muestra cómo se encuentra la organización con respecto a los requisitos a nivel organizacional, técnico tecnológico y administrativo, con los cuales debe cumplir para la implementación de un SGDEA. Para este diagnóstico se realizaron unas encuestas tipo entrevista con los directivos de áreas estratégicas en las que, a partir de una serie de preguntas basadas en la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y del Modelo de requisitos para la implementación de un

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con las que se busca evidenciar con qué criterios cumple la organización con respecto a los requisitos que se necesitan para la implementación del SGDEA.

En busca del cumplimiento de sus atributos, y según los avances tecnológicos y el desarrollo de sus actividades, CIDET trabaja por la eficiencia de su labor y es por esto que se busca implementar un SGDEA- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, a través de un componente tecnológico que permita el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información, donde además del uso de un sistema de información se establecerán políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, garantizando siempre la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

Con los resultados obtenidos de este diagnóstico, CIDET deberá trabajar en el cumplimiento de los requisitos mínimos del SDGEA, para garantizar la implementación de una herramienta tecnológica eficiente para el manejo documental que abarque todos requerimientos con los que debe contar el sistema de información y que se garantice con ella la mejora en la ejecución de las actividades y funciones de área, acordes al enfoque corporativo con el que debe definirse la herramienta.

**DIAGNÓSTICO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA
DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
-SGDEA- EN CIDET**

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

Hablar de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, es hablar de nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos a través de herramientas tecnológicas que permitan el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información. Y para esto, es necesario establecer políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, pues cada decisión asociada al tratamiento de dichos documentos tendrá efectos sobre el patrimonio documental. El CIDET - Corporación Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Sector Eléctrico, cuenta con varios sistemas de información para el desarrollo de las actividades, hoy quiere implementar uno para su gestión de documentos, es por esto que debe adaptarlo para que cumpla con las características de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y que cumpla con requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales.

Sin embargo, como parte integral y base para implementación del SGDEA la entidad debe dar un refuerzo al cumplimiento de la Resolución 8934 2014, “Por la cual se establecen las

directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio”, que sería la base de buenas prácticas para la implementación, porque más allá de la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, se debe tener una visión clara de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del proyecto de aplicación.

El alcance de este proyecto de aplicación busca realizar un diagnóstico frente a los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, que le permita evidenciar cómo está la organización frente ello y se tomen acciones para aliviar las falencias detectadas, fijar los servicios para el SGDEA con el fin de que cubran todos los procesos de la gestión documental y estén orientados a la preservación y a la garantía de autenticidad, integridad y disponibilidad a través de metadatos que soportan el contexto y la cadena de custodia además los requisitos aplican para cualquier formato electrónico (texto, imagen, audio, vídeo, otros) y también se incluyan requisitos para la administración de documentos en soportes analógicos (físicos). evidenciando actividades, tiempos, personas, responsabilidades, y productos entregables, a de fin de dejar establecidos parámetros claros, que permitan automatizar los procesos de la Gestión Documental. Con esto se daría un gran paso y se empezaría la marcha sobre la implementación de una herramienta que facilite la gestión documental y de igual manera se adopten prácticas para el desarrollo de los instrumentos archivísticos y así, se aporte al proceso de crecimiento corporativo.

1.2. Antecedentes

La experiencia de CIDET – Corporación Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Sector Eléctrico, en el desarrollo de sus diferentes operaciones y en el cumplimiento de su misión, lo ha llevado a entender que es necesario abordar el problema de gestión documental que atraviesa actualmente, desde diferentes perspectivas; analizando las situaciones de otras organizaciones que hayan recorrido este camino y puedan ser reconocidas hoy como casos de éxito frente al establecimiento de prácticas y formas de gestionar los documentos. Es por eso, que se toman como referentes los siguientes casos los cuales desde diferentes aspectos tienen pertinencia con el problema planteado:

REFERENTES INTERNACIONALES:

Desde la perspectiva internacional, encontramos la Tesis para Doctorado que se llevó a cabo en 2013 por autor el Odalys Font Aranda, intitulado: “*Implementación de un sistema de gestión documental en la universidad central Marta Abreu de Las Villas, Cuba*”. El objetivo principal de esta investigación es la implementación de un Sistema de gestión documental en la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación de dicha Universidad. Para ello, se realizó un diagnóstico a través de la metodología DIRKS la situación de los archivos; obteniendo las fortalezas y debilidades que ayudaron a conocer científicamente, las 22 necesidades de la institución en esta materia.

Este trabajo, permitió identificar como investigación aplicada los postulados teóricos, e intenta solucionar los problemas detectados, sentando las bases para la aplicación inmediata de los resultados obtenidos y modificar así la realidad que vive la empresa. En este trabajo se

recopilaron un conjunto de referentes teóricos-conceptuales y metodológicos acerca de la gestión documental. Se llevó a cabo un diagnóstico de la situación del archivo; obteniendo las fortalezas y debilidades que ayudaron a conocer científicamente, las necesidades de la institución en esta materia. Se elaboraron varios instrumentos de la Gestión Documental: un Cuadro de Clasificación y Calendario de Conservación; un Manual de Normas y Procedimientos para los Archivos de Gestión de dicha Facultad, modelos y procedimientos para la creación, el control, la descripción documental, las transferencias de fondos, requisitos para la instalación de los documentos en los depósitos, la prevención de riesgos y documentos esenciales, así como un modelo para la evaluación y el control del sistema. Se creó un Programa para la formación de directivos, especialistas, secretarias, etc., buscando con esto las mejores prácticas en gestión documental y el cumplimiento de los requisitos para avanzar a la implementación del SGDEA

Así mismo, en el trabajo de Licenciatura de Archivística desarrollado en el 2014 desde la Universidad de Costa Rica para elaborar una “Propuesta de un modelo de requisitos archivísticos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en Costa Rica”, su objetivo general se centró inicialmente en comparar una muestra de *Modelos de Requisitos Archivísticos y Normas Internacionales* que estén relacionados con los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos, con el fin de identificar, tanto los requisitos, como los procesos de la gestión documental comunes, y a partir de ellos, proponer un Modelo de Requisitos Archivísticos para un SGDEA que fueran aplicables en la Administración Pública de Costa Rica y que pudieran ser normalizados como marco de referencia en la gestión de documentos garantizando autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.

Para ejecutar este proyecto, los autores analizaron diferentes enfoques sistémicos y de la unidad documental que se han tratado desde tres iniciativas: la primera, norteamericana y australiana, que son complementarias; una segunda iniciativa es la europea, y finalmente la iberoamericana. Se elaboraron cuadros comparativos que permiten analizar desde una perspectiva cualitativa las normas y modelos de requisitos archivísticos internacionales para proponer un modelo aplicable a la archivística de su país. Así mismo, se tuvieron en cuenta la identificación de requisitos funcionales y no funcionales establecidos en dichos Modelos de Requisitos para considerar sus alcances en cada uno de los procesos de la gestión documental.

Como resultado, se obtuvo la Propuesta de un completo y detallado Modelo de Requisitos Archivísticos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en Costa Rica, que responde a las necesidades de las instituciones a nivel nacional, permitiendo que pueda ser implementado en cada una de ellas de acuerdo con su contexto administrativo y legal.

Por otra parte, el impacto del caso de ENTERSOFT IT SAS., quien inició sus operaciones en el 2005 como EnterSoft IT limitada, durante su creación la compañía se enfocó en soluciones de TI (Tecnología de la información) con una herramienta de migración y replicación de información desarrollada en EE. UU para la presentación de servicios, en el año 2009 pasa a ser EnterSoft IT SAS., generando una ampliación de herramientas de migración, replicación, documentación, virtualización, backup e infraestructura para la prestación de servicios con enfoques en la continuidad del negocio y recuperación ante el desastre de forma híbrida (La nube y/o Data center), permitiendo durante los 13 años un crecimiento, con la creación de nuevas sedes ubicadas en Ciudad de México (México) y Miami (EE.UU).

También, la experiencia de ENTERSOFT IT SAS con sus líneas de negocio orientadas a la automatización de procesos de negocio, aplicando enfoques tales como Business Process Management BPM, que permiten el diseño e implementación de sistemas de gestión documental en clientes como la Gobernación del Valle del Cauca, Universidad Militar Nueva Granada, Grupo Mexichen por mencionar algunos, en los cuales se satisfacen las necesidades de mejora en la productividad de los procesos documentales; para ajustar sus modelos de negocio y de gestión, a los desafíos de la cuarta revolución industrial, que impone la necesidad gestionar proyectos de transformación digital, para generar productos y servicios digitalmente modificados, que se ajusten a las necesidades y expectativas de sus clientes.

REFERENTES NACIONALES

En el ámbito nacional, el trabajo del año 2021 de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, intitulado “Diseño de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, en el Archivo General de la Nación ubicado en Bogotá – Colombia” del autor William Andrés Forero Solano, lo hemos tomado como referente nacional ya que, en este proyecto se identificó que la institución contaba con un sistema de gestión documental enfocado únicamente a los procesos de radicación de comunicaciones caso similar al de CIDET, actividad que solo es una parte de toda gestión documental, para lo cual, quedan diferentes procesos, sin ser cubiertos y por ende sistematizados de una manera integral, tal cual se expresa normativamente. Por lo anterior, se presentaban retrasos en gran parte de las actividades de la gestión documental de la entidad y, la trazabilidad –importante para la recuperación de información relacionada con documentos- quedaba perdida en correos electrónicos, otros sistemas adicionales y en el conocimiento de funcionarios que laboraban en las diferentes áreas de la entidad, sin haber una trazabilidad y administración integral en cuanto al manejo de la información, así como una base

de conocimiento para la continuidad del negocio y procesos de transparencia. Adicionalmente, dicho sistema estaba desarrollado en una plataforma cerrada que no permite nuevos desarrollos que contribuyan a su mejora.

Así mismo, consideramos algunos de los aspectos propuestos en el trabajo “Análisis y diseño de un modelo de gestión electrónica de documentos para los procesos operativos de terreno” desarrollado por Alejandro Hernández Echeverry en la Universidad de la Salle en el año 2017, mediante el cual establecimos una serie de puntos en común que adolecen a las dos entidades sobre las cuales gira cada uno de estos trabajos de investigación, entre ellos la necesidad de disponer de documentación confiable y oportuna tanto para la toma de decisiones, como para el eficaz desarrollo de los procesos administrativos al interior de las mismas.

La investigación se realizó de manera deductiva, partiendo de una revisión teórica y legal de la gestión electrónica de los documentos electrónicos y mediante la metodología PMBOK, que permite identificar los componentes fundamentales para la dirección de proyectos, se realizó un análisis del estado de los procesos operativos de la entidad, del cual se obtuvo como resultado un modelo que optimiza la producción documental y la recolección de información en la empresa Surtigas S.A. E.S.P.

El resultado de esta investigación permitió evidenciar la importancia de integrar las nuevas tecnologías a los procesos de la gestión documental como la alternativa que mitiga los riesgos de pérdida de la información y contribuye a la mejora en la eficiencia administrativa, lo que incluye además de la oportuna producción, administración y custodia de la información, el impedimento para el detrimento de los recursos de la entidad.

Una referencia adicional que tomamos en cuenta se presenta con el Diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Estudio de caso: Baker McKenzie; el cual, fue desarrollado en 2017 para la maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad de La Salle, tomando así, el caso de una de las firmas de abogados más prestigiosa, la cual cuenta con sede principal en Chicago, Illinois y tiene presencia multinacional en más de 46 países por todo el mundo, incluida Colombia, por lo que la aplicación de su proyecto debería poder ajustarse a cualquiera de sus sedes.

Con el objetivo de mejorar la gestión de los documentos electrónicos utilizados en la Firma jurídica en el desarrollo de sus actividades, se elaboró un trabajo de investigación que permitió, inicialmente, elaborar el diagnóstico de la situación actual de la información documental electrónica de archivo, a partir de la aplicación de una encuesta diseñada para la recolección de datos; seguidamente, el análisis detallado que permitió determinar los requerimientos estratégicos, normativos, funcionales y tecnológicos con los que finalmente, se logre construir una propuesta de diseño de un SGDEA para la Entidad.

A partir del diagnóstico fue posible evidenciar la poca fiabilidad en el gestor documental con el que cuentan, el cual funciona más bien como un contenedor de almacenamiento. Por otra parte, los tiempos de retención documental no habían sido definidos y se conservan **todos** los documentos, aumentando así, tanto los costos de conservación, como la desproporcionada capacidad de almacenamiento. De igual manera, los documentos no se encontraban caracterizados ni se hace uso de un lenguaje común para nombrarlos, lo cual contribuía a

presentar fallas en su consulta y pronta recuperación, situación que no es ajena a la que se presentaba en CIDET.

Las fases a través de las cuales se desarrolló la investigación permiten entender que de acuerdo a las características propias que constituyen los documentos electrónicos y la importancia de la aplicación de los principios archivísticos en la gestión de documentos electrónicos, no solo disminuye los riesgos de pérdida de la memoria institucional, sino que además facilita la toma de decisiones mediante la disponibilidad de recursos dotados de autenticidad, fiabilidad e integridad.

1.3. Formulación del problema

¿La importancia del cumplimiento de los requisitos para la implementación de un SGDEA?

Para identificar la importancia es necesario mirar el contenido de la guía para la implementación de un SGDEA, en la fase de análisis existen tres puntos que lo componen, el análisis organizacional que trata de identificar fuentes de información, el análisis de procesos y procedimientos, la priorización por nodos de complejidad y la articulación con los demás sistemas. Por otra parte, la fase de análisis nos habla del análisis técnico y tecnológico donde abordamos el diagnóstico de la infraestructura tecnológica, el diagnóstico de la infraestructura tecnológica (software), el diagnóstico de la infraestructura física, la evaluación de sistemas y el análisis de seguridad lógica. Y finalmente el Análisis documental donde se abordan actividades

como el diagnóstico para la gestión documental, la identificación de documentos vitales, la normalización de formas, formatos y formularios, la definición del esquema de metadatos y la alineación con los instrumentos archivísticos.

En este último, se resalta el enlace con la Resolución 8934 de 2014, en la que se exige el cumplimiento de los instrumentos archivísticos como el Programa de gestión documental, cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, tablas de valoración documental y el reglamento interno de archivo. Es así como la importancia del cumplimiento de los requisitos para la implementación de un SGDEA, no solo radica en el buen funcionamiento del sistema de información que se utilice, sino que lleva a la empresa a mirar más a allá de sus necesidades y a trabajar en el cumplimiento óptimo funcional de cada una de actividades, la importancia es también identificar que la gestión documental comprende una serie de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación; y que con esto la solución está en tener una bases sólidas unos instrumentos archivísticos avalados, controlados y administrados que garanticen el calidad y la preservación de la información.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Realizar un diagnóstico que permita evidenciar cómo está CIDET frente a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, para que pueda implementarse en la organización una herramienta para la gestión documental y permita nuevas prácticas que faciliten el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información y se aporte así al crecimiento corporativo desde el proceso de gestión de los documentos.

2.2 Objetivos Específicos

- Realizar una síntesis de la normatividad vigente en el marco de SGDEA.
- Elaborar un diagnóstico de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo desde tres perspectivas: organizacional, tecnológico y documental.
- Formular un compendio de recomendaciones y buenas prácticas para la implementación con éxito de un SGDEA.
- Socializar los resultados obtenidos del diagnóstico con los directivos de las áreas estratégicas encuestadas y con el líder de gestión documental, con el fin de que evalúen y planifiquen el cumplimiento de los requisitos antes de adquirir un SGDEA.

3. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de la normatividad archivística colombiana contemplada en el *Decreto 1080 de 2015 Cap. VII*, que trata sobre la gestión de los documentos electrónicos de archivo, y en el que se resaltan los aspectos más relevantes a tener en cuenta para la organización, consulta y conservación de los archivos electrónicos al interior de las entidades, es importante que el CIDET realice un diagnóstico de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que consolide y contribuya a gestionar los documentos, ya que hoy existe un elevado volumen de documentos en los archivos de gestión, la información no es trazable, hay un alto volumen de documentación física, y está en riesgo constante de que los documentos se traspapelen, no tiene un registro de la ubicación de los mismos, no hay una organización documental definida y con todo esto se expone a la pérdida de la información y a la afectación de su patrimonio documental.

CIDET, utilizando un sistema de información, podrá tener el control de la información, facilitará el acceso, consulta, garantizará la transparencia, optimización y disponibilidad de la información, por eso necesita implementar una herramienta que le permita tener trazabilidad y centralizar la información, además que operativamente simplifique tareas manuales las cuales pasarían a ser automáticas en un gran porcentaje, y se podría mejorar el control y seguimiento a los empleados que desempeñan dicha tareas, por otra parte, se mejorarían los aspectos administrativos, ya que gran parte de la documentación que se maneja física, podría pasar a soporte electrónico optimizando los espacios en cuanto a infraestructura locativa, también traen mejoras en capacidad tecnológica de la entidad, considerando que a corto plazo el SGDEA se debe integrar gradualmente a los demás sistemas, generando una más efectiva y directa

circulación de la información, sobre todo la relacionada con documentos de archivo, en pocas palabras, de manera transversal e intangible, la implantación de dicho sistema redundaría en optimización de tiempo, recursos físicos y talento humano.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1 Teórico

Tomamos como base teórica, los planteamientos y procesos que se han adelantado en otras instituciones a partir de trabajos académicos, entre otras cosas, como un derrotero en este significativo trabajo de aplicación que elaboramos. Entre ellas, está lo consolidado en la Tesis para Doctorado “Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas Cuba. El objetivo de esta investigación fue la implementación de un Sistema de gestión documental en la *Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación* de dicha universidad. Se realizó un diagnóstico a través de la metodología DIRKS la situación de los archivos; obteniendo las fortalezas y debilidades que ayudaron a conocer científicamente, las 22 necesidades de la institución en esta materia. Se elaboraron varios instrumentos de la Gestión Documental: un Cuadro de Clasificación y Calendario de Conservación; un Manual de Normas y Procedimientos para los Archivos de Gestión de dicha facultad, modelos y procedimientos para la creación, el control, la descripción documental, las transferencias de fondos, requisitos para la instalación de los documentos en los depósitos, la prevención de riesgos y documentos esenciales, así como un modelo para la evaluación y el control del sistema. Se creó un Programa para la formación de directivos, especialistas, secretarías, etc., el cual fue impartido en 2 ocasiones, de igual manera se diseñó y se creó un Sistema de Gestión Documental Automatizado nombrado UNIVERSO-DA.

Por otra parte, usamos como referencia un trabajo de Especialización de la UNAD “Diseño de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA, en el Archivo General de la Nación ubicado en Bogotá – Colombia”, el cual recopila suficiente literatura archivística y estratégica en el ámbito de la gestión documental con el fin de abordar un proyecto ambicioso para ser aplicado directamente en el órgano rector de la gestión documental en nuestro país.

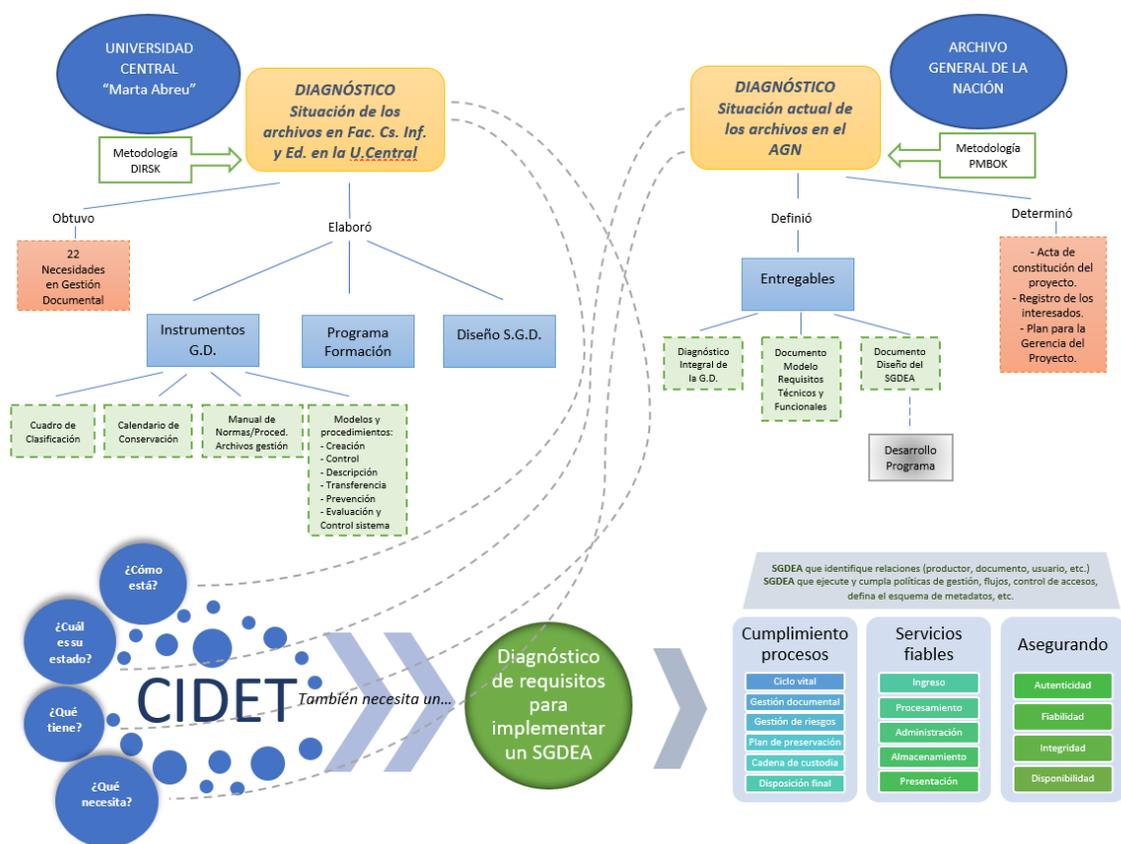
El objetivo de este trabajo está fundamentado en la necesidad de diseñar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para el Archivo General de la Nación, para lo cual se precisaba realizar el diagnóstico de la situación de la gestión documental implementada en el AGN, como insumo previo al diseño de un software; así mismo, elaborar un modelo de requisitos técnicos y funcionales respecto al SGDEA; y posteriormente centrarse en el diseño como tal de ese Sistema.

Inicialmente se adoptó y estableció una metodología basada en la Guía de Buenas Prácticas PMBOK y a partir de ella, se determinaron los aspectos primordiales para su aplicación teniendo en cuenta el levantamiento del Acta de constitución del proyecto, el registro de las partes interesadas y el plan para la Gerencia del proyecto, a partir de los cuales se definieron los productos entregables como son: Diagnóstico Integral de la Gestión Documental, Documento Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales, Documento Diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA; siendo este último el insumo principal para desarrollar otras actividades en la entidad, relacionadas con el desarrollo, programación pruebas piloto e implementación del software.

En este sentido, el material escogido como referencia soporta la relevancia del Diagnóstico de requisitos para la implementación de un SGDEA, previa comparación con otros trabajos adelantados en tal sentido, que permiten analizar qué bases tiene la empresa frente a la gestión documental, en el cumplimiento de requisitos previos fundamentales para pensar en la implementación del SGDEA (Figura 1):

Figura 1:

Referencias teóricas relacionadas



Fuente: Elaboración propia, (2021)

Para la implementación del SGDEA, es necesario trazar metas a corto, mediano y largo plazo que permitan alcanzar el logro de los objetivos planteados en el proyecto para lo cual se

deben definir estrategias alineadas con las políticas globales de la entidad y sus necesidades. Por consiguiente, tanto en los planes estratégicos de la organización, como en el Plan institucional de Archivos – PINAR, como en el Programa de Gestión Documental – PGD se debe contemplar, incluir y priorizar el desarrollo e implementación del SGDEA, sus objetivos y metas definiendo un plan de acción que comprenda cada una de las actividades a desarrollar, así como las actividades a tener en cuenta para dar cumplimiento a las actividades enmarcadas en las estrategias de Gobierno en Línea. Además, es necesario establecer políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, pues cada decisión asociada al tratamiento de dichos documentos tendrá efectos sobre el patrimonio documental.

Cumplir con estos prerrequisitos es fundamental para su aplicación, teniendo en cuenta que con el diagnóstico de la gestión documental se debe 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, la Identificación de documentos vitales y/o esenciales; normalización de formas, formatos y formularios; definición del esquema de metadatos; alineación con los instrumentos archivísticos: PGD, PINAR, CCD, TRD, inventarios documentales; las Tablas de Control de Acceso a los documentos; el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de series, subseries y tipos documentales y, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

4.2 Conceptual

De acuerdo a lo definido en la *Ley 594 de 2000*, un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo o SGDEA, es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite 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*, a través del ciclo vital y observado los procesos de la gestión documental , definidos en el *Decreto Nacional 2609 de 2012* hoy compilado en el *Decreto Nacional 1080 de 2015*, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

La denominación SGDEA no excluye de ninguna manera la gestión de documentos físicos. De igual manera, es necesario considerar que, para efectos del sistema, los documentos digitalizados, (o sea aquellos que no son nativos digitales pero que se obtienen a través de un proceso de digitalización), una vez ingresan al sistema se tratan bajo los mismos principios que los nativos digitales. En este punto es necesario pensar en que al hablar de un SGDEA nos estamos refiriendo a un sistema de información, por tanto, es preciso tener en mente su estructura y funcionamiento desde los puntos de vista práctico y tecnológico.

El sistema debe encargarse de aplicar los procesos de la gestión documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración; esto se realiza mediante flujos de trabajo, gestión de contenidos, clasificación documental, conformación de expedientes entre otras, aplicando funciones sobre las entidades y

capturando metadatos. Cuando un usuario produce un documento (lo genera dentro del sistema o lo carga en él) este puede ser tramitado mediante un flujo.

En este sentido, el Archivo General de la Nación proporciona las herramientas necesarias para mejorar la eficiencia de la gestión documental en las organizaciones y para este trabajo de aplicación se tomaron algunas de ellas, las cuales se encuentran definidas así:

Tabla 1:

Marco conceptual

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-Series Documentales – BANTER¹	Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
Conservación de los documentos	Es el <i>conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido</i> . En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas de protección de los documentos, el establecimiento y suministro de implementos adecuados para el almacenamiento de la información, la cual consiste en guardar sistemáticamente los documentos en los lugares apropiados y en unidades de conservación apropiadas tales como carpetas, cajas de archivo, estantes y edificios con las condiciones mínimas establecidas en el Reglamento General de Archivos.
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
Diagnóstico Documental	Es entendido como la búsqueda e identificación de problemas, oportunidades y objetivos, así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento del programa, además de planes de mejoramiento y planes de contingencia.

¹ El término BANTER elaborado por el AGN, es utilizado para referirse al banco de términos de series y subseries documentales comunes a la administración del estado colombiano, el cual evita la multiplicidad de nombres dados a una misma serie y/o subserie. <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

Inventario Documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Mapas de Procesos	Los mapas de procesos son instrumentos establecidos en el <i>artículo 8 del Decreto 2609 de 2012</i> . Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos. Estas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.
Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
Organización de los documentos	Es el “proceso mediante el cual se aplican las acciones de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de un Fondo de una entidad”.
Plan Institucional de Archivo – PINAR	Es un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Archivo del Archivo General de la Nación de conformidad con lo indicado en el <i>Decreto 1080 de 20152</i> , su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Archivo y Gestión Documental.
Producción documental	Es la <i>generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones</i> ; en esta etapa se deben tener en cuenta todos los aspectos relacionados con el origen, la creación y el diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.
Programa de Gestión Documental – PGD	Es el instrumento archivístico que le permite al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA	Es un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos y mantener los flujos de trabajo en entornos digitales logrando reducir el consumo de papel y mejorando la eficiencia en la institución.
Sistema de Gestión Documental	Se entiende por gestión documental el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no

	sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
Tablas de Control de Acceso – TCA	Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
Tablas de Retención Documental	Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir, se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Fuente: Elaboración propia, (2022)

4.3 Marco legal

Los retos asociados a la gestión documental en un ambiente digital son cada vez mayores, la preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad, exigen adoptar estándares internacionales y nacionales, instrumentos archivísticos y buenas prácticas de gestión documental que permitan entender e implementar un SGDEA, es por esto que nos soportamos en leyes, decretos y acuerdos que impacten la implementación de nuevas tecnologías en la Gestión Documental y consoliden la veracidad del documento electrónico y que en el desarrollo del proceso sean el soporte del deber ser archivístico (Tabla 1).

Tabla 2:

Marco legal

MARCO LEGAL	REGULA	ARTICULO
--------------------	---------------	-----------------

<p>Ley 594 de 2000</p>	<p>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>Artículo 19. Soporte documental: 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 la autenticidad, integridad e inalterabilidad.</p> <p>Artículo 21. Programas de gestión documental: Elaborar programas de gestión documental pudiendo contemplar uso de nuevas tecnologías y soportes siempre en cuando garanticen su integridad, autenticidad y demás requisitos procesales.</p>
<p>Ley 1437 de 2011</p>	<p>Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	<p>Artículo 53. Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos: Estos podrán realizarse a través de medios electrónicos garantizando la igualdad de acceso.</p> <p>Artículo 55. Documento público en medio electrónico: Los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.</p> <p>Artículo 58. Archivo electrónico de documentos: El procedimiento administrativo realizado en medio electrónico deberá ser archivado en este mismo medio garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para su reproducción.</p> <p>Artículo 59. Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo.</p>
<p>Decreto 2609 de 2012</p>	<p>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</p>	<p>Artículo 5°. Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios: planeación, control y seguimiento, vínculo archivístico, cultura archivística y modernización.</p> <p>Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:</p>

Gestión Documental para todas las Entidades del Estado

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Artículo 8º. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Artículo 9º. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración.

		<p>Artículo 10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.</p> <p>Artículo 17. Características de los sistemas de gestión documental. Los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos deben responder a la conformidad, interoperabilidad, seguridad, meta descripción, acción de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad, acceso y neutralidad tecnológica</p> <p>Artículo 18. Preservación de documentos en ambientes electrónicos. Los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos deben garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos a largo plazo, a través de procesos de migración, emulación o <i>refreshing</i>, o técnicas que se generen en el futuro.</p>
<p>Resolución 8934 de 2014</p>	<p>Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>Artículo 3º. Los vigilados que estén bajo la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programa de Gestión Documental b) Tablas de Retención Documental c) Cuadro de Clasificación Documental d) Tablas de Valoración Documental e) Reglamento Interno de Archivo <p>Artículo 4. La organización de los archivos deberá realizarse a partir del cuadro de clasificación documental y de las tablas de retención documental, mediante la conformación de expedientes agrupados en series y subseries documentales, atendiendo el principio de procedencia, el orden original y el ciclo vital de los documentos, independientemente del soporte en el cual se encuentren, tal como lo señala la Ley 594 de 2000.</p>

		<p>Artículo 5. Los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio deberán contar con un comité interno de archivo o una instancia equivalente, en la cual se adopten las decisiones relativas a la gestión documental de la respectiva empresa o institución.</p> <p>Artículo 6. En la implementación de los programas de gestión documental se podrá contemplar el uso de nuevas tecnologías de la información, empleando para ello cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático para la producción, conservación y servicios documentales de archivo, siempre que quede garantizada la organización archivística, la autenticidad, ulterior consulta e integridad, así como la interoperabilidad de los sistemas de seguridad y perdurabilidad de la información, el ciclo vital de los documentos, la posibilidad de reproducción, y el funcionamiento razonable del sistema, durante el tiempo establecido en las tablas de retención documental para cada una de las series documentales. De conformidad con lo previsto en la Ley 527 de 1999 y demás disposiciones que la modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.</p> <p>Artículo 7. Con el objeto de facilitar el control, consulta y acceso oportuno a los documentos de archivo producidos en el desarrollo del objeto social de los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio deberán desarrollar programas de descripción documental basados en la norma internacional de descripción archivística -ISADS(G)-, así como en la NTC 4095 de 1997, expedida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas de Certificación -ICONTEC.</p>
<p>Decreto 1080 de 2015</p>	<p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p>	<p>Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental: Modernización: Se fomentará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>

Fuente: Elaboración propia, (2021)

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Para el desarrollo del presente trabajo de aplicación se tiene en cuenta la pertinencia en los objetivos de una de las líneas de investigación propuestas por el programa académico, frente al conocimiento directo de las características de CIDET por parte de una de sus funcionarias también en proceso de formación profesional con la Universidad del Quindío. Gracias a su interés laboral y académico fue posible evidenciar previamente el interés de CIDET en adquirir una herramienta tecnológica que le permita optimizar los procesos de gestión documental. A partir de esta información clave, se propuso internamente el interés en adelantar un proceso de investigación para conocer en qué punto se encuentra la entidad frente a los requisitos mínimos con los que debe contar para la implementación de un SGDEA, haciéndoles saber que previo a la adquisición e implementación de una herramienta debe considerarse una serie de requerimientos normativos.

Así pues, con el aval de CIDET y en cumplimiento de los requerimientos académicos se inicia el proceso de investigación a través de la aplicación de las técnicas cualitativa y cuantitativa, que permitan recoger y analizar datos para cumplir nuestro objetivo que es saber cómo CIDET realizar un diagnóstico de cumplimiento de los requisitos para llegar a la implementación de su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, de esta manera nuestra atención estará centrada en el contenido de los resultados. La población en la cual decidimos enfocar la entrevista está puesta en tres directivos estratégicos de la entidad que tienen que ver directamente con el control y administración tanto del personal, como de los

sistemas de información. Ellos son, la Directora de Estrategia y desarrollo organizacional, el Director Administrativo y la Directora de TIC, quienes, por ser influencia directa en la operación de las mejoras tienen la responsabilidad sobre la aplicación de las recomendaciones del SGDEA.

A partir de la ruta propuesta en la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos elaborada por el Archivo General de la Nación, se elaboraron los instrumentos para recolectar la información necesaria para analizar el estado actual de los procesos de CIDET contemplados desde tres perspectivas: organizacional, tecnológico y documental. Dichos instrumentos están formulados a manera de entrevista, con una serie de preguntas que oscila entre ocho y diez cada una de acuerdo a la pertinencia del asunto y del resultado de estas obtendremos la información que a través del análisis nos permita identificar cuáles fueron las variables que apuntan a detectar las falencias que tiene la organización frente al cumplimiento del Modelo de Requisitos SGDEA el cual está parametrizado por el Archivo General de la Nación, y haremos recomendaciones técnicas y de buenas prácticas para la implementación con éxito de un SGDEA. Las entrevistas propuestas para cada uno de los directivos pueden verse en detalle en el apartado de *conclusiones*.

El análisis de la información recolectada se realizó teniendo en cuenta que la entrevista contempla a CIDET desde lo macro en el ámbito de la gestión documental y se convierte entonces en el insumo primario para determinar los requisitos mínimos con los que debe cumplir el modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo.

El resultado de esta investigación le brinda a CIDET un panorama amplio de su situación actual en términos de gestión documental que lo conduce hacia el camino por el que deberá

buscar las alternativas necesarias para suplir las falencias detectadas, así como mantener sus fortalezas para darle continuidad a su crecimiento corporativo, además, le permite evaluar y planificar el momento indicado para el cumplimiento de los requisitos y adquisición de un SGDEA.

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

De acuerdo a los objetivos propuestos para el desarrollo del proyecto, se considera el siguiente plan de trabajo (Tabla 3) y el cronograma de actividades (Tabla 4), estimando el tiempo suficiente y la secuencia necesaria a cada una de ellas con el fin de darle alcance a los resultados entregables dentro de los límites del periodo académico cursado.

Tabla 3:Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Consolidar la normatividad vigente en marco del SGDEA	Compendio de normatividad vigente aplicada al SGDEA	Profesional CIDBA	Carpeta digital con normas investigadas y acta de reunión con partes interesadas para contextualizar el reglamento.
Diagnóstico Análisis organizacional	Aplicación de encuesta frente al cumplimiento a nivel organizacional de los requisitos del SGDEA	Profesional CIDBA, Gerente de estrategia y desarrollo organizacional	Documento diagnóstico del análisis organizacional que contenga identificadas las fuentes de información, análisis de procesos y procedimientos, articulación con los demás sistemas y la priorización por nodos de complejidad.
Análisis técnico y tecnológico.	Aplicación de encuesta frente al cumplimiento a nivel	Profesional CIDBA Directora de TICS	Documento diagnóstico del análisis técnico y tecnológico que describa estado y necesidades de infraestructura

	técnico y tecnológico de los requisitos del SGDEA		tecnológica en software y hardware, infraestructura física, evaluación de sistemas y análisis de seguridad lógica.
Análisis documental	Aplicación de encuesta frente al cumplimiento a nivel documental de los requisitos del SGDEA	Profesional CIDBA, Líder de gestión documental	Documento diagnóstico del análisis documental que detalle el estado de la gestión documental en la entidad y la identificación de documentos vitales
Elaborar un compendio de recomendaciones y buenas prácticas para la implementación con éxito de un SGDEA.	Recomendaciones del proyecto	Profesional CIDBA, Responsable del proyecto	Acta de finalización del proyecto y recomendaciones

Fuente: Elaboración propia, (2021)

Tabla 4:

Cronograma de actividades

CRONOGRAMA		
ACCIONES	MES 1	MES 2
Cronograma de trabajo con actividad, responsable y fechas de entrega	X	
Compendio de normatividad vigente aplicada al SGDEA	X	
Diagnóstico del análisis organizacional, técnico y tecnológico, y documental		X
Compendio de recomendaciones		X

Fuente: Elaboración propia, (2021)

A partir del cronograma general de acciones propuesto, se elaboró el respectivo Cronograma de trabajo con actividades, propuesto en el ítem 1 del mismo y detalladas así (Tabla 5):

Tabla 5:

Cronograma de trabajo con actividades

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA ENTREGA	OBSERVACION
1	Elaboración de cronograma	Olga López	7 nov. 2021	Ninguna
2	Elaboración de encuestas	Olga López	13 nov. 2021	Ninguna
		Jessika Atehortúa		
3	Elaboración de presentación del proyecto	Olga López	20 nov. 2021	Ninguna
		Jessika Atehortúa		
4	Presentación del proyecto y asignación de fecha para entrevista	Olga López	22 nov. 2021	Directora de Estrategia y desarrollo organizacional no pudo asistir
		Jessika Atehortúa		
5	Presentación del proyecto directora de EDO	Olga López	23 nov. 2021	Ninguna
		Jessika Atehortúa		
6	Entrevista Directora EDO	Olga López	23 nov. 2021	Ninguna
		Jessika Atehortúa		
7	Entrevista Director Administrativo	Jessika Atehortúa	26 nov. 2021	Ninguna
8	Entrevista directora TIC	Jessika Atehortúa	25 nov. 2021	Se realizó otra reunión de apoyo para claridad en puntos específicos
9	Elaboración compendio normativo	Olga López	29 nov. 2021	Presentación y archivos
10	Elaboración del diagnóstico, del análisis organizacional técnico y documental	Olga López	30 nov. 2021	2 reuniones para análisis de las encuestas
		Jessika Atehortúa		
11	Elaboración de recomendaciones	Olga López	3 dic. 2021	Ninguna
		Jessika Atehortúa		

Fuente: Elaboración propia, (2021)

6. RESULTADOS

Gracias al modelo de gestión de los procesos que se desarrollan en CIDET, fue posible elegir a los Directivos para la aplicación del instrumento e involucrarlos de manera grupal o individual según fuera el caso para un manejo exitoso a esta etapa del proyecto. Los directivos elegidos fueron (Tabla 5):

Tabla 6:

Directivos entrevistados

NOMBRE / CARGO	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	ENTREVISTA
Aurelio Naranjo P. <i>Director Administrativo</i>	Nov. 22/2021 2:00 p.m.	Nov. 26/2021 4:00 p.m.
Sandra R. Rojas <i>Directora EDO</i>	Nov. 23/2021 2:00 p.m.	Nov. 23/2021 2:30 p.m.
Liliana Ospina <i>Directora TIC</i>	Nov. 22/2021 2:00 p.m.	Nov. 24/2021 - 2:00 p.m. Nov. 26/2021 – 4:00 p.m.

Fuente: Elaboración propia, (2021)

Dando continuidad al cronograma de trabajo, se diseñaron las encuestas teniendo en cuenta la información que requeríamos como primordial para el diagnóstico teniendo como base la información de la Guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDA, así como lo expuesto en el Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Las cuales fueron resueltas en una reunión tipo entrevista y algunas respuestas que necesitaban más profundidad

cada directivo tuvo un día para consultarlo con su equipo de trabajo, teniendo como resultado una información verídica y detallada.

A nivel ORGANIZACIONAL, la encuesta se diseñó para la Dirección de Estrategia y Desarrollo Organizacional (Figura 2):

Figura 2:

Formato de encuesta Dirección EDO

DIRECTORA ESTRATEGIA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SANDRA ROJAS

Proyecto de grado: ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA-

Entrevistas estudiantes CIDBA – UNIQUINDÍO

1. ¿Puede garantizarse que la información que maneja la Entidad y su medio de soporte están amparados totalmente por el área de Gestión documental?
2. ¿La Entidad genera sensibilización sobre procesos de gestión documental y administración de archivos?
3. ¿La Entidad realiza auditorías internas que garanticen las buenas prácticas de Gestión Documental?
4. ¿Se tienen controlados y actualizados las formas y formatos para la Gestión documental?
5. ¿Se tienen definidos los perfiles de cargo para la administración de los instrumentos archivísticos?
6. ¿La Entidad cuenta con funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los documentos?
7. ¿Se han formulado estrategias para la inducción y reinducción al personal que hace parte de la Entidad?
8. ¿El Sistema de gestión evalúa los procesos incluidos en la Gestión documental?

Fuente: Elaboración propia, (2021)

A nivel TÉCNICO Y TECNOLÓGICO, se dirige a la Dirección de TIC (Figura 3):

Figura 3:

Formato de encuesta Dirección TIC

DIRECTORA TIC

LILIANA OSPINA

Proyecto de grado: ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA-

Entrevistas estudiantiles CIDBA – UNIQUINDÍO

- 1 ¿Con cuántos sistemas de información cuenta la organización al día de hoy?
- 2 ¿Se tiene en cuenta al área de Gestión documental para definir las directrices de manejo documental de las mismas?
- 3 ¿La Entidad ha desarrollado estrategias y técnicas de preservación digital a largo plazo?
- 4 ¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de sistema de clasificación?
- 5 ¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de control y seguridad?
- 6 ¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de conservación y eliminación?
- 7 ¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de captura y registro de documentos?
- 8 ¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de referenciación?
- 9 ¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de búsqueda, recuperación y presentación?
- 10 ¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de funciones administrativas?
- 11 ¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de realizar registros no electrónicos?

Fuente: Elaboración propia, (2021)

A nivel DOCUMENTAL, se enfoca hacia la Dirección Administrativa (Figura 4):

Figura 4:

Formato de encuesta Dirección Administrativa

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AURELIO NARANJO

Proyecto de grado: ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA-

Entrevistas estudiantiles CIDBA – UNIQUINDÍO

1. ¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo?
2. ¿Se han definido los criterios de evaluación y seguimiento de los procesos de Gestión documental y desempeño institucional en la Entidad?
3. ¿La Entidad cuenta con los instrumentos archivísticos para adelantar sus procesos de Gestión documental?
4. ¿La Entidad ha formulado políticas correspondientes al tratamiento de datos y de la Gestión de documentos?
5. ¿Existe reglamento de archivo?
6. ¿Se cuenta con un diagnóstico integral?
7. ¿La Entidad ha elaborado y tiene actualizadas las exigencias de la Resolución 8934 del 2014 de la SIC, por la cual se debe crear el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación, Tablas de Valoración Documental y el Reglamento Interno de Archivo?
8. ¿Se cuenta con un Plan Institucional de Archivo?
9. ¿Se cuenta con un inventario global de los documentos?
10. ¿Existe un Plan de prevención de desastres para la protección de los documentos en caso de una eventualidad?
11. ¿Se tiene identificados los documentos vitales y su plan de conservación?

Fuente: Elaboración propia, (2021)

La elaboración de presentación del proyecto, como está indicado en el ítem 3 del cronograma se soportó en una presentación de Power Point (Anexo 5), con información clara y concisa frente a la definición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, el propósito del trabajo para la Entidad y la importancia del cumplimiento de los requerimientos para la implementación del mismo, logrando la contextualización de los participantes (Figura 5).

Figura 5:

Importancia del cumplimiento de requisitos en un SGDEA

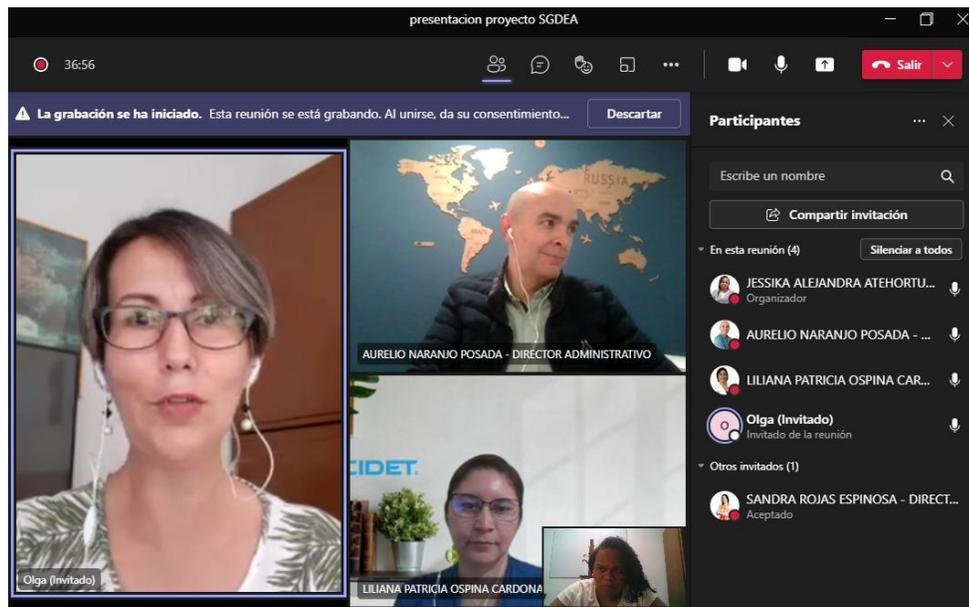


Fuente: Elaboración propia, (2021)

Previo a la aplicación del instrumento se llevaron a cabo una serie de reuniones generales con los tres directivos seleccionados para la realización de la entrevista, con el fin de ponerlos en contexto frente al proyecto, detallar las actividades que se adelantan en marco del mismo, así como manifestarles el aporte significativo que se obtendrá con los resultados de este trabajo para el crecimiento corporativo y asignarles la fecha para la entrevista. Ya que a la primera sesión convocada no fue posible contar con los tres directivos simultáneamente, se realizó una segunda sesión de presentación con la Directora de EDO, dando cumplimiento así a los ítems 4 y 5 del cronograma como puede evidenciarse en las figuras 6 y 7:

Figura 6:

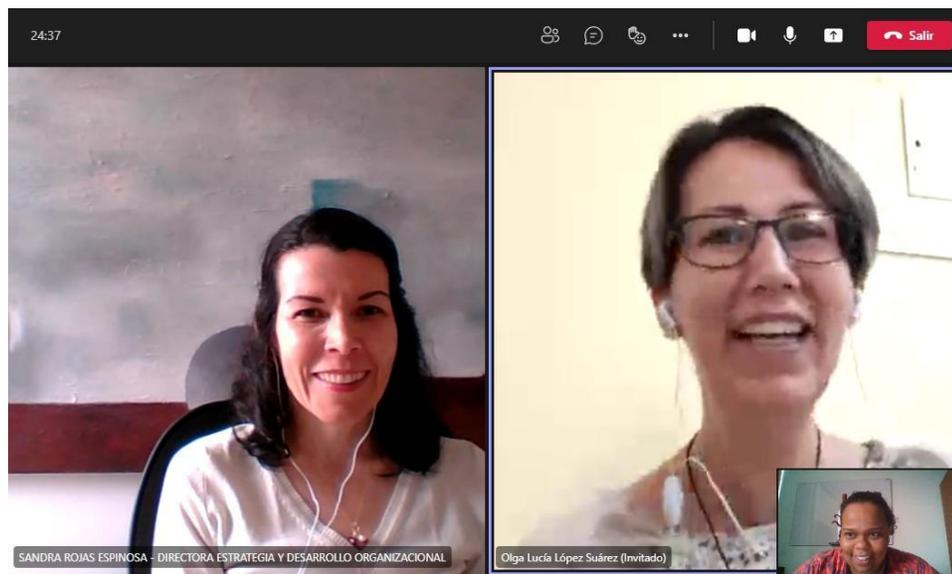
Presentación del proyecto Directores Administrativo y TIC



Fuente: Elaboración propia, (2021)

Figura 7:

Presentación del proyecto Directora EDO

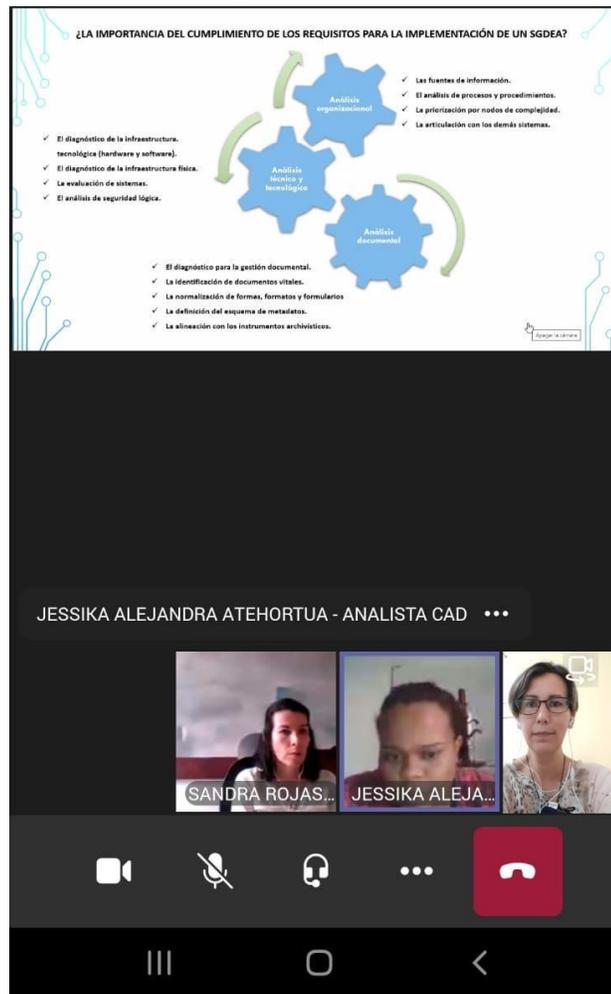


Fuente: Elaboración propia, (2021)

Por otra parte, ya que las entrevistas se elaboraron para cada uno de ellos con preguntas diferentes, enfocadas en cada una de sus funciones al interior de la entidad, se adelantaron algunos encuentros personalizados para analizar detalladamente las preguntas, interactuar con cada directivo para aclarar sus dudas y lograr finalmente obtener los datos necesarios y documentar de forma clara y detallada la situación que da lugar al proceso de gestión documental de acuerdo a lo dispuesto en el cronograma de trabajo en los ítems 6 al 8. Como evidencia de las mismas se encuentran las figuras 8, 9 y 10:

Figura 8:

Entrevista Directora EDO



Fuente: Elaboración propia, (2021)

Figura 9:

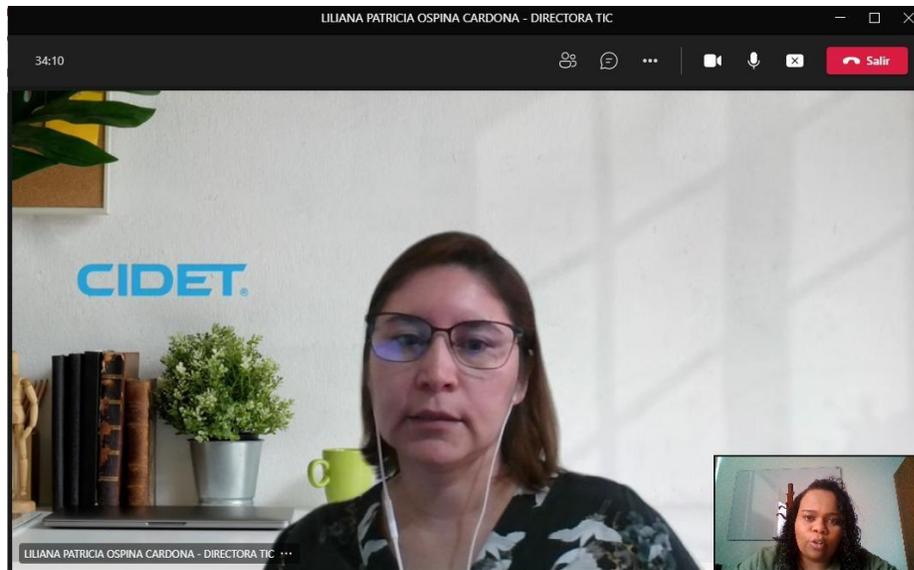
Entrevista Director Administrativo



Fuente: Elaboración propia, (2021)

Figura 10:

Entrevista Directora TIC



Fuente: Elaboración propia, (2021)

Para darle continuidad al cronograma de trabajo se realizó la elaboración del diagnóstico, del análisis organizacional técnico y documental. Para lo cual, después de haber recibido el acompañamiento de las estudiantes para aclarar los temas de la entrevista cada uno de los directivos consideró la necesidad y posibilidad de reunirse con algunos de los miembros de sus equipos de trabajo para responderlas lo más detalladamente posible y hacerlas llegar a vuelta de correo completamente diligenciadas a las estudiantes responsables de adelantar el diagnóstico,

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

La información suministrada por los directivos a través de estas entrevistas resultó muy útil para realizar el análisis detallado desde cada una de las perspectivas propuestas, tanto organizacional, técnico y tecnológico, así como la documental, puesto que los conceptos emitidos por estos profesionales permitieron detallar con qué cuenta o no, la Entidad en términos de

requisitos mínimos, y además, el por qué, lo cual se convierte en el insumo principal para dimensionar el estado actual de CIDET en miras a la implementación de un SGDEA.

El resultado detallado de las mismas se encuentra consignado en los anexos 6, 7 y 8 a partir de los cuales se realiza el estudio requerido de cada elemento, se tabulan los resultados de las entrevistas y se establece como resultado general el siguiente Análisis de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:

ANÁLISIS DE REQUISITOS SGDEA

Nombre de la empresa CIDET

Clase de empresa Privada

Personas entrevistadas Aurelio Naranjo Posada - Director Administrativo
Sandra R. Rojas – Dir. Estrategia y Desarrollo Organizacional
Liliana Ospina - Directora
TIC

Personas que realizan la entrevista Olga López y Jessika
Atehortúa

Fecha 23 al 26 de noviembre de
2021

Objetivo Proyecto de grado: Elaboración de un Diagnóstico de Requisitos para la Implementación de un Sistema De Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-

RESUMEN CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE POR CUMPLIR
DIRECCION ADMINISTRATIVA	36,7%	63,3%

DIRECCION EDO	62,5%	37,5%
DIRECCION TIC	61,8%	38,2%

Figura 11:

Gráfico de Análisis de los resultados



Fuente: Elaboración propia, (2021)

Como puede verse en el gráfico, en cada una de las Direcciones de la Entidad, se obtuvieron resultados favorables que deben resaltarse y fortalecerse, así como falencias que deben ser abordadas para suplirse. Así pues, evidenciamos en la Dirección Administrativa la falta de un diagnóstico integral y la identificación de documentos legales, y bases fundamentales para el proceso de clasificación que se deben tener en el SGDEA. Además, se debe crear un plan de desastres prioritario para la preservación tanto de los documentos físicos como electrónicos. Vemos que existe un documento de las políticas al trato de datos y gestión de documentos que sin embargo esta desactualizado, así como el Comité de Archivo. De igual manera existen tablas de retención, tablas de valoración, cuadro de clasificación, pero que no cumplen con sus requisitos de elaboración ni de implementación; también encontramos que existen vacíos en los criterios de

evaluación y de seguimiento a los procesos de gestión documental, sin embargo, resaltamos que se lleva un inventario documental que hasta el momento tiene un 70% de documentos controlados, existe organización en el archivo físico, buenas prácticas en la organización de archivo y técnicas en su digitalización, además de ello la empresa cuenta con una Unidad de correspondencia que utiliza radicación digital, y que tiene procesos y procedimientos documentados y lo más importante de todo la empresa destina presupuestos para el fortalecimiento del área.

Por su parte, en la Dirección de Desarrollo y Estrategia Organizacional, los requisitos están un poco más desarrollados, sin embargo, deben darle al área de gestión documental un papel más fuerte en todos los procesos, esta área debe ser tenida en cuenta para garantizar que la información y los documentos cumplan con requisitos estandarizados y se realicen buenas prácticas en su manejo; falta más fuerza en la sensibilización y cultura de todos los empleados con el manejo y disposición de los documentos; falta implementar auditorías al área por parte del sistema de gestión que permita la mejora continua del proceso y que crezca siendo un proceso integral ya que solo se evidencia trazabilidad para ciertos puntos específicos y debe hacerse teniendo en cuenta la importancia de la gestión documental para el funcionamiento de la organización con una evaluación de sus procesos, se deben controlar todas las formas y formatos y velar porque los perfiles del cargo estén enfocados en la administración de los instrumentos archivísticos y se mantengan actualizados y activos en el tiempo, ya que de ello dependerá el funcionamiento eficaz del SGDEA. Finalmente, podemos destacar que se encuentran fuertes y constantes en las funciones para los empleados relacionadas con la garantía protección y salvaguarda de los documentos, además de estrategias de inducción y reinducción en de todos los procesos en la empresa.

Finalmente, en la Dirección TIC resaltamos el excelente trabajo adelantado en la inclusión de diferentes sistemas de información en la organización y el control de los mismos, se observa una gran variedad de sistemas para subsanar actividades específicas de cada una de las áreas, podría decirse que de todos se garantiza la seguridad y control de la información como también la existencia de una amplia gama de funciones administrativas, sin embargo, analizamos que no se tiene en cuenta el área de gestión documental en ninguna etapa de la adquisición y de su administración, proceso que es de vital importancia para realizar la validación en los componentes y funciones operativas cada uno de estos sistemas, que además de cumplir a cabalidad la función para la que fue diseñado, también debe cumplir con requisitos mínimos necesarios para un SGDEA, como la referenciación, la recuperación de documentos e información, así como control en la conservación y eliminación de la información pues ninguno de ellos tiene técnicas de preservación a largo plazo que son prioridad en el proceso de gestión documental (en términos de conservación documental). Es importante también, resaltar que la entrevista a la Dirección de TIC, su directora y equipo fueron más allá y determinaron las respuestas a cada pregunta a partir de cada uno de los sistemas de información con los que cuentan, la cual anexamos como “Mapeo de Herramientas”.

COMPENDIO NORMATIVO

Ya que más allá de implementar una solución tecnológica, es primordial que la organización analice los estándares y normatividad como las leyes, decretos y políticas existentes en materia de gestión de documentos, seguridad de la información, interoperabilidad, gestión de la calidad y gestión ambiental, los cuales en últimas son los que reflejarán una correcta gestión

electrónica de documentos. Por lo que, de acuerdo a lo estipulado en el cronograma de trabajo en el ítem 9, se procedió a elaborar, paralelamente al acompañamiento de las entrevistas, el compendio normativo que recoge todo el soporte legal que requiere la Entidad para la implementación del SGDEA:

COMPENDIO NORMATIVO

LEY 594 DE 2000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos

RESOLUCIÓN 8934 DE 2014

- Programa de gestión documental
- Tablas de retención documental
- Cuadro de clasificación documental
- Tablas de valoración documental
- Reglamento interno de archivo
- Comité de archivo
- Control, consulta y acceso a los documentos NTC 4095

Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

DECRETO 2578 DE 2012

- Sistema nacional de archivos
- Evaluación de documentos de archivo
- Archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas
- Red nacional de archivos
- Disposiciones finales

El Ministerio de Cultura, establece la obligación que tiene las empresas privadas que estén bajo vigilancia del estado a contar con archivos creados, organizados, preservados y controlados bajo los principios archivísticos y las normas que regulen el sector.

DECRETO 26 DE 2009

- Gestión de documentos
- Programa de gestión documental
- Sistema de gestión documental
- Gestión de documentos electrónicos de archivo
- Articulación con otros sistemas

Gestión de Documentos.

ACUERDO 003 DE 2015

- Creación del expediente electrónico
- Documento electrónico de archivo
- Expediente electrónico de archivo
- Conformación de Expediente electrónico de archivo
- Foliación electrónica de archivo y característica
- Elementos del expediente electrónico de archivo
- Cierre de archivo del expediente electrónico
- Índice electrónico. *Estándares
- Garantías de conservación y preservación a largo plazo
- Disponibilidad de documentos electrónicos de archivo
- Preservación a largo plazo. *Preservación digital
- Repositorios digitales confiables de expediente electrónicos
- Eliminación de documentos y expedientes electrónicos
- Transferencias de documentos y expedientes electrónicos

Por el cual se establecen lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA

- Clasificación y organización documental
- Retención y disposición
- Captura e ingreso de documentos
- Búsqueda y presentación
- Metadatos
- Control y seguridad
- Flujos de trabajo
- Requerimientos no funcionales

7. CONCLUSIONES

CIDET tiene ligeramente adelantado el cumplimiento de los requisitos mínimos para la implementación de un SGDEA, gana al ser una empresa que constantemente busca estrategias para el funcionamiento óptimo de sus procesos, por ser una empresa que trabaja por la calidad de ellos, sumándole el sentido de pertenencia con adoptar buenas prácticas en su día a día, en términos generales ha desarrollado de forma directa o indirecta algunos de los requisitos básicos para el SGDEA, sin embargo, antes de adquirir un sistema es necesario fortalecer las falencias detectadas en este diagnóstico, trabajar fuerte en su crecimiento, aprovechar que cuenta con el personal que tiene las competencias para ello, el siguiente paso es cuando ya este madura en la adaptación a los cambios que esto requiere, con la guía para implementar un SGDEA podría empezar a construir un sistema a la medida de sus necesidades. Pero si quisieran implementarlo sin tener este diagnóstico en cuenta y no acataran las falencia antes, sino durante o después del desarrollo esto implicaría no tener unas bases sólidas para su ejecución, administración y control, y correr el riesgo que más adelante tenga que reconstruir el desarrollo del sistema, o no tener avances por falta de requisitos para su ejecución al 100%, o que sea un sistema con muchas barreras que impidan la adaptación del personal, o que en vez de garantizar un trabajo óptimo y facilitar el funcionamiento de los procesos, los entorpezca.

La entidad debe tener en cuenta que para llegar al cumplimiento de los requisitos debe empezar a cambiar e implementar los hallazgos detectados mediante el diagnóstico como es incluir al líder del área de gestión documental en los nuevos procesos y tomas de decisiones que impliquen documentos físicos o electrónicos, generar nuevas formas de sensibilizar los procesos de gestión documental en toda la organización con miras al fortalecimiento del desarrollo de las

funciones del área y mitigar los reprocesos y pérdida de la información, realizar auditorías semestrales de los procesos de gestión documental y así, garantizar la calidad y transparencia en el proceso. Crear un Comité de Archivo activo con cronograma anual para evaluación y gestión del proceso. Trabajar prontamente la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, ya que son de vital importancia para el funcionamiento del área de gestión documental junto con las políticas de archivo como respaldo de la entidad para el área, tener el control del archivo físico a través del inventario documental, generar un plan y velar por la conservación documental a corto y largo plazo, identificar y darle debida gestión a los documentos vitales y misionales ya que ellos poseen un valor ineludible para la Entidad

En este trabajo se documentaron cada uno de los pasos seguidos para identificar la situación actual de CIDET frente a la necesidad apremiante de implementar nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos en la entidad y fortalecer así los procesos que conlleven a la óptima y transparente disponibilidad de la información que allí se maneja. Mucho antes de pensar en la idea de adquirir una herramienta tecnológica que garantice el cumplimiento de estos requerimientos, es necesario que los procesos de la gestión documental se actualicen y marchen a cabalidad de acuerdo a como lo exigen las normas, además, se requiere instaurar en el personal que allí labora, una cultura de buenas prácticas de gestión documental que aseguren un pensamiento y actitud de pertenencia por los documentos y la información que allí se gestiona.

La iniciativa de realizar este trabajo surge del conocimiento directo por parte de una de las estudiantes sobre esta necesidad y con el objetivo de presentar un panorama general de la situación a la entidad que le permita mejorar los procesos de los cuales ella hace parte, así que el interés por buscar mejores soluciones en la gestión documental va más allá de lo académico y se

ha convertido en un reto personal y laboral. Sin embargo, durante el proceso y con los resultados que arrojaron los análisis realizados ha podido evidenciarse que los grados de complejidad que deben abordarse desde diferentes perspectivas en la entidad son altos y debe empezarse a actuar de inmediato.

Afortunadamente, el trabajo desarrollado con los directivos de CIDET que aportaron sus conocimientos para ampliar el panorama y detallar en cada uno de sus procesos la incidencia en la gestión de documentos, resultó muy valiosa y gratificante permitiendo que sus opiniones estuvieran expresadas en un ambiente de confianza y sinceridad, contribuyendo significativamente a los resultados arrojados durante cada ejercicio.

El desarrollo del presente trabajo de aplicación nos ha permitido también como estudiantes y futuras profesionales en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, indagar y afianzar los conocimientos básicos adquiridos previamente como parte del proceso de formación, pero entendiendo que es definitivamente en el ejercicio de la práctica que se adquieren las habilidades propias para encontrar la mejor solución a cada obstáculo que se presenta en esta era del conocimiento y la información constantemente cambiante.

8. RECOMENDACIONES

De acuerdo al análisis organizacional, administrativo, técnico y tecnológico desarrollado a lo largo de este trabajo de aplicación y con el propósito de posibilitarle a la Entidad la continuidad en el proceso de implementar una herramienta que le permita tener el control de la información, fortalecer la gestión documental y favorecer así su crecimiento corporativo, presentamos las siguientes recomendaciones con el fin de suplir las falencias detectadas, así como para mantenerse atento en sus aciertos y considerar el presente documento como insumo requerido para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Tabla 7).

Tabla 7:

Recomendaciones

DIAGNÓSTICO	ASUNTO	RECOMENDACIÓN	MEDIO
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	¿Puede garantizarse que la información que maneja la Entidad y su medio de soporte están amparados totalmente por el área de Gestión documental?	En toda actividad que tenga gestión de información se debe incluir al líder del área de gestión documental; por un lado, para generar buenas prácticas en los documentos y por el otro para garantizar la preservación de la información.	El Sistema integrado de gestión, TIC y proceso de Gestión documental deben realizar reuniones para generar directrices que controlen y garanticen la trazabilidad de los procesos y la gestión de la información tanto física como digital. Además de incluir dentro del PGD en el programa de archivos descentralizados, un control para los mismos.

<p>ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</p>	<p>¿La Entidad genera sensibilización sobre procesos de gestión documental y administración de archivos?</p>	<p>Es importante la sensibilización de los procesos de gestión documental en toda la organización, ya que esto permite generar cultura y apropiación del valor documental, además que aporta al fortalecimiento del desarrollo de las funciones del área y mitiga los reprocesos y pérdida de la información.</p>	<p>El Sistema integrado de gestión y Gestión documental, debe avanzar de manera prioritaria en la documentación del área y la sensibilización con los empleados, puede ser a través de vídeos, correos o inducciones. Y crear dentro del PGD un programa de capacitación en materia documental.</p>
<p>ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</p>	<p>¿La Entidad realiza auditorías internas que garanticen las buenas prácticas de Gestión Documental?</p>	<p>Se deben realizar auditorías semestrales de los procesos de gestión documental y así garantizar la calidad y transparencia en el proceso, apuntando al trabajo óptimo en aras de la conservación y preservación a largo plazo del patrimonio documental, además de evaluar los procedimientos de las demás áreas entorno a la gestión de la información.</p>	<p>Sistema de gestión debe generar un cronograma para realizar auditorías al proceso y realizar planes para el mejoramiento continuo, este programa debe estar incluido en el PGD como programa de auditorías y control.</p>
<p>ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</p>	<p>¿Se tienen controlados y actualizados las formas y formatos para la Gestión documental?</p>	<p>Es de vital importancia tener documentados todos los procesos y procedimientos, así como formas y formatos y de la misma manera realizar planes para su divulgación e implementación, esto con el fin de garantizar la homogeneidad y control en los formatos.</p>	<p>Sistema de gestión debe realizar un cronograma para documentar el proceso, ya que los formatos y características de comunicaciones internas y externas son responsabilidad de gestión documental, además, gestión documental debe reforzarlo desde el PGD con el programa de normalización de formas y formatos física y electrónica.</p>

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	¿Se tienen definidos los perfiles de cargo para la administración de los instrumentos archivísticos?	Aunque se tienen definidos los perfiles de cargo, se evidencia que falta puntualidad en los instrumentos archivísticos y énfasis en la responsabilidad de todo el personal.	Gestión humana y Gestión documental, deben reestructurar los perfiles que abarquen todo el que hacer de los instrumentos archivísticos.
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	¿El Sistema de gestión evalúa los procesos incluidos en la Gestión documental?	Gestionar la ampliación del alcance y concientizar a la Organización de la importancia de la gestión documental como actividad transversal clave para el soporte documental de las actividades de cada uno de los empleados.	Sistemas de gestión, Dirección estratégica y Gestión documental deben evaluar la ampliación con el fin de canalizar el control de la información y homologar su conservación y tener un responsable que administre los documentos de la empresa.
ANÁLISIS ADMINISTRATIVO	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo?	Crear un Comité de Archivo activo con cronograma anual para evaluación y gestión del proceso.	Gestión Documental debe liderar la creación del comité y explicar a cada integrante sus compromisos y velar por la actividad del grupo.
ANÁLISIS ADMINISTRATIVO	¿Se han definido los criterios de evaluación y seguimiento de los procesos de Gestión documental y desempeño institucional en la Entidad?	Además de evaluar el funcionamiento se debe hacer seguimiento a la composición del área a como estén documentados y controlados cada uno de sus procedimientos.	Sistema de gestión debe generar un cronograma para realizar auditorías al proceso y realizar planes para el mejoramiento continuo.
ANÁLISIS ADMINISTRATIVO	¿La Entidad cuenta con los instrumentos archivísticos para adelantar sus procesos de Gestión documental?	Los instrumentos archivísticos son de vital importancia para el funcionamiento del área de gestión documental, sin ellos se pone en duda la calidad de ejecución de las actividades de archivo y de la planeación estratégica del área. Además, los requisitos del cumplimiento de la resolución de la	Gestión documental, de manera prioritaria, debe elaborar los instrumentos archivísticos, velar por su administración y control, así como mantenerlos vigentes.

		SIC son fundamentales para la implementación del SGDEA.	
ANÁLISIS ADMINISTRATIVO	¿La Entidad ha formulado políticas correspondientes al tratamiento de datos y de la Gestión de documentos	Las políticas son el apoyo que tiene el área de gestión documental en cuanto a las directrices organizacionales para el manejo de la información.	Gestión documental debe elaborar de manera prioritaria las políticas para el manejo de la información y encargarse de su divulgación y de la aplicación por parte de cada uno de los empleados
ANÁLISIS ADMINISTRATIVO	¿Se cuenta con un diagnóstico integral?	El diagnóstico integral es la base para la elaboración de los instrumentos archivísticos.	Gestión documental debe general este instrumento como base para la creación de los demás instrumentos.
ANÁLISIS ADMINISTRATIVO	¿La Entidad ha elaborado y tiene actualizadas las exigencias de la Resolución 8934 del 2014 de la SIC, por la cual se debe crear el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación, Tablas de Valoración Documental y el Reglamento Interno de Archivo?	Se debe dar prioridad a la elaboración de estos instrumentos ya que afecta el cumplimiento de la resolución de la SIC, y puede tener implicaciones legales ya que es la instancia que realiza la vigilancia a la Entidad.	Gestión documental apoyado por el Sistema de gestión de calidad deben elaborar los requerimientos de la normatividad.
ANÁLISIS ADMINISTRATIVO	¿Se cuenta con un Plan Institucional de Archivo?	Dar cumplimiento al PINAR y a todos sus componentes es de vital importancia para tener control de todas las actividades que se deben realizar en materia de archivo, puesto que se detecta que se hacen ciertas actividades, pero este instrumento es mucho más robusto y necesario.	Gestión documental debe elaborar a corto plazo el PINAR para tener mapeadas todas las actividades y cumplirlas a cabalidad.

ANÁLISIS ADMINISTRATIVO	¿Se cuenta con un inventario global de los documentos?	Un inventario documental es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, de no tenerlo al 100% crea el riesgo de que los demás documentos estén sensibles a pérdida o destrucción ya que no se tiene control de su existencia.	Gestión documental debe encargarse de la organización de los documentos existentes y garantizar el 100% del inventario de la información física. Además, crear dentro del PGD un programa de gestión de documentos, incluidos los documentos especiales para que se garantice la conservación de formatos especiales como cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales.
ANÁLISIS ADMINISTRATIVO	¿Existe un Plan de prevención de desastres para la protección de los documentos en caso de una eventualidad?	Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y de investigación por consiguiente son testimonio de los hechos. Se debe tener en cuenta que los desastres se clasifican en fenómenos naturales como terremotos, ciclones y erupciones volcánicas, pero también por situaciones causadas por el hombre como incendios, explosiones, actos terroristas o conflictos armados que pueden ser producidos intencionalmente o resultantes de fallas humanas; es por esto que se debe reevaluar la importancia de generar un plan y velar por la conservación documental o corto y largo plazo.	Gestión documental debe realizar la aplicación de la Norma de conservación documental - Acuerdo 50 del 2000.

ANÁLISIS ADMINISTRATIVO	¿Se tiene identificados los documentos vitales y su plan de conservación?	Los documentos vitales son aquellos que poseen un valor ineludible para la Entidad, por lo cual requieren un cuidado especial, se deben conservar y preservar por su valor legal, económico y cultural, permitiendo la continuidad de la gestión y operación de la Entidad en caso de presentarse un siniestro.	Gestión documental dentro del PGD debe realizar un programa de documentos vitales para que les dé el manejo que requiere por la importancia de los documentos.
ANÁLISIS TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	¿Se tiene en cuenta al área de Gestión documental para definir las directrices de manejo documental de las mismas?	Sin importar el sistema de información que se maneje o su función específica, siempre se debe convocar al líder de gestión documental, para que analice como se conservarán los documentos que resulten de los SI o para que determine los metadatos y estructuras en caso de que solo sean tipo formulario.	TIC junto con gestión documental deben revisar uno a uno todos los SI usados actualmente y mapear toda la información y documentos que salen de allí y generar controles para su creación y conservación; estos deberán ser incluidos en el PGD, en el Programa de formas y formularios electrónicos y en el Programa de gestión de documentos electrónicos.
ANÁLISIS TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	¿La Entidad ha desarrollado estrategias y técnicas de preservación digital a largo plazo?	Es importante que se desarrollen estrategias de preservación ya que se deben tener el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.	TIC y Gestión documental deben generar un plan de preservación a largo plazo e implementarlo tanto para documentos físicos como digitales o electrónicos.
ANÁLISIS TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de sistema de clasificación?	Es importante que cada SI que se implemente en la organización cumpla con cada uno de estos requisitos ya que son de vital importancia para la gestión	TIC y Gestión documental deben generar un cronograma de revisión de cada uno de los sistemas de información y realizar estrategias para

ANÁLISIS TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de control y seguridad?	documental, el área de gestión documental siempre debe de estar implicada en la formulación, compra y estrategias de ejecución de cada uno, para estos casos los ítems que fueron descritos como no aplica y no los tiene, se deben generar alternativas para que se llegue a su cumplimiento, además para los que se evaluaron como que sí cumple, debe generarse seguimiento y parametrización para garantizar la calidad de la información que por allí se elabore.	garantizar la gestión documental en cada uno de ellos.
ANÁLISIS TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de conservación y eliminación?		
ANÁLISIS TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de captura y registro de documentos?		
ANÁLISIS TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de referenciación?		
ANÁLISIS TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de búsqueda, recuperación y presentación?		
ANÁLISIS TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de realizar registros no electrónicos?		

Fuente: Elaboración propia, (2021).

9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2017). *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA*. [Documento en línea]. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Archivo General de la Nación. (2017). *Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*. [Documento en línea]. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Borja, J. (2017). *Diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. ESTUDIO DE CASO: Baker McKenzie*. Universidad de La Salle. Recuperado de: https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1034&context=maest_gestion_documental

ENTERSOFT IT SAS. (s.f). *Entersoft it Solutions*. [Homepage]. Recuperado de: <https://www.entersoft.com.co/nosotros>

Font, O. (2013). *Implementación de un sistema de gestión documental en la Universidad Central Marta Abreu de Las Villas, Cuba*. Tesis doctoral. Universidad de Granada. Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=58149>

Forero, W. (2021). *Diseño de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, en el Archivo General de la Nación ubicado en Bogotá – Colombia.*

Recuperado de: <https://repository.unad.edu.co/handle/10596/39274>

Hernández, A. (2017). *Análisis y diseño de un modelo de gestión electrónica de documentos para los procesos operativos de terreno.* Universidad de La Salle. Recuperado de:

https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/263

Montero, C. (2014). *Propuesta de un modelo de requisitos archivísticos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en Costa Rica.* Universidad de

Costa Rica. Recuperado de: <http://repositorio.sibdi.ucr.ac.cr:8080/jspui/handle/123456789/2373>

ANEXOS

Anexo 1: Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa.



NIL 811001689-0

Medellín, junio 16 de 2021

Señores:
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Programa CIDBA
Armenia

Asunto: Carta de aceptación a trabajo de aplicación

Con la presente, se confirma autorización para la aplicación del trabajo de grado "Elaboración del diagnóstico de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA" en CIDET, aplicado por las estudiantes Jessika Alejandra Alehortúa Duque con cédula 1.017.150.051 y Olga Lucía López Suárez con cédula 52.300.967

El proyecto se realizará en 14 semanas entre agosto y noviembre de 2021 con una intervención de mínimo 80 horas y hasta 140 horas con promedio de aplicación de 2 horas diarias y su inicio se dará a partir de la aprobación de la Universidad del Quindío. Este proyecto tiene como objetivo la aplicación de un modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental, además, entregará una matriz que detalle la identificación de los riesgos, categorías, impacto y acciones para mitigarlos y la elaboración de un compendio de recomendaciones y buenas prácticas para la implementación con éxito de un SGDEA.

Con esto, CIDET espera recibir como entregable del proyecto un informe del estado de la empresa frente a los requisitos que este sistema exige, convirtiéndose en insumo base para el plan de acción de cumplimiento y posterior implementación del SGDEA en toda la Organización.

Carlos Ariel Naranjo Valencia
Representante legal

Aurelio Naranjo Posada
Director Administrativo

Medellín:

Carrera 46 #56-11 (Av. Oriental)
Piso 13 / C.P. 050012 / +57 (4)
444 12 11

Bogotá:

Carrera 49A #88A-19 (Barrio
La Patria) / C.P. 111211
/+57 (1) 489 71 90

Laboratorios CIDET:

Calle 84 Sur #40-61 Subestación
Ancón Sur, Variante Caldas Km.1 /
C.P. 055468 / +57 (4) 444 12 44

Anexo 2: Consentimiento Informado escaneado.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Carlos Ariel Naranjo Valencia identificado con la C.C 10.226.690 como representante legal o Director de la Institución o entidad CIDET- CORPORACION CENTRO DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO DEL SECTOR ELECTRICO, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **"Elaboración del diagnóstico de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA"**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable:

Firma del estudiante CIDBA:

Fecha: 8 septiembre de 2021

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Anexo 3: Carta de finalización escaneada.

Además, se recibieron los siguientes entregables para cumplimiento de sus objetivos:

- ✓ Compendio normativo vigente en el marco de SGDEA.
- ✓ Diagnóstico de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo desde tres perspectivas: organizacional, tecnológico y documental.
- ✓ Recomendaciones y buenas prácticas para la implementación con éxito de un SGDEA de acuerdo con cada uno de los puntos diagnosticados.
- ✓ Socialización de los resultados obtenidos del diagnóstico con los directivos de las áreas estratégicas encuestadas y con el líder de gestión documental, con el fin de que evalúen y planifiquen el cumplimiento de los requisitos antes de adquirir un SGDEA.



Aurelio Ntraño Posada
Director Administrativo



Sandra Rismilia Rojas Espinosa
Directora Estrategia y Desarrollo Organizacional



Liliana Ospina
Directora TIC

Anexo 4: Informe escaneado de la empresa en el formato adjunto en la plataforma.

CIDET No. 41 0001 APP-0

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	DIAGNÓSTICO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA- EN CIDET
ESTUDIANTE	OLGA LUCIA LOPEZ SUAREZ
INSTITUCIÓN O EMPRESA	CIDET
DIRECCIÓN	CARRERA 46 56 11, EDIFICIO TECNOPARQUE PISO 16
EVALUADOR DEL PROCESO	AURELIO NARANJO POSADA
CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
TELÉFONO DE CONTACTO	311 3087054
APLICACIÓN - FECHA	12 DE MAYO DE 2022
DOCENTE-ASESOR	JOSE IGNACIO CARO

•. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Durante todo el proceso ambas estudiantes se mostraron interesadas en sacar un trabajo de calidad, que aportara a la organización, consultaron a las partes interesadas para desarrollar el trabajo, presentar avances y el cierre definitivo del mismo.

www.cidet.org.co Scanned by TapScanner

- ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

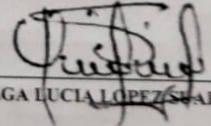
- Realizar una síntesis de la normatividad vigente en el marco de SGDEA
- Elaborar un diagnóstico de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de tres perspectivas: organizacional, tecnológico y documental
- Formular un compendio de recomendaciones y buenas prácticas para la implementación con éxito de un SGDEA
- Socializar los resultados obtenidos del diagnóstico con los directivos de las áreas estratégicas encuestadas y con el líder de gestión documental, con el fin de evaluar y planificar el cumplimiento de los requisitos antes de adquirir un SGDEA

- ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

Consideramos que el objetivo se cumplió, el entregable es de mucho valor porque nos muestra la radiografía de la situación actual como organización, los puntos fuertes y los no tan fuertes, diagnóstico que sirve de pilar fundamental para la construcción del SGDEA, objetivo dentro de la estrategia a corto plazo

• Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

La construcción de un insumo tan imprescindible, para una entidad con el prestigio de CIDET, que tiene su mirada puesta en la modernización tecnológica y que requiere para tal fin optimizar sus procesos de gestión documental; poder reconocerse en la capacidad de haber elaborado un trabajo de aplicación de tal nivel me satisface a nivel académico y profesional, por haber adquirido los conocimientos y habilidades necesarias para poner al servicio de las entidades e instituciones interesadas en la mejora del presente y futuro del país.


AURELIO NARANJO POSADA
OLGA LUCIA LOPEZ SUAREZ

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	DIAGNÓSTICO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA- EN CIDET
ESTUDIANTE	JESSIKA ALEJANDRA ATEHORTÚA DUQUE
INSTITUCIÓN O EMPRESA	CIDET
DIRECCIÓN	CARRERA 46 56 11, EDIFICIO TECNOPARQUE PISO 16
EVALUADOR DEL PROCESO	AURELIO NARANJO POSADA
CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
TELÉFONO DE CONTACTO	311 3087054
APLICACIÓN - FECHA	12 DE MAYO DE 2022
DOCENTE-ASESOR	JOSE IGNACIO CARO

● Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Durante todo el proceso ambas estudiantes se mostraron interesadas en sacar un trabajo de calidad, que aportara a la organización, convocaron a las partes interesadas para desarrollar el trabajo, presentar avances y el cierre definitivo del mismo.

Medellín:

Carrera 46 #56-11 (Av. Oriental) Piso 13 / C.P. 050012 / +57 (4) 444 12 11

Bogotá:

Carrera 49A #88A-19 (Barrio La Patria) / C.P. 111211 / +57 (1) 489 71 90

Laboratorios CIDET:

Calle 84 Sur #40-61 Subestación Ancón Sur. Variante Caldas Km.1 / C.P. 055468 / +57 (4) 444 12 44

• ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

- Realizar una síntesis de la normatividad vigente en el marco de SGDEA
- Elaborar un diagnóstico de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo desde tres perspectivas: organizacional, tecnológica y documental
- Formular un compendio de recomendaciones y buenas prácticas para la implementación con éxito de un SGDEA
- Socializar los resultados obtenidos del diagnóstico con los directivos de las áreas estratégicas encuestadas y con el líder de gestión documental, con el fin de que evalúen y planifiquen el cumplimiento de los requisitos antes de adquirir un SGDEA

• ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

Consideramos que el objetivo se cumplió, el entregable es de mucha valor porque nos muestra la radiografía de la situación actual como Organización, los puntos fuertes y los no tan fuertes, diagnóstico que sirve de pilar fundamental para la construcción del SGDEA, objetivo dentro de la estrategia de corto plazo

• Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

CIDET, es una empresa comprometida con su crecimiento y me siento afortunada de haber tenido la oportunidad de aplicar mis conocimientos en una necesidad de la empresa, y tener la oportunidad de compartir con su personal, humilde e inteligente en pro de este trabajo aplicativo, es una empresa exigente y que se presta a aprender y apoyo desde su experiencia.

Me siento ganadora al saber que los resultados de este proceso será el insumo para un desarrollo dentro de la modernización tecnológica, por la que hoy atraviesa la entidad.

AURELIO NARANJO POSADA

JESSICA ATEHORTÚA DUQUE

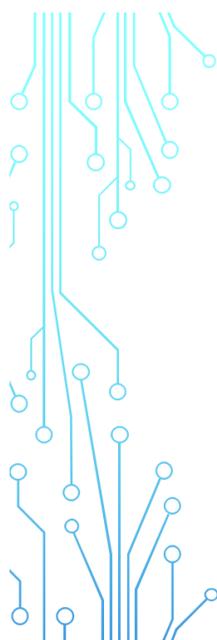
Anexo 5: Presentación del proyecto – Diapositivas 1 a 4



ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA-

JESSIKA ALEJANDRA ATEHORTÚA DUQUE
OLGA LUCÍA LÓPEZ SUÁREZ

ESTUDIANTES UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
PROGRAMA CIDBA



QUE ES UN SGDEA?

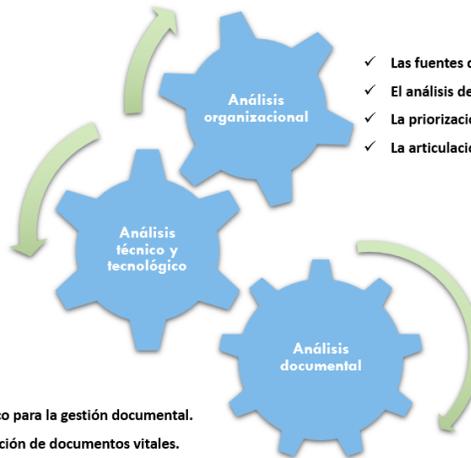
HABLAR DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO –SGDEA–, ES HABLAR DE NUEVAS PRÁCTICAS Y FORMAS DE GESTIONAR LOS DOCUMENTOS A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN EL ACCESO, CONSULTA, TRANSPARENCIA, OPTIMIZACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

NUESTRO PROPÓSITO

REALIZAR UN DIAGNÓSTICO QUE PERMITA EVIDENCIAR CÓMO ESTÁ LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO –SGDEA, PARA QUE PUEDA IMPLEMENTAR EN LA ORGANIZACIÓN UNA HERRAMIENTA QUE FACILITE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ASÍ SE APORTE AL PROCESO DE CRECIMIENTO CORPORATIVO DESDE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

¿LA IMPORTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA?

- ✓ El diagnóstico de la infraestructura tecnológica (hardware y software).
- ✓ El diagnóstico de la infraestructura física.
- ✓ La evaluación de sistemas.
- ✓ El análisis de seguridad lógica.



- ✓ Las fuentes de información.
- ✓ El análisis de procesos y procedimientos.
- ✓ La priorización por nodos de complejidad.
- ✓ La articulación con los demás sistemas.

- ✓ El diagnóstico para la gestión documental.
- ✓ La identificación de documentos vitales.
- ✓ La normalización de formas, formatos y formularios
- ✓ La definición del esquema de metadatos.
- ✓ La alineación con los instrumentos archivísticos.

Fuente: Elaboración propia, (2021)

Anexo 6: Diagnóstico Dirección EDO

DIAGNOSTICO DIRECCION ESTRATEGIA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ASUNTO	HALLAZGO	PUNTOS		PORCENTAJE		
		CUMPLIMIENTO	REQUISITO	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE FALTANTE POR CUMPLIR	PORCENTAJE REQUISITO
¿Puede garantizarse que la información que maneja la Entidad y su medio de soporte están amparados totalmente por el área de Gestión documental?	No lo garantizamos en este momento, sobre todo por el trabajo remoto, ya que mucha documentación se ha llevado a lo digital y no pasan por CAD. Pasan por TIC, en este momento podría tener mas control de la información que manejamos.	3	5	7,5%	5,0%	12,5%
¿La Entidad genera sensibilización sobre procesos de gestión documental y administración de archivos?	Si, desde el SIG se sensibiliza al personal en relación con procesos en general, trazabilidad y documentación relacionada, el proceso de CAD está dentro de la Dirección Administrativa. Actualmente dentro del SIG no se tiene documentos y formatos asociados al proceso de Gestión documental, se ha avanzado en la caracterización del proceso. En la actualidad la sensibilización que se realiza sobre el control documental es asociado a los documentos y registros que están en custodia del SIG.	3	5	7,5%	5,0%	12,5%

<p>¿La Entidad realiza auditorías internas que garanticen las buenas prácticas de Gestión Documental?</p>	<p>Las auditorías internas que se realizan están enfocadas a los requisitos de certificación y acreditación, si bien tienen un componente de control documental; no es relacionado a buenas prácticas de la Gestión Documental que se maneja desde el CAD.</p>	<p>3</p>	<p>5</p>	<p>7,5%</p>	<p>5,0%</p>	<p>12,5%</p>
<p>¿Se tienen controlados y actualizados las formas y formatos para la Gestión documental?</p>	<p>Dentro del SIG no tenemos documentos y formatos asociados al proceso de Gestión Documental.</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>2,5%</p>	<p>10,0%</p>	<p>12,5%</p>
<p>¿Se tienen definidos los perfiles de cargo para la administración de los instrumentos archivísticos?</p>	<p>Si tenemos perfiles de cargo definidos para Analista CAD y Auxiliar CAD, que son actualizados periódicamente, en ellos encontramos la línea de autoridad claramente definida, área a la que pertenecen las personas que ocupan el cargo, requisitos de educación, experiencia, competencias, conocimiento técnico, responsabilidades y funciones frente al proceso, factores de riesgo y autoridad que brinda la organización</p>	<p>3</p>	<p>5</p>	<p>7,5%</p>	<p>5,0%</p>	<p>12,5%</p>

<p>¿La Entidad cuenta con funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los documentos?</p>	<p>Sí contamos en todos los perfiles de cargo dentro de responsabilidades con un ítem de manejo de información, documentos, procesos y adicionalmente que debemos cumplir con el reglamento interno de trabajo y el código de ética, estos documentos nos indican el cuidado y responsabilidad de manejar con confidencialidad y cuidado con la información que la organización nos otorga y también lo dejamos planteado desde los contratos de trabajo.</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>10,0%</p>	<p>2,5%</p>	<p>12,5%</p>
<p>¿Se han formulado estrategias para la inducción y reinducción al personal que hace parte de la Entidad?</p>	<p>Si, la organización cuenta con un proceso definido de inducción que se realiza con cada ingreso de personal, llevando a las personas a tener un acercamiento con los procesos, áreas y servicios que se prestan con el fin de dar a conocer claramente el funcionamiento de la organización y de esta manera facilitar el acoplamiento a la cultura y funciones del cargo, adicionalmente cada 2 o 3 años se programan reinducciones a toda la organización, buscando mantener actualizadas a todas las personas frente a posibles cambios y estrategias corporativas.</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>12,5%</p>	<p>0,0%</p>	<p>12,5%</p>

<p>¿El Sistema de gestión evalúa los procesos incluidos en la Gestión documental?</p>	<p>Hasta el momento las auditorías internas y externas no tienen el alcance de los procesos de CAD. Durante los ejercicios de auditorías que realizamos actualmente en CIDET, el requisito de control documental eta orientado a los documentos y registros que son de impacto en los procesos de certificación y acreditación que tenemos.</p>	<p>3</p>	<p>5</p>	<p>7,5%</p>	<p>5,0%</p>	<p>12,5%</p>
<p>TOTAL</p>		<p>25</p>	<p>40</p>	<p>62,5%</p>	<p>37,5%</p>	<p>100,0%</p>

Anexo 7: Diagnóstico Dirección Administrativa

DIAGNOSTICO DIRECCION ADMINISTRATIVA

ASUNTO	HALLAZGO	PUNTOS		PORCENTAJE		
		PUNTOS	PUNTOS POSIBLES	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE FALTANTE POR CUMPLIR	PORCENTAJE POSIBLE
¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo?	Si, sin embargo, funciona manera pasiva y actualmente no aporta al proceso de gestión documental.	2	5	3,3%	5,0%	8,3%
¿Se han definido los criterios de evaluación y seguimiento de los procesos de Gestión documental y desempeño institucional en la Entidad?	No se cuenta con criterios establecidos el seguimiento que se le hace al proceso es más para el alcance de no conformidad en el proceso de acreditación.	1	5	1,7%	6,7%	8,3%
¿La Entidad cuenta con los instrumentos archivísticos para adelantar sus procesos de Gestión documental?	Si, pero con los instrumentos que se cuentan hoy están desactualizados y no fueron presentados ni convalidados ante ninguna entidad	2	5	3,3%	5,0%	8,3%
¿La Entidad ha formulado políticas correspondientes al tratamiento de datos y de la Gestión de documentos	Si, está pendiente por actualizar y aplicar a los nuevos procesos y procedimientos de la organización	1	5	1,7%	6,7%	8,3%
¿Se cuenta con un diagnóstico integral?	No hay, no se realizó como insumo para los documentos bases que hoy se tienen	0	5	0,0%	8,3%	8,3%

¿La Entidad ha elaborado y tiene actualizadas las exigencias de la Resolución 8934 del 2014 de la SIC, por la cual se debe crear el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación, Tablas de Valoración Documental y el Reglamento Interno de Archivo?	Si están elaboradas, pero no están actualizadas. Y en el caso del reglamento interno no se ha elaborado.	2	5	3,3%	5,0%	8,3%
¿Se cuenta con un Plan Institucional de Archivo?	Si, se cuenta con el plan, pero, no está documentado.	1	5	1,7%	6,7%	8,3%
¿Se cuenta con un inventario global de los documentos?	No, solo se tiene un inventario parcial, se tiene pendiente un 30% aproximadamente de la información.	3	5	5,0%	3,3%	8,3%
¿Existe un Plan de prevención de desastres para la protección de los documentos en caso de una eventualidad?	No, no hemos dimensionado la importancia de aplicarlo.	0	5	0,0%	8,3%	8,3%
¿Se tiene identificados los documentos vitales y su plan de conservación?	No, porque no se contaba con el personal profesional para desarrollar esta actividad.	0	5	0,0%	8,3%	8,3%
¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado?	Si, el personal contratado para sus funciones es idóneo y cuenta con las competencias para el desempeño del cargo	5	5	8,3%	0,0%	8,3%

<p>¿Se tiene destinado un rubro del presupuesto al fortalecimiento de la gestión documental?</p>	<p>Si, se trabaja desde varios puntos como la inversión educativa, la contratación de personal de planta, personal externo y proveedores para el apoyo en tareas puntuales para garantizar el funcionamiento óptimo del área, compra de insumos y equipos necesarios que faciliten su desarrollo. Actualmente se está haciendo una inversión importante en la transformación digital, con el fin de obtener procesos óptimos</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>8,3%</p>	<p>0,0%</p>	<p>8,3%</p>
<p>TOTAL</p>		<p>22</p>	<p>60</p>	<p>36,7%</p>	<p>63,3%</p>	<p>100,0%</p>

Anexo 8: Diagnóstico Dirección TIC

DIAGNOSTICO DIRECCION TIC

ASUNTO	HALLAZGO	PUNTOS		PORCENTAJE		
		PUNTO S	PUNTOS POSIBLES	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE FALTANTE POR CUMPLIR	PORCENTAJE POSIBLE
¿Con cuántos sistemas de información cuenta la organización al día de hoy?	se cuenta con los siguientes sistemas Base dentro de la Organización MI CIDET CLIENTES, MI CIDET SYNERGY, MAPPINS, MI CIDET INSPECCIONES, FROTNERAS COMERCIALES, CRM, LIMS, MET TRACK, HERRAMIENTA OP INNOVACION, PSL, SIIGO, MOODEL, SISTEMA ERP, SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, ACSENDO, OFFICE 365, “Mapeo de Herramientas” está el detalle de los Sistemas y las Herramientas con su estado en Cuanto a Implementación.	5	5	9,1%	0,0%	9,1%
¿Se tiene en cuenta al área de Gestión documental para definir las directrices de manejo documental de las mismas?	El detalle se encuentra en el Excel adjunto “Mapeo de Herramientas”	3	5	5,5%	3,6%	9,1%
¿La Entidad ha desarrollado estrategias y técnicas de preservación digital a largo plazo?	No está definido ni estructurado a nivel de estrategia, operativamente se realiza gestión de la documentación y de Copias de Seguridad para los archivos digitales	2	5	3,6%	5,5%	9,1%

¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de sistema de clasificación?	El detalle se encuentra en el Excel adjunto “ Mapeo de Herramientas ”	2	5	3,6%	5,5%	9,1%
¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de control y seguridad?	El detalle se encuentra en el Excel adjunto “ Mapeo de Herramientas ”	4	5	7,3%	1,8%	9,1%
¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de conservación y eliminación?	El detalle se encuentra en el Excel adjunto “ Mapeo de Herramientas ”	3	5	5,5%	3,6%	9,1%
¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de captura y registro de documentos?	El detalle se encuentra en el Excel adjunto “ Mapeo de Herramientas ”	2	5	3,6%	5,5%	9,1%
¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de referenciación?	El detalle se encuentra en el Excel adjunto “ Mapeo de Herramientas ”	3	5	5,5%	3,6%	9,1%
¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de búsqueda,	El detalle se encuentra en el Excel adjunto “ Mapeo de Herramientas ”	3	5	5,5%	3,6%	9,1%

recuperación y presentación?						
¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de funciones administrativas?	El detalle se encuentra en el Excel adjunto “ Mapeo de Herramientas ”	5	5	9,1%	0,0%	9,1%
¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de realizar registros no electrónicos?	El detalle se encuentra en el Excel adjunto “ Mapeo de Herramientas ”	2	5	3,6%	5,5%	9,1%
TOTAL		34	55	61,8%	38,2%	100,0%

Anexo 9: Mapeo de Herramientas

								¿Los sistemas de información cumplen con el requisito funcional de:							
Nombre Proyecto	Nombre	Procesos que Respalda	Detalle proceso	Estado	TIPO	Año Inicio (Implementación)	Preg 2. Se tiene en cuenta al área de Gestión Documental?	4. Sistema de Clasificación	Control de Seguridad	Conservación y Eliminación	Captura y registro de documentos	Referenciación	Búsqueda, recuperación y presentación	Funciones administrativas	Realizar registros no electrónico
CRM	CRM CIDET	Transversal	Gestión del proceso Comercial-marketing y Servicio Posventa	En Operación	Sistema de Información	2020	No	En Validación	Si	En Validación	En Validación	En Validación	En Validación	SI	En Validación
Sistema Integrado de Gestión	SIG	Transversal	SIG se maneja en Excel (Share point) y MiCIDET	En Operación	Sistema de Información	2021	SI	Si	Si	Si	En Validación	En Validación	En Validación	SI	En Validación
Riesgos	MiCIDET (Synergy)	Transversal	Solicitud para análisis de Riesgos potenciales	En Operación	Proceso en MiCIDET	2021	No	No	Si	Si	No	No	No	SI	No
Evaluación de Desempeño	ACSEND O	Transversal	Evaluaciones de desempeño	En Operación	Sistema de Información	2020	No	En Validación	Si	En Validación	En Validación	En Validación	En Validación	SI	En Validación
Portal de Clientes Certificación	MiCIDET Clientes	Certificación de Producto	Sistema de Trazabilidad para Clientes de Certificación de Producto	En Operación	Desarrollo Propio	2019	No	No	Si	No	No	No	No	SI	No
Proceso CP	MiCIDET - PROCESO CP (Synergy)	Certificación de Producto	Proceso Certificación de Producto(Comercial- Asignación Auditor - Etapas de Revisión - Entrega Informe y Generación Certificado	En Operación	Proceso en MiCIDET	2018	No	No	Si	Si	No	No	No	SI	No
Generación Automática de Certificados	MiCIDET - PROCESO CP Synergy	Certificación de Producto	Generación Automática de Certificados	En Operación	Proceso en MiCIDET	2021	No	No	Si	Si	No	No	No	SI	No
Herramienta en Campo para Auditores	pendiente	Certificación de Producto	Herramienta en Campo para Auditores	En Implementación	Sistema de Información	2021	No	En Validación	Si	En Validación	En Validación	En Validación	En Validación	SI	En Validación
MiCIDET Inspecciones	MiCIDET Inspecciones	Inspecciones	Mi CIDET Inspecciones - Retilap	En Operación	Desarrollo Propio	2019	No	No	Si	No	No	No	No	SI	No

MiCIDET Inspecciones	MiCIDET Inspecciones	Inspecciones	Mi CIDET Inspecciones - Retie	En Implementación	Desarrollo Propio	2020	No	No	Si	No	No	No	No	SI	No
MiCIDET Inspección de Instalaciones	MiCIDET -Proceso Comercial -Inspecciones Synergy	Inspecciones	Proceso Comercial inspecciones Desarrollado en Pruebas Pendiente validar si se haría en Hubspot	En pruebas	Proceso en MiCIDET	2019	No	No	Si	Si	No	No	No	SI	No
Mappins	Mappins	Inspecciones	Apoya Diagnóstico	En Operación	Desarrollo Propio	2018	N/A	No	No	No	No	No	No	SI	No
Fronteras	Fronteras Comerciales	Inspecciones	Apoya Fronteras Comerciales	En Operación	Desarrollo Propio	2019	N/A	No	No	No	No	No	No	SI	No
Innovation Journey	Innovation Journey - Connect	Innovación	Conectar Oportunidades con los Clientes	En Operación	Desarrollo Propio	2018	N/A	No	No	No	No	No	No	SI	No
Innovation Journey	Innovation Journey - Select	Innovación	Selección y Priorización de Iniciativas estratégicas	En Operación	Desarrollo Propio	2017	N/A	No	No	No	No	No	No	SI	No
Innovation Journey	Innovation Journey- explore	Innovación	Evaluación de Capacidades de Innovación	En Operación	Desarrollo Propio	2010	N/A	No	No	No	No	No	No	SI	No
Innovation Journey	Innovation Journey - Navigate	Innovación	Gestión del Portafolio de Proyectos	En Operación	Desarrollo Propio	2018	N/A	No	No	No	No	No	No	SI	No
MiniTab	MiniTab	Laboratorios	Análisis Estadístico	En Operación	Herramienta de Apoyo	2018	N/A	En Validación	SI	En Validación					
MetTrack	MetTrack	Laboratorios	Sistema de Calibración, Base de Datos y análisis de Resultados	En Operación	Herramienta de Apoyo	2015	N/A	En Validación	Si	En Validación	En Validación	En Validación	En Validación	SI	En Validación
Base de Datos Lab Químico	Access Lab Químico	Laboratorios	Histórico de Ensayos de Laboratorio Químico (Quedará solo de Consulta)	En Operación	Desarrollo Propio	2000	N/A	No	No	No	No	No	No	SI	No
ZOMM	Zoom	Transversal	Eventos de Formación y Webinars	En Operación	Herramienta de Apoyo	2020	N/A	En Validación	Si	En Validación	En Validación	En Validación	En Validación	SI	En Validación
webinar jam	webinar jam	Transversal	Eventos de Formación y Webinars	En Operación	Herramienta de Apoyo	2020	N/A	En Validación	Si	En Validación	En Validación	En Validación	En Validación	SI	En Validación
Office 365	Office 365	Transversal	Toda Office, Correo y Teams	En Operación	Herramienta de Apoyo	2018	N/A	Si	Si	Si	En Validación	En Validación	Si	SI	No

Moodle	Moodle	Academia	Formación Empresarial - Virtual	En Operación	Sistema de Información	2019	N/A	No	Si	No	No	No	No	SI	No
PSL	PSL	Gestión Humana	Gestión de nómina	En Operación	Sistema de Información	2018	No	No	Si	Si	No	No	No	SI	No
Nomina Web	Nomina Web	Gestión Humana	Consulta de Recibos de Pago - Cartas Laborales	En Operación	Sistema de Información	2018	No	No	Si	No	No	No	No	SI	No
MiCIDET-Gestión Talento Humano-Vinculaciones	MiCIDET -Gestión Talento Humano Synergy	Gestión Humana	Sol Vinculación: Proceso Interno para gestionar las solicitudes de Vinculación de Personal	En Operación	Proceso en MiCIDET	2017	SI	No	Si	Si	No	No	No	SI	No
MiCIDET-Gestión Talento Humano-Solicitudes Laborales	MiCIDET -Gestión Talento Humano Synergy	Gestión Humana	Sol Laboral: Proceso Interno para gestionar las Solicitudes Laborales Internas	En Operación	Proceso en MiCIDET	2018	SI	No	Si	Si	No	No	No	SI	No
SIIGO	SIIGO	Administrativo	Contabilidad CIDET	En Operación	Sistema de Información	2010	No	No	Si	No	No	No	No	SI	No
MiCIDET-Compras	MiCIDET -Compras Synergy	Administrativo	Gestión de Compras	En Operación	Proceso en MiCIDET	2019	Si	No	Si	Si	No	No	No	SI	No
MiCIDET-Jurídica	MiCIDET -Jurídica Synergy	Administrativo	Gestión de Contratos	En Operación	Proceso en MiCIDET	2019	Si	No	Si	Si	No	No	No	SI	No
MIRO	Miro	Innovación	Tablero de Ideación Virtual	En Operación	Herramienta de Apoyo	2020	N/A	N/A	Si	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	N/A
Módulo de Personal	MiCIDET Synergy	Gestión Humana	Todas las Historias Laborales (Información Digitalizada) Soportes del Personal Conversaría con Base de Datos de Expertos	En Implementación	Proceso en MiCIDET	2020	Si	No	Si	Si	No	No	No	SI	No
Solicitud de Vinculación de Contratista	MiCIDET Synergy	Gestión Humana	Sol Vinculación de Contratista: Proceso Interno para gestionar las solicitudes de Vinculación de Contratistas	En Implementación	Proceso en MiCIDET	2020	Si	No	Si	Si	No	No	No	SI	No

Adobe toda la Suite	Suite Adobe	Comunicaciones y Marketing Digital	Diseño	En Operación	Herramienta de Apoyo	2018	N/A	SI	No						
Redes Sociales	Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram, Youtube	Comunicaciones y Marketing Digital	Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram, Youtube	En Operación	Herramienta de Apoyo	2015	N/A	N/A	Si	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y	
ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Diagnóstico de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- en CIDET
Autor(a)	Jessika Alejandra Atehortúa Duque Olga Lucía López Suárez
Docente-Asesor	José Ignacio Caro
Lugar de aplicación del Proyecto:	CIDET – Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Sector Eléctrico
Ciudad:	Medellín
Duración:	Un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información
Área	Archivística

<p>Palabras Clave:</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Procesos de la Gestión Documental. -Instrumentos de la Gestión Documental. -Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. -Modelo de Requisitos para la Implementación de un SGDEA.
<p>2. Descripción</p>	
<p>CIDET necesita una herramienta que garantice la preservación, la seguridad, el almacenamiento y disponibilidad de los documentos, y además que desarrolle una cultura en las buenas prácticas de gestión documental que contribuyan a sostener en el tiempo esta herramienta y que se responsabilice por constituir el patrimonio documental de la entidad. Sin embargo, este salto no debe ser apresurado y debe darse paso a paso mucho antes de pensar en elegir una herramienta, por lo que no puede darse sin hacer un análisis previo de la situación que vive actualmente desde diferentes perspectivas.</p> <p>La realización de un diagnóstico de requisitos que le permita a la organización examinar su situación en el contexto de la gestión documental y frente a la intención de implementar de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, afectará positivamente a todas las áreas y a los empleados del CIDET, ya que dará bases para la implementación de nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos que facilitarán el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información. Con ella se fortalece su sentido de pertenencia, reconociéndose como mediadores de la preservación y conservación de su patrimonio organizacional ya que se</p>	

presentan algunas recomendaciones en las que se les involucre mayormente a los empleados y se les concientice de su papel en este proceso.