



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



Sistema Nacional de Archivos

SEMINARIO

Gestión Documental Orientada a Procesos e ISO 30300

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación, con el fin de contribuir al desarrollo de la Gestión Documental en el Estado Colombiano, viene analizando buenas prácticas que puedan convertirse en un referente para las diferentes entidades públicas. En este contexto el AGN quiere compartir experiencias que sirvan de ejemplo para implementar modelos de Gestión Documental desde una perspectiva integral en el sector Gobierno, de forma que las entidades públicas puedan apropiarse de dichas prácticas dentro del marco que rige la función archivística pública colombiana.

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Situar la Gestión Documental en el marco de la estrategia empresarial de “Orientación a Procesos”, analizando los cambios que implica este enfoque en los sistemas de gestión para los documentos y la aportación de las normas ISO 30300 en esta materia.

METODOLOGÍA

Exposiciones.

CONTENIDOS

- 8:30 a.m. - Introducción – Jhon Gonzales
- 8:45 a.m. a 9:30 a.m. - Qué significa una empresa orientada a procesos. El modelo de gestión integral SGCI de Ecopetrol.
- 9:30 a.m. a 10:15 a.m. - Sistemas de gestión para los documentos basados en procesos. Estándares y evolución hacia el gobierno de la información documentada.
- 10:30 a.m. a 11:15 a.m. - Cómo adoptar la norma ISO 30300 en el contexto de un sistema de gestión integral.
- 11:15 a.m. a 12:00 m - El análisis documental para los procesos de trabajo. Evolución de la TRD al ADN en Ecopetrol.
- 2:00 p.m. a 2:45 p.m. - La gestión de documentos electrónicos en el marco de la normativa cero papel en Colombia. – Jhon Gonzales
- 2:45 p.m. a 3:30 p.m. - Instrumentos Archivísticos asociados a la norma ISO 30300.- Wilson Sánchez
- 3:30 p.m a 4:15 p.m. - Homologación de Normas Técnicas en el contexto Colombiano.- Wilson Sánchez
- 4:15 p.m. a 5:00 p.m. Guía para la Elaboración de un Programa de Gestión Documental – PGD (Decreto 2609 de 2013). – Jorge Triana

Sistemas de gestión para los documentos basados en procesos. Estándares y evolución hacia el gobierno de la información documentada.

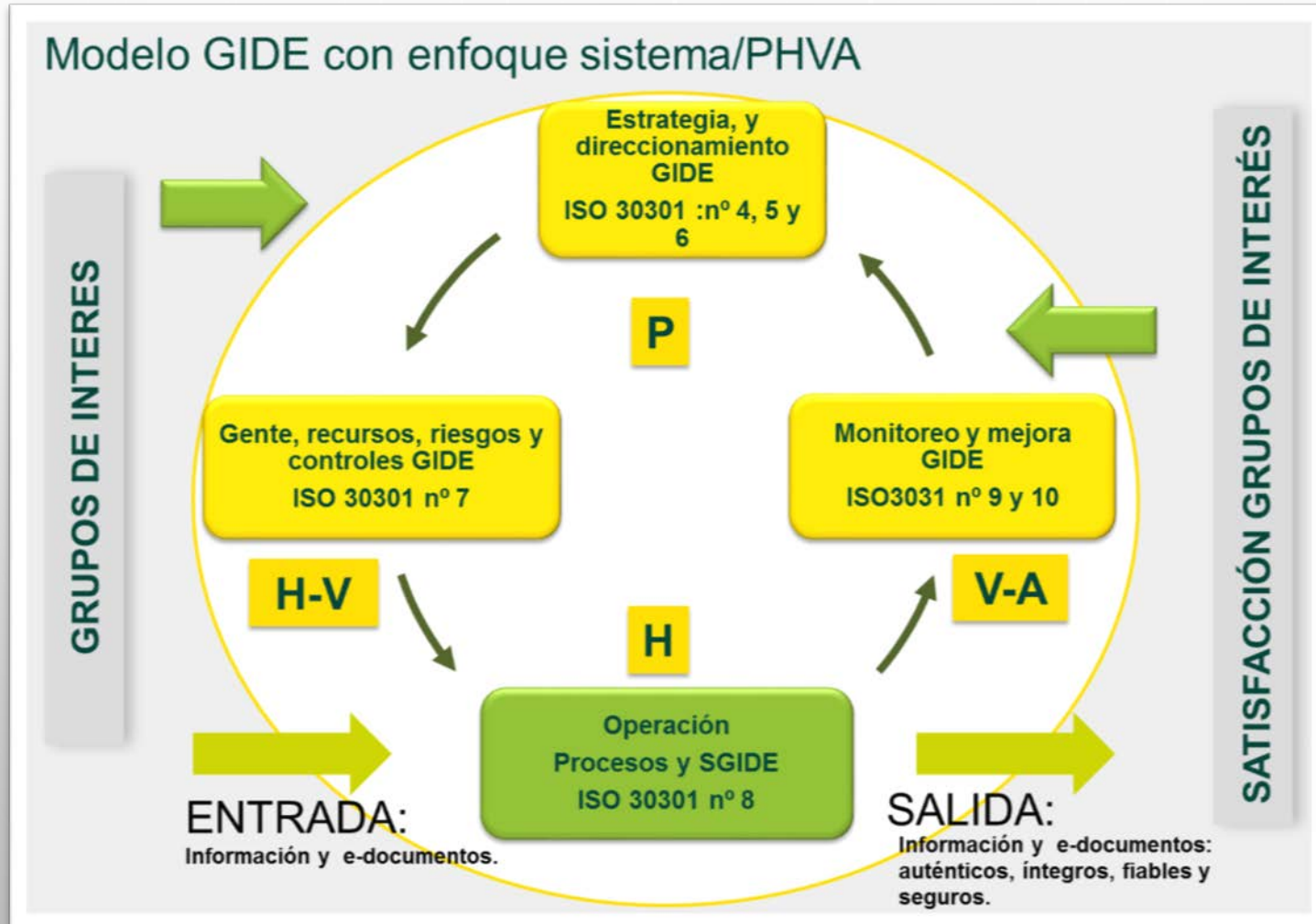
Elisa García Morales
Directora
Infor@rea SL
AGN 07/04/2014

Índice

- 1. ENFOQUE SOBRE PROCESOS**
- 2. PROCESOS CERO PAPEL**
- 3. PROCESOS DE GD NORMALIZADOS**
- 4. BASADOS EN EL ANÁLISIS**
- 5. APLICACIONES DE GD Y PROCESOS**
- 6. EVOLUCIÓN HACIA EL GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**
- 7. CONCLUSIÓN**

1. Enfoque sobre procesos

Uno de los principios de un SGD (ISO 30300) es el **enfoque sobre procesos** (2.4.6)



2. Procesos cero papel

ISO 30300. Las normas pueden usarse:

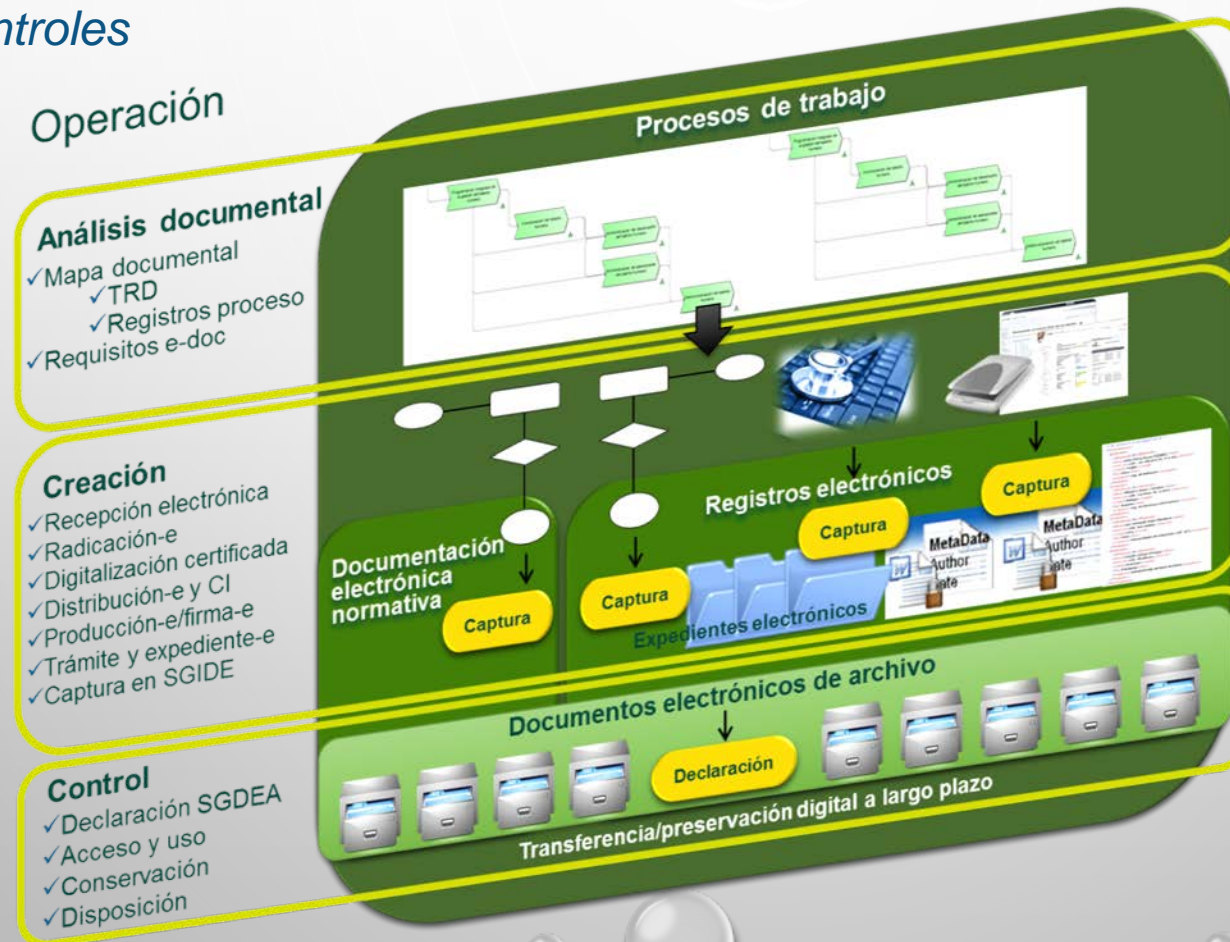
- para uno o más procesos específicos dentro de la organización,
- a través de toda la organización cubriendo todos los procesos de la organización, y
- para organizaciones que comparten procesos, como un proceso común en un sector específico, compartido por asociados comerciales o por socios colaborativos.



3. Procesos GD normalizados

El SGD debe implementar “procesos sistemáticos” de gestión documental

La norma 15489 y resto de ISO/TC son las principales herramientas para diseñar, implementar y supervisar los procesos de gestión documental y sus controles



4. Basados en el análisis

Para implementar un SGD la organización DEBE:

- a) Analizar los procesos de trabajo para determinar los requisitos para la creación y control de los documentos en relación con las operaciones... (ISO/TR 26122)
- b) Evaluar los riesgos de fallos en el control (ISO/TR 18128)

Metodología ADN

- Basada en las **mejores prácticas** y recomendación ISO/TR 26122 *Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de los documentos*.
- Alineada con la estrategia de orientación a procesos **SGCI**.
- Orientada a la implantación del expediente electrónico en los procesos de trabajo **procesos cero papel POP**.
- Enfocarse hacia la generación **información documentada** y registros electrónicos desde su origen, sustitutivos del papel, y que tengan validez como evidencia.
- Permitir control de la transición desde la situación AS-IS en soporte papel/copias digitalizadas, hacia la situación TO-BE.

The screenshot displays a document management system interface. The main title is "Autorización de retiro definitivo de cesantías por terminación de contrato". The document details include:

- Denominación: Autorización de retiro definitivo de cesantías por terminación de contrato
- Código: GTH-F-192
- Tipo de Documento: Técnico
- Orden: 1
- Proceso: 001.001.001 - N3 Gestión de nómina
- Soporte actual: Impreso
- Soporte Propuesto: Electrónico
- Propuestas DE: Original electrónico
- Origen: Interno
- Destino: Interno
- Firma requerida actual: Firma autógrafa, Firma electrónica, No requiere
- Origen firma: Elagir
- Firma DE: Firma autógrafa, Firma electrónica, No requiere

The right side of the interface shows a table of document versions:

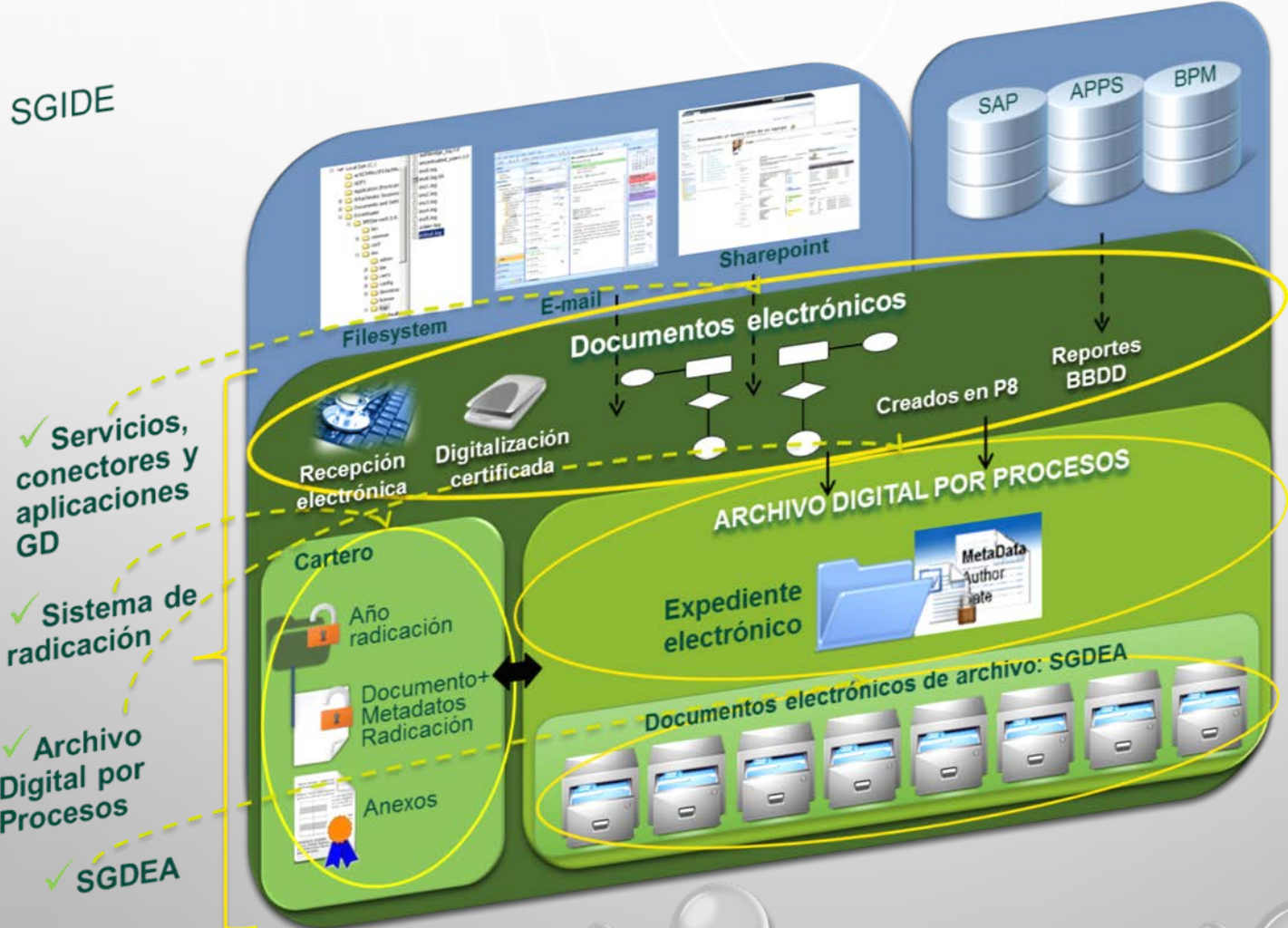
Nombre	Código	Fecha de Aprobación	Documento
GTH-TRD-026-12-2013	GTH-TRD	2012/2014	

Other visible elements include "eDocuPETROL" logo, "Historial de series", and "Unidades de provincia".

5. Aplicaciones GD y procesos

Las aplicaciones de GD FIABLES organizan los documentos de forma que reflejen los procesos de negocio. (Requisitos funcionales MOREQ, ISO 16175)

SGIDE



✓ Servicios, conectores y aplicaciones GD

✓ Sistema de radicación

✓ Archivo Digital por Procesos

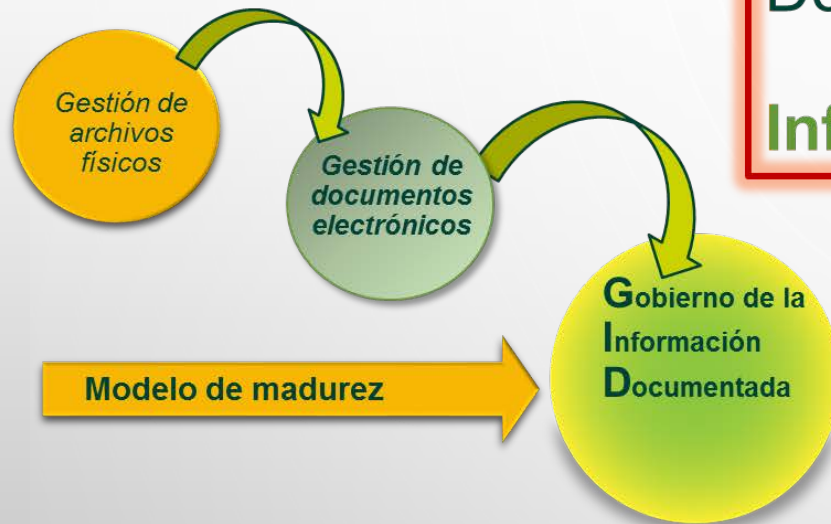
✓ SGDEA



6. Evolución hacia el gobierno de la información documentada

¿Nuevo término?

Documentación + registros
=
Información documentada



ISO/IEC Directives: 2012 Appendix 3

3.11

documented information

information required to be controlled and maintained by an organization (3.01) and the medium on which it is contained

Note 1 to entry: Documented information can be in any format and media and from any source.

Note 2 to entry: Documented information can refer to

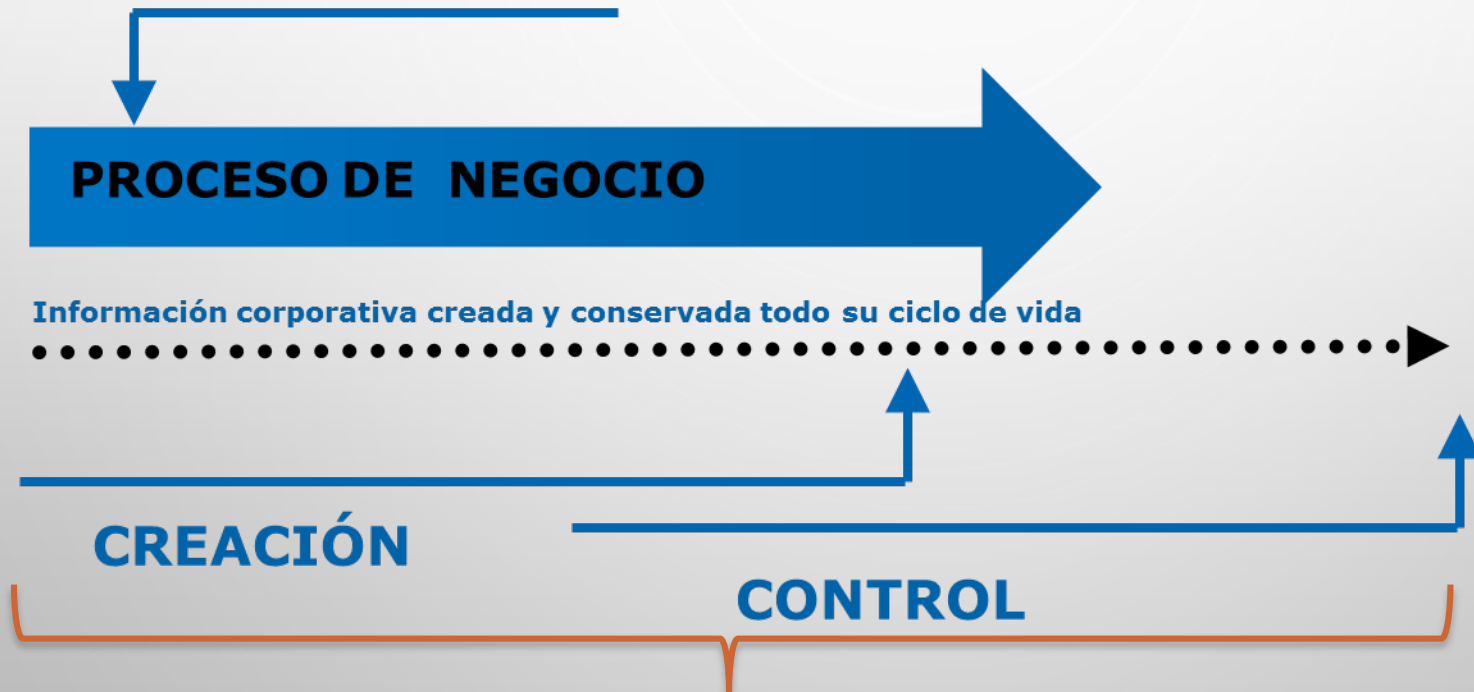
- the management system (3.04), including related processes (3.12);
- information created in order for the organization to operate (documentation);
- evidence of results achieved (records).

- ✓ **Toda aquella de deba ser controlada y mantenida por una organización.**
- ✓ Nuevo concepto para unificar en todas las normas ISO los requisitos de control.
- ✓ Termina con la distinción documentos y registros, incluye ambos.
- ✓ Incluye cualquier soporte.

7. Conclusión

La creación y gestión de documentos es parte integral de las actividades, procesos y sistemas de las organizaciones

Análisis documental



Controles ISO 30301

GRACIAS POR SU ATENCIÓN.