



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Plan

Programa de gestión de Documentos Electrónicos

Proceso
Gestión Documental

Vigencia: 25 Septiembre 2020
Versión:1



1. PROPÓSITO

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC deberá documentar la lista de requerimientos (archivísticos, jurídicos) a través de un documento de alto nivel que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica, de forma que se controlen sus cambios y su versión y prever los requisitos técnicos que se deben cumplir para atender los requisitos jurídicos del mismo según el caso.

2. OBJETIVOS

Actualizar el sistema de gestión de documentos Orfeo teniendo en cuenta la normatividad, lineamientos y guías establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. Debe incluir las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección, conservación y preservación de los documentos electrónicos del Instituto y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.



3. BENEFICIOS

El IDPC obtendrá dentro de su estructura organizacional, el modelo de gestión documental con alta tecnología, implementando un sistema que permita mantener una trazabilidad de los procesos, a fin de garantizar respuesta en los tiempos establecidos, sus responsables y sus contenidos, con los parámetros establecidos como los metadatos y seguridad de la información. Esta condición no es opcional dentro de la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.

4. ALCANCE

Involucra todos los procesos, procedimientos y dependencias del IDPC que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

5. JUSTIFICACIÓN

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano.

Por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA y se deberán tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los procesos que hacen parte del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural están obligados a cumplir y aplicar las directrices establecidas en este documento y aun cuando existan asignados en cada proceso para la gestión de las comunicaciones y el archivo de documentos, los jefes líderes de los procesos de la entidad son los responsables de la ejecución del presente documento.
- En el IDPC se tiene previsto que los documentos se pueden generar o recibir tanto en medio analógico como electrónico y estos estarán integrados, incorporados o vinculados al Sistema de Gestión Documental de la Entidad y armonizados con el Sistema de Gestión de la entidad. En los procedimientos establecidos y documentados por el IDPC, se indicará la forma de ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. En lo que respecta a la producción documental relacionada con trámites, el IDPC orientará sus esfuerzos para que estos sean realizados en línea y/o a través de formularios electrónicos cuyo manejo y procedimientos de disposición estén integrados a las tablas de retención documental. Adicionalmente, el manejo y producción de documentación buscará siempre la racionalización en el uso del papel, por lo cual el manejo de copias de documentos y comunicaciones internas, deberá siempre en lo posible ser en medio digital y/o electrónico.
- Todos los documentos y las comunicaciones oficiales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, deben seguir rutas establecidas dentro de los procesos del IDPC identificando su ciclo de circulación y deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental - SGDEA, teniendo valor probatorio aún en caso que corresponda a documentos electrónicos.
- Se tendrá reglamentado el registro, vinculación a un trámite de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites del documento hasta la resolución de los asuntos.
- Cada proceso del IDPC, debe mantener su Archivo de Gestión correctamente organizado mediante la formación de expedientes con sus respectivas series y subseries documentales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental-TRD, las normas legales los criterios archivísticos establecidos en el orden nacional y distrital.
- El IDPC contempla y aplica en su gestión documental la incorporación de nuevas tecnologías y soportes, observando los principios y procesos archivísticos para garantizar la preservación en el tiempo de la información que contienen, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

7. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

El sistema de producción actualmente está soportado para máquinas que tengan instalado Windows 8 o 10 Profesional (64 Bits) con Office 2013 y/o 2016 (64 Bits), los equipos clientes deben cumplir con:

Procesador: Core i5 (3.00GHz o Superior) de 6ta Generación o Superior

- Memoria RAM 8 GB Disco Duro 500 GB
- Adobe Acrobat Reader
- Microsoft .NET Framework 4.5 Full Package
- Microsoft .NET Framework 3.5 (Ver Anexo 1)
- Microsoft Office 2013 o superior de 64 bits.
- Microsoft Internet Explorer 11

- Java 7 Update 2
- Jaws 17 (Personas con discapacidad visual - Invidentes)
- Antivirus

Nota: El usuario que haga uso del sistema debe tener una maquina configurada con los ítems anteriormente listados y, además tener configurado adecuadamente el usuario en el sistema de gestión.

8. REQUISITOS SERVIDORES

El sistema de producción actualmente está soportado sobre un servidor con las siguientes características:

- Linux Tipo Rack
- Procesador Intel Xeon Silver de 2,2GHz, 10 Cores,
- Memoria de 32 GB,
- Disco S.O 2X600 GB 10 Krpm Raid 1
- Datos 5 X 4 TB 7,2Krpm Raid 5
- 2 Puertos Lan 10/100/1000 UTP RJ45.

9. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Diagnóstico a los sistemas de información institucionales existentes en la entidad y si estos cumple los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación Y Archivo de Bogotá para administración de los documentos electrónicos de archivo.	Humanos, Tecnológicos y Económicos*	Subdirección de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto. Grupo de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita el IDPC y sus repositorios.	Humanos, Tecnológicos y Económicos*	Subdirección de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto. Dependencias del IDPC: Productores de la Información Grupo de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos*	Subdirección de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto. Dependencias del IDPC: Productores de la Información
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo	Humanos, Tecnológicos y Económicos*	Subdirección de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto. Grupo de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Estructurar los metadatos, el modelo entidad relación y la implementación de los mismos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos*	Subdirección de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto. Grupo de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales	Humanos, Tecnológicos y Económicos*	Subdirección de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto. Grupo de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Definir el Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la Estructura del documento electrónico y las Características de los documentos electrónicos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos*	Subdirección de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto.
Definir el Expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital.	Humanos, Tecnológicos y Económicos*	Subdirección de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto.

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Establecer las estrategias de preservación digital de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario	Humanos, Tecnológicos y Económicos*	Subdirección de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Instituto. Grupo de Tecnología y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

Los recursos económicos están asociados al presupuesto anual asignado al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, por la Secretaría Distrital de Hacienda, que abarca tanto la ejecución del proyecto como el recurso humano requerido para su implementación.*

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
14/08/2020	1	Creación del documento

11. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Darío Ferdey Yaima Tocancipa Profesional Universitario Gestión Documental	Darío Ferdey Yaima Tocancipa Profesional Universitario Gestión Documental	Juan Fernando Acosta Mirkow Subdirector de Gestión Corporativa
Aprobado	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 14 de agosto de 2020	