

PROGRAMA ESPECÍFICO

Programa de Documento Electrónico

Contenido

Propósito.....	2
Objetivos	2
Justificación	2
Alcance.....	3
Beneficios	3
Lineamientos	3
Metodología.....	4
Recursos	4
Cronograma.....	5
Responsables	6

Programa de Documento Electrónico

Propósito

Implementar el manejo de documentos electrónicos en la Gobernación de Antioquia, con el fin de disminuir el uso del papel, mejorar el trámite, la disponibilidad de la información y generar copias de seguridad de la información.

Objetivos

- Elaborar el diagnóstico de la gestión documental electrónica y los sistemas de información
- Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ.
- Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos que facilite la preservación a largo plazo.
- Implementación de expedientes electrónicos.
- Rediseñar e implementar estrategias para la preservación documental digital a largo plazo.
- Implementar un programa de Digitalización.

Justificación

Teniendo en cuenta el auge de las tecnologías de la Información y la Comunicación, en adelante TIC'S, y que la implementación de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, tienen alto impacto en la gestión documental y la administración de archivos, se debe diseñar un programa de implementación de documento electrónico, que busque cumplir con los requisitos legales, de seguridad, confidencialidad y que a la vez, permita tener documentos electrónicos con el cabal cumplimiento de los requisitos documentales, que aseguren la integridad y el no repudio.

La gestión administrativa como quiera que sea manifiesta por medio de los documentos, en el nuevo marco de la era digital, debe propender por el uso de documentos electrónicos. Este programa busca conocer el estado de la situación en la Gobernación de Antioquia, evaluar los faltantes y poder ejecutar un plan que

cierre las brechas entre el deber ser desde el punto de vista legal, funcional, del servicio al ciudadano, y la práctica cotidiana.

Alcance

El programa abarca todos los documentos electrónicos y los trámites que se planeen automatizar, para todos los organismos de la Gobernación.

Beneficios

- Contar con una carta de navegación en la implementación del documento electrónico, como apoyo a la implementación de la política de Gobierno Digital
- Establecer los requisitos para la correcta gestión electrónica de documentos.
- Fortalecer y mejorar el hardware y software para la gestión electrónica de documentos
- Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos que hoy se generan, y su integración al ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)
- Crear cultura documental electrónica en la Gobernación de Antioquia.

Lineamientos

Desde el Archivo General de la Nación, ente rector de la política de Gestión Documental y Administración de archivos, para las entidades públicas se han formulado guías técnicas y establecido requisitos legales para la gestión documental electrónica, es por esto que el desarrollo de las distintas actividades contempladas en el presente programa, se realizarán a partir de dichos protocolos, las necesidades de la gobernación y las expectativas de los ciudadanos. Entre la que podemos citar:

Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

Requisitos Mínimos de Digitalización

Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Archivamiento de Medios Sociales

Manual para la Digitalización de Archivos de Audio en Casete

G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Guía técnica

Gestión Documental y Gobierno Electrónico

Metodología

Conformar un equipo interdisciplinario con servidores de la dirección de informática y de la dirección de gestión documental, para el desarrollo de las distintas actividades planteadas

Recursos

Personal de la Dirección de Informática.

Personal de la Dirección de Gestión Documental.

Cronograma

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Elaborar el diagnóstico de la gestión documental electrónica y los sistemas de información	Dirección de Informática y de Gestión Documental	02/01/2020	31/12/2020	Diagnóstico de la gestión documental electrónica y los sistemas de información
Elaborar el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos electrónicos - MOREQ	Dirección de Informática y de Gestión Documental	02/01/2020	31/12/2020	Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos electrónicos
Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos que facilite la preservación	Dirección de Informática y de Gestión Documental	02/01/2021	31/12/2023	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos
Implementación de expedientes electrónicos	Lideran: Dirección de Informática y de Gestión Documental Ejecutan: Todas las Unidades Administrativas	02/01/2021	31/12/2027	Expedientes electrónicos conformados y en funcionamiento
Rediseño e implementación de estrategias para la preservación documental digital a largo plazo	Lideran: Dirección de Informática y de Gestión Documental Ejecutan: Todas las Unidades Administrativas	01/02/2019	01/08/2019	Mecanismos de preservación digital a largo plazo implementados.
Implementar un programa de Digitalización.	Lideran: Dirección de Informática y de Gestión Documental Ejecutan: Todas las Unidades Administrativas	02/01/2019	31/12/2023	Programa de digitalización implementado.

Responsables

Formulación

Personal de la Dirección de Informática.

Personal de la Dirección de Gestión Documental.

Implementación

Todas las dependencias y para todos los servicios de digitalización que se contraten.