



# Sistema de Automatización del Programa de Gestión Documental

Resumen Ejecutivo Proyecto de Inversión 2013



**Cancillería**  
Ministerio de Relaciones Exteriores

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

El Archivo General del Ministerio de Relaciones Exteriores no tiene carácter público y su consulta debe ser autorizada en forma escrita por el Ministro, los Viceministros o el Secretario General, teniendo en cuenta la materia consultada y el objeto de la consulta (Artículo 31, Decreto 3355 de 2009); por lo anterior, **queda prohibida cualquier reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización.**



# 1 Antecedentes y Justificación

Mediante la circular No. 4 del 06 de agosto de 2010, el Gobierno Nacional estableció los estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos así:

- ▶ La información se constituye en la memoria institucional y un derecho fundamental de los ciudadanos respecto al acceso pertinente oportuno y veraz a dicha información. En este marco la gestión documental tiene incidencia directa en la optimización de los servicios al ciudadano.
- ▶ La aplicación de políticas y estándares internacionalmente aceptados de modelos conceptuales y operativos para la aplicación de TIC's en procesos de administración de archivos y gestión documental en la gestión pública, orientados al aseguramiento de la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- ▶ De acuerdo con la ley 594 del 2000, la cual establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado: Aplicable a la administración pública en sus diferentes niveles correspondientes a los archivos públicos conformados por documentos de entidades oficiales, producidos en función de su misión y naturaleza. La Ley en los artículos 19 y 21 contempla



el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la administración, conservación de archivos y en la elaboración e implantación de programas de gestión de documentos. Así mismo, el artículo 24 establece la obligación de elaborar y adoptar tablas de retención documental.

*Artículo 19: " Soporte documental:.. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos: a) Organización archivista de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema."*

*Artículo 21: "Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos independientemente del soporte en que se produzca la información".*

- ▶ La estructuración, trámite e implementación de proyectos de Sistemas de gestión documental deben estar articulados con las políticas que el Archivo General de la Nación ha establecido en materia de homogenización y estandarización de los procesos de conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental mediante la aplicación de TIC´s cumpliendo los principios archivísticos, técnicos y de aseguramiento de la calidad.



- ▶ Se debe dar cumplimiento al Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la nación relacionado con la elaboración, presentación y actualización de las Tablas de Retención Documental. Elaborar estudios técnicos y de factibilidad para el proyecto de acuerdo a la metodología para el diseño e implementación propuesta por la Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 15489-11.
- ▶ Los proyectos deberán estar alineados con el SGC y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, para lo cual se deberá coordinar un trabajo conjunto entre el Archivo General de la Nación y el DAFP.

Teniendo en cuenta las directrices anteriores, la Cancillería viene ejecutando el proyecto: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, dando cumplimiento a la directrices y teniendo en cuenta los estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Durante la vigencia 2010, se llevó a cabo la actualización de las tablas de retención documental del Ministerio, se hizo la implementación del workflow de tratados y las pruebas piloto para los procesos de correspondencia y archivo.

El Ministerio de Relaciones Exteriores en el 2011 adquirió y desarrollo una plataforma de gestión documental para apoyar los procesos de correspondencia, archivo y gestión de tratados internacionales en una primera fase, como se estableció en el programa de gestión documental institucional, sobre la plataforma



de administración de contenidos de SharePoint 2010. Así mismo, se adquirió la solución de Almacenamiento y el sistema de Backup

En la vigencia 2012, en su fase II se realizó el desarrollo de flujos documentales en la implementación gradual de la solución integral de gestión documental para la Entidad y se fortaleció la plataforma tecnológica de gestión documental con la adquisición de licencias para la implementación de la oficina postal electrónica (OPE) basada en el software actual de firmado digital del Ministerio.

Para la vigencia 2013, se realizó la adquisición e instalación del Software de archivo electrónico, el montaje de la línea de producción para digitalización certificada de archivos físicos y la digitalización de 333.643 folios de historias laborales. Así mismo, se realizó la ampliación y actualización de licencias de Web Visor.

## Legislación

- ▶ Ley 527 de 1999 (acceso y uso de mensajes de datos y firmas digitales)
- ▶ La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.
- ▶ Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación relacionado con la elaboración, presentación y actualización de las Tablas de Retención Documental



- ▶ Decreto 2623 de 2009 (Sistema Nacional de atención al ciudadano),
- ▶ Circular No. 4 del 06 de agosto de 2010: estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos así
- ▶ Ley 1437 de 2011 (Nuevo código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo),
- ▶ Directiva presidencial 04 de 2012.
- ▶ Decreto 019 de 2012 (Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).



## 2 Objetivo

Diseñar e implementar un programa de gestión documental para el Ministerio, fundamentado en la normatividad Colombiana, que estandarice y modernice los procesos documentales de la Entidad.

**Código BPIN:** 1187000250000





### 3 Descripción

- ▶ Revisión del PGD, a la luz de incorporar documentos electrónicos de acuerdo a lo establecido en la directiva presidencial 04 de 2011 (cero papel), Decreto 019 DE 2012 (Anti trámite), Ley 1437 18 de Enero 2011 (Nuevo código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo), ley 527 de 1999 (acceso y uso de mensajes de datos y firmas digitales), el decreto 2623 de 2009 (Sistema nacional de atención al ciudadano) y los nuevos lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea.
- ▶ Realizar el desarrollo e implementación del Modelo del Sistema de Gestión Documental, de los flujos documentales de los procesos definidos sobre la plataforma Microsoft SharePoint, garantizando la conservación de los atributos fundamentales de los documentos, la originalidad, autenticidad, integridad y veracidad que les confieren su valor probatorio, legal e informativo y, garantizando la organización de los documentos, manteniéndolos integrados en su contexto, esto es, interrelacionados con otros documentos e información producidos por las diferentes dependencias. Este es un proceso gradual que permite consolidar la gestión documental institucional, para lo cual durante los años 2013 y 2014, se requiere la implementación de nuevos flujos documentales, la implementación del archivo de expedientes electrónicos, la adecuación del portal para la publicación de los flujos documentales implementados, ade-





lantar procesos de digitalización certificada de documentos físicos y adelantar la adecuación técnica y funcional de los flujos implementados.

- ▶ Adelantar el dimensionamiento de la plataforma del sistema de gestión documental, frente a nuevos procesos y las necesidades de crecimiento. Así mismo, el Ministerio de Relaciones Exteriores implementó una Oficina Postal Electrónica-OPE basada en el software actual de firmado digital del Ministerio (Web Visor), la cual garantiza la recepción, el acuse de recibo y el envío de mensajes de datos en las actuaciones administrativas a su cargo a través de la habilitación de casillas de correo electrónico con el rastro de fecha y hora en cada caso.
- ▶ De acuerdo con lo establecido en la normatividad actual, el proceso de automatización de la gestión documental se adelanta tanto en las sedes Nacionales como en las Embajadas y Consulados de Colombia en el Exterior.

La Dirección de Gestión de Información y Tecnología es la dependencia responsable de la ejecución del Proyecto, con el acompañamiento y la participación de todas las dependencias del Ministerio.

La población Objetivo comprende los ciudadanos y todos los funcionarios y contratistas del Ministerio: Planta Interna y Externa (Misiones).

La ejecución del proyecto se viene desarrollando anualmente por fases y está definido y estructurado hasta diciembre de 2014 y los recursos se ejecutan en la Ciudad de Bogotá.



## 4 Esquema de Financiación

Recursos asignados al proyecto  
(Millones de pesos corrientes)

Año	Recursos Asignados	Recursos Ejecutados	Porcentaje Ejecutado
2010	470.000.000	464.955.432	98.92%
2011	450.000.000	448.830.000	99.74%
2012	2.000.000.000	1.999.664.706	99.98%
2013	3.000.000.000	2.656.218.685	88.54%



## 5 Logros y Metas

A continuación se relacionan los logros alcanzados en cada una de las actividades macro contempladas en el proyecto hasta el 31 de diciembre de 2013:

### 1. Implementación gradual de una solución integral de gestión documental para la Entidad

#### a. Sistema de Archivo de documentos electrónicos:

Se encuentra en ejecución el contrato No. 374 de 2013 cuyo objeto es la “Prestación de servicios para la digitalización certificada de expedientes físicos y la implementación de una solución para la gestión del archivo de expedientes electrónicos en cumplimiento gradual de la estrategia de eficiencia administrativa y cero papel”, el cual cuenta con vigencia futura hasta el 31 de julio de 2014. Para la finalización de la vigencia 2013 se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- › Aprobación del plan y equipo de trabajo
- › Adquisición e instalación del Software de archivo electrónico.
- › Montaje de la línea de producción para digitalización certificada de archivos físicos.
- › Digitalización de 333.643 folios de historias laborales



**b.** Destrucción segura de medios magnéticos :

Mediante el contrato No. 193-2012, se realizó la destrucción segura de 1110 medios magnéticos y el método utilizado para el borrado fue el grado 4-11, el cual garantiza que la información contenida en las mismas no puede ser recuperada por ningún medio. Así mismo, se realizó la validación del borrado seguro.

## **2. Fortalecimiento de la plataforma tecnológica de gestión documental**

Se llevó a cabo la ampliación y actualización de Licencias de WebVisor para la implementación de los flujos documentales en la gestión de los trámites, así:

**a.** Mediante el contrato 196 de 2013 se adquirieron las siguientes licencias (550):

- › Adquisición de 100 licencias Versión 5.0 de WEBVISOR
- › Actualización de 446 licencias Web Visor
- › Actualización de 1 WebVisor firmador versión 5,1
- › Actualización de 1 WebVisor especial versión 1.1
- › Actualización de 1 WebVisor D-Signer personal versión 1.1
- › Actualización de 1 D-Signer Apostilla versión 4.0
- › Ajustes a las funcionalidades del software de Web Visor.



- b. Actualmente se encuentra en ejecución el contrato No. 367-2013, cuyo objeto es la “Actualización de licencias y adquisición de Licencias WEBVisor y D-Signer ilimitadas para la generación de documentos electrónicos y la incorporación de requerimientos conforme al Decreto Ley 019 de 2012 – ley Antitrámites, otras disposiciones legales y las políticas Gubernamentales de Cero Papel para el proceso de Gestión Documental”, el cual cuenta con vigencia futura hasta el 30 de julio de 2014.

Para la finalización de la vigencia 2013 se adquirió la licencia ilimitada de WEBVISOR y se actualizó la licencia del D-SIGNER.



## Indicadores reportados en el sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión

Subactividad TIC	Nombre del Indicador	Descripción	Metas	Tipo Indicador	Ejecución 2013
Fortalecimiento de la plataforma tecnológica de gestión documental (fase II: Ampliación de hardware, software y demás dispositivos de almacenamiento y respaldo para el adecuado desempeño de la solución.	9900G043 Licencias Adquiridas	Número de licencias adquiridas	Vigencia 2012: 4	Gestión	
			Vigencia 2013: 550		Se adquirieron las siguientes licencias (550): * Contrato 196-2013: 100 licencias Versión 5.0 de WEBVISOR, Actualización de 446 licencias Web Visor Actualización de 1 WebVisor firmador versión 5,1 Actualización de 1 WebVisor especial versión 1.1 Actualización de 1 WebVisor D-Signer personal versión 1.1 Actualización de 1 D-Signer Apostilla versión 4.0 Ajustes a las funcionalidades del software de Web Visor. * Contrato 367-2013 se adquirió la licencia ilimitada de WEBVISOR y se actualizó la licencia del D-SIGNER.
			Vigencia 2014: 0		Se cumplió la meta para el año 2013
	9900G044 Procesos Contractuales Adjudicados	Número de procesos contractuales requeridos para las dos actividades del proyecto por vigencia	Vigencia 2012: 2	Gestión	
			Vigencia 2013: 2		Se llevaron a cabo 3 procesos de contratación, dos (2) para la ampliación y actualización de las licencias Web Visor y uno (1) para la digitalización certificada de expedientes físicos y la implementación de una solución para la gestión del archivo de expedientes electrónicos.
			Vigencia 2014: 0		Se cumplió la meta para el año 2013.



Subactividad TIC	Nombre del Indicador	Descripción	Metas	Tipo Indicador	Ejecución 2013	
Implementación gradual de una solución integral de gestión documental para la Entidad: Desarrollo e implementación de los flujos documentales de procesos del SGD relacionados para cada vigencia sobre la plataforma Microsoft SharePoint	9900P043 Sistema de Gestión implementados	Número de flujos documentales de procesos del Sistema de Gestión Documental- SGD desarrollados	Producto	Vigencia 2012: 7		
	(Hace referencia a los flujos documentales de los procesos del Sistema de Gestión Documental- SGD desarrollados)			Vigencia 2013: 1	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Aprobación del plan y equipo de trabajo</li><li>▶ Adquisición e instalación del Software de archivo electrónico.</li><li>▶ Montaje de la línea de producción para digitalización certificada de archivos físicos.</li><li>▶ Digitalización de 333.643 folios de historias laborales</li><li>▶ Se cumplió la meta para el año 2013.</li></ul>	
				Vigencia 2014: 2		



## 6 Restricciones y Limitaciones

No se evidenciaron restricciones y limitaciones durante la vigencia 2013 para la ejecución del proyecto de Inversión.





## 7 Contactos del Proyecto

Gerente del proyecto:

***Martha Lucía Jiménez Medina***

***Directora de Gestión de Información y Tecnología***

*Teléfono: 3814000 ext. 1105. Cra 5 9-03.*

*martha.jimenez@cancilleria.gov.co*

Formulador del proyecto:

***María Rosalba Fuentes Olivos***

***Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión de TIC´s***

*Teléfono: 3814000 ext. 1186. Cra 5 9-03.*

*maria.fuentes@cancilleria.gov.co*



## 8 Bibliografía del Documento:

- ▶ Formulario de presentación de proyectos con gasto en TIC (Tecnologías de información y comunicaciones)
- ▶ <https://suifp.dnp.gov.co/>
- ▶ <https://spi.dnp.gov.co/>
- ▶ Todos los procesos de contratación que soportan las actividades macro de este proyecto, los cuales se encuentran disponibles en la Dirección de Gestión de información y Tecnología y la Coordinación de Licitaciones y contratos del Ministerio de Relaciones Exteriores.



## Información del Marco lógico dentro del Resumen ejecutivo

	Descripción	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
<b>Fin</b>	Diseñar e implementar un programa de gestión documental para el Ministerio, fundamentado en la normatividad Colombiana, que estandarice y modernice los procesos documentales de la Entidad.	Licencias adquiridas Procesos Contractuales Adjudicados	Documentos de licencias de WebVisor  Contratos sobre la ampliación y actualización de las licencias Web Visor y la digitalización certificada de expedientes físicos y la implementación de una solución para la gestión del archivo de expedientes electrónicos.  Software de archivo electrónico	
<b>Propósito</b>	Diseñar e implementar un programa de gestión documental para el Ministerio, fundamentado en la normatividad Colombiana, que estandarice y modernice los procesos documentales de la Entidad.	Sistema de Gestión implementados (Hace referencia a los flujos documentales de los procesos del Sistema de Gestión Documental- SGD desarrollados)		
<b>Componentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Revisión PGD</li> <li>▶ Desarrollar e implementar el Modelo del Sistema de Gestión Documental, de los flujos documentales de los procesos desarrollados.</li> <li>▶ Brindar capacitación en el uso y apropiación de los flujos documentales de los procesos desarrollados.</li> <li>▶ Continuar con la ampliación de la plataforma tecnológica de gestión documental</li> </ul>			



	Descripción	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Desarrollar e implementar los flujos documentales de los procesos definidos sobre la plataforma Microsoft SharePoint.</li><li>▶ Digitalizar de forma certificada los expedientes relacionados con los flujos documentales de los procesos desarrollados.</li><li>▶ Fortalecer la plataforma tecnológica de gestión documental</li></ul>			