

PROYECTO DE INVERSIÓN

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IGAC A NIVEL NACIONAL

Con la implementación de este proyecto de inversión 2019-2022 se busca el adecuado flujo de la información interna y externa, con el fin de fomentar la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión de la Entidad.

Así mismo, al considerar la información como uno de los activos más importante de una Entidad, indispensable para la toma de decisiones, se busca mejorar el acceso a la información con el fin de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos, contribuyendo al derecho de acceso a la información pública, mejorar el índice de oportunidad; disminuir el riesgo de corrupción y contribuyendo a la gestión de la entidad y a la eficiencia.

En el marco del proyecto se establecieron unos objetivos específicos y productos; basado en ello se establecen las actividades a desarrollar durante la vigencia 2020:

PROYECTO	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IGAC A NIVEL NACIONAL	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PRODUCTOS	ACTIVIDADES
1. APLICAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información. Actualización de TRD y de CCD y elaboración de Tablas de Control de Acceso.
		Realizar los procesos de organización al acervo documental de 370 metros lineales.
		Aplicar los procedimientos para la conservación documental de 370 Metro lineal.
2. AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SERVICIOS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS	Implementar las funcionalidades de la fase 2 del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo
		Capacitar en el uso del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo
		Dar soporte a la fase 1 del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo

Es importante señalar que las actividades han sido planteadas de acuerdo con los recursos asignados para la vigencia 2020, en el planteamiento inicial se había solicitado un total de \$20.513.162.000, que permitirían un avance anual del 25% correspondiente a la vigencia, teniendo en cuenta que solo se asignaron \$1.370 millones, se cubrirá un 1,66% del avance programado, así:

1. COMPONENTEN I: PRODUCTO SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. Actualizar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información.

De acuerdo con la actividad actualizar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información, se establecieron dos tareas para la vigencia 2020, se detalla de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	TAREA
<p align="center">ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Se realizará la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD).</p>
	<p>Se elaboraran las Tablas de Control de Acceso-TCA.</p>

Las Tablas de Retención Documental –TRD deben ser actualizadas para incluir las modificaciones en la estructura orgánica y funcional de la Entidad, para ellos se deben realizar mesas de trabajo con las diferentes dependencias y se deben analizar las diferentes normas que modificaron la estructura, para así establecer las series y subseries y su disposición final.

Para estas actividades se programa la contratación de un profesional en ciencias de la información y un ingeniero industrial, quienes se encargarían de recoger la información y formular la propuesta de TRD. Contarían con el apoyo de dos tecnólogos.

Los CCD como parte de la propuesta de Tabla de Retención Documental deber actualizados de acuerdo a la estructura orgánica y funcional de la Entidad.

En cuanto a las Tablas de Control de Acceso -TCA se determinarán las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de los usuarios.

1.2. Aplicar los procedimientos para la organización del acervo documental del IGAC.

De acuerdo con esta actividad, se establecieron tareas para la vigencia 2020 relacionadas con el apoyo en las diferentes dependencias, que consiste en establecer planes de trabajo para la intervención archivística, permitiendo que se avance en cuanto a la aplicación de los procesos archivísticos. Con este fin, se determinó la necesidad de contar con 18 auxiliares, dos técnicos y dos tecnólogos que se encargarán de los procesos técnicos de la organización, tanto en áreas misionales como de apoyo, intervendrán 370 metros lineales de documentos.

Se apoyarán las siguientes dependencias Oficina Asesora Jurídica, Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica - CIAF, GIT de Infraestructura Tecnológica, Oficina de Difusión y Mercadeo de Información, GIT Gestión de Talento Humano, GIT Tesorería, GIT Gestión Servicios Administrativos, GIT Gestión Documental, GIT Control Disciplinario, GIT Imágenes Geoespaciales, GIT Proyectos Geográficos y

Cartográficos, GIT Gestión Geodésica, Cartográfica y Geográfica, GIT Fronteras y Límites de Entidades Territoriales, GIT Avalúos,

ACTIVIDAD	TAREA
REALIZAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN AL ACERVO DOCUMENTAL	Aplicar los procesos archivísticos a 370 metros lineales

1.2. Aplicar los procedimientos para la conservación del acervo documental del IGAC.

De acuerdo con la actividad de aplicar los procedimientos para la conservación y preservación del acervo documental del IGAC, se establecieron dos tareas para la vigencia 2020:

ACTIVIDAD	TAREA
APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	Efectuar visitas de seguimiento a la aplicación de TRD en las dependencias de la Sede Central. (45 visistas)
	Realizar transferencias primarias. (12 transferecias)

Se realizarán las visitas de seguimiento a la aplicación delas TRD, según cronograma establecido para cada una de las dependencias.

2. COMPONENTEN II: SERVICIOS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS.

2.1. Implementar las funcionalidades de la fase 2 del sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.

El desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo sigue el modelo de requisitos del Archivo General de la Nación –AGN, el cual debe ser implementado durante las vigencias 2019-2022, el año 2020 corresponde a la fase 2 de esta implementación progresiva. Adicionalmente se complementan estos requisitos con necesidades propias de la Entidad, como son la firma digital, la versión para dispositivos móviles y los formularios web específicos para los trámites propios de la Entidad.

ACTIVIDAD 1	TAREA
Implementar las funcionalidades de la fase 2 del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo	Desarrollo de la versión móvil de la herramienta tecnológica.
	Desarrollo de formularios Web para procesos judiciales y otros trámites.
	Implementación Firma Digital
	Desarrollo de funcionalidades de metadatos

La versión móvil de la herramienta es una interfaz de usuario web optimizada para ser utilizada desde celulares y Tablet.

Los formularios web para procesos judiciales permitirán a las instancias como juzgados, cortes y/o tribunales realizar la radicación de los procesos en línea de una forma rápida y eficiente; estas pueden incluir tutelas, demandas, desacatos, entre otros procesos judiciales.

También se desarrollarán formularios web que le permitirán al usuario presentar en línea, sus solicitudes relacionadas con la gestión catastral, atendiendo a las políticas de acceso a la información y gobierno digital.

Se implementarán los mecanismos necesarios para firmar digitalmente los documentos producidos y que determine la Entidad, estos mecanismos cumplirán con la normatividad legal y técnica aplicable al documento electrónico de archivo y a las firmas digitales.

La funcionalidad de metadatos que se desarrollará hace parte del modelo de requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación -AGN, para los documentos y expedientes que se reciben, producen y se conforman en la Entidad a través del Sistema de Gestión Documental. Esta funcionalidad permite la captura de información específica y clasificada según la naturaleza del propio documento o expediente.

2.2. Capacitar en el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.

Con esta actividad se busca que los usuarios del sistema apropien la herramienta y puedan utilizarla de manera óptima, se plantea un esquema de capacitaciones basado en tres temas objetivos:

- ***Capacitación en Direcciones Territoriales para puesta en operación del Sistema.*** En cada Territorial habrá una capacitación (4 horas) y un acompañamiento (16 horas), en el marco del lanzamiento del sistema en cada Dirección Territorial.
- ***Capacitación en Sede Central para inducción.*** Se realizarán capacitaciones quincenales destinadas a inducir en el uso de la herramienta a los funcionarios y contratistas que se vinculen a la Entidad.
- ***Capacitación de Actualización en Sede Central.*** En el segundo semestre se realizarán tres capacitaciones con el objeto de introducir las nuevas funcionalidades que se desarrollen en la vigencia.

ACTIVIDAD 2	TAREA
CAPACITAR EN EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	Capacitación Sede Central y Direcciones Territoriales según cronograma establecido.

2.3. Dar soporte a la fase 1 del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.

Esta actividad garantiza la correcta operación de la herramienta en la Entidad y se compone de dos tareas principales, como son:

ACTIVIDAD 3	TAREA
Dar soporte a la fase 1 del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo	Soporte al usuario según demanda
	Mantenimiento correctivo y evolutivo a necesidad.

El soporte al usuario por demanda, que consiste en atender de manera permanente las solicitudes e incidencias reportadas por los usuarios, a través de la herramienta de soporte GLPI. Se atenderán solicitudes de carácter funcional, técnico, defectos del sistema, rendimiento e infraestructura. Las actividades de soporte incluyen administración, parametrización, guía y acompañamiento al usuario y labores de infraestructura, aquellas incidencias que generen ajustes a la aplicación se contemplan en la tarea de mantenimiento descrita a continuación.

El mantenimiento correctivo y evolutivo consiste en las mejoras y ajustes a las funcionalidades de la aplicación, las cuales son identificadas a partir de las incidencias reportadas por los usuarios, las mejoras identificadas por los interesados en el proceso o por los analistas funcionales en colaboración con las áreas.