



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Cero papel desde la política de gestión documental
Carlos Alberto Zapata Cardenas
Director General AGN



COMO ENTENDER LA INICIATIVA CERO PAPEL DESDE LA GESTION DOCUMENTAL

- No se puede llevar la anarquía de una mala gestión documental al entorno electrónico.

Cero papel es producir menos documentos



- Cero papel supone planear los sistemas administrativos, tecnológicos y de gestión documental

Cero papel es más que un enfoque administrativo



- Cero papel supone lograr la inmaterialización (born digital) de los documentos y no la desmaterialización (digitizing).

Cero papel no es digitalización



MinCultura
Ministerio de Cultura



SITUACIÓN ACTUAL

- Las entidades públicas no son conscientes que están gestionando documentos electrónicos.
- La gestión documental no se ha articulado con el desarrollo de las TIC en los diferentes niveles de la administración.
- No se utilizan estándares apropiados para gestionar documentos electrónicos.
- Falta mayor articulación y coordinación entre las áreas de TIC y de gestión documental de la administración pública.



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

SITUACIÓN ACTUAL

- La gestión de los documentos vistos aisladamente y no como agrupaciones que forman archivos electrónicos,
- No hay conciencia de la necesidad de preservar a largo plazo los documentos y archivos electrónicos.
- Ausencia de políticas y un marco normativo en materia de gestión de documentos electrónicos.
- Impulso a las políticas del gobierno electrónico, transparencia y acceso a la información, datos abiertos, participación ciudadana, en dónde la Gestión de Documentos electrónicos se hace vital.



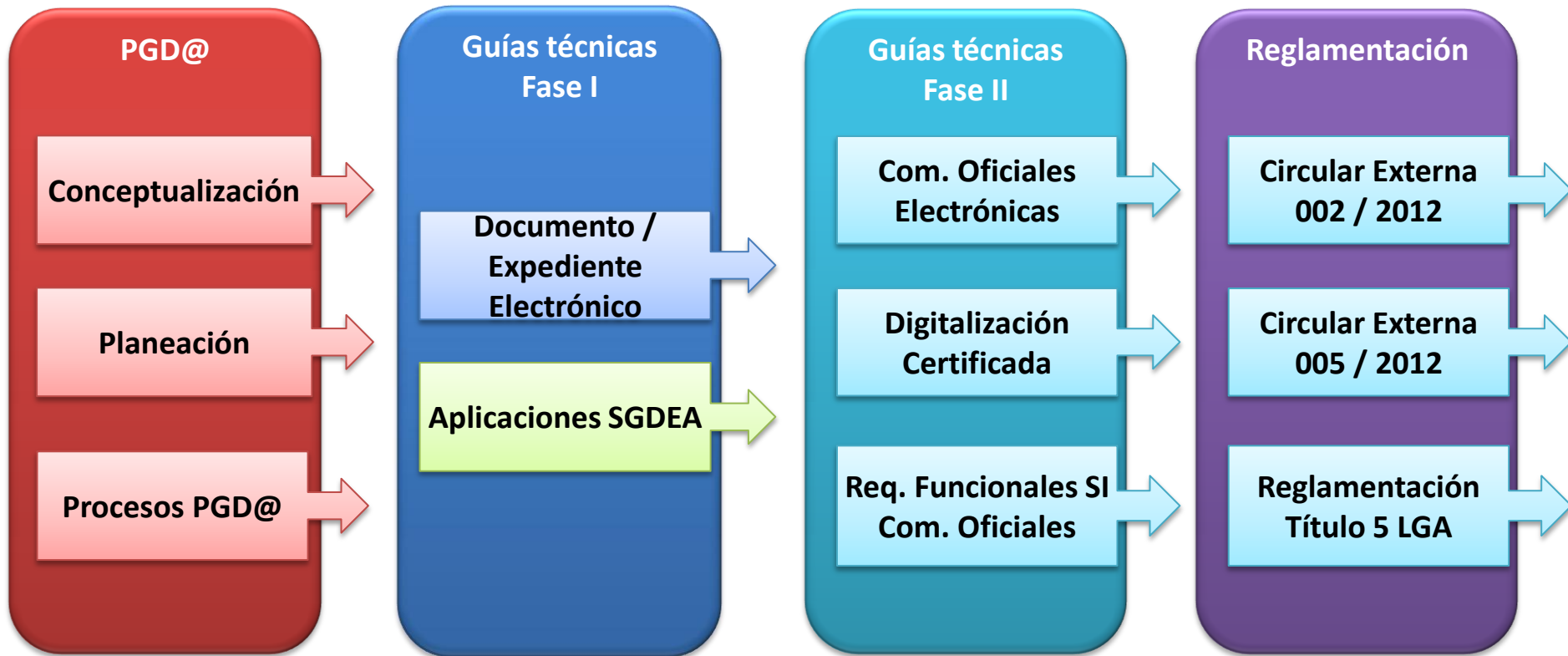
MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

AVANCES



HOJA DE RUTA



Convenio 446
2011 MINTIC-
AGN

AGN

Mesas Asesoras Comités Técnicos SNA - AGN



Micrositio y redes sociales

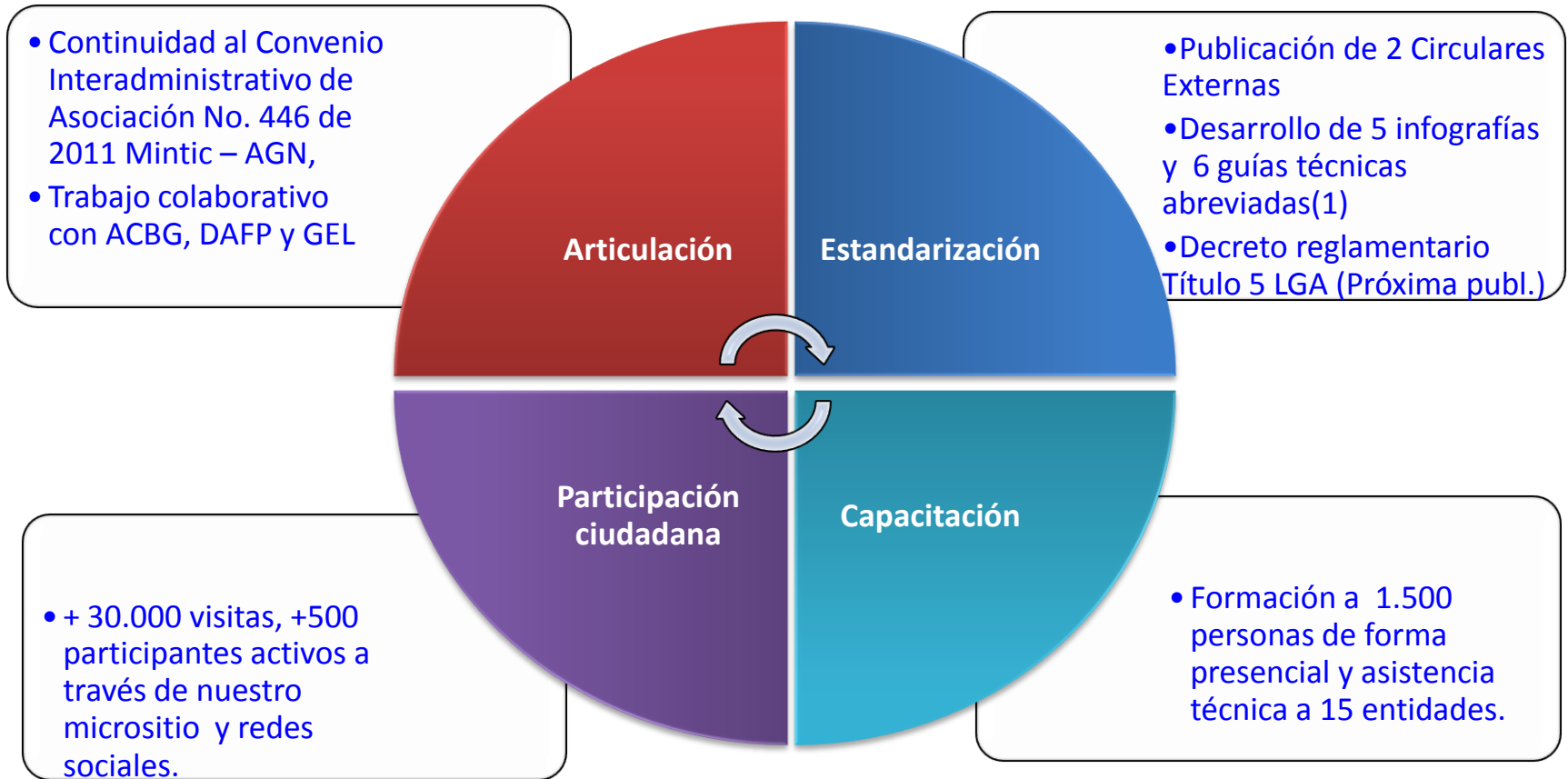
Comité Directivo AGN

AGN

AGN



Resultados 2012



(1) Basadas en los entregables Contrato 001/2012 de Colciencias - Construcción Modelo Cero Papel



ACCIONES PRIORITARIAS

**Una alianza
interdisciplinaria y un
modelo institucional**

**Replicar el modelo
Nación a nivel
institucional: Gestión
Documental, TIC,
Control Interno,
Calidad, trabajando
articuladamente**

**La planeación y
autenticidad de los
documentos
electrónicos**

**La gestión y
adecuado
almacenamiento de
los documentos
electrónicos**

**Evaluación y
Preservación del
Patrimonio
Documental Digital**



MinCultura
Ministerio de Cultura

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



**ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA**

CERO PAPEL NO ES SÓLO TECNOLOGÍA



BENEFICIOS Y RETOS DE LA INICIATIVA CERO PAPEL

EFICIENCIA

TIEMPO

PROCESOS

SERVICIO

SEGURIDAD

ECONOMIA

CULTURA

DINERO



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION
COLOMBIA

EFICIENCIA

La *oficina sin papel* aumenta la productividad de las empresas.

RETO

25% de las horas de trabajo se gastan en manipular datos y documentos que podrían haber sido gestionados de *forma automática* a través de la automatización de los procesos y tareas administrativas



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION
COLOMBIA

TIEMPO

La *oficina sin papel* permite ahorro de tiempo en la búsqueda de documentos.



RETO

La búsqueda de documentos **no** se puede hacer con rapidez si éstos **no** se describen (metadatos) desde su producción y almacenan de forma organizada, para facilitar su posterior acceso y localización.



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



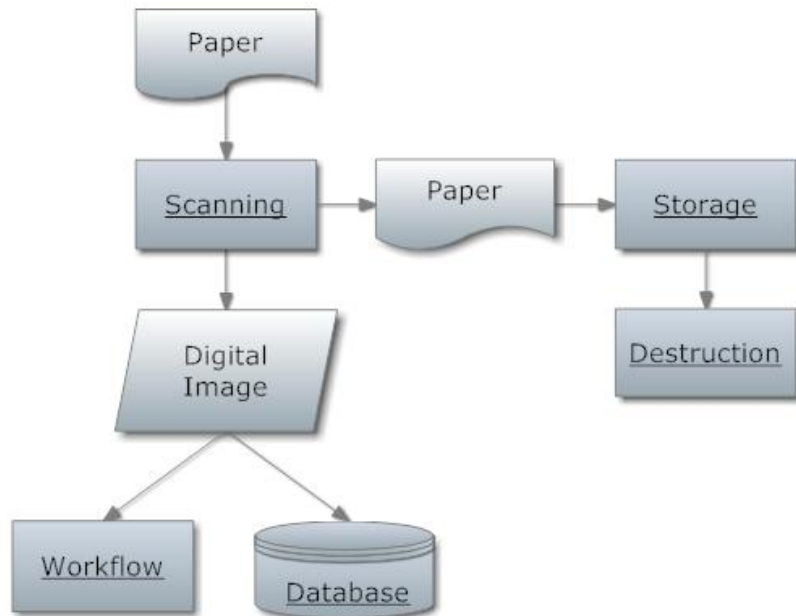
ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION
COLOMBIA

PROCESOS

La *oficina sin papel* ayuda a simplificar los procesos de negocio:

RETO

Un sistema de gestión de documentos electrónicos requiere previamente un análisis de los procesos y su rediseño, como condición previa para garantizar un eficiente funcionamiento del mismo y evitar la creación de documentos innecesarios



SERVICIO

La *oficina sin papel* permite prestar un mejor servicio al ciudadano.

RETO

Los sistemas de gestión documental permiten administrar los documentos electrónicamente durante todo su ciclo de vida, permitiendo que toda la información este disponible a los ciudadanos y funcionarios el instante y momento indicado.



SEGURIDAD

La *oficina sin papel* reduce los riesgos que afectan la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos y la información:



RETO

Cada año aumenta la inversión en seguridad informática con el propósito de proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos en la Web.



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



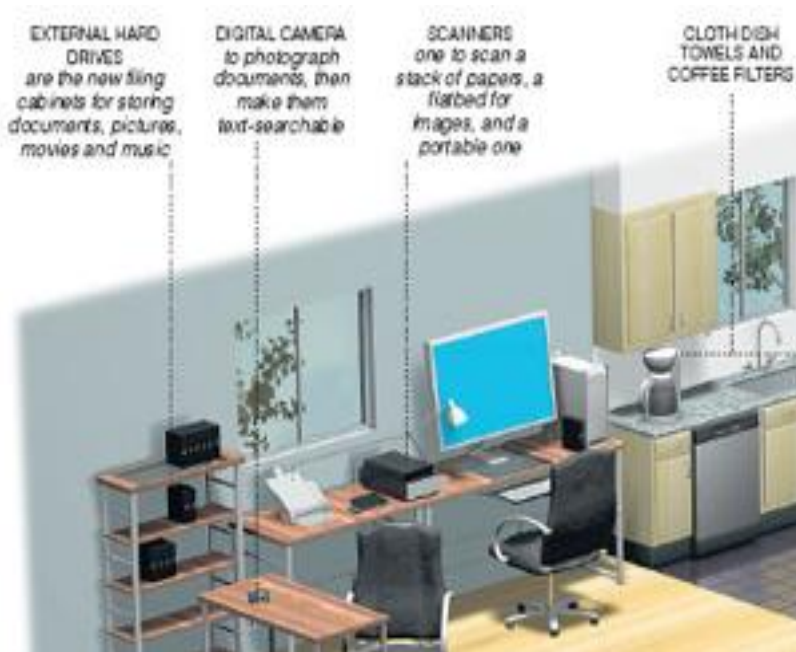
ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

ECONOMÍA

Utilizar tecnología representa para una empresa ahorros económicos y operativos.

RETO

En Estados Unidos solo un 34% de los proyectos de TI son exitosos (terminan en fecha, dentro del presupuesto, con toda la funcionalidad y recuperan la inversión), el 15% no termina y un 51% tiene sobre-costos.



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CULTURA

Reducir el uso del papel representa una buena práctica en gestión documental.

RETO



Los funcionarios públicos no cumplen con estándares mínimos en la gestión de sus documentos electrónicos, ni son conscientes del papel que tienen en este proceso corporativo, lo cual compromete la autenticidad de los documentos y su preservación a largo plazo.



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

DINERO

Reducir el uso del papel representa una reducción en el uso de sistemas de impresión.

RETO



- Las entidades públicas continúan contratando servicios de impresión ó adquieren sistemas de este tipo.
- La preservación digital requiere altas inversiones para garantizar la disponibilidad de la información y la autenticidad de los documentos a largo plazo.



PROTEGER EL PATRIMONIO DIGITAL, ES NUESTRO PRINCIPAL RETO



- Las áreas de gestión documental se deben involucrar de manera directa en la creación y captura de todo tipo de información electrónica.
- La valoración de la información electrónica debe tener lugar desde su creación.



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

PROTEGER EL PATRIMONIO DIGITAL, ES NUESTRO PRINCIPAL RETO



La conservación a largo plazo de documentos electrónicos va más allá de preservar la cadena de bits que componen un documento electrónico. Debe involucrar la preservación de:

- el contexto,
- la tecnología (software y hardware),
- la autenticidad,
- los datos lógicos y físicos utilizados durante la gestión de los documentos,
- los metadatos.



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

PROTEGER EL PATRIMONIO DIGITAL, MÁS QUE UN RETO



Los responsables de gestión documental deben trabajar conjuntamente con los responsables de las áreas de TI (diferentes especialidades) y de otras disciplinas para reducir los riesgos asociados a la gestión electrónica de documentos, y su pérdida temprana.



LA PRESERVACIÓN EN EL MUNDO DIGITAL

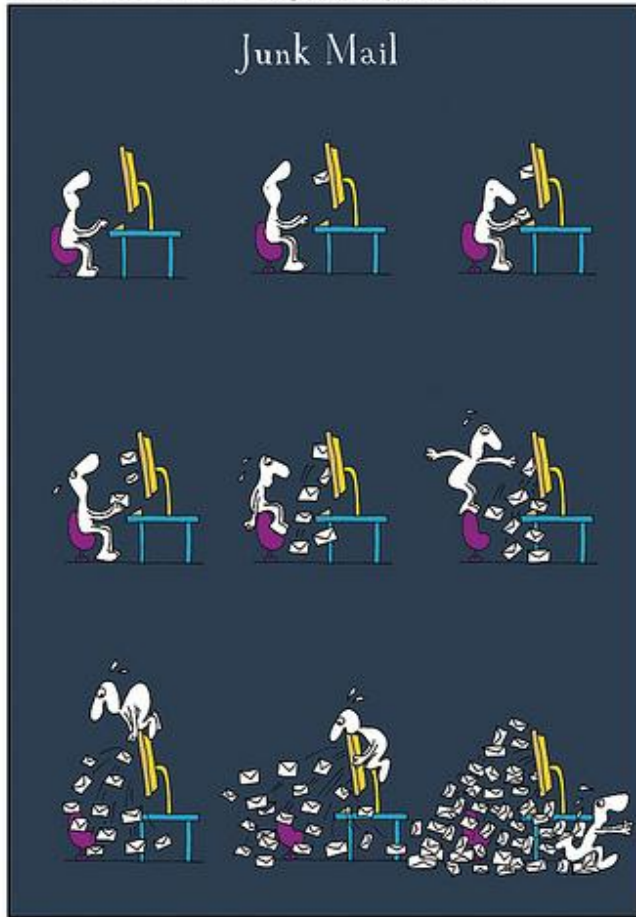


En el mundo digital **YA** existen “fondos acumulados” de documentos electrónicos cuyo tratamiento es no solo mas complejo sino mas costoso.



LA PRESERVACIÓN EN EL MUNDO DIGITAL

HAROLD'S PLANET by Swerling and Lazar



La preservación de documentos electrónicos requiere:

- mayor información del proceso de gestión de los documentos en sus entornos tecnológicos
- adecuada valoración archivística
- aplicación de principios de neutralidad tecnológica
- uso de estándares de metadatos.
- transferencia periódica de documentos (agrupados archivísticamente) a repositorios electrónicos seguros (archivos institucionales incluyendo terceros confiables)



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

LA PRESERVACION EN EL MUNDO DIGITAL



El crecimiento de información en el mundo digital continua siendo mayor al crecimiento de la capacidad de almacenamiento, lo cual plantea nuevos retos y exige un mayor trabajo colaborativo entre diferentes áreas de la organización, además de nuevas políticas, normas y estándares que puedan ser fácilmente aplicables a todo tipo de institución.





.....CERO PAPEL ES CAMBIO CULTURAL Y MANEJO PROFESIONAL DE LOS DOCUMENTOS



Consulta Pública PARTICIPA!



<http://www.preservandoparaelfuturo.org>

<https://www.facebook.com/HivoAGN>

<https://twitter.com/HivoAGN>

