

PROPUESTA DE UN MODELO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS. BASADO EN LA NORMA ISO30300

Instructivo del Usuario

MOGED App

Permite a las organizaciones ingresar a diferentes módulos para llevar a cabo la gestión documental basada en la norma ISO 30300 de acuerdo a los requerimientos de cada empresa.

Walter Cuervo, Francy Mesu
retlawraven@gmail.com, flmesu@gmail.com

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ACTIVIDADES	2
3. CREAR USUARIOS.....	2
4. FORMULARIO INGRESO DE DOCUMENTOS.	3
5. COMPROMISOS DE CUMPLIMIENTO.....	4
6. PROGRAMAR AUDITORIA INTERNA.....	6
7. CONSULTAR DOCUMENTOS.	7
6. REVISAR DOCUMENTOS.....	7
8. CLASIFICACION DOCUMENTAL.....	8
9. CONTROL DE VERSIONES.....	11

1. OBJETIVO

El aplicativo web Moged App, les permite a las organizaciones ingresar a diferentes módulos para llevar a cabo la gestión documental basada en la norma ISO 30300 de acuerdo a los requerimientos de cada empresa.

2. ACTIVIDADES

- Acceder al aplicativo en su versión demo se requiere un navegador web, preferiblemente Google Chrome, mediante la dirección <https://tailless-dishes.000webhostapp.com/moged>. En la versión de desarrollo se accede mediante el navegador web a la dirección <http://localhost:4200>.

3. CREAR USUARIOS.

En esta opción el usuario con rol de Admin (Administrador) puede crear los usuarios del aplicativo.

- Nombre de usuario: Digitar el nombre y apellido del usuario, con las iniciales en mayúscula y sin espacios.
- Rol: Menú desplegable para seleccionar el rol del usuario en el sistema.
- Clave: Ingresar una clave segura que contenga caracteres alfanuméricos y símbolos.
- Email. Digitar el email del usuario.

Agregar Usuario

Nombre de usuario *

Rol ▼

Clave

Email

Registrar Usuario

4. FORMULARIO INGRESO DE DOCUMENTOS.

Este formulario le permite al usuario ingresar toda la información necesaria para almacenar documentos en el sistema.

- Código del documento: Ingresar el código del documento, teniendo en cuenta el área de la organización.
- Nombre del documento: Ingresar el nombre del documento, preferiblemente que coincida con el título del mismo.
- Descripción del documento: Información que describe el contenido del documento.
- Clasificación documental: Esta sección le permite seleccionar la información relacionada con la dependencia, serie, subserie a la que pertenece el documento.
- Seleccionar archivo: Subir el fichero del documento(PDF).
- Observaciones: Agregar algunas observaciones adicionales al documento.
- Dependencia: Área de la empresa a la que pertenece el documento.
- Metadatos: Información que facilita su búsqueda.
- Autor: Usuario que crea el documento para su aprobación.
- Propietario: Usuario que puede consultar el documento final ya aprobado.

Al ser guardado el documento, automáticamente queda en un estado PR (“Para Revisar”) en la base de datos.

Formulario Ingreso de Documentos

Código del documento *

Nombre del documento *

Descripción del documento *

Clasificación Documental

Dependencia * ▾

Serie ▾

Subserie ▾

Tipo documental ▾

En esta sección el usuario selecciona la información correspondiente a la dependencia, serie, subserie y tipo documental si aplica, a las que pertenece el documento que se esta ingresando en el sistema MogedApp.

Ubicación

Ningún archivo seleccionado

Observaciones

Metadatos

Propietario ▾

5. COMPROMISOS DE CUMPLIMIENTO.

Este formulario permite ingresar la información correspondiente a los compromisos de cumplimiento para una organización y así poder llevar un seguimiento de que se aplica todo lo estipulado en cada punto. Cada opción va especificada con una serie de requerimientos necesarios para registrar la información correctamente.

Compromisos de Cumplimiento

Nombre de la organización

Responsable

Cargo

3.1 Realizar el organigrama de la organización siguiendo un criterio de relaciones jerárquicas.

Requisitos:

- Analizar la estructura jerárquica de la organización en toda su extensión.
- Diseñar un modelo gráfico de las diversas unidades que componen la organización.
- Acompañar el gráfico de la organización de una breve explicación de las actividades que se desempeñan en cada unidad contemplada en el organigrama.

3.2 Articular un paquete documental que describa las actividades de la organización, los tipos de documentos resultantes de las actividades propias y el flujo de responsabilidad sobre los mismos.

Requisitos:

- Analizar las actividades desempeñadas en la organización y su reflejo en los documentos que se producen o reciben.
- Analizar someramente los tipos de documentos que se gestionen en las diversas actividades
- Analizar el flujo que llevan los documentos a lo largo de las unidades de la organización, prestando especial atención a los momentos en que se transfiere la responsabilidad sobre dichos documentos.
- Recopilar toda la información obtenida en un manual de procedimientos o actividades que sirve como futuro germen del mapa de procesos.

5.1 Diseñar, implementar y documentar los procesos en materia de política de gestión de documentos y archivos.

Requisitos:

- Analizar las funciones de la organización de forma combinada con el organigrama y los objetivos de la misma.
- Identificar los procesos que lleva a cabo la organización, prestando especial atención a aquellos en los que las actividades principales están relacionadas con las funciones de gestión documental.
- Realizar una ficha identificativa por cada proceso de gestión documental identificado en la organización, que contenga la información esencial de dicho proceso, los documentos resultantes y las personas responsables o implicadas en su desarrollo.

5.2 Diseñar un Mapa de procesos que articule, estructure y relacione los procesos de gestión y tratamiento archivístico.

Requisitos:

- Articular un mapa que contemple todos los procesos identificados dentro de la organización.
- Incluir dentro del mapa los procesos de gestión documental que se hayan identificado previamente.
- Definir todas las relaciones existentes entre los procesos operativos de la organización y los procesos propios de gestión documental.

5.3 Elaborar diagramas de la arquitectura de los procesos y componentes del sistema.

Requisitos:

- Utilizar las actividades de gestión documental identificadas previamente, para establecer un listado o gráfico visual de todas y cada una de las actuaciones que se desempeñan a lo largo de los procesos que se hayan incluido en el Mapa de procesos de la organización.

5.4 Establecer una metodología de normalización para todos los procesos.

Requisitos:

- Formalizar el contenido de los procesos, una vez que han sido definidos y diagramadas sus actividades.
- Homogeneizar las fichas de los procesos y sus diagramas aplicando los mismos criterios de elaboración y convenciones gráficas en todos ellos.
- Someter a revisiones periódicas todos los procesos para detectar alteraciones en su evolución.

5.5 Relacionar los procesos normalizados y sus actividades con la asignación de competencias y responsabilidades entre el personal implicado en la gestión de documentos.

Requisitos:

- Analizar el contenido de cada proceso de gestión documental para conocer las unidades implicadas en su desarrollo y la persona o personas que se consideran responsables de su ejecución.
- Vincular a las personas responsables de cada proceso de gestión documental con las competencias necesarias para desempeñarlo.
- Establecer una correlación directa entre competencias y procesos para poder realizar.

Observaciones

//

Guardar

6. PROGRAMAR AUDITORIA INTERNA.

Este formulario le permite al usuario con rol de auditor, programar auditorías internas que permitan verificar conjuntamente que las políticas relacionadas a la gestión documental se cumplan correctamente y en los tiempos establecidos.

Programar Auditoria Interna

Tipo


Proposito

Alcance

Actividades

Equipo

Observaciones

Seleccionar Fecha 

- Tipo de auditoria: Se refiere a la clase de auditoria a efectuar, que pueden ser operacionales (valorar la empresa, aumentar la eficiencia), de sistemas (software), integral, financiera, entre otras.
- Propósito: Serie de objetivos delimitados para la auditoria que se programa.
- Alcance: Descripción que ayuda a asegurarse de que las políticas, programas y procedimientos establecidos por la organización se cumplen.
- Actividades: Conjunto de tareas definidas que son planificadas para la auditoria.
- Equipo: Grupo de trabajo involucrado en la auditoria
- Fecha: Seleccionar una fecha para la ejecución de la auditoria.

7. CONSULTAR DOCUMENTOS.

Mediante esta opción el usuario puede visualizar el listado de los documentos creados en el sistema. Puede buscar por el nombre o el autor del documento para filtrar la búsqueda.

Consultar Documentos

Digite el nombre del documento

Digite el autor del documento

Consultar

78	Manual del Usuario	Documento guia para el usuario del sistema.	2017-08-21	Javier Cuervo	guia usuario modulos	Sistemas
79	Manual del Programador	Documento que describe la arquitectura de la aplicación.	2017-08-30	Fernanda Guzman	app base_de_datos	Desarrollo

6. REVISAR DOCUMENTOS.

Este módulo le permite al usuario con rol de Revisor, aprobar los documentos o realizar correcciones y devolverlo al autor.

Revisar Documentos

Digite el nombre del documento

Digite el autor del documento

Revisar

8. CLASIFICACION DOCUMENTAL

Estos módulos le permiten al usuario clasificar los documentos en el aplicativo, inicialmente se crean las dependencias, luego se agrega la información de la tabla de retención documental (serie, subserie, tipo documental).

Agregar Dependencia

Código *

Nombre de la dependencia *

Guardar

Dependencias

ID	Nombre
100	DIRECCIÓN GENERAL
110	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
120	OFICINA ASESORA JURIDICA
121	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
130	OFICINA DE CONTROL INTERNO
200	SECRETARIA GENERAL
210	GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
220	GRUPO DE GESTION HUMANA
230	GRUPO DE RECURSOS FISICOS
240	GRUPO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
250	GRUPO DE GESTION FINANCIERA
260	GRUPO DE SISTEMAS
300	DISEÑO
340	INVESTIGACIÓN

El código a ingresar debe ser numérico y se sugiere sea un valor mayor al último ID de la dependencia para preservar el ordenamiento de la tabla.

Posteriormente el usuario ingresa la información de la serie:

- Dependencia: Seleccionar la dependencia del listado.
- Serie, subserie: Código numérico de la serie y subserie documental.
- Serie y subserie documental: Texto descriptivo de la serie y subserie.
- Tipo documental: Definición para documentos específicos.
- Retención: Tiempo de retención en años del documento.
- Soporte: Tipo de soporte del documento (papel, electrónico).
- Disposición: Manejo documental (E, S, CT, M/D).
- Procedimiento: Conjunto de operaciones a que son sometidos los documentos en una unidad de información.

Agregar Serie

Dependencia *

Serie * Subserie *

Serie Documental *

Subserie Documental *

Tipo Documental *

RETENCIÓN

Gestión (Años) * Central (Años) *

SOPORTE

Papel Electrónico

DISPOSICIÓN

Eliminación Selección

Conservación Total Microfilmación/Digitalización

Procedimiento

Guardar

Archivo central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. Ley 594 de 2000

Archivo de gestión. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que las soliciten. Ley 594 de 2000

Series

[TRD PDF](#)

Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Ver
100	1	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares Internas	Circular interna	+
100	1	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares Externas	Memoria justificativa	+
100	1	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares Externas	Circular externa	+
100	1	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Proyectos de normas (Resoluciones, Decretos, Leyes)	Proyecto (Resolución, Decreto, Ley)	+
100	1	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Proyectos de normas (Resoluciones, Decretos, Leyes)	Memoria Justificativa	+
100	1	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Proyectos de normas (Resoluciones, Decretos, Leyes)	Memorando	+
100	1	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Proyectos de normas (Resoluciones, Decretos, Leyes)	Correo electrónico (CEI)	+
100	1	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Proyectos de normas (Resoluciones, Decretos, Leyes)	Certificación publicación en página web	+
100	1	4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de Consejo Directivo	Acuerdo	+
100	1	4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de Consejo Directivo	Memoria Justificativa	+
100	1	4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de Consejo Directivo	Comunicación Oficial	+
100	1	4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de Consejo Directivo	Certificación publicación en página web para control social	+

Listado de las series almacenadas en la aplicación, por defecto se encuentran cargadas las principales dependencias por parte del Archivo General de la Nación, y en el encabezado de esta tabla se puede consultar el archivo pdf con la información completa de la tabla de retención documental, en el link con el texto “TRD PDF”.

Accediendo al símbolo + de la columna ver, el usuario puede ver en detalle la información completa de la serie seleccionada.

Series

[TRD PDF](#)

Detalle de Serie

- Dependencia: 100
- Serie: 1
- Subserie: 4
- Serie Documental: ACTOS ADMINISTRATIVOS
- Subserie Documental: Acuerdos de Consejo Directivo
- Tipo Documental: Certificación publicación en página web para control social

RETENCIÓN

- Gestion(Años): 1
- Central(Años): 19

SOPORTE

- Papel: P
- Electrónico: EL

DISPOSICIÓN

- Eliminación:
- Selección:
- Conservación Total: CT
- Digitalización: M/D

PROCEDIMIENTO

- Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo e Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de diez y nueve (19) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico.

9. CONTROL DE VERSIONES

APP MOGED. INSTRUCTIVO PARA EL USUARIO			
Fecha	Versión	Reviso	Aprobó
05-10-2017	1.0	Walter Cuervo	Francy Lorena Mesu