



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

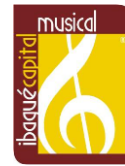
## ALCALDIA MUNICIPIO DE IBAGUE

### **Diagnostico software interno PISAMI – Proceso de evaluación para integración con sistema de gestión de documento electrónico de archivo (SGDEA).**

**Componente:** Tecnológico.

**Subcomponente:** Articulación de la gestión de documentos electrónicos, tecnologías para la gestión de documentos electrónicos, seguridad y privacidad e interoperabilidad.

Ibagué, 2022



## Tabla de contenido

Introducción.....	7
Modulo: CENTRAL DE CUENTAS .....	8
1. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. ....	8
2. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.....	8
3. <b>Producto:</b> Digitalización .....	8
4. <b>Producto:</b> Esquema de metadatos.....	9
Modulo: CERTIFICADO DEUDA FISCAL .....	10
1. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. ....	10
2. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.....	10
3. <b>Producto:</b> Digitalización .....	11
4. <b>Producto:</b> Esquema de metadatos.....	11
Modulo: CONTRATACION.....	12
1. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. ....	12
2. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. ....	13
3. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. ....	14
4. <b>Producto:</b> Esquema de metadatos.....	14
Modulo: CONTABILIDAD .....	15
1. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. ....	15
2. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.....	16
3. <b>Producto:</b> Digitalización. ....	17



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

4. <b>Producto:</b> Esquema de metadatos.....	17
Modulo: INDUSTRIA Y COMERCIO .....	19
1. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. ....	19
2. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.....	21
3. <b>Producto:</b> Digitalización. ....	23
4. <b>Producto:</b> Esquema de metadatos.....	24
Modulo: PRESUPUESTO.....	27
1. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. ....	27
2. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.....	28
3. <b>Producto:</b> Digitalización. ....	30
4. <b>Producto:</b> Esquema de metadatos.....	31
Modulo: TESORERIA.....	33
1. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. ....	33
2. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.....	35
3. <b>Producto:</b> Digitalización. ....	36
4. <b>Producto:</b> Esquema de metadatos.....	37
Modulo: CONTROL DE ACCESO .....	39
1. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. ....	39
2. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.....	40
3. <b>Producto:</b> Digitalización. ....	41
4. <b>Producto:</b> Esquema de metadatos.....	41
Modulo: DEUDA PUBLICA.....	42
1. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. ....	42



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

2. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.....	43
3. <b>Producto:</b> Digitalización. ....	44
4. <b>Producto:</b> Esquema de metadatos.....	44
Modulo: INSCRIPCION DE ESTABLECIMIENTOS CARNICOS .....	45
1. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. ....	45
2. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.....	46
3. <b>Producto:</b> Digitalización. ....	47
4. <b>Producto:</b> Esquema de metadatos.....	47
Modulo: TICKET.....	48
1. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. ....	48
2. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.....	49
3. <b>Producto:</b> Digitalización. ....	50
4. <b>Producto:</b> Esquema de metadatos.....	51
Modulo: PERMISO ESPECTACULOS PUBLICOS .....	52
1. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. ....	52
2. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.....	53
3. <b>Producto:</b> Digitalización. ....	55
4. <b>Producto:</b> Esquema de metadatos.....	56
MODULO GESTION DOCUMENTAL .....	58
1. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. ....	58
2. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.....	60
3. <b>Producto:</b> Digitalización. ....	63
4. <b>Producto:</b> Esquema de metadatos.....	64



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

Productos generales .....	66
Producto 5: Sistema de preservación digital .....	66
Producto 6: Almacenamiento nube .....	66
Producto 7: Repositorios digitales .....	67
Producto 8: Articulación con políticas de seguridad de información .....	67
Producto 9: Copia de seguridad de archivo digital .....	68
Producto 10: Político – legal .....	68
Producto 11: Semántico .....	69
Producto 12: técnico .....	70
Conclusiones específicas .....	70
1. Modulo central cuentas .....	71
2. Modulo certificado deuda fiscal .....	73
3. Modulo Contratación .....	75
4. Modulo Contabilidad .....	77
5. Modulo Industria y Comercio .....	79
6. Modulo Presupuesto .....	80
7. Modulo Tesorería .....	82
8. Modulo Control de Acceso .....	84
9. Modulo Deuda publica .....	86
10. Inscripción establecimientos cárnicos .....	88
11. Modulo Ticket .....	90
12. Modulo Usuario Permiso Espectáculos Públicos .....	92
13. Modulo gestión Documental .....	94
Conclusión general .....	97
Recomendaciones .....	97
1. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. ....	97
2. <b>Producto:</b> Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos .....	98
3. <b>Producto:</b> Digitalización. ....	98



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

4. <b>Producto:</b> Esquema de metadatos.....	99
5. <b>Producto:</b> Sistema de preservación digital.....	99
6. <b>Producto:</b> Almacenamiento nube.....	100
7. <b>Producto:</b> Repositorios digitales.....	100
8. <b>Producto:</b> Articulación con políticas de seguridad de información.....	100
9. <b>Producto:</b> Copia de Seguridad de archivo.....	101
10. <b>Producto:</b> Político – Legal.....	101
11. <b>Producto:</b> Semántico.....	102
12. <b>Producto:</b> Técnico.....	102
Bibliografía.....	103



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## Introducción

La gestión de documentos incorpora una serie de normas técnicas administrada a partir de acciones organizativas, lo que busca llevar un cumplimiento de buen manejo de la información en una empresa, por este motivo se aplican referentes tecnológicos que conllevan a dar una mejor estructura de la información fomentando el correcto uso de la originalidad de un documento.

El presente documento está basado en el desarrollo de un diagnóstico a un sistema de información específico (PISAMI), con el propósito principal de generar resultados de seguimiento para la posible incorporación de un SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo), para esto se identifican los principales documentos que se encuentran involucrados en los procesos de las principales acciones que tiene PISAMI. La elaboración del desarrollo del diagnóstico se enmarcó a partir de la “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Archivo General de la Nación de Colombia” y del MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos) dentro del componente tecnológico.

Cada producto expuesto en el presente documento se encuentra estructurado dependiendo de la articulación de unos subcomponentes que el MGDA así lo relaciona, sin embargo, para corroborar un proceso detallado se especificaron todas actividades que involucran cada uno de los productos que tiene el componente tecnológico por cada uno de los módulos que PISAMI actualmente maneja.

El presente documento establece una clasificación desde el punto de vista MGDA, de acuerdo con la documentación recibida por el área de sistemas de la Alcaldía de Ibagué. Los puntos de vista registrados en las observaciones por cada actividad se dialogaron en grupos focales para el seguimiento de este, estableciendo un propósito de mejoría a los argumentos expuestos a medida que la implementación del SGDEA este en curso.

Algunos de los diagnósticos expuestos en el presente documento, se reutilizan en los diferentes módulos por el proceso lógico y estructural que PISAMI actualmente conserva, esto debido a que la gestión de documentos digitales es enmarcada con unos desarrollos específicos.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## Modulo: CENTRAL DE CUENTAS

1. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

Las actividades que se especifican dentro del marco del producto mencionan características, seguimientos, formatos, análisis de documentos electrónicos, debido a que el módulo no cuenta con documentos electrónicos, se evalúa como “Ninguna”.

2. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.

Las primeras cuatro actividades que se especifican dentro del marco del producto mencionan características, seguimientos, formatos, formularios de documentos electrónicos, debido a que el módulo no cuenta con documentos electrónicos, se evalúa como “Ninguna”.

**Actividad 5:** Se identifica ingreso de solicitudes no especificadas a través de medios virtuales externos, con el propósito de generar un registro de ingreso de cuenta. Falta especificar las solicitudes de las órdenes de pago, su proceso y tramite del canal virtual.

**Actividad 6:** Controla por medio del módulo las solicitudes de registro de cuentas, Falta especificar las solicitudes de órdenes de pago.

3. **Producto:** Digitalización

**Actividad 1:** El procedimiento de digitalización de las solicitudes de registro de cuentas llevan un control y tramite, pero no especifican el proceso de la digitalización con fines archivísticos según la clasificación documental y la tabla de retención documental, Falta especificar las solicitudes de órdenes de pago.





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

**Actividad 2:** La definición de los parámetros técnicos que se identifican dentro del proceso de solicitud de registro de cuentas como la identificación, definición de metadatos y almacenamiento, sin embargo, falta identificar el control de calidad, alistamiento, captura, técnicas de escaneo y los mecanismos de valor probatorio. Falta especificar la digitalización de solicitudes de órdenes de pago.

#### 4. **Producto:** Esquema de metadatos

**Actividad 3:** La asociación del esquema de metadatos identifica los grupos de elementos que llevan una secuencia lógica lo cual da un significado a los elementos, y las acciones que lo componen, el módulo lleva una secuencia de interoperabilidad con los datos que recibe de la solicitud de registro de cuentas, sin embargo, carece de una codificación en su esquema de proceso con los datos. Falta especificar las solicitudes de órdenes de pago.

**Actividad 4:** La actividad especifica riesgos a mitigar dentro de un proceso de esquema de metadatos a partir de la gestión de documentos electrónicos, el módulo no cuenta con documentos de proceso electrónicos, Falta especificar las solicitudes de órdenes de pago.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## Modulo: CERTIFICADO DEUDA FISCAL

1. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

**Actividad 1:** La identificación de la estructura lógica dentro del proceso de generación del documento electrónico como lo son los certificados de deuda fiscal, no especifican las fuentes de donde se obtiene la información como los esquemas de clasificación, sistemas de información, entre otros, de igual forma falta los esquemas de firmas para garantizar la auditoria de estos documentos electrónicos, no especifica la guía de los metadatos. Maneja un proceso lógico como el estampado cronológico y la integridad del documento.

**Actividad 2:** Identifica de forma correcta el tipo y formato de documento electrónico, sin embargo, falta estipular su estructura dentro de su estructura lógica.

**Actividad 3:** Los documentos electrónicos no cuentan con esquemas e índices electrónicos de validación y metadatos, sin embargo, hacen parte de un expediente electrónico que se evidencia en los procesos de deuda fiscal que posee el objeto.

**Actividad 4:** No se define el diagrama de modelado de la actividad, la acción y el orden temporal del ciclo de vida del documento electrónico.

**Actividad 5:** Existe un análisis del proceso que se lleva a cabo como estado de la deuda fiscal, identifica el tipo y formato electrónico, sin embargo, no recopila la información obtenida dentro de un manual de procedimiento.

2. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.

**Actividad 1:** Identifica de forma correcta el tipo y formato de documento electrónico, sin embargo, falta estipular su organización dentro de su estructura lógica.

**Actividad 2:** El módulo identifica los documentos electrónicos a través los canales virtuales, en este caso las solicitudes de las deudas fiscales que se generan a través del proceso de solicitud, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

**Actividad 3:** No se especifica el trámite del formulario electrónico según el lineamiento de normalización de formas y formularios electrónicos.

**Actividad 4:** Identifica los documentos electrónicos que se diligencian a través del formulario electrónico, sin embargo, no existe una normalización de los lineamientos bases para el trámite de los formularios electrónicos.

**Actividad 5:** No identifica las solicitudes de documentos electrónicos que se reciben a través de canales virtuales.

**Actividad 6:** No controla por medio de un sistema de radicación, las solicitudes que se reciben para documentos electrónicos.

### 3. Producto: Digitalización

**Actividad 1:** No se especifica el proceso de digitalización con fines archivísticos, que se encuentra enmarcado dentro de la gestión de documentos electrónicos de archivos, todo lo anterior de acuerdo con la clasificación documental y la tabla de retención documental.

**Actividad 2:** La definición de los parámetros técnicos que se identifican dentro del proceso de certificados de deudas fiscales son la identificación, definición de metadatos y almacenamiento, sin embargo, falta identificar el control de calidad, alistamiento, captura, técnicas de escaneo y los mecanismos de valor probatorio.

### 4. Producto: Esquema de metadatos

**Actividad 1:** Identifica los tipos de documentos electrónicos como lo son los certificados de deudas fiscales, falta integrar con SGDEA.

**Actividad 2:** No establece los sistemas de gestión y las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos para la interacción con los metadatos.

**Actividad 3:** No define el esquema de metadatos, como consecuencia no asocia el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad.

**Actividad 4:** No define el esquema de metadatos, como consecuencia no identifica los riesgos que se mitigaran con la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## Modulo: CONTRATACION

1. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

**Actividad 1:** La identificación de los documentos digitales que se evidencian en el manu de procesos de contratación de los sub menú de registro parcial, corrección, adicionales, cesiones y otro si, no está clasificada según la estructura lógica de un documento electrónico, la información obtenida a través de los formularios de registro no realizan una esquematización que cumplan con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, así mismo no realiza el modelado de los metadatos utilizados en la producción del documento.

Para la identificación de documentos electrónicos del menú de documentos anexos en la gestión de registros, el menú de pólizas en gestión de registros, el menú de actas en la gestión de registros, el menú de certificados en gestión de registros y el menú de maestros en el sub menú de actas, se evidencian documentos digitales sin la estructura lógica guiada a través de los modelos de metadatos para documentos electrónicos, sin embargo identifica las fuentes de donde se obtiene la información, como lo es el registro a través de PISAMI.

La identificación de documentos electrónicos en el menú de informes y supervisores carece de la esquematización de su clasificación, así como su esquema de metadatos desde el registro de la información para la producción o exportación de los documentos.

Todos los documentos digitales contienen los campos mínimos y obligatorios requeridos en las actividades de ingreso y captura de la información.

Los documentos electrónicos mencionados se estipulan en cada uno de los procesos dentro del módulo de contratación se listan en los anexos dentro del manual de contratación.

**Actividad 2:** La definición de los elementos básicos de los documentos electrónicos del módulo de contratación desde los menús principales hasta los submenús identifican los documentos electrónicos con su tipo de documento o formato electrónico, sin embargo, no se evidencia la estructura dentro del SGDEA.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

**Actividad 3:** No se evidencian esquemas de validación dentro de los documentos electrónicos, de igual forma no cuentan con esquemas e índices electrónicos de validación y metadatos, sin embargo, hacen parte de un expediente electrónico que se evidencia en los siguientes procesos: Menú de informe (generales, contraloría y pagos) y menú de supervisores. Para el caso de los demás documentos electrónicos no aplica el expediente.

**Actividad 4:** No se define el diagrama de modelado de la actividad, la acción y el orden temporal del ciclo de vida del documento electrónico.

**Actividad 5:** Existe análisis en los procesos que se llevan a cabo como estado en todos documentos electrónicos, identifica el tipo y formato electrónico, sin embargo, no recopila la información obtenida dentro de un manual de procedimiento.

2. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

**Actividad 1:** Identifica de forma correcta el tipo y formato de documento electrónico en cada uno de los procesos de los menús que contienen documentos electrónicos, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 2:** El módulo identifica los documentos electrónicos a través los canales virtuales, en este caso las solicitudes del proceso de contratación que se generan a través de la solicitud dentro del registro parcial, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** No se especifica el trámite del formulario electrónico según el lineamiento de normalización de formas y formularios electrónicos.

**Actividad 4:** Identifica los documentos electrónicos que se diligencian a través de los diferentes formularios electrónicos, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 5:** Identifica las solicitudes de documentos electrónicos que se reciben a través de los canales virtuales como los formularios de trámites.

**Actividad 6:** Controla por medio de un sistema de radicación, las solicitudes que se reciben para documentos electrónicos, para el caso de los certificados contractuales, genera un seguimiento de radicado internamente en el sistema. Sin embargo, no todos los documentos electrónicos requieren tal validación, falta implementación dentro de una estructura SGDEA.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

3. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

**Actividad 1:** El procedimiento de digitalización de las solicitudes de registro de procesos de contratación, documentos anexos, certificados, actas, pólizas, informes y maestros llevan un control y trámite de estado, pero no especifican el proceso de la digitalización con fines archivísticos según la clasificación documental y la tabla de retención documental.

**Actividad 2:** La definición de los parámetros técnicos que se identifican dentro del proceso de solicitud de registro de procesos de contratación, documentos anexos, certificados, actas, pólizas, informes y maestros, son la identificación, definición de metadatos y almacenamiento, sin embargo, falta identificar el control de calidad, alistamiento, captura, técnicas de escaneo y los mecanismos de valor probatorio. Falta implementación dentro del SGDEA.

4. **Producto:** Esquema de metadatos.

**Actividad 1:** Identifica los tipos de documentos electrónicos como lo son los documentos anexos, pólizas, actas, certificados, maestros e informes, falta integrar con SGDEA.

**Actividad 2:** No establece los sistemas de gestión y las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos para la interacción con los metadatos.

**Actividad 3:** No define el esquema de metadatos, como consecuencia no asocia el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad.

**Actividad 4:** No define el esquema de metadatos, sin embargo, identifica los riesgos dentro de los registros de los formularios en todos los menús del proceso de contratación, falta identificar los riesgos mencionados dentro la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## Modulo: CONTABILIDAD

1. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

**Actividad 1:** Para identificar de forma correcta los documentos que hacen parte del flujo documental en la gestión de documentos electrónicos, se encontraron los siguientes documentos que se generan a partir del sistema de información:

- ✓ Movimientos -> movimientos contables -> pdf de asiento contable
- ✓ Movimientos contables sin afectación presupuestal -> asientos contables -> asientos contables.
- ✓ Informes -> certificados de retención
- ✓ Informes -> información exógena
- ✓ Informes -> reportes generales
- ✓ Informes -> reportes de balance y saldos

Los anteriores documentos electrónicos son generados a través de un proceso dentro del sistema de información PISAMI, teniendo en cuenta que deben de seguir una estructura lógica para la identificación de documentos electrónicos, no se evidencian los esquemas de clasificación, esquemas de firmas usados para garantizar la autoría de estos y mecanismo del no repudio y la integridad de los documentos.

**Actividad 2:** La definición de los elementos básicos para la identificación de los documentos electrónicos, evidencian el tipo de documento y formato electrónico, sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Siguiendo una estructura para la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos o tramites, no se cuentan con esquemas de validación y metadatos, sin embargo los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico el cual dentro del módulo de contratación lleva un seguimiento a unos procesos por estado y que son almacenados cronológicamente, como último aspecto falta evidenciar índices electrónicos y metadatos en todos los documentos electrónicos compuestos en el módulo de contabilidad.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

**Actividad 4:** No se define el diagrama de modelado de la actividad, sin embargo, establece un ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde que el documento se crea, se registra hasta la acción final de conservación en su estructura de trámite.

**Actividad 5:** Existe análisis en los procesos que se llevan a cabo como estado en todos documentos electrónicos, identifica el tipo y formato electrónico, sin embargo, no recopila la información obtenida dentro de un manual de procedimiento.

## 2. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.

**Actividad 1:** La definición de los elementos básicos para la identificación de los documentos electrónicos, evidencian el tipo de documento y formato electrónico, sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 2:** El módulo identifica los documentos electrónicos a través los canales virtuales, en este caso las solicitudes del movimiento, que se generan a través de los asientos contables, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Para el módulo de contabilidad no se identifican los tramites según los lineamientos del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, es necesario estipular un procedimiento de acciones que aseguren el uso de documentos internos y externos de forma unificada.

**Actividad 4:** Identifica todos los documentos electrónicos que se diligencian atreves de los diferentes formularios electrónicos, estos documentos son los datos adjuntos de las órdenes de pago no contractuales y los movimientos contables sin afectación presupuestal, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 5:** Identifica las solicitudes de documentos electrónicos que se reciben a través de los canales virtuales como los formularios de tramites que se evidencian en los movimientos de asientos contables, así como los informes en sus encisos de certificados de retención, información exógena, reportes generales y reportes de balance y saldos.

**Actividad 6:** Controla un sistema de radicación interno que se identifica como proceso acoplado a PISAMI, para este módulo realiza unas radicaciones a los informes como reportes de balance y saldos y certificados de retención. Sin embargo, no todos los documentos electrónicos conllevan a controlar las solicitudes





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

por medio de sistemas de radicación por el objeto de este. Falta implementación con SGDEA.

### 3. Producto: Digitalización.

**Actividad 1:** Los documentos electrónicos que se establecen como digitalizados se identifican dentro del módulo de contabilidad como:

- ✓ Órdenes de pago no contractuales ->órdenes de pago -> datos adjuntos
- ✓ Movimientos contables sin afectación presupuestal -> asientos contables

El procedimiento de digitalización de los documentos anteriormente mencionados, llevan un control y tramite de estado, pero no especifican el proceso de la digitalización con fines archivísticos según la clasificación documental y la tabla de retención documental.

**Actividad 2:** Los documentos electrónicos que se establecen como digitalizados se identifican dentro del módulo de contabilidad como:

- ✓ Órdenes de pago no contractuales ->órdenes de pago -> datos adjuntos
- ✓ Movimientos contables sin afectación presupuestal -> asientos contables

La definición de los parámetros técnicos que se identifican dentro de los documentos electrónicos anteriormente mencionados se relaciona con la identificación, definición de metadatos y almacenamiento, sin embargo, falta identificar el control de calidad, alistamiento, captura, técnicas de escaneo y los mecanismos de valor probatorio. Falta implementación dentro del SGDEA.

### 4. Producto: Esquema de metadatos.

**Actividad 1:** Se identifican los tipos de documentos electrónicos en cada uno de los procesos que realiza el módulo de contabilidad, esos incorporan extensiones como PDF, Excel y CSV. En los procesos que se identifican estos tipos son:

- ✓ Movimientos -> movimientos contables -> asiento contable
- ✓ Movimientos contables sin afectación presupuestal -> asientos contables ->asientos contables.
- ✓ Informes -> certificados de retención
- ✓ Informes -> información exógena



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ Informes -> reportes generales
- ✓ Informes -> reportes de balance y saldos

**Actividad 2:** No establece los sistemas de gestión y las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos para la interacción con los metadatos.

**Actividad 3:** No define el esquema de metadatos según la guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, como consecuencia no asocia el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad.

**Actividad 4:** No define el esquema de metadatos, sin embargo, identifica los riesgos dentro de los registros de los formularios en todos los procesos del módulo de contabilidad, falta identificar los riesgos mencionados dentro la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## Modulo: INDUSTRIA Y COMERCIO

1. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

**Actividad 1:** Para identificar de forma correcta los documentos que hacen parte del flujo documental en la gestión de documentos electrónicos, se encontraron los siguientes documentos que se generan a partir del sistema de información:

- ✓ Acuerdos de pagos otros impuestos -> acuerdos de pago -> Genera PDF **Digitalizado**
- ✓ Actualización de datos -> actualización de vigencia -> pdf (declaración) **Digitalizado.**
- ✓ Actualización de datos -> actualización vigencia reteica -> autoliquidación de reteica - **Sistema**
- ✓ Certificados deuda fiscal -> certificados deuda fiscal -> relación de certificados (PDF y EXCEL) - **Sistema**
- ✓ Consultas -> Facturas y declaraciones PISAMI -> pdf factura - **Sistema**
- ✓ Consultas -> portal declaración reteica -> pdf autoliquidación - **Sistema**
- ✓ Declaraciones -> ver expediente -> pdf declaración - **Digitalizado**
- ✓ Espectáculos públicos -> gestión de registro -> pdf factura - **Sistema**
- ✓ Fiscalización -> acta liquidación de Industria y comercio -> Imprimir autoliquidación - **Sistema**
- ✓ Fiscalización -> liquidación oficial de aforo -> pdf liquidación - **Sistema**
- ✓ Informes -> TODOS LOS INFORMES GENERAN PDF O EXCEL - **Sistema**
- ✓ Informes fiscalización -> Declaraciones procesos fiscalización -> genera declaración pdf - **Sistema**
- ✓ Liquidación portal -> liquidación industria y comercio -> liquidacion pdf - **Sistema**
- ✓ Liquidación portal -> liquidación reteica -> liquidación pdf - **Sistema**
- ✓ Otras actualizaciones -> actualización de identificación -> pdf declaración - **Digitalizado**
- ✓ Otras actualizaciones -> implementación vehículos -> pdf declaración - **Digitalizado**
- ✓ Otras impuestos-> impuesto vehículo 20% -> PDF declaración - **Digitalizado**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ Otros impuestos -> Multas policivas - Factura- **Sistema**
- ✓ Otros impuestos -> Multas - Factura- **Sistema**
- ✓ Procesos -> envió masivo a cobro coactivo - reporte - **Sistema**
- ✓ Procesos -> Generación archivos planos - **Sistema**
- ✓ Procesos -> Reteica - **Sistema**
- ✓ Procesos -> Otros impuestos - **Sistema**
- ✓ Reteica - Vigencia por empresas - declaración - **Digitalizado**
- ✓ Rifas -> Rifas - Acta - **Sistema**
- ✓ Sobre tasa gasolina - Sobre tasa gasolina - **Sistema**

Los anteriores documentos electrónicos son generados a través de un proceso dentro del sistema de información PISAMI o se encuentran dentro de un proceso de digitalización, teniendo en cuenta que deben de seguir una estructura lógica para la identificación de documentos electrónicos, no se evidencian los esquemas de clasificación, esquemas de firmas usados para garantizar la autoría de estos y mecanismo del no repudio y la integridad de los documentos.

**Actividad 2:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico, sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Siguiendo una estructura para la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos o tramites, no se cuentan con esquemas de validación y metadatos, sin embargo los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico el cual dentro del módulo de industria y comercio lleva un seguimiento a unos procesos por estado y que son almacenados cronológicamente, como último aspecto falta evidenciar índices electrónicos y metadatos en todos los documentos electrónicos compuestos en el módulo de contabilidad.

**Actividad 4:** No se define el diagrama de modelado de la actividad, sin embargo, establece un ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde que el documento se crea, se registra hasta la acción final de conservación en su estructura de trámite.

**Actividad 5:** Existe análisis en los procesos que se llevan a cabo como estado en todos documentos electrónicos, identifica el tipo y formato electrónico, de igual forma se evidencia un flujo en las acciones de las áreas de la entidad, pero no se identifica una responsabilidad sobre dichos documentos, por último, no recopila la información obtenida dentro de un manual de procedimiento.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## 2. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.

**Actividad 1:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico, sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 2:** El módulo identifica los documentos electrónicos a través los canales virtuales, en este caso los acuerdos de pago, acuerdos de pago de otros impuestos, anular finalizar o inactivar acuerdos, descuentos especiales, fiscalización, liquidación portal y procesos que se generan a través de los asientos contables, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Para el módulo de industria y comercio no se identifican los tramites según los lineamientos del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, es necesario estipular un procedimiento de acciones que aseguren el uso de documentos internos y externos de forma unificada, de igual forma dentro de los lineamientos se deben estipular el proceso de los requisitos mínimos de autenticidad que es entendida como el efecto de acreditar lo que el documento pretende ser en su contexto, estructura y contenido, fiabilidad para que el documento asegure su contenido en una representación completa, fidedigna y precisa, su integridad para estar completo y sin alteraciones y por último la disponibilidad del mismo para que sus componentes puedan ser consultados, y localizados de forma oportuna, aunque los procesos dentro del sistema de información de PISAMI evidencian la consulta de los datos, no se presenta dentro de un marco de normalización de formas y formularios para tales documentos.

**Actividad 4:** Identifica todos los documentos electrónicos que se diligencian atreves de los diferentes formularios electrónicos, estos documentos son los datos adjuntos de:

- ✓ Acuerdos de pagos otros impuestos -> acuerdos de pago -> Genera PDF Digitalizado.
- ✓ Actualización de datos -> actualización de vigencia -> pdf (declaración) Digitalizado.
- ✓ Declaraciones -> ver expediente -> pdf declaración – Digitalizado.
- ✓ Otras actualizaciones -> actualización de identificación -> pdf declaración – Digitalizado.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ Otras actualizaciones -> implementación vehículos -> pdf declaración – Digitalizado.
- ✓ Otras impuestos-> impuesto vehículo 20% -> PDF declaración - Digitalizado.
- ✓ Reteica - Vigencia por empresas - declaración – Digitalizado.

Los anteriores documentos electrónicos son adjuntos e identificados en los diferentes procesos dentro del módulo de industria y comercio, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 5:** Identifica las solicitudes de documentos electrónicos que se reciben a través de los canales virtuales como los formularios de tramites que se evidencian en:

- ✓ Acuerdos de pagos otros impuestos -> acuerdos de pago -> Genera PDF Digitalizado.
- ✓ Actualización de datos -> actualización de vigencia -> pdf (declaración) Digitalizado.
- ✓ Declaraciones -> ver expediente -> pdf declaración – Digitalizado.
- ✓ Otras actualizaciones -> actualización de identificación -> pdf declaración – Digitalizado.
- ✓ Otras actualizaciones -> implementación vehículos -> pdf declaración – Digitalizado.
- ✓ Otras impuestos-> impuesto vehículo 20% -> PDF declaración - Digitalizado.
- ✓ Reteica - Vigencia por empresas - declaración – Digitalizado.

**Actividad 6:** Controla un sistema de radicación interno que se identifica como proceso acoplado a PISAMI, para este módulo realiza unas radicaciones a los informes tales como:

- ✓ Actualización de datos -> actualización vigencia reteica -> autoliquidación de reteica – Sistema.
- ✓ Certificados deuda fiscal -> certificados deuda fiscal -> relación de certificados (PDF y EXCEL) – Sistema.
- ✓ Consultas -> Facturas y declaraciones PISAMI -> pdf factura - Sistema
- ✓ Consultas -> portal declaración reteica -> pdf autoliquidación – Sistema
- ✓ Espectáculos públicos -> gestión de registro -> pdf factura - Sistema
- ✓ Fiscalización -> acta liquidación de Industria y comercio -> Imprimir autoliquidación - Sistema
- ✓ Fiscalización -> liquidación oficial de aforo -> pdf liquidación - Sistema
- ✓ Informes -> TODOS LOS INFORMES GENERAN PDF O EXCEL - Sistema



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ Informes fiscalización -> Declaraciones procesos fiscalización -> genera declaración pdf – Sistema
- ✓ Otros impuestos -> Multas policivas - Factura- Sistema
- ✓ Otros impuestos -> Multas - Factura- Sistema
- ✓ Procesos -> envio masivo a cobro coactivo - reporte - Sistema
- ✓ Procesos -> Generacion archivos planos - Sistema
- ✓ Procesos -> Reteica - Sistema
- ✓ Procesos -> Otros impuestos – Sistema
- ✓ Rifas -> Rifas - Acta - Sistema
- ✓ Sobre tasa gasolina - Sobre tasa gasolina - Sistema
- ✓ Liquidación portal -> liquidación industria y comercio -> liquidacion pdf - Sistema
- ✓ Liquidación portal -> liquidación reteica -> liquidación pdf - Sistema

Sin embargo, no todos los documentos electrónicos conllevan a controlar las solicitudes por medio de sistemas de radicación por el objeto de este. Falta implementación con SGDEA.

### 3. Producto: Digitalización.

**Actividad 1:** Los documentos electrónicos que se establecen como digitalizados se identifican dentro del módulo de industria y comercio como:

- ✓ Acuerdos de pagos otros impuestos -> acuerdos de pago -> Genera PDF Digitalizado.
- ✓ Actualización de datos -> actualización de vigencia -> pdf (declaración) Digitalizado.
- ✓ Declaraciones -> ver expediente -> pdf declaración – Digitalizado.
- ✓ Otras actualizaciones -> actualización de identificación -> pdf declaración – Digitalizado.
- ✓ Otras actualizaciones -> implementación vehículos -> pdf declaración – Digitalizado.
- ✓ Otros impuestos-> impuesto vehículo 20% -> PDF declaración - Digitalizado.
- ✓ Reteica - Vigencia por empresas - declaración – Digitalizado.

El procedimiento de digitalización de los documentos anteriormente mencionados, llevan un control y tramite de estado, pero no especifican el proceso de la digitalización con fines archivísticos según la clasificación documental y la tabla de retención documental.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

**Actividad 2:** Los documentos electrónicos que se establecen como digitalizados se identifican dentro del módulo de industria y comercio como:

- ✓ Acuerdos de pagos otros impuestos -> acuerdos de pago -> Genera PDF Digitalizado.
- ✓ Actualización de datos -> actualización de vigencia -> pdf (declaración) Digitalizado.
- ✓ Declaraciones -> ver expediente -> pdf declaración – Digitalizado.
- ✓ Otras actualizaciones -> actualización de identificación -> pdf declaración – Digitalizado.
- ✓ Otras actualizaciones -> implementación vehículos -> pdf declaración – Digitalizado.
- ✓ Otras impuestos-> impuesto vehículo 20% -> PDF declaración - Digitalizado.
- ✓ Reteica - Vigencia por empresas - declaración – Digitalizado.

La definición de los parámetros técnicos que se identifican dentro de los documentos electrónicos anteriormente mencionados se relaciona con la identificación, definición de metadatos y almacenamiento, sin embargo, falta identificar el control de calidad, alistamiento, captura, técnicas de escaneo y los mecanismos de valor probatorio. Falta implementación dentro del SGDEA.

#### 4. Producto: Esquema de metadatos.

**Actividad 1:** Se identifican los tipos de documentos electrónicos en cada uno de los procesos que realiza el módulo de industria y comercio, esos incorporan extensiones como PDF, Excel y CSV. En los procesos que se identifican estos tipos son:

- ✓ Acuerdos de pagos otros impuestos -> acuerdos de pago -> Genera PDF Digitalizado
- ✓ Actualización de datos -> actualización de vigencia -> pdf (declaración) Digitalizado.
- ✓ Actualización de datos -> actualización vigencia reteica -> autoliquidación de reteica - Sistema
- ✓ Certificados deuda fiscal -> certificados deuda fiscal -> relación de certificados (PDF y EXCEL) - Sistema





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ Consultas -> Facturas y declaraciones PISAMI -> pdf factura - Sistema
- ✓ Consultas -> portal declaración reteica -> pdf autoliquidación - Sistema
- ✓ Declaraciones -> ver expediente -> pdf declaración - Digitalizado
- ✓ Espectáculos públicos -> gestión de registro -> pdf factura - Sistema
- ✓ Fiscalización -> acta liquidación de Industria y comercio -> Imprimir autoliquidación - Sistema
- ✓ Fiscalización -> liquidación oficial de aforo -> pdf liquidación - Sistema
- ✓ Informes -> TODOS LOS INFORMES GENERAN PDF O EXCEL - Sistema
- ✓ Informes fiscalización -> Declaraciones procesos fiscalización -> genera declaración pdf - Sistema
- ✓ Liquidación portal -> liquidación industria y comercio -> liquidación pdf - Sistema
- ✓ Liquidación portal -> liquidación reteica -> liquidación pdf - Sistema
- ✓ Otras actualizaciones -> actualización de identificación -> pdf declaración - Digitalizado
- ✓ Otras actualizaciones -> implementación vehículos -> pdf declaración - Digitalizado
- ✓ Otros impuestos-> impuesto vehículo 20% -> PDF declaración - Digitalizado
- ✓ Otros impuestos -> Multas policivas - Factura- Sistema
- ✓ Otros impuestos -> Multas - Factura- Sistema
- ✓ Procesos -> envió masivo a cobro coactivo - reporte - Sistema
- ✓ Procesos -> Generación archivos planos - Sistema
- ✓ Procesos -> Reteica - Sistema
- ✓ Procesos -> Otros impuestos - Sistema
- ✓ Reteica - Vigencia por empresas - declaración - Digitalizado
- ✓ Rifas -> Rifas - Acta - Sistema
- ✓ Sobre tasa gasolina - Sobre tasa gasolina – Sistema

A pesar de no tener una esquematización de metadatos, se identifican características de los metadatos en los procesos de formularios o diligenciamiento de datos para dar una validez a su comportamiento estructural de cada uno de los ítems que lo incorporan.

**Actividad 2:** No establece los sistemas de gestión y las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos para la interacción con los metadatos.

**Actividad 3:** No define el esquema de metadatos según la guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, como consecuencia no asocia el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

**Actividad 4:** No define el esquema de metadatos, sin embargo, identifica los riesgos dentro de los registros de los formularios en todos los procesos del módulo de contabilidad, falta identificar los riesgos mencionados dentro la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## Modulo: PRESUPUESTO

1. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

**Actividad 1:** Para identificar de forma correcta los documentos que hacen parte del flujo documental en la gestión de documentos electrónicos, se encontraron los siguientes documentos que se generan a partir del sistema de información:

- ✓ PRESUPUESTO -> SOLICITUDES-> DISPONIBILIDADES -> Documento adjunto -> **Sistema** (Adjunta datos iniciales): Proceso (Solicitar CDP, Aprobar solicitud de CDP, Ordenar gasto, verificar justificación/legalidad y generar CDP).
- ✓ PRESUPUESTO -> SOLICITUD -> REGISTRO PRESUPUESTAL -> **Sistema** (Adjunta datos iniciales): Proceso (Solicitud RP, Aprobar solicitud de RP, Evaluar solicitud RP y Generar Registro presupuestar - RP)
- ✓ PRESUPUESTO -> SOLICITUDES -> TRASLADO -> Documento adjunto -> **Digitalización**
- ✓ PRESUPUESTO -> MAESTROS -> RUBROS CARGUE MASIVO Y CONSULTA -> (Adjuntar cargue de plantillas) -> **Digitalización**
- ✓ PRESUPUESTO -> PROCESOS ESPECIALES -> ARCHIVOS PLANOS -> **Sistema** (Genera TXT con los datos del archivo plano)
- ✓ PRESUPUESTO -> PROCESOS ESPECIALES -> MAESTROS -> TIPOS REPORTE SCHIP -> (Clonar homologación SCHIP) -> Datos Adjuntos -> **Digitalización**
- ✓ PRESUPUESTO -> PROCESOS DE CONTROL -> PARAMATROS GENERALES (Salidas o reportes) -> **Sistema**
- ✓ PRESUPUESTO -> CONSULTAS -> MOVIMIENTO POR RUBRO (Informe de movimiento por rubros PDF EXCEL) -> **Sistema**
- ✓ PRESUPUESTO -> CONSULTAS -> LISTADO POR DOCUMENTO -> **Sistema** (Genera PDF)

Los anteriores documentos electrónicos son generados a través de un proceso dentro del sistema de información PISAMI o se encuentran dentro de un proceso de digitalización, teniendo en cuenta que deben de seguir una estructura lógica para la



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

identificación de documentos electrónicos, no se evidencian los esquemas de clasificación, esquemas de firmas usados para garantizar la autoría de estos y mecanismo del no repudio y la integridad de los documentos.

**Actividad 2:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico, sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Siguiendo una estructura para la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos o tramites, no se cuentan con esquemas de validación y metadatos, sin embargo los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico el cual dentro del módulo de presupuesto lleva un seguimiento a unos procesos por estado y que son almacenados cronológicamente, como último aspecto falta evidenciar índices electrónicos y metadatos en todos los documentos electrónicos compuestos en el módulo de presupuesto.

**Actividad 4:** No se define el diagrama de modelado de la actividad, sin embargo, establece un ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde que el documento se crea, se registra hasta la acción final de conservación en su estructura de trámite.

**Actividad 5:** Existe análisis en los procesos que se llevan a cabo como estado en todos documentos electrónicos, identifica el tipo y formato electrónico, de igual forma se evidencia un flujo en las acciones de las áreas de la entidad, pero no se identifica una responsabilidad sobre dichos documentos, por último, no recopila la información obtenida dentro de un manual de procedimiento.

## 2. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.

**Actividad 1:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico, sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 2:** El módulo identifica los documentos electrónicos a través los canales virtuales, en este caso las disponibilidades, y registros presupuestales, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

**Actividad 3:** Para el módulo de presupuesto no se identifican los tramites según los lineamientos del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, es necesario estipular un procedimiento de acciones que aseguren el uso de documentos internos y externos de forma unificada, de igual forma dentro de los lineamientos se deben estipular el proceso de los requisitos mínimos de autenticidad que es entendida como el efecto de acreditar lo que el documento pretende ser en su contexto, estructura y contenido, fiabilidad para que el documento asegure su contenido en una representación completa, fidedigna y precisa, su integridad para estar completo y sin alteraciones y por último la disponibilidad del mismo para que sus componentes puedan ser consultados, y localizados de forma oportuna, aunque los procesos dentro del sistema de información de PISAMI evidencian la consulta de los datos, no se presenta dentro de un marco de normalización de formas y formularios para tales documentos.

**Actividad 4:** Identifica todos los documentos electrónicos que se diligencian atreves de los diferentes formularios electrónicos, estos documentos son los datos adjuntos de:

- ✓ PRESUPUESTO -> SOLICITUDES -> TRASLADO -> Documento adjunto -> **Digitalización**
- ✓ PRESUPUESTO -> MAESTROS -> RUBROS CARGUE MASIVO Y CONSULTA -> (Adjuntar cargue de plantillas) -> **Digitalización**
- ✓ PRESUPUESTO -> PROCESOS ESPECIALES -> MAESTROS -> TIPOS REPORTE SCHIP -> (Clonar homologación SCHIP) -> Datos Adjuntos -> **Digitalización**

Los anteriores documentos electrónicos son adjuntos e identificados en los diferentes procesos dentro del módulo de presupuesto, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 5:** Identifica las solicitudes de documentos electrónicos que se reciben a través de los canales virtuales como los formularios de tramites que se evidencian en:

- ✓ PRESUPUESTO -> SOLICITUDES -> TRASLADO -> Documento adjunto -> **Digitalización**
- ✓ PRESUPUESTO -> MAESTROS -> RUBROS CARGUE MASIVO Y CONSULTA -> (Adjuntar cargue de plantillas) -> **Digitalización**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ PRESUPUESTO -> PROCESOS ESPECIALES -> MAESTROS -> TIPOS REPORTE SCHIP -> (Clonar homologación SCHIP) -> Datos Adjuntos -> **Digitalización**

**Actividad 6:** Controla un sistema de radicación interno que se identifica como proceso acoplado a PISAMI, para este módulo realiza unas radicaciones a los informes tales como:

- ✓ PRESUPUESTO -> SOLICITUDES-> DISPONIBILIDADES -> Documento adjunto -> **Sistema** (Adjunta datos iniciales): Proceso (Solicitar CDP, Aprobar solicitud de CDP, Ordenar gasto, verificar justificación/legalidad y generar CDP).
- ✓ PRESUPUESTO -> SOLICITUD -> REGISTRO PRESUPUESTAL -> **Sistema** (Adjunta datos iniciales): Proceso (Solicitud RP, Aprobar solicitud de RP, Evaluar solicitud RP y Generar Registro presupuestar - RP) Liquidación portal -> liquidación industria y comercio -> liquidación pdf

Sin embargo, no todos los documentos electrónicos conllevan a controlar las solicitudes por medio de sistemas de radicación por el objeto de este. Falta implementación con SGDEA.

### 3. **Producto:** Digitalización.

**Actividad 1:** Los documentos electrónicos que se establecen como digitalizados se identifican dentro del módulo de presupuesto como:

- ✓ PRESUPUESTO -> SOLICITUDES -> TRASLADO -> Documento adjunto -> **Digitalización**
- ✓ PRESUPUESTO -> MAESTROS -> RUBROS CARGUE MASIVO Y CONSULTA -> (Adjuntar cargue de plantillas) -> **Digitalización**
- ✓ PRESUPUESTO -> PROCESOS ESPECIALES -> MAESTROS -> TIPOS REPORTE SCHIP -> (Clonar homologación SCHIP) -> Datos Adjuntos -> **Digitalización**

El procedimiento de digitalización de los documentos anteriormente mencionados, llevan un control y tramite de estado, pero no especifican el proceso de la digitalización con fines archivísticos según la clasificación documental y la tabla de retención documental.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

**Actividad 2:** Los documentos electrónicos que se establecen como digitalizados se identifican dentro del módulo de industria y comercio como:

- ✓ PRESUPUESTO -> SOLICITUDES -> TRASLADO -> Documento adjunto -> **Digitalización**
- ✓ PRESUPUESTO -> MAESTROS -> RUBROS CARGUE MASIVO Y CONSULTA -> (Adjuntar cargue de plantillas) -> **Digitalización**
- ✓ PRESUPUESTO -> PROCESOS ESPECIALES -> MAESTROS -> TIPOS REPORTE SCHIP -> (Clonar homologación SCHIP) -> Datos Adjuntos -> **Digitalización**

La definición de los parámetros técnicos que se identifican dentro de los documentos electrónicos anteriormente mencionados se relaciona con la identificación, definición de metadatos y almacenamiento, sin embargo, falta identificar el control de calidad, alistamiento, captura, técnicas de escaneo y los mecanismos de valor probatorio. Falta implementación dentro del SGDEA.

#### 4. Producto: Esquema de metadatos.

**Actividad 1:** Se identifican los tipos de documentos electrónicos en cada uno de los procesos que realiza el módulo de presupuesto esos incorporan extensiones como PDF, Excel y CSV. En los procesos que se identifican estos tipos son:

- ✓ PRESUPUESTO -> SOLICITUDES-> DISPONIBILIDADES -> Documento adjunto -> Sistema (Adjunta datos iniciales): Proceso (Solicitar CDP, Aprobar solicitud de CDP, Ordenar gasto, verificar justificación/legalidad y generar CDP).
- ✓ PRESUPUESTO -> SOLICITUD -> REGISTRO PRESUPUESTAL -> Sistema (Adjunta datos iniciales): Proceso (Solicitud RP, Aprobar solicitud de RP, Evaluar solicitud RP y Generar Registro presupuestar - RP)
- ✓ PRESUPUESTO -> SOLICITUDES -> TRASLADO -> Documento adjunto -> Digitalización
- ✓ PRESUPUESTO -> MAESTROS -> RUBROS CARGUE MASIVO Y CONSULTA -> (Adjuntar cargue de plantillas) -> Digitalización
- ✓ PRESUPUESTO -> PROCESOS ESPECIALES -> ARCHIVOS PLANOS -> Sistema (Genera TXT con los datos del archivo plano)



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ PRESUPUESTO -> PROCESOS ESPECIALES -> MAESTROS -> TIPOS REPORTE SCHIP -> (Clonar homologación SCHIP) -> Datos Adjuntos -> Digitalización
- ✓ PRESUPUESTO -> PROCESOS DE CONTROL -> PARAMATROS GENERALES (Salidas o reportes) -> Sistema
- ✓ PRESUPUESTO -> CONSULTAS -> MOVIMIENTO POR RUBRO (Informe de movimiento por rubros PDF EXCEL) -> Sistema
- ✓ PRESUPUESTO -> CONSULTAS -> LISTADO POR DOCUMENTO -> Sistema (Genera PDF)

A pesar de no tener una esquematización de metadatos, se identifican características de los metadatos en los procesos de formularios o diligenciamiento de datos para dar una validez a su comportamiento estructural de cada uno de los ítems que lo incorporan.

**Actividad 2:** No establece los sistemas de gestión y las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos para la interacción con los metadatos.

**Actividad 3:** No define el esquema de metadatos según la guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, como consecuencia no asocia el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad.

**Actividad 4:** No define el esquema de metadatos, sin embargo, identifica los riesgos dentro de los registros de los formularios en todos los procesos del módulo de contabilidad, falta identificar los riesgos mencionados dentro la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## Modulo: TESORERIA

1. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

**Actividad 1:** Para identificar de forma correcta los documentos que hacen parte del flujo documental en la gestión de documentos electrónicos, se encontraron los siguientes documentos que se generan a partir del sistema de información:

- ✓ TESORERIA -> CONTROL DE ARCHIVO -> RELACION DE ARCHIVO - RELACION DE PAGOS POR CUNETAS – Sistema.
- ✓ TESORERIA -> INFORME -> CONTROL POR CUENTAS - ORDEN DE PAGO - Sistema - SUBE DATO ADJUNTO - Digitalización (CUENTAS PARA ARCHIVO).
- ✓ TESORERIA -> EGRESOS -> BOLETIN DE PAGOS -> - GENERA BOLETIN - Sistema
- ✓ TESORERIA -> EGRESOS -> GESTION DEL REGISTRO - PDF PAGO TERCERO - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INGRESOS -> SUBIR ARCHIVOS PLANOS - GENERAR PAGOS EXCEL - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES EGRESOS -> BOLETIN DE EGRESOS - GENERA EXCEL - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES EGRESOS -> RELACION DE CONTRATOS Y PAGOS POR CONTRATO - GENERA PAGO EXCEL - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES EGRESOS -> RELACION DE PAGOS - SISTEMA - GENERA PDF EXCEL PAGO CONTRATO - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES EGRESOS -> RELACION DE PAGOS PARA LA CONTRALORIA - SISTEMA - GENERA PAGOS CSV - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORME INGRESOS -> INFORME CONSOLIDADO - SISTEMA - GENERA CONSOLIDADO POR CONCEPTO EXCEL - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORME INGRESOS -> INFORME DE DISTRIBUCION - GENERA EXCEL O PDF INGRESO POR IMPUESTO - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES INGRESOS -> HOMOLOGACION DE CONCEPTOS - GENERA EXCEL - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES INGRESOS -> INFORMES CONCEPTOS/BANCOS - GENERA CONCEPTO BANCO EXCEL - Sistema



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ TESORERIA -> INFORMES INGRESOS -> INFORMES FACTURAS POR COCNEPTO/BANCO - GENERA REPORTE EXCEL - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES INGRESOS -> INFORMES POR RUBROS - GENERA REPORTE PDF - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES INGRESOS -> RELACION DE INGRESOS - GENERA ARCHIVO CSV - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES INGRESOS -> RELACION DE INGRESOS POR CONCEPTO - GENERA RELACION EN EXCEL - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES INGRESOS -> RELACION DE INGRESOS POR RUBRO - GENERA RELACION XLS - Sistema
- ✓ TESORERIA -> MOVIMIENTOS DE PAC -> PAC DE INGRESOS - ADJUNTA INGRESOS DESDE EXCEL – Digitalización

Los anteriores documentos electrónicos son generados a través de un proceso dentro del sistema de información PISAMI o se encuentran dentro de un proceso de digitalización, teniendo en cuenta que deben de seguir una estructura lógica para la identificación de documentos electrónicos, no se evidencian los esquemas de clasificación, esquemas de firmas usados para garantizar la autoría de estos y mecanismo del no repudio y la integridad de los documentos.

**Actividad 2:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico, sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Siguiendo una estructura para la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos o tramites, no se cuentan con esquemas de validación y metadatos, sin embargo los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico el cual dentro del módulo de tesorería lleva un seguimiento a unos procesos por estado y que son almacenados cronológicamente, como último aspecto falta evidenciar índices electrónicos y metadatos en todos los documentos electrónicos compuestos en el módulo de presupuesto.

**Actividad 4:** No se define el diagrama de modelado de la actividad, sin embargo, establece un ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde que el documento se crea, se registra hasta la acción final de conservación en su estructura de trámite.

**Actividad 5:** Existe análisis en los procesos que se llevan a cabo como estado en todos documentos electrónicos, identifica el tipo y formato electrónico, de igual forma se evidencia un flujo en las acciones de las áreas de la entidad, pero no se



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

identifica una responsabilidad sobre dichos documentos, por último, no recopila la información obtenida dentro de un manual de procedimiento.

## 2. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.

**Actividad 1:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico, sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 2:** El módulo identifica los documentos electrónicos a través los canales virtuales, en este caso los informes egresos, y egresos, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Para el módulo de tesorería no se identifican los tramites según los lineamientos del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, es necesario estipular un procedimiento de acciones que aseguren el uso de documentos internos y externos de forma unificada, de igual forma dentro de los lineamientos se deben estipular el proceso de los requisitos mínimos de autenticidad que es entendida como el efecto de acreditar lo que el documento pretende ser en su contexto, estructura y contenido, fiabilidad para que el documento asegure su contenido en una representación completa, fidedigna y precisa, su integridad para estar completo y sin alteraciones y por último la disponibilidad del mismo para que sus componentes puedan ser consultados, y localizados de forma oportuna, aunque los procesos dentro del sistema de información de PISAMI evidencian la consulta de los datos, no se presenta dentro de un marco de normalización de formas y formularios para tales documentos.

**Actividad 4:** Identifica todos los documentos electrónicos que se diligencian a través de los diferentes formularios electrónicos, estos documentos son los datos adjuntos de:

- ✓ TESORERIA -> INFORME -> CONTROL POR CUENTAS - SUBE DATO ADJUNTO - **Digitalización** (CUENTAS PARA ARCHIVO).
- ✓ TESORERIA -> MOVIMIENTOS DE PAC -> PAC DE INGRESOS - ADJUNTA INGRESOS DESDE EXCEL – **Digitalización**.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

Los anteriores documentos electrónicos son adjuntos e identificados en los diferentes procesos dentro del módulo de tesorería, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 5:** Identifica las solicitudes de documentos electrónicos que se reciben a través de los canales virtuales como los formularios de tramites que se evidencian en:

- ✓ TESORERIA -> INFORME -> CONTROL POR CUENTAS - SUBE DATO ADJUNTO - **Digitalización** (CUENTAS PARA ARCHIVO).
- ✓ TESORERIA -> MOVIMIENTOS DE PAC -> PAC DE INGRESOS - ADJUNTA INGRESOS DESDE EXCEL – **Digitalización**.

**Actividad 6:** Controla un sistema de radicación interno que se identifica como proceso acoplado a PISAMI, para este módulo realiza unas radicaciones a los informes tales como:

- ✓ TESORERIA -> INGRESOS -> SUBIR ARCHIVOS PLANOS - GENERAR PAGOS EXCEL – **Sistema**
- ✓ TESORERIA -> EGRESOS -> BOLETIN DE PAGOS -> - GENERA BOLETIN - **Sistema**

Sin embargo, no todos los documentos electrónicos conllevan a controlar las solicitudes por medio de sistemas de radicación por el objeto de este. Falta implementación con SGDEA.

### 3. Producto: Digitalización.

**Actividad 1:** Los documentos electrónicos que se establecen como digitalizados se identifican dentro del módulo de tesorería como:

- ✓ TESORERIA -> INFORME -> CONTROL POR CUENTAS - SUBE DATO ADJUNTO - **Digitalización** (CUENTAS PARA ARCHIVO).
- ✓ TESORERIA -> MOVIMIENTOS DE PAC -> PAC DE INGRESOS - ADJUNTA INGRESOS DESDE EXCEL – **Digitalización**.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

El procedimiento de digitalización de los documentos anteriormente mencionados, llevan un control y trámite de estado, pero no especifican el proceso de la digitalización con fines archivísticos según la clasificación documental y la tabla de retención documental.

**Actividad 2:** Los documentos electrónicos que se establecen como digitalizados se identifican dentro del módulo de tesorería como:

- ✓ TESORERIA -> INFORME -> CONTROL POR CUENTAS - SUBE DATO ADJUNTO - **Digitalización** (CUENTAS PARA ARCHIVO).
- ✓ TESORERIA -> MOVIMIENTOS DE PAC -> PAC DE INGRESOS - ADJUNTA INGRESOS DESDE EXCEL – **Digitalización**.

La definición de los parámetros técnicos que se identifican dentro de los documentos electrónicos anteriormente mencionados se relaciona con la identificación, definición de metadatos y almacenamiento, sin embargo, falta identificar el control de calidad, alistamiento, captura, técnicas de escaneo y los mecanismos de valor probatorio. Falta implementación dentro del SGDEA.

#### 4. Producto: Esquema de metadatos.

**Actividad 1:** Se identifican los tipos de documentos electrónicos en cada uno de los procesos que realiza el módulo de tesorería esos incorporan extensiones como PDF, Excel y CSV. En los procesos que se identifican estos tipos son:

- ✓ TESORERIA -> CONTROL DE ARCHIVO -> RELACION DE ARCHIVO - RELACION DE PAGOS POR CUENTAS – **Sistema**.
- ✓ TESORERIA -> INFORME -> CONTROL POR CUENTAS - ORDEN DE PAGO - **Sistema**
- ✓ TESORERIA -> EGRESOS -> BOLETIN DE PAGOS -> - GENERA BOLETIN - **Sistema**
- ✓ TESORERIA -> EGRESOS -> GESTION DEL REGISTRO - PDF PAGO TERCERO - **Sistema**
- ✓ TESORERIA -> INGRESOS -> SUBIR ARCHIVOS PLANOS - GENERAR PAGOS EXCEL - **Sistema**
- ✓ TESORERIA -> INFORMES EGRESOS -> BOLETIN DE EGRESOS - GENERA EXCEL - **Sistema**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ TESORERIA -> INFORMES EGRESOS -> RELACION DE CONTRATOS Y PAGOS POR CONTRATO - GENERA PAGO EXCEL - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES EGRESOS -> RELACION DE PAGOS - SISTEMA - GENERA PDF EXCEL PAGO CONTRATO - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES EGRESOS -> RELACION DE PAGOS PARA LA CONTRALORIA - SISTEMA - GENERA PAGOS CSV - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORME INGRESOS -> INFORME CONSOLIDADO - SISTEMA - GENERA CONSOLIDADO POR CONCEPTO EXCEL - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORME INGRESOS -> INFORME DE DISTRIBUCION - GENERA EXCEL O PDF INGRESO POR IMPUESTO - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES INGRESOS -> HOMOLOGACION DE CONCEPTOS - GENERA EXCEL - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES INGRESOS -> INFORMES CONCEPTOS/BANCOS - GENERA CONCEPTO BANCO EXCEL - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES INGRESOS -> INFORMES FACTURAS POR CONCEPTO/BANCO - GENERA REPORTE EXCEL - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES INGRESOS -> INFORMES POR RUBROS - GENERA REPORTE PDF - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES INGRESOS -> RELACION DE INGRESOS - GENERA ARCHIVO CSV - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES INGRESOS -> RELACION DE INGRESOS POR CONCEPTO - GENERA RELACION EN EXCEL - Sistema
- ✓ TESORERIA -> INFORMES INGRESOS -> RELACION DE INGRESOS POR RUBRO - GENERA RELACION XLS - Sistema

A pesar de no tener una esquematización de metadatos, se identifican características de los metadatos en los procesos de formularios o diligenciamiento de datos para dar una validez a su comportamiento estructural de cada uno de los ítems que lo incorporan.

**Actividad 2:** No establece los sistemas de gestión y las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos para la interacción con los metadatos.

**Actividad 3:** No define el esquema de metadatos según la guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, como consecuencia no asocia el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad.

**Actividad 4:** No define el esquema de metadatos, sin embargo, identifica los riesgos dentro de los registros de los formularios en todos los procesos del módulo de contabilidad, falta identificar los riesgos mencionados dentro la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## Modulo: CONTROL DE ACCESO

1. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

**Actividad 1:** Para identificar de forma correcta los documentos que hacen parte del flujo documental en la gestión de documentos electrónicos, se encontraron los siguientes documentos que se generan a partir del sistema de información:

- ✓ CONTROL DE ACCESO -> CONSULTA USUARIOS -> CONSOLIDADO POR FECHA Y DEPENDENCIA – Sistema.
- ✓ ENVIO DE RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA - Sistema

Los anteriores documentos electrónicos son generados a través de un proceso dentro del sistema de información PISAMI o se encuentran dentro de un proceso de digitalización, teniendo en cuenta que deben de seguir una estructura lógica para la identificación de documentos electrónicos, no se evidencian los esquemas de clasificación, esquemas de firmas usados para garantizar la autoría de estos y mecanismo del no repudio y la integridad de los documentos.

**Actividad 2:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico (PDF y EXCEL), sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Siguiendo una estructura para la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos o tramites, no se cuentan con esquemas de validación y metadatos, como último aspecto falta evidenciar índices electrónicos y metadatos en todos los documentos electrónicos compuestos en el módulo de presupuesto.

**Actividad 4:** No se define el diagrama de modelado de la actividad, sin embargo, establece un ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde que el documento se crea, se registra hasta la acción final de conservación en su estructura de trámite.

**Actividad 5:** No existe análisis en los procesos que se llevan a cabo como estado en todos documentos electrónicos, identifica el tipo y formato electrónico, de igual



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

forma se evidencia un flujo en las acciones de las áreas de la entidad, pero no se identifica una responsabilidad sobre dichos documentos, por último, no recopila la información obtenida dentro de un manual de procedimiento.

## 2. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.

**Actividad 1:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico, sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 2:** El módulo identifica los documentos electrónicos a través los canales virtuales, en este caso los informes egresos, y egresos, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Para el módulo de control de acceso no se identifican los tramites según los lineamientos del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, es necesario estipular un procedimiento de acciones que aseguren el uso de documentos internos y externos de forma unificada, de igual forma dentro de los lineamientos se deben estipular el proceso de los requisitos mínimos de autenticidad que es entendida como el efecto de acreditar lo que el documento pretende ser en su contexto, estructura y contenido, fiabilidad para que el documento asegure su contenido en una representación completa, fidedigna y precisa, su integridad para estar completo y sin alteraciones y por último la disponibilidad del mismo para que sus componentes puedan ser consultados, y localizados de forma oportuna, aunque los procesos dentro del sistema de información de PISAMI evidencian la consulta de los datos, no se presenta dentro de un marco de normalización de formas y formularios para tales documentos.

**Actividad 4:** No se identifican documentos electrónicos anexos al formulario electrónico, debido a que el módulo no cuenta con un proceso específico dentro de la documentación inicial de documentos electrónicos, se evalúa como “Ninguna”.

**Actividad 5:** No se identifican documentos electrónicos anexos al formulario electrónico, debido a que el módulo no cuenta con un proceso específico dentro de la documentación inicial de documentos electrónicos, se evalúa como “Ninguna”.





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

**Actividad 6:** No realiza proceso de radicación a la generación de los documentos del sistema, debido a que el módulo no cuenta con un proceso específico dentro de la documentación inicial de documentos electrónicos, se evalúa como “Ninguna”.

### 3. Producto: Digitalización.

Las actividades que se especifican dentro del marco del producto mencionan características, seguimientos, formatos, análisis de documentos electrónicos digitalizados, debido a que el módulo no cuenta con un proceso específico dentro de la documentación inicial de documentos electrónicos digitalizados, se evalúa como “Ninguna”.

### 4. Producto: Esquema de metadatos.

**Actividad 1:** Se identifican los tipos de documentos electrónicos en cada uno de los procesos que realiza el módulo de control de acceso esos incorporan extensiones como PDF y Excel. En los procesos que se identifican estos tipos son:

- ✓ CONTROL DE ACCESO -> CONSULTA USUARIOS -> CONSOLIDADO POR FECHA Y DEPENDENCIA – Sistema.
- ✓ ENVIO DE RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA - Sistema

A pesar de no tener una esquematización de metadatos, se identifican características de los metadatos en los procesos de formularios o diligenciamiento de datos para dar una validez a su comportamiento estructural de cada uno de los ítems que lo incorporan.

**Actividad 2:** No establece los sistemas de gestión y las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos para la interacción con los metadatos.

**Actividad 3:** No define el esquema de metadatos según la guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, como consecuencia no asocia el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad.

**Actividad 4:** No define el esquema de metadatos, falta identificar los riesgos mencionados dentro la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## Modulo: DEUDA PUBLICA

1. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

**Actividad 1:** Para identificar de forma correcta los documentos que hacen parte del flujo documental en la gestión de documentos electrónicos, se encontraron los siguientes documentos que se generan a partir del sistema de información:

- ✓ DEUDA PUBLICA -> INFORME DEUDA PUBLICA -> REPORTE – Sistema.

Los anteriores documentos electrónicos son generados a través de un proceso dentro del sistema de información PISAMI o se encuentran dentro de un proceso de digitalización, teniendo en cuenta que deben de seguir una estructura lógica para la identificación de documentos electrónicos, no se evidencian los esquemas de clasificación, esquemas de firmas usados para garantizar la autoría de estos y mecanismo del no repudio y la integridad de los documentos.

**Actividad 2:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico (EXCEL), sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Siguiendo una estructura para la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos o tramites, no se cuentan con esquemas de validación y metadatos, como último aspecto falta evidenciar índices electrónicos y metadatos en todos los documentos electrónicos compuestos en el módulo de presupuesto.

**Actividad 4:** No se define el diagrama de modelado de la actividad, sin embargo, establece un ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde que el documento se crea, se registra hasta la acción final de conservación en su estructura de trámite.

**Actividad 5:** No existe análisis en los procesos que se llevan a cabo como estado en todos documentos electrónicos, identifica el tipo y formato electrónico, de igual forma se evidencia un flujo en las acciones de las áreas de la entidad, pero no se identifica una responsabilidad sobre dichos documentos, por último, no recopila la información obtenida dentro de un manual de procedimiento.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## 2. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.

**Actividad 1:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico, sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 2:** El módulo identifica los documentos electrónicos a través los canales virtuales, en este caso los informes egresos, y egresos, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Para el módulo de control de acceso no se identifican los tramites según los lineamientos del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, es necesario estipular un procedimiento de acciones que aseguren el uso de documentos internos y externos de forma unificada, de igual forma dentro de los lineamientos se deben estipular el proceso de los requisitos mínimos de autenticidad que es entendida como el efecto de acreditar lo que el documento pretende ser en su contexto, estructura y contenido, fiabilidad para que el documento asegure su contenido en una representación completa, fidedigna y precisa, su integridad para estar completo y sin alteraciones y por último la disponibilidad del mismo para que sus componentes puedan ser consultados, y localizados de forma oportuna, aunque los procesos dentro del sistema de información de PISAMI evidencian la consulta de los datos, no se presenta dentro de un marco de normalización de formas y formularios para tales documentos.

**Actividad 4:** No se identifican documentos electrónicos anexos al formulario electrónico, debido a que el módulo no cuenta con un proceso específico dentro de la documentación inicial de documentos electrónicos, se evalúa como “Ninguna”.

**Actividad 5:** No se identifican documentos electrónicos anexos al formulario electrónico, debido a que el módulo no cuenta con un proceso específico dentro de la documentación inicial de documentos electrónicos, se evalúa como “Ninguna”.

**Actividad 6:** No realiza proceso de radicación a la generación de los documentos del sistema, debido a que el módulo no cuenta con un proceso específico dentro de la documentación inicial de documentos electrónicos, se evalúa como “Ninguna”.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

### 3. Producto: Digitalización.

Las actividades que se especifican dentro del marco del producto mencionan características, seguimientos, formatos, análisis de documentos electrónicos digitalizados, debido a que el módulo no cuenta con un proceso específico dentro de la documentación inicial de documentos electrónicos digitalizados, se evalúa como “Ninguna”.

### 4. Producto: Esquema de metadatos.

**Actividad 1:** Se identifican los tipos de documentos electrónicos en cada uno de los procesos que realiza el módulo de control de acceso esos incorporan extensiones como Excel. En los procesos que se identifican estos tipos son:

✓ DEUDA PUBLICA -> INFORME DEUDA PUBLICA -> REPORTE – Sistema.

A pesar de no tener una esquematización de metadatos, se identifican características de los metadatos en los procesos de formularios o diligenciamiento de datos para dar una validez a su comportamiento estructural de cada uno de los ítems que lo incorporan.

**Actividad 2:** No establece los sistemas de gestión y las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos para la interacción con los metadatos.

**Actividad 3:** No define el esquema de metadatos según la guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, como consecuencia no asocia el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad.

**Actividad 4:** No define el esquema de metadatos, falta identificar los riesgos mencionados dentro la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## Modulo: INSCRIPCION DE ESTABLECIMIENTOS CARNICOS

1. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

**Actividad 1:** Para identificar de forma correcta los documentos que hacen parte del flujo documental en la gestión de documentos electrónicos, se encontraron los siguientes documentos que se generan a partir del sistema de información:

- ✓ ESTABLECIMIENTOS CARNICOS -> INCRIPCIONES SANITARIAS -> REPORTE – Sistema.

Los anteriores documentos electrónicos son generados a través de un proceso dentro del sistema de información PISAMI o se encuentran dentro de un proceso de digitalización, teniendo en cuenta que deben de seguir una estructura lógica para la identificación de documentos electrónicos, no se evidencian los esquemas de clasificación, esquemas de firmas usados para garantizar la autoría de estos y mecanismo del no repudio y la integridad de los documentos.

**Actividad 2:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico (EXCEL), sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Siguiendo una estructura para la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos o tramites, no se cuentan con esquemas de validación y metadatos, como último aspecto falta evidenciar índices electrónicos y metadatos en todos los documentos electrónicos compuestos en el módulo de presupuesto.

**Actividad 4:** No se define el diagrama de modelado de la actividad, sin embargo, establece un ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde que el documento se crea, se registra hasta la acción final de conservación en su estructura de trámite.

**Actividad 5:** No existe análisis en los procesos que se llevan a cabo como estado en todos documentos electrónicos, identifica el tipo y formato electrónico, de igual forma se evidencia un flujo en las acciones de las áreas de la entidad, pero no se



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

identifica una responsabilidad sobre dichos documentos, por último, no recopila la información obtenida dentro de un manual de procedimiento.

## 2. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.

**Actividad 1:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico, sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 2:** El módulo identifica los documentos electrónicos a través los canales virtuales, en este caso los informes egresos, y egresos, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Para el módulo de control de acceso no se identifican los tramites según los lineamientos del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, es necesario estipular un procedimiento de acciones que aseguren el uso de documentos internos y externos de forma unificada, de igual forma dentro de los lineamientos se deben estipular el proceso de los requisitos mínimos de autenticidad que es entendida como el efecto de acreditar lo que el documento pretende ser en su contexto, estructura y contenido, fiabilidad para que el documento asegure su contenido en una representación completa, fidedigna y precisa, su integridad para estar completo y sin alteraciones y por último la disponibilidad del mismo para que sus componentes puedan ser consultados, y localizados de forma oportuna, aunque los procesos dentro del sistema de información de PISAMI evidencian la consulta de los datos, no se presenta dentro de un marco de normalización de formas y formularios para tales documentos.

**Actividad 4:** No se identifican documentos electrónicos anexos al formulario electrónico, debido a que el módulo no cuenta con un proceso específico dentro de la documentación inicial de documentos electrónicos, se evalúa como “Ninguna”.

**Actividad 5:** No se identifican documentos electrónicos anexos al formulario electrónico, debido a que el módulo no cuenta con un proceso específico dentro de la documentación inicial de documentos electrónicos, se evalúa como “Ninguna”.

**Actividad 6:** No realiza proceso de radicación a la generación de los documentos del sistema, debido a que el módulo no cuenta con un proceso específico dentro de la documentación inicial de documentos electrónicos, se evalúa como “Ninguna”.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

### 3. Producto: Digitalización.

Las actividades que se especifican dentro del marco del producto mencionan características, seguimientos, formatos, análisis de documentos electrónicos digitalizados, debido a que el módulo no cuenta con un proceso específico dentro de la documentación inicial de documentos electrónicos digitalizados, se evalúa como “Ninguna”.

### 4. Producto: Esquema de metadatos.

**Actividad 1:** Se identifican los tipos de documentos electrónicos en cada uno de los procesos que realiza el módulo de control de acceso esos incorporan extensiones como Excel. En los procesos que se identifican estos tipos son:

- ✓ ESTABLECIMIENTOS CARNICOS -> INCRIPCIONES SANITARIAS -> REPORTE – Sistema.

A pesar de no tener una esquematización de metadatos, se identifican características de los metadatos en los procesos de formularios o diligenciamiento de datos para dar una validez a su comportamiento estructural de cada uno de los ítems que lo incorporan.

**Actividad 2:** No establece los sistemas de gestión y las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos para la interacción con los metadatos.

**Actividad 3:** No define el esquema de metadatos según la guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, como consecuencia no asocia el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad.

**Actividad 4:** No define el esquema de metadatos, falta identificar los riesgos mencionados dentro la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## Modulo: TICKET

1. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

**Actividad 1:** Para identificar de forma correcta los documentos que hacen parte del flujo documental en la gestión de documentos electrónicos, se encontraron los siguientes documentos que se generan a partir del sistema de información:

- ✓ TICKETS -> RADICACION DE TICKETS-> ANEXAR SOLICITUD –  
**Digitalizado.**

Los anteriores documentos electrónicos son generados a través de un proceso dentro del sistema de información PISAMI o se encuentran dentro de un proceso de digitalización, teniendo en cuenta que deben de seguir una estructura lógica para la identificación de documentos electrónicos, no se evidencian los esquemas de clasificación, esquemas de firmas usados para garantizar la autoría de estos y mecanismo del no repudio y la integridad de los documentos.

**Actividad 2:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico (PPT), sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Siguiendo una estructura para la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos o tramites, no se cuentan con esquemas de validación y metadatos, como último aspecto falta evidenciar índices electrónicos y metadatos en todos los documentos electrónicos compuestos en el módulo de presupuesto.

**Actividad 4:** No se define el diagrama de modelado de la actividad, sin embargo, establece un ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde que el documento se crea, se registra hasta la acción final de conservación en su estructura de trámite.

**Actividad 5:** No existe análisis en los procesos que se llevan a cabo como estado en todos documentos electrónicos, identifica el tipo y formato electrónico, de igual forma se evidencia un flujo en las acciones de las áreas de la entidad, pero no se





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

identifica una responsabilidad sobre dichos documentos, por último, no recopila la información obtenida dentro de un manual de procedimiento.

## 2. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.

**Actividad 1:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico, sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 2:** El módulo identifica los documentos electrónicos a través los canales virtuales, en este caso los informes egresos, y egresos, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Para el módulo de control de acceso no se identifican los tramites según los lineamientos del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, es necesario estipular un procedimiento de acciones que aseguren el uso de documentos internos y externos de forma unificada, de igual forma dentro de los lineamientos se deben estipular el proceso de los requisitos mínimos de autenticidad que es entendida como el efecto de acreditar lo que el documento pretende ser en su contexto, estructura y contenido, fiabilidad para que el documento asegure su contenido en una representación completa, fidedigna y precisa, su integridad para estar completo y sin alteraciones y por último la disponibilidad del mismo para que sus componentes puedan ser consultados, y localizados de forma oportuna, aunque los procesos dentro del sistema de información de PISAMI evidencian la consulta de los datos, no se presenta dentro de un marco de normalización de formas y formularios para tales documentos.

**Actividad 4:** Identifica todos los documentos electrónicos que se diligencian a través de los diferentes formularios electrónicos, estos documentos son los datos adjuntos de:

- ✓ TICKETS -> RADICACION DE TICKETS-> ANEXAR SOLICITUD – Digitalizado.

Los anteriores documentos electrónicos son adjuntos e identificados en los diferentes procesos dentro del módulo de ticket, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

**Actividad 5:** Identifica las solicitudes de documentos electrónicos que se reciben a través de los canales virtuales como los formularios de tramites que se evidencian en:

- ✓ TICKETS -> RADICACION DE TICKETS-> ANEXAR SOLICITUD –  
**Digitalizado.**

**Actividad 6:** Controla un sistema de radicación interno que se identifica como proceso acoplado a PISAMI, para este módulo realiza unas radicaciones a los informes tales como:

- ✓ TICKETS -> RADICACION DE TICKETS-> ANEXAR SOLICITUD –  
**Digitalizado.**

Sin embargo, no todos los documentos electrónicos conllevan a controlar las solicitudes por medio de sistemas de radicación por el objeto de este. Falta implementación con SGDEA.

### 3. Producto: Digitalización.

**Actividad 1:** Los documentos electrónicos que se establecen como digitalizados se identifican dentro del módulo de permiso espectáculos públicos como:

- ✓ TICKETS -> RADICACION DE TICKETS-> ANEXAR SOLICITUD –  
**Digitalizado.**

El procedimiento de digitalización de los documentos anteriormente mencionados, llevan un control y tramite de estado, pero no especifican el proceso de la digitalización con fines archivísticos según la clasificación documental y la tabla de retención documental.

**Actividad 2:** Los documentos electrónicos que se establecen como digitalizados se identifican dentro del módulo de gestión documental como:

- ✓ TICKETS -> RADICACION DE TICKETS-> ANEXAR SOLICITUD –  
**Digitalizado.**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

La definición de los parámetros técnicos que se identifican dentro de los documentos electrónicos anteriormente mencionados se relaciona con la identificación, definición de metadatos y almacenamiento, sin embargo, falta identificar el control de calidad, alistamiento, captura, técnicas de escaneo y los mecanismos de valor probatorio. Falta implementación dentro del SGDEA.

#### 4. Producto: Esquema de metadatos.

**Actividad 1:** Se identifican los tipos de documentos electrónicos en cada uno de los procesos que realiza el módulo de control de acceso esos incorporan extensiones como Excel. En los procesos que se identifican estos tipos son:

- ✓ TICKETS -> RADICACION DE TICKETS-> ANEXAR SOLICITUD –  
**Digitalizado.**

A pesar de no tener una esquematización de metadatos, se identifican características de los metadatos en los procesos de formularios o diligenciamiento de datos para dar una validez a su comportamiento estructural de cada uno de los ítems que lo incorporan.

**Actividad 2:** No establece los sistemas de gestión y las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos para la interacción con los metadatos.

**Actividad 3:** No define el esquema de metadatos según la guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, como consecuencia no asocia el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad.

**Actividad 4:** No define el esquema de metadatos, falta identificar los riesgos mencionados dentro la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## Modulo: PERMISO ESPECTACULOS PUBLICOS

1. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

**Actividad 1:** Para identificar de forma correcta los documentos que hacen parte del flujo documental en la gestión de documentos electrónicos, se encontraron los siguientes documentos que se generan a partir del sistema de información:

- ✓ ESPECTACULOS PUBLICOS-> GESTIONAR SOLICITUDES-> SOLICITUDES CREADAS-> DOCUMENTO ADJUNTO RESOLUCION FIRMADA **Digitalización**, DESCARGA DE RESOLUCION SIN FIRMAR **Sistema** Y DESCARGA SOLICITUD APROBADA **Sistema**.
- ✓ RADICAR SOLICITUDES DE PERMISO -> RADICAR -> DESCARGUE DE FORMULARIO **Sistema** Y CARGUE DE FORMULARIO CUANDO SE FIRME **Digitalización**.
- ✓ RADICAR SOLICITUDES DE PERMISO -> RADICAR -> CARGUE DE DOCUMENTO CARTA DE RESPONSABILIDAD **Digitalización**, CERTIFICACION DEL SITIO EVENTO **Digitalización** Y VIABILIDAD OPERATIVA **Digitalización**.

Los anteriores documentos electrónicos son generados a través de un proceso dentro del sistema de información PISAMI o se encuentran dentro de un proceso de digitalización, teniendo en cuenta que deben de seguir una estructura lógica para la identificación de documentos electrónicos, no se evidencian los esquemas de clasificación, esquemas de firmas usados para garantizar la autoría de estos y mecanismo del no repudio y la integridad de los documentos.

**Actividad 2:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico, sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Siguiendo una estructura para la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos o tramites, no se cuentan con esquemas de validación y metadatos, sin embargo los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico el cual dentro del módulo de permiso espectáculos públicos, lleva un seguimiento a unos procesos por estado y que son almacenados



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

cronológicamente, como último aspecto falta evidenciar índices electrónicos y metadatos en todos los documentos electrónicos compuestos en el módulo de permiso espectáculos públicos.

**Actividad 4:** No se define el diagrama de modelado de la actividad, sin embargo, establece un ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde que el documento se crea, se registra hasta la acción final de conservación en su estructura de trámite.

**Actividad 5:** Existe análisis en los procesos que se llevan a cabo como estado en todos documentos electrónicos, identifica el tipo y formato electrónico, de igual forma se evidencia un flujo en las acciones de las áreas de la entidad, pero no se identifica una responsabilidad sobre dichos documentos, por último, no recopila la información obtenida dentro de un manual de procedimiento.

## 2. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.

**Actividad 1:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico, sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 2:** El módulo identifica los documentos electrónicos a través los canales virtuales, en este caso los sistemas de radicación para la gestión de solicitudes, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Para el módulo de permiso para espectáculos públicos no se identifican los tramites según los lineamientos del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, es necesario estipular un procedimiento de acciones que aseguren el uso de documentos internos y externos de forma unificada, de igual forma dentro de los lineamientos se deben estipular el proceso de los requisitos mínimos de autenticidad que es entendida como el efecto de acreditar lo que el documento pretende ser en su contexto, estructura y contenido, fiabilidad para que el documento asegure su contenido en una representación completa, fidedigna y precisa, su integridad para estar completo y sin alteraciones y por último la disponibilidad del mismo para que sus componentes puedan ser consultados, y localizados de forma oportuna, aunque los procesos dentro del sistema de información de PISAMI evidencian la consulta de los datos, no se



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

presenta dentro de un marco de normalización de formas y formularios para tales documentos.

**Actividad 4:** Identifica todos los documentos electrónicos que se diligencian a través de los diferentes formularios electrónicos, estos documentos son los datos adjuntos de:

- ✓ ESPECTACULOS PUBLICOS-> GESTIONAR SOLICITUDES-> SOLICITUDES CREADAS-> DOCUMENTO ADJUNTO RESOLUCION FIRMADA **Digitalización.**
- ✓ RADICAR SOLICITUDES DE PERMISO -> RADICAR -> CARGUE DE FORMULARIO CUANDO SE FIRME **Digitalización.**
- ✓ RADICAR SOLICITUDES DE PERMISO -> RADICAR -> CARGUE DE DOCUMENTO CARTA DE RESPONSABILIDAD **Digitalización,** CERTIFICACION DEL SITIO EVENTO **Digitalización** Y VIABILIDAD OPERATIVA **Digitalización.**

Los anteriores documentos electrónicos son adjuntos e identificados en los diferentes procesos dentro del módulo de permiso espectáculo públicos, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 5:** Identifica las solicitudes de documentos electrónicos que se reciben a través de los canales virtuales como los formularios de tramites que se evidencian en:

- ✓ ESPECTACULOS PUBLICOS-> GESTIONAR SOLICITUDES-> SOLICITUDES CREADAS-> DOCUMENTO ADJUNTO RESOLUCION FIRMADA **Digitalización.**
- ✓ RADICAR SOLICITUDES DE PERMISO -> RADICAR -> CARGUE DE FORMULARIO CUANDO SE FIRME **Digitalización.**
- ✓ RADICAR SOLICITUDES DE PERMISO -> RADICAR -> CARGUE DE DOCUMENTO CARTA DE RESPONSABILIDAD **Digitalización,** CERTIFICACION DEL SITIO EVENTO **Digitalización** Y VIABILIDAD OPERATIVA **Digitalización.**

**Actividad 6:** Controla un sistema de radicación interno que se identifica como proceso acoplado a PISAMI, para este módulo realiza unas radicaciones a los informes tales como:



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ ESPECTACULOS PUBLICOS-> GESTIONAR SOLICITUDES-> SOLICITUDES CREADAS-> DESCARGA DE RESOLUCION SIN FIRMAR Sistema Y DESCARGA SOLICITUD APROBADA Sistema.
- ✓ RADICAR SOLICITUDES DE PERMISO -> RADICAR -> DESCARGUE DE FORMULARIO Sistema.

Para este módulo se evidencia un proceso importante que no se estructura en ninguno otro modulo del sistema de información PISAMI, el proceso de radicación de solicitudes lleva una estructura desde la creación de la solicitud, radicación de la solicitud, aceptación de la solicitud o en su defecto el rechazo de la solicitud. Parte de la radicación de los documentos electrónicos es tener un proceso fundamentado con un gestiona miento dedicado a su acción (Radicación). Falta implementación con SGDEA.

### 3. Producto: Digitalización.

**Actividad 1:** Los documentos electrónicos que se establecen como digitalizados se identifican dentro del módulo de permiso espectáculos públicos como:

- ✓ ESPECTACULOS PUBLICOS-> GESTIONAR SOLICITUDES-> SOLICITUDES CREADAS-> DOCUMENTO ADJUNTO RESOLUCION FIRMADA Digitalización.
- ✓ RADICAR SOLICITUDES DE PERMISO -> RADICAR -> CARGUE DE FORMULARIO CUANDO SE FIRME Digitalización.
- ✓ RADICAR SOLICITUDES DE PERMISO -> RADICAR -> CARGUE DE DOCUMENTO CARTA DE RESPONSABILIDAD Digitalización, CERTIFICACION DEL SITIO EVENTO Digitalización Y VIABILIDAD OPERATIVA Digitalización.

El procedimiento de digitalización de los documentos anteriormente mencionados, llevan un control y tramite de estado, pero no especifican el proceso de la digitalización con fines archivísticos según la clasificación documental y la tabla de retención documental.

**Actividad 2:** Los documentos electrónicos que se establecen como digitalizados se identifican dentro del módulo de gestión documental como:



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ ESPECTACULOS PUBLICOS-> GESTIONAR SOLICITUDES-> SOLICITUDES CREADAS-> DOCUMENTO ADJUNTO RESOLUCION FIRMADA **Digitalización**.
- ✓ RADICAR SOLICITUDES DE PERMISO -> RADICAR -> CARGUE DE FORMULARIO CUANDO SE FIRME **Digitalización**.
- ✓ RADICAR SOLICITUDES DE PERMISO -> RADICAR -> CARGUE DE DOCUMENTO CARTA DE RESPONSABILIDAD **Digitalización**, CERTIFICACION DEL SITIO EVENTO **Digitalización** Y VIABILIDAD OPERATIVA **Digitalización**.

La definición de los parámetros técnicos que se identifican dentro de los documentos electrónicos anteriormente mencionados se relaciona con la identificación, definición de metadatos y almacenamiento, sin embargo, falta identificar el control de calidad, alistamiento, captura, técnicas de escaneo y los mecanismos de valor probatorio. Falta implementación dentro del SGDEA.

#### 4. Producto: Esquema de metadatos.

**Actividad 1:** Se identifican los tipos de documentos electrónicos en cada uno de los procesos que realiza el módulo de permisos espacios públicos incorpora extensión como Excel. En los procesos que se identifican estos tipos son:

- ✓ ESPECTACULOS PUBLICOS-> GESTIONAR SOLICITUDES-> SOLICITUDES CREADAS-> DESCARGA DE RESOLUCION SIN FIRMAR **Sistema** Y DESCARGA SOLICITUD APROBADA **Sistema**.
- ✓ RADICAR SOLICITUDES DE PERMISO -> RADICAR -> DESCARGUE DE FORMULARIO **Sistema**.

A pesar de no tener una esquematización de metadatos, se identifican características de los metadatos en los procesos de formularios o diligenciamiento de datos para dar una validez a su comportamiento estructural de cada uno de los ítems que lo incorporan.

**Actividad 2:** No establece los sistemas de gestión y las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos para la interacción con los metadatos.

**Actividad 3:** No define el esquema de metadatos según la guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, como consecuencia no asocia el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad.





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

**Actividad 4:** No define el esquema de metadatos, sin embargo, identifica los riesgos dentro de los registros de los formularios en todos los procesos del módulo de contabilidad, falta identificar los riesgos mencionados dentro la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## MODULO GESTION DOCUMENTAL

1. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

**Actividad 1:** Para identificar de forma correcta los documentos que hacen parte del flujo documental en la gestión de documentos electrónicos, se encontraron los siguientes documentos que se generan a partir del sistema de información:

- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> RADICADOR - IMPRIME TICKET PARA RADICACIÓN -> **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> RADICADOR - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS -> **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> PLANILLA DE CORRESPONDENCIA - RADICACIÓN DETALLADA DE PLANTILLA - **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> PLANILLA DE CORRESPONDENCIA POR FECHA - GENERA RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA - **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> RADICACIONES SIN DIGITALIZACIÓN DE RADICADO - REPORTE DE RADICACIONES SIN ADJUNTO - **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> ANULACIÓN DE RADICACIONES - REPORTE DE ANULACIÓN DE RADICACIONES - **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA EXTERNA -> RECIBIDA - EXPEDIENTE DIGITAL - **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA EXTERNA -> DESPACHADA - DIGITALIZACIÓN DE RADICADO - **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA EXTERNA -> RELACIÓN DE RADICADOS EXTERNOS - RELACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS - **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA EXTERNA -> RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR FECHA Y ESTADO - INFORME DETALLADO DE DOCUMENTOS POR FECHA Y ESTADO - **Sistema.**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA INTERNA -> RECIBIDA - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS RADICACIÓN EXTERNA – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA INTERNA -> DESPACHADA - DOCUMENTO ACTUACIÓN RADICACIÓN INTERNA DESPACHADA – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA CORREO -> PLANTILLAS DE ENTREGA - PLANTILLA CONTROL DE ENTREGAS – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> EMPRESA DE CORREO -> DOCUMENTOS RADICADOS PLANILLA - PLANILLA ACTUAL – **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> EMPRESA DE CORREO -> DOCUMENTOS RADICADOS - DOCUMENTO RADICADO – **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> SEGUIMIENTO PQR -> REPORTE DE PQR POR FECHAS Y DEPENDENCIAS - RELACIÓN PQR POR FECHAS Y DEPENDENCIAS – **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> SEGUIMIENTO PQR -> INFORME TRASLADOS - RELACIÓN TRASLADOS- **Sistema.**

Los anteriores documentos electrónicos son generados a través de un proceso dentro del sistema de información PISAMI o se encuentran dentro de un proceso de digitalización, teniendo en cuenta que deben de seguir una estructura lógica para la identificación de documentos electrónicos, no se evidencian los esquemas de clasificación, esquemas de firmas usados para garantizar la autoría de estos y mecanismo del no repudio y la integridad de los documentos.

**Actividad 2:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico, sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Siguiendo una estructura para la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos o tramites, no se cuentan con esquemas de validación y metadatos, sin embargo los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico el cual dentro del módulo de permiso espectáculos públicos, lleva un seguimiento a unos procesos por estado y que son almacenados cronológicamente, como último aspecto falta evidenciar índices electrónicos y



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

metadatos en todos los documentos electrónicos compuestos en el módulo de permiso espectáculos públicos.

**Actividad 4:** No se define el diagrama de modelado de la actividad, sin embargo, establece un ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde que el documento se crea, se registra hasta la acción final de conservación en su estructura de trámite.

**Actividad 5:** Existe análisis en los procesos que se llevan a cabo como estado en todos documentos electrónicos, identifica el tipo y formato electrónico, de igual forma se evidencia un flujo en las acciones de las áreas de la entidad, pero no se identifica una responsabilidad sobre dichos documentos, por último, no recopila la información obtenida dentro de un manual de procedimiento.

## 2. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.

**Actividad 1:** La definición de los elementos básicos para la identificación de todos los documentos electrónicos (del sistema o digitalizados), evidencian el tipo de documento y formato electrónico, sin embargo, no se evidencia estructura dentro del SGDEA.

**Actividad 2:** El módulo identifica los documentos electrónicos a través los canales virtuales, en este caso los sistemas de radicación para la correspondencia externa, correspondencia interna, correspondencia funcionarios y ventanilla, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 3:** Para el módulo de gestión documental no se identifican los tramites según los lineamientos del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, es necesario estipular un procedimiento de acciones que aseguren el uso de documentos internos y externos de forma unificada, de igual forma dentro de los lineamientos se deben estipular el proceso de los requisitos mínimos de autenticidad que es entendida como el efecto de acreditar lo que el documento pretende ser en su contexto, estructura y contenido, fiabilidad para que el documento asegure su contenido en una representación completa, fidedigna y precisa, su integridad para estar completo y sin alteraciones y por último la disponibilidad del mismo para que sus componentes puedan ser consultados, y localizados de forma oportuna, aunque los procesos dentro del sistema de información de PISAMI evidencian la consulta de los datos, no se presenta dentro de un marco de normalización de formas y formularios para tales documentos.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

Se identificó un documento de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, donde abarcan una serie de características dentro de un marco normativo para los documentos electrónicos, sin embargo, falta integrar los con los modelos que las de MINTIC y la AGN arrojan para consolidar lo faltante.

**Actividad 4:** Identifica todos los documentos electrónicos que se diligencian a través de los diferentes formularios electrónicos, estos documentos son los datos adjuntos de:

- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> RADICADOR - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS -> **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA EXTERNA -> RECIBIDA - EXPEDIENTE DIGITAL – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA EXTERNA -> DESPACHADA - DIGITALIZACIÓN DE RADICADO – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA INTERNA -> RECIBIDA - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS RADICACIÓN EXTERNA – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA INTERNA -> DESPACHADA - DOCUMENTO ACTUACIÓN RADICACIÓN INTERNA DESPACHADA – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA CORREO -> PLANTILLAS DE ENTREGA - PLANTILLA CONTROL DE ENTREGAS – **Digitalizado.**

Los anteriores documentos electrónicos son adjuntos e identificados en los diferentes procesos dentro del módulo de gestión documental, sin embargo, falta implementación dentro del SGDEA.

**Actividad 5:** Identifica las solicitudes de documentos electrónicos que se reciben a través de los canales virtuales como los formularios de trámites que se evidencian en:

- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> RADICADOR - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS -> **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA EXTERNA -> RECIBIDA - EXPEDIENTE DIGITAL – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA EXTERNA -> DESPACHADA - DIGITALIZACIÓN DE RADICADO – **Digitalizado.**



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA INTERNA -> RECIBIDA - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS RADICACIÓN EXTERNA – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA INTERNA -> DESPACHADA - DOCUMENTO ACTUACIÓN RADICACIÓN INTERNA DESPACHADA – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA CORREO -> PLANTILLAS DE ENTREGA - PLANTILLA CONTROL DE ENTREGAS – **Digitalizado.**

**Actividad 6:** Controla un sistema de radicación interno que se identifica como proceso acoplado a PISAMI, para este módulo realiza unas radicaciones a los informes tales como:

- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> RADICADOR - IMPRIME TICKET PARA RADICACIÓN -> **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> PLANILLA DE CORRESPONDENCIA - RADICACIÓN DETALLADA DE PLANILLA – **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> PLANILLA DE CORRESPONDENCIA POR FECHA - GENERA RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA – **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> RADICACIONES SIN DIGITALIZACIÓN DE RADICADO - REPORTE DE RADICACIONES SIN ADJUNTO – **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> ANULACIÓN DE RADICACIONES - REPORTE DE ANULACIÓN DE RADICACIONES – **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA EXTERNA -> RELACIÓN DE RADICADOS EXTERNOS - RELACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS – **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA EXTERNA -> RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR FECHA Y ESTADO - INFORME DETALLADO DE DOCUMENTOS POR FECHA Y ESTADO – **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> EMPRESA DE CORREO -> DOCUMENTOS RADICADOS PLANILLA - PLANILLA ACTUAL – **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> EMPRESA DE CORREO -> DOCUMENTOS RADICADOS - DOCUMENTO RADICADO – **Sistema.**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

Sin embargo, no todos los documentos electrónicos conllevan a controlar las solicitudes por medio de sistemas de radicación por el objeto de este. Falta implementación con SGDEA. El proceso de radicación de solicitudes lleva una estructura desde la creación de la solicitud, radicación de la solicitud, aceptación de la solicitud o en su defecto el rechazo de la solicitud. Parte de la radicación de los documentos electrónicos es tener un proceso fundamentado con una gestión dedicada a su acción (Radicación). Falta implementación con SGDEA.

### 3. Producto: Digitalización.

**Actividad 1:** Los documentos electrónicos que se establecen como digitalizados se identifican dentro del módulo de gestión documental como:

- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> RADICADOR - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS -> **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA EXTERNA -> RECIBIDA - EXPEDIENTE DIGITAL – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA EXTERNA -> DESPACHADA - DIGITALIZACIÓN DE RADICADO – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA INTERNA -> RECIBIDA - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS RADICACIÓN EXTERNA – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA INTERNA -> DESPACHADA - DOCUMENTO ACTUACIÓN RADICACIÓN INTERNA DESPACHADA – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA CORREO -> PLANTILLAS DE ENTREGA - PLANTILLA CONTROL DE ENTREGAS – **Digitalizado.**

El procedimiento de digitalización de los documentos anteriormente mencionados, llevan un control y trámite de estado, pero no especifican el proceso de la digitalización con fines archivísticos según la clasificación documental y la tabla de retención documental.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

**Actividad 2:** Los documentos electrónicos que se establecen como digitalizados se identifican dentro del módulo de gestión documental como:

- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> RADICADOR - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS -> **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA EXTERNA -> RECIBIDA - EXPEDIENTE DIGITAL – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA EXTERNA -> DESPACHADA - DIGITALIZACIÓN DE RADICADO – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA INTERNA -> RECIBIDA - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS RADICACIÓN EXTERNA – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA INTERNA -> DESPACHADA - DOCUMENTO ACTUACIÓN RADICACIÓN INTERNA DESPACHADA – **Digitalizado.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA CORREO -> PLANTILLAS DE ENTREGA - PLANTILLA CONTROL DE ENTREGAS – **Digitalizado.**

La definición de los parámetros técnicos que se identifican dentro de los documentos electrónicos anteriormente mencionados se relaciona con la identificación, definición de metadatos y almacenamiento, sin embargo, falta identificar el control de calidad, alistamiento, captura, técnicas de escaneo y los mecanismos de valor probatorio. Falta implementación dentro del SGDEA.

#### 4. Producto: Esquema de metadatos.

**Actividad 1:** Se identifican los tipos de documentos electrónicos en cada uno de los procesos que realiza el módulo de gestión documental incorpora extensión como Excel y PDF. En los procesos que se identifican estos tipos son:

- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> RADICADOR - IMPRIME TICKET PARA RADICACIÓN -> **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> PLANILLA DE CORRESPONDENCIA - RADICACIÓN DETALLADA DE PLANILLA – **Sistema.**
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> PLANILLA DE CORRESPONDENCIA POR FECHA - GENERA RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA – **Sistema.**





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> RADICACIONES SIN DIGITALIZACIÓN DE RADICADO - REPORTE DE RADIACIONES SIN ADJUNTO – Sistema.
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> VENTANILLA -> ANULACIÓN DE RADICACIONES - REPORTE DE ANULACIÓN DE RADICACIONES – Sistema.
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA EXTERNA -> RELACIÓN DE RADICADOS EXTERNOS - RELACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS – Sistema.
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> CORRESPONDENCIA EXTERNA -> RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR FECHA Y ESTADO - INFORME DETALLADO DE DOCUMENTOS POR FECHA Y ESTADO – Sistema.
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> EMPRESA DE CORREO -> DOCUMENTOS RADICADOS PLANILLA - PLANILLA ACTUAL – Sistema.
- ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL -> EMPRESA DE CORREO -> DOCUMENTOS RADICADOS - DOCUMENTO RADICADO – Sistema.

A pesar de no tener una esquematización de metadatos, se identifican características de los metadatos en los procesos de formularios o diligenciamiento de datos para dar una validez a su comportamiento estructural de cada uno de los ítems que lo incorporan.

**Actividad 2:** No establece los sistemas de gestión y las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos para la interacción con los metadatos.

**Actividad 3:** No define el esquema de metadatos según la guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, como consecuencia no asocia el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad.

**Actividad 4:** No define el esquema de metadatos, sin embargo, identifica los riesgos dentro de los registros de los formularios en todos los procesos del módulo de contabilidad, falta identificar los riesgos mencionados dentro la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## Productos generales

Los siguientes productos se diagnosticaron de forma general debido a que los procesos y estructuras lógicas, son iguales para todos los módulos que posee actualmente el sistema de información PISAMI, a continuación, se referencias las observaciones identificadas de acuerdo con la documentación recibida por parte del área de sistemas:

### Producto 5: Sistema de preservación digital

**Actividad 1:** No se identifican requisitos funcionales y no funcionales por falta de plan de preservación digital.

**Actividad 2:** Los módulos no cuentan con implementación de un proyecto para la preservación digital.

**Actividad 3:** Falta por especificar el control de monitoreo de los dispositivos.

**Actividad 4:** Para la actualización del sistema de preservación, se debe comenzar con un plan dentro de los módulos.

### Producto 6: Almacenamiento nube

**Actividad 1:** Dentro de la documentación inicial no se plantean procedimientos para el almacenamiento en la nube, sin embargo, solo se resalta la existencia de copias de seguridad de cierta información, falta integración con SGDEA.

**Actividad 2:** No se menciona plan de contingencia para las copias de respaldo de la información almacenada en la nube, solo se resalta la existencia de copias de seguridad de cierta información, falta integración con SGDEA.

**Actividad 3:** El monitoreo de los dispositivos o medios de almacenamiento se identifican en los procesos de sistematización que se llevan a cabo cada cierto periodo de tiempo para generar las copias de seguridad de la información,



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

realizando un aspecto principal en los procedimientos de los medios de almacenamiento.

**Actividad 4:** Falta identificación de los riesgos asociados y las condiciones de seguridad para los documentos almacenados en la nube, falta integración con SGDEA.

**Actividad 5:** Falta plan de integración de los documentos almacenados en la nube.

#### Producto 7: Repositorios digitales

**Actividad 1:** Se identifica información acerca de los repositorios digitales, argumentando la gestión de la información del código fuente, información adjunta y documentos electrónicos, sin embargo, falta integración con SGDEA.

**Actividad 2:** La definición del procedimiento y lineamiento para la adquisición y administración de repositorios digitales no se evidencian dentro de la documentación inicial, sin embargo, existen los repositorios digitales dentro del proceso de infraestructura tecnológica, falta integración con SGDEA.

**Actividad 3:** No se identifican los riesgos dentro de los repositorios digitales en la documentación inicial, falta integración con SGDEA.

**Actividad 4:** Debido a que no se identifica la documentación acerca de los repositorios digitales, no se puede verificar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos dispuestos en los repositorios digitales, falta integración con SGDEA.

**Actividad 5:** Falta plan de integración de los documentos almacenados en la nube – Repositorios digitales.

#### Producto 8: Articulación con políticas de seguridad de información

**Actividad 1:** Existe articulación entre las áreas de sistemas y gestión documental donde se consideran aspectos iniciales en cuanto al tema de preservación digital, sin embargo, son estados iniciales de comunicación y hace falta una buena infraestructura de la integridad de los documentos electrónicos de archivo, enmarcando los aspectos de seguridad y protección de estos.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

**Actividad 2:** Existe socialización y sensibilización entre las áreas de sistemas y gestión documental, como consecuencia se encuentran en estados de comunicación inicial para empezar con un proceso concreto haciendo énfasis en lo relacionado a la seguridad y protección de los documentos electrónicos de archivo.

**Actividad 3:** Se identifica el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo argumentando su articulación con los modelos de MINTIC y AGN, faltaría implementarlo con el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de MINTIC, para complementar los requisitos faltantes, como se mencionó en el producto cinco no se presenta proceso de preservación digital. Dentro del programa de gestión documental hace falta referenciar el seguimiento de documentos vitales o esenciales, auditoría y control y especificación de gestión electrónica de documentos.

#### Producto 9: Copia de seguridad de archivo digital

**Actividad 1:** Existe articulación entre las áreas de sistemas y gestión documental donde se consideran aspectos iniciales en cuanto al tema de preservación digital, sin embargo, son estados iniciales de comunicación y hace falta abarcar estados como los de la seguridad de la información respecto al archivo digital.

**Actividad 2:** No se evidencian tablas de control de acceso que incluyan especificación de acceso a información contenida en archivos digitales dentro de la documentación inicial.

#### Producto 10: Político – legal

**Actividad 1:** Dentro de la documentación inicial se identifican mecanismos legales, como los mecanismos de control en la elaboración de implementación en el sistema de información, mecanismos de cifrado, mecanismos de autocontrol y autoevaluación, mecanismos de protección, mecanismos criptográficos, mecanismos de seguridad, mecanismos de detección de intrusos y mecanismos de seguridad física, falta implementación con SGDEA.

**Actividad 2:** Dentro de la documentación inicial se identifican competencias legales para el intercambio de información, como el Plan Estratégico de la Información (PETI) y la secretaria de las TIC como única dependencia con la capacidad de



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

desarrollar, implementar o adquirir, soluciones informáticas para la entidad en su sistema de información PISAMI, falta implementación con SGDEA.

**Actividad 3:** Dentro de la documentación inicial no se identifican documentos de carácter confidencial o reservado.

**Actividad 4:** Dentro de la documentación inicial se identifican mecanismos legales para la protección de la información, como los mecanismos de protección, mecanismos criptográficos, mecanismos de seguridad, mecanismos de detección de intrusos y mecanismos de seguridad física, falta implementación con SGDEA.

**Actividad 5:** Dentro de la documentación inicial se identifican políticas de seguridad para intercambio de la información, como las de mensajería electrónica para los documentos electrónicos, falta implementación con SGDEA.

**Actividad 6:** Dentro de la documentación inicial se identifica la utilización de instrumentos legales para intercambiar información, como los correos electrónicos institucionales, sin embargo, también se establece otro instrumento como el plan de contingencia, falta implementación con SGDEA.

**Actividad 7:** Dentro de la documentación inicial se identifica el intercambio de información asignado con la normatividad vigente, esta normativa se rige dentro de toda la gestión de las políticas de seguridad como la ISO-27001:2013, falta implementación con SGDEA.

#### Producto 11: Semántico

**Actividad 1:** Falta identificar y definir la información a intercambiar dentro de los documentos electrónicos.

**Actividad 2:** Falta documentación de la conceptualización de la información dentro de los documentos electrónicos.

**Actividad 3:** Falta verificación de la información en el diccionario de datos del estándar en los documentos electrónicos de archivo.

**Actividad 4:** Falta verificación del uso del estándar del lenguaje común para los documentos electrónicos.

**Actividad 5:** Falta publicar el servicio de intercambio de la información en el directorio de servicios de intercambio de información para los documentos electrónicos.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

#### Producto 12: técnico

**Actividad 1:** Dentro de la documentación inicial no se identificó diseño de la arquitectura de infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades del intercambio de la información con respecto a los documentos electrónicos.

**Actividad 2:** Dentro de la documentación inicial se identificó el uso de mecanismos de seguridad al realizar la implementación de servicios de intercambio de información, como los correos electrónicos institucionales, sin embargo, también se establece otro instrumento como el plan de contingencia, falta implementación con SGDEA.

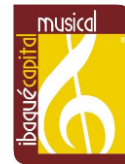
**Actividad 3:** No se evidencia la separación de la lógica que implementa el proceso de negocio de la capa responsable de realizar el intercambio de información dentro de la documentación inicial.

### Conclusiones específicas

Los siguientes resultados se basan en la elaboración de un seguimiento a un proceso estructural MGDA (Modelo de Gestión Documental y administración de archivos), para corroborar el funcionamiento del modelo se estudiaron los procesos lógicos de cada uno de los módulos de PISAMI, los cuales fueron entregados por el área de sistemas de la alcaldía de Ibagué como Manuales de Usuario (principal documentación). A partir de la documentación se realizaron grupos interdisciplinarios para la revisión de avances y apoyo de información faltante, evaluando y aprobando cada cierto periodo de tiempo los diagnósticos arrojados en cada uno de los módulos del sistema de información PISAMI.

Las siguientes conclusiones resumen de forma general y concreta los resultados expuestos de acuerdo con la puntuación obtenida de cada uno de los módulos. Se describe su nivel dentro del MGDA, y se enlaza de acuerdo con las descripciones detalladas en cada una de las actividades que se establecieron en los apartados anteriores del presente documento.

**Nota:** Se recomienda la revisión de conclusiones junto al documento "FOR-DS-MINP-01" Matiz identificación de niveles por productos, para la correcta revisión de los niveles arrojados por cada uno de los productos.



## 1. Modulo central cuentas

Los resultados arrojados por la matriz identificación de niveles por productos se reflejan en el documento adjunto “FOR-DS-MINP-01”, para efectos prácticos se ilustra a continuación un diagrama de barras general acerca de la puntuación obtenida por cada uno de los productos que comprenden el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos.

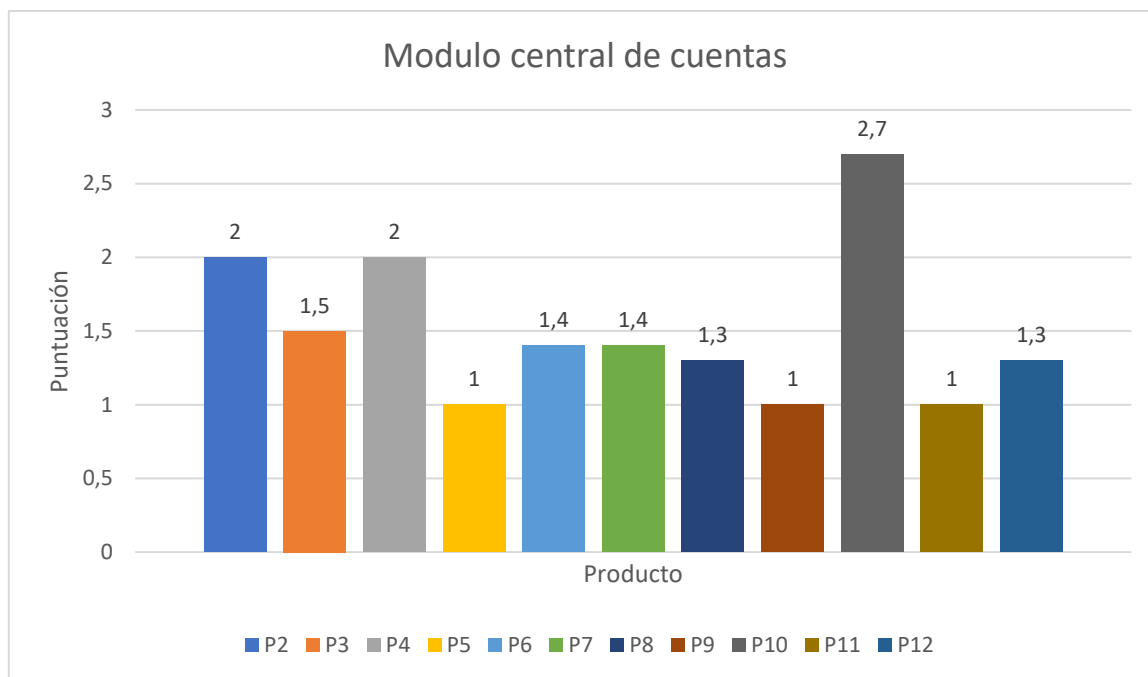


Figura 1: Modulo central de cuentas

Como aspectos generales se identificaron los productos P5, P6, P8, P9, P10, P11 y P12, como productos con puntuación **inicial**, esto debido a la carencia de información en la elaboración de cada uno de los procesos lógicos que actualmente llevan dentro del sistema de información PISAMI, la documentación requerida para evaluar estos productos dentro del proceso de documentos es baja y solo hacían referencia a procesos generales o procesos en construcción.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

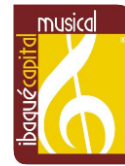


SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

Es importante tener en cuenta que durante el proceso de evaluación del diagnóstico para el presente modulo, se identificaron los siguientes aspectos:

- ✓ El producto con mayor puntuación obteniendo un nivel **Intermedio** es el político-legal (P10) obteniendo un puntaje 2.7 presentando una buena seguridad y privacidad de los documentos.
- ✓ Los productos con niveles **Básico**, como el P2, P3 y P4, enmarcan procesos de automatizado, alistamiento y metadatos, donde se identificaron documentos electrónicos y elementos básicos de los documentos para la gestión de estos procesos.
- ✓ El presente modulo no cuenta con niveles de **avanzado 1** y **avanzado 2**, debido a que no hay implementación con SGDEA, exponiendo un resultado evidente ya que el objetivo del presente diagnóstico es identificar qué aspectos faltan para desarrollar o implementar un SGDEA en PISAMI.
- ✓ El producto con nivel **Inicial** y que presento puntuación cerca al nivel **Básico**, es el P7 en donde se identificaron repositorios digitales enmarcados dentro de los procesos de gestión de almacenamiento, pero no se corroboró con información de lineamientos y riesgos que se deben tener para el correcto seguimiento de este producto de acuerdo con sus actividades (MGDA).
- ✓ Los productos P6 y P12 obtuvieron una puntuación de nivel **Inicial**, esto debido a que para el producto 6 se realizan procesos de almacenados de la información ya sea de repositorios digitales o de almacenamiento en bases de datos, en el producto 12 se estructuran los temas de mecanismos de seguridad en la parte de infraestructura de la información.
- ✓ El producto P8 arroja una puntuación de nivel **Inicial**, pero con objetivos importantes en el desarrollo como el modelo de requisitos que actualmente existe y que se integra dentro de uno de los componentes de la actividad 3 del presente producto.
- ✓ Los productos que obtuvieron la puntuación más baja dentro del nivel **Inicial**, como el producto P9 y P11, reflejan una baja documentación en los procesos que describen cada una de las actividades.
- ✓ El producto P5 (Plan de preservación digital) se encuentra en proceso de construcción según información del área de sistemas de la Alcaldía de Ibagué.
- ✓ El producto P1 refleja una puntuación "N/A", debido al no manejo de documentos dentro de los principales procesos que el módulo de central de cuentas describe en el manual de usuario.





## 2. Modulo certificado deuda fiscal

Los resultados arrojados por la matriz identificación de niveles por productos se reflejan en el documento adjunto "FOR-DS-MINP-01", para efectos prácticos se ilustra a continuación un diagrama de barras general acerca de la puntuación obtenida por cada uno de los productos que comprenden el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos.

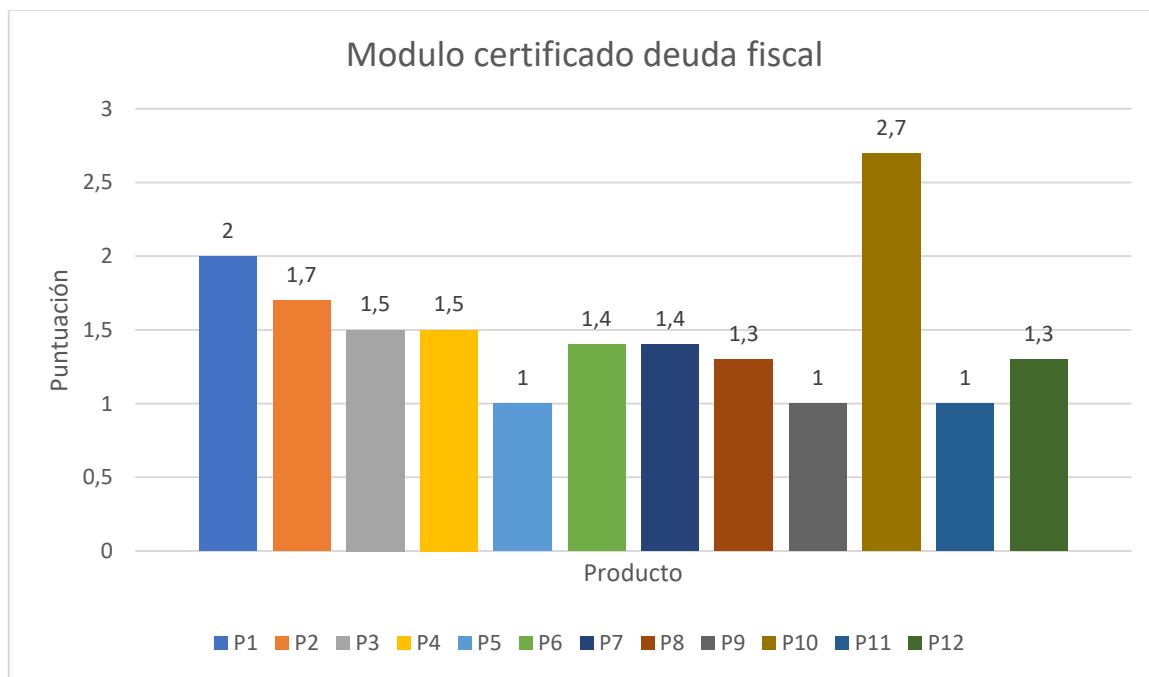


Figura 2: Modulo certificado deuda fiscal

Como aspectos generales se identificaron los productos P5, P6, P8, P9, P10, P11 y P12, como productos con puntuación **inicial**, esto debido a la carencia de información en la elaboración de cada uno de los procesos lógicos que actualmente llevan dentro del sistema de información PISAMI, la documentación requerida para evaluar estos productos dentro del proceso de documentos es baja y solo hacían referencia a procesos generales o procesos en construcción.

Es importante tener en cuenta que durante el proceso de evaluación del diagnóstico para el presente modulo, se identificaron los siguientes aspectos:

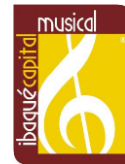


Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ El producto con mayor puntuación obteniendo un nivel **Intermedio** es el político-legal (P10) obteniendo un puntaje 2.7 presentando una buena seguridad y privacidad de los documentos.
- ✓ Los productos con niveles **Básico**, como el P1, P2, P3 y P4, enmarcan procesos de automatizado, implementación, alistamiento y metadatos, donde se identificaron documentos electrónicos y elementos básicos de los documentos para la gestión de estos procesos.
- ✓ El presente modulo no cuenta con niveles de **avanzado 1** y **avanzado 2**, debido a que no hay implementación con SGDEA, exponiendo un resultado evidente ya que el objetivo del presente diagnóstico es identificar qué aspectos faltan para desarrollar o implementar un SGDEA en PISAMI.
- ✓ El producto con nivel **Inicial** y que presento puntuación cerca al nivel **Básico**, es el P7 en donde se identificaron repositorios digitales enmarcados dentro de los procesos de gestión de almacenamiento, pero no se corroboró con información de lineamientos y riesgos que se deben tener para el correcto seguimiento de este producto de acuerdo con sus actividades (MGDA).
- ✓ Los productos P6 y P12 obtuvieron una puntuación de nivel **Inicial**, esto debido a que para el producto 6 se realizan procesos de almacenados de la información ya sea de repositorios digitales o de almacenamiento en bases de datos, en el producto 12 se estructuran los temas de mecanismos de seguridad en la parte de infraestructura de la información.
- ✓ El producto P8 arroja una puntuación de nivel **Inicial**, pero con objetivos importantes en el desarrollo como el modelo de requisitos que actualmente existe y que se integra dentro de uno de los componentes de la actividad 3 del presente producto.
- ✓ Los productos que obtuvieron la puntuación más baja dentro del nivel **Inicial**, como el producto P9 y P11, reflejan una baja documentación en los procesos que describen cada una de las actividades.
- ✓ El producto P5 (Plan de preservación digital) se encuentra en proceso de construcción según información del área de sistemas de la Alcaldía de Ibagué.
- ✓ En el producto P1 dentro de su actividad 4 no conserva una estructura de un ciclo de vida de los documentos electrónicos, impartiendo diferencia negativa con respecto a los demás módulos.



### 3. Modulo Contratación

Los resultados arrojados por la matriz identificación de niveles por productos se reflejan en el documento adjunto "FOR-DS-MINP-01", para efectos prácticos se ilustra a continuación un diagrama de barras general acerca de la puntuación obtenida por cada uno de los productos que comprenden el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos.

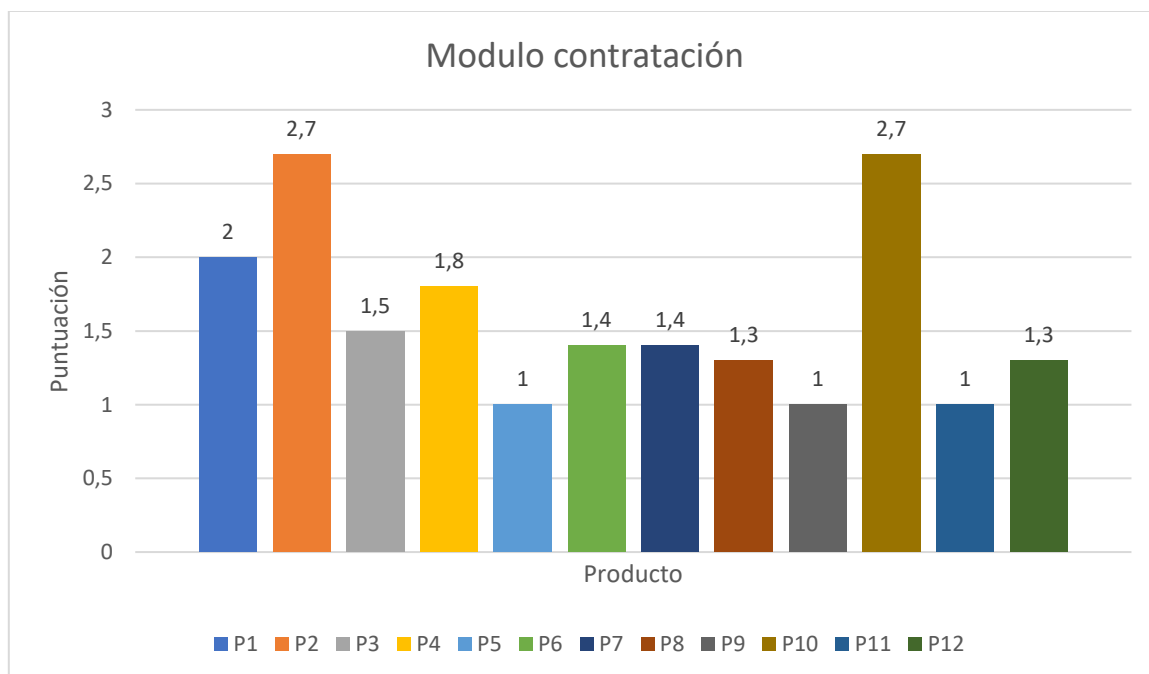


Figura 3: Modulo contratación

Como aspectos generales se identificaron los productos P5, P6, P8, P9, P10, P11 y P12, como productos con puntuación **inicial**, esto debido a la carencia de información en la elaboración de cada uno de los procesos lógicos que actualmente llevan dentro del sistema de información PISAMI, la documentación requerida para evaluar estos productos dentro del proceso de documentos es baja y solo hacían referencia a procesos generales o procesos en construcción.

Es importante tener en cuenta que durante el proceso de evaluación del diagnóstico para el presente modulo, se identificaron los siguientes aspectos:



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ Los productos con mayor puntuación obteniendo un nivel **Intermedio** es la Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales y atención de externos (P2), con puntuación de 2.7 y político-legal (P10) obteniendo el mismo puntaje presentando una buena articulación de la gestión de documentos electrónicos y seguridad y privacidad de los documentos.
- ✓ Los productos con niveles **Básico**, como el P1, P3 y P4, enmarcan procesos de implementación, alistamiento y automatización, donde se identificaron documentos electrónicos y elementos básicos de los documentos para la gestión de estos procesos.
- ✓ El presente modulo no cuenta con niveles de **avanzado 1** y **avanzado 2**, debido a que no hay implementación con SGDEA, exponiendo un resultado evidente ya que el objetivo del presente diagnóstico es identificar qué aspectos faltan para desarrollar o implementar un SGDEA en PISAMI.
- ✓ El producto con nivel **Inicial** y que presento puntuación cerca al nivel **Básico**, es el P7 en donde se identificaron repositorios digitales enmarcados dentro de los procesos de gestión de almacenamiento, pero no se corroboró con información de lineamientos y riesgos que se deben tener para el correcto seguimiento de este producto de acuerdo con sus actividades (MGDA).
- ✓ Los productos P6 y P12 obtuvieron una puntuación de nivel **Inicial**, esto debido a que para el producto 6 se realizan procesos de almacenados de la información ya sea de repositorios digitales o de almacenamiento en bases de datos, en el producto 12 se estructuran los temas de mecanismos de seguridad en la parte de infraestructura de la información.
- ✓ El producto P8 arroja una puntuación de nivel **Inicial**, pero con objetivos importantes en el desarrollo como el modelo de requisitos que actualmente existe y que se integra dentro de uno de los componentes de la actividad 3 del presente producto.
- ✓ Los productos que obtuvieron la puntuación más baja dentro del nivel **Inicial**, como el producto P9 y P11, reflejan una baja documentación en los procesos que describen cada una de las actividades.
- ✓ El producto P5 (Plan de preservación digital) se encuentra en proceso de construcción según información del área de sistemas de la Alcaldía de Ibagué.
- ✓ En el producto P1 dentro de su actividad 4 no conserva una estructura de un ciclo de vida de los documentos electrónicos, impartiendo diferencia negativa con respecto a los demás módulos.



#### 4. Modulo Contabilidad

Los resultados arrojados por la matriz identificación de niveles por productos se reflejan en el documento adjunto "FOR-DS-MINP-01", para efectos prácticos se ilustra a continuación un diagrama de barras general acerca de la puntuación obtenida por cada uno de los productos que comprenden el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos.

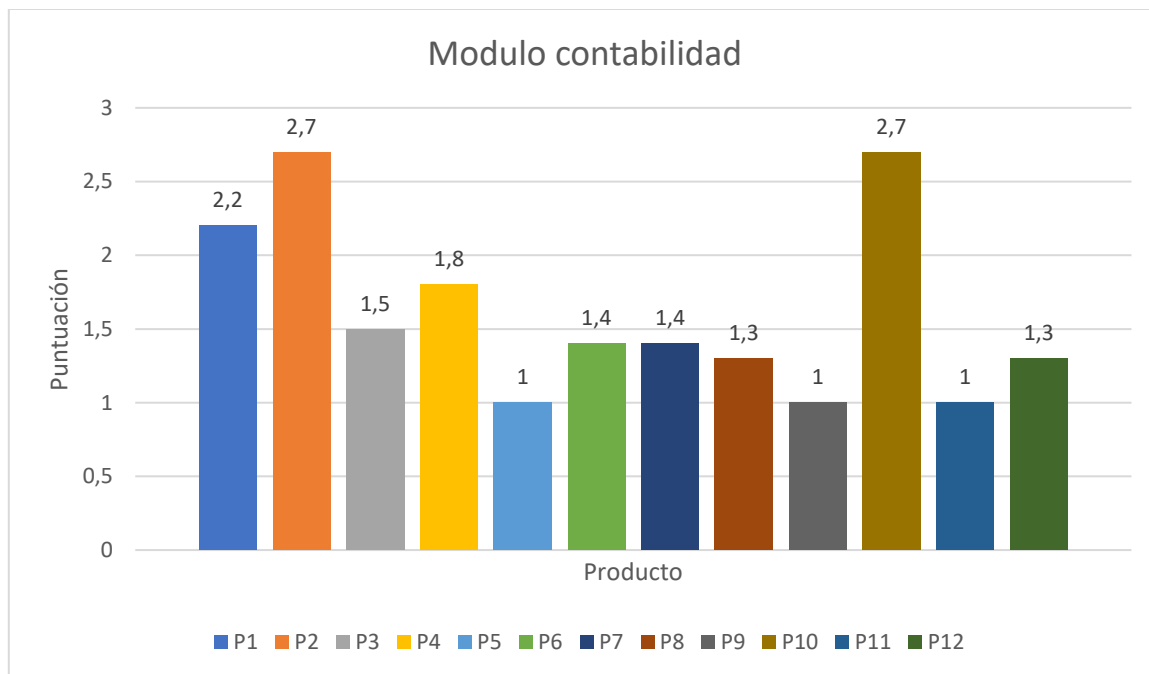


Figura 4: Modulo contabilidad

Como aspectos generales se identificaron los productos P5, P6, P8, P9, P10, P11 y P12, como productos con puntuación **inicial**, esto debido a la carencia de información en la elaboración de cada uno de los procesos lógicos que actualmente llevan dentro del sistema de información PISAMI, la documentación requerida para evaluar estos productos dentro del proceso de documentos es baja y solo hacían referencia a procesos generales o procesos en construcción.

Es importante tener en cuenta que durante el proceso de evaluación del diagnóstico para el presente modulo, se identificaron los siguientes aspectos:

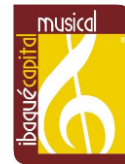


Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ Los productos con mayor puntuación obteniendo un nivel **Intermedio** es la Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales y atención de externos (P2), con puntuación de 2.7 y político-legal (P10) obteniendo el mismo puntaje presentando una buena articulación de la gestión de documentos electrónicos y seguridad y privacidad de los documentos.
- ✓ Los productos con niveles **Básico**, como el P1, P3 y P4, enmarcan procesos de implementación, alistamiento y automatización, donde se identificaron documentos electrónicos y elementos básicos de los documentos para la gestión de estos procesos.
- ✓ El presente modulo no cuenta con niveles de **avanzado 1** y **avanzado 2**, debido a que no hay implementación con SGDEA, exponiendo un resultado evidente ya que el objetivo del presente diagnóstico es identificar qué aspectos faltan para desarrollar o implementar un SGDEA en PISAMI.
- ✓ El producto con nivel **Inicial** y que presento puntuación cerca al nivel **Básico**, es el P7 en donde se identificaron repositorios digitales enmarcados dentro de los procesos de gestión de almacenamiento, pero no se corroboró con información de lineamientos y riesgos que se deben tener para el correcto seguimiento de este producto de acuerdo con sus actividades (MGDA).
- ✓ Los productos P6 y P12 obtuvieron una puntuación de nivel **Inicial**, esto debido a que para el producto 6 se realizan procesos de almacenados de la información ya sea de repositorios digitales o de almacenamiento en bases de datos, en el producto 12 se estructuran los temas de mecanismos de seguridad en la parte de infraestructura de la información.
- ✓ El producto P8 arroja una puntuación de nivel **Inicial**, pero con objetivos importantes en el desarrollo como el modelo de requisitos que actualmente existe y que se integra dentro de uno de los componentes de la actividad 3 del presente producto.
- ✓ Los productos que obtuvieron la puntuación más baja dentro del nivel **Inicial**, como el producto P9 y P11, reflejan una baja documentación en los procesos que describen cada una de las actividades.
- ✓ El producto P5 (Plan de preservación digital) se encuentra en proceso de construcción según información del área de sistemas de la Alcaldía de Ibagué.



## 5. Modulo Industria y Comercio

Los resultados arrojados por la matriz identificación de niveles por productos se reflejan en el documento adjunto “FOR-DS-MINP-01”, para efectos prácticos se ilustra a continuación un diagrama de barras general acerca de la puntuación obtenida por cada uno de los productos que comprenden el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos.

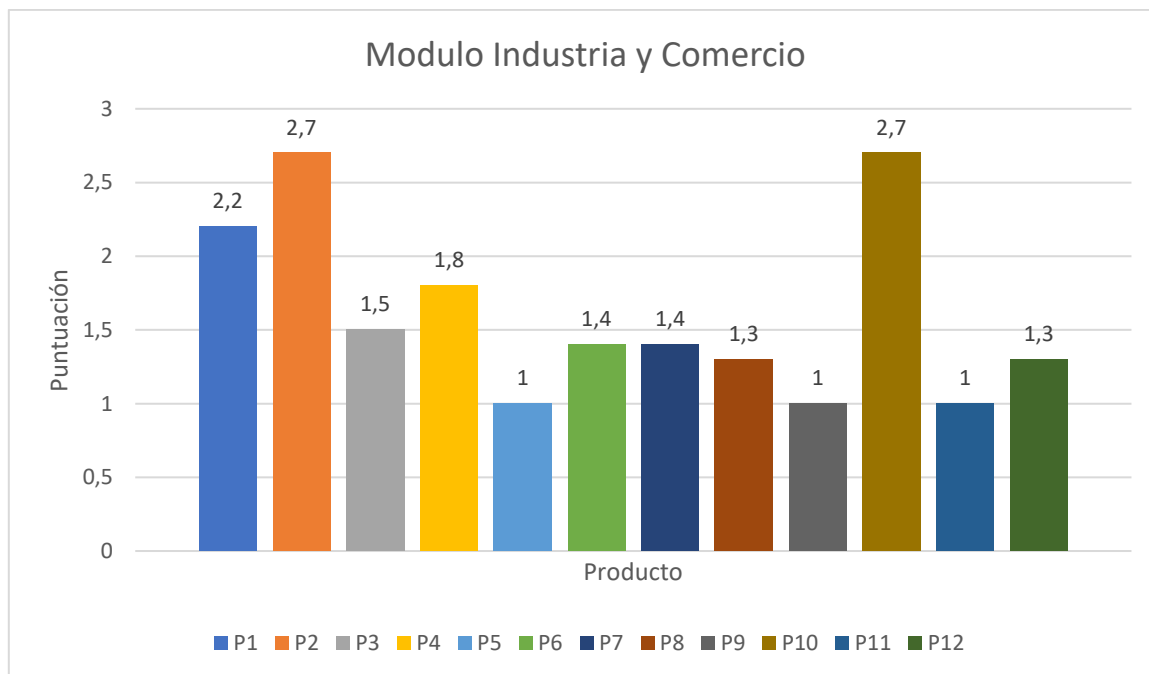


Figura 5: Modulo industria y comercio

Como aspectos generales se identificaron los productos P5, P6, P8, P9, P10, P11 y P12, como productos con puntuación **inicial**, esto debido a la carencia de información en la elaboración de cada uno de los procesos lógicos que actualmente llevan dentro del sistema de información PISAMI, la documentación requerida para evaluar estos productos dentro del proceso de documentos es baja y solo hacían referencia a procesos generales o procesos en construcción.

Es importante tener en cuenta que durante el proceso de evaluación del diagnóstico para el presente modulo, se identificaron los siguientes aspectos:



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



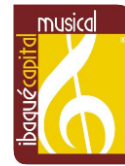
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- ✓ Los productos con mayor puntuación obteniendo un nivel **Intermedio** es la Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales y atención de externos (P2), con puntuación de 2.7 y político-legal (P10) obteniendo el mismo puntaje presentando una buena articulación de la gestión de documentos electrónicos y seguridad y privacidad de los documentos.
- ✓ Los productos con niveles **Básico**, como el P1, P3 y P4, enmarcan procesos de implementación, alistamiento y automatización, donde se identificaron documentos electrónicos y elementos básicos de los documentos para la gestión de estos procesos.
- ✓ El presente modulo no cuenta con niveles de **avanzado 1** y **avanzado 2**, debido a que no hay implementación con SGDEA, exponiendo un resultado evidente ya que el objetivo del presente diagnóstico es identificar qué aspectos faltan para desarrollar o implementar un SGDEA en PISAMI.
- ✓ El producto con nivel **Inicial** y que presento puntuación cerca al nivel **Básico**, es el P7 en donde se identificaron repositorios digitales enmarcados dentro de los procesos de gestión de almacenamiento, pero no se corroboró con información de lineamientos y riesgos que se deben tener para el correcto seguimiento de este producto de acuerdo con sus actividades (MGDA).
- ✓ Los productos P6 y P12 obtuvieron una puntuación de nivel **Inicial**, esto debido a que para el producto 6 se realizan procesos de almacenados de la información ya sea de repositorios digitales o de almacenamiento en bases de datos, en el producto 12 se estructuran los temas de mecanismos de seguridad en la parte de infraestructura de la información.
- ✓ El producto P8 arroja una puntuación de nivel **Inicial**, pero con objetivos importantes en el desarrollo como el modelo de requisitos que actualmente existe y que se integra dentro de uno de los componentes de la actividad 3 del presente producto.
- ✓ Los productos que obtuvieron la puntuación más baja dentro del nivel **Inicial**, como el producto P9 y P11, reflejan una baja documentación en los procesos que describen cada una de las actividades.
- ✓ El producto P5 (Plan de preservación digital) se encuentra en proceso de construcción según información del área de sistemas de la Alcaldía de Ibagué.

## 6. Modulo Presupuesto

Los resultados arrojados por la matriz identificación de niveles por productos se reflejan en el documento adjunto "FOR-DS-MINP-01", para efectos prácticos se





SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

ilustra a continuación un diagrama de barras general acerca de la puntuación obtenida por cada uno de los productos que comprenden el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos.

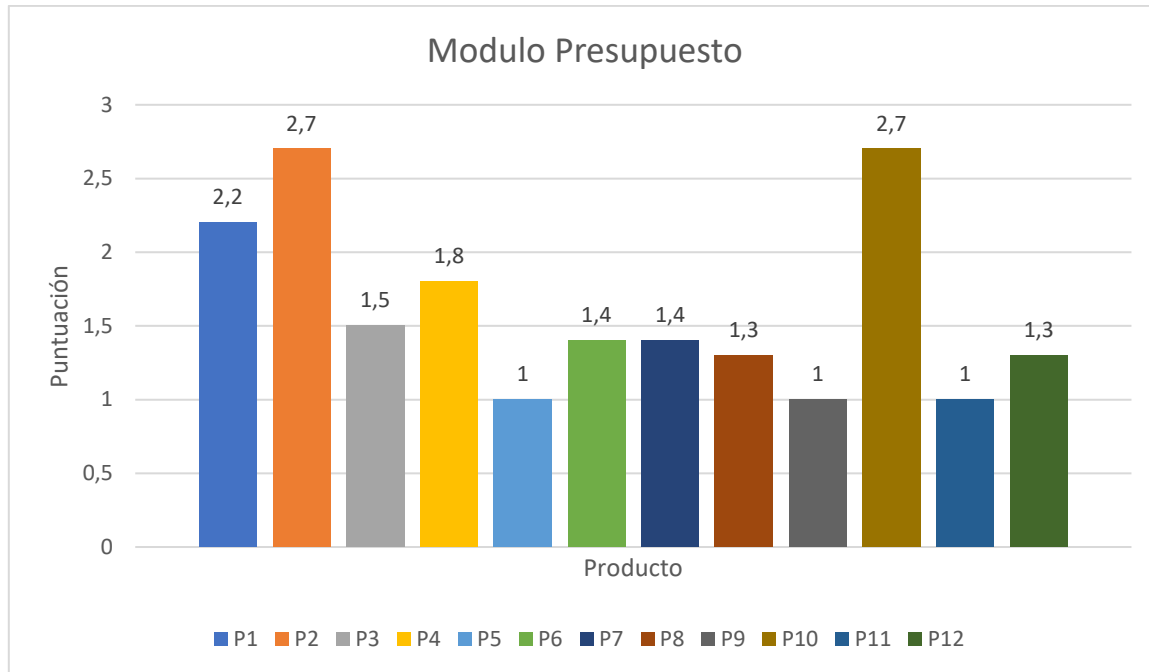


Figura 6: Modulo Presupuesto

Como aspectos generales se identificaron los productos P5, P6, P8, P9, P10, P11 y P12, como productos con puntuación **inicial**, esto debido a la carencia de información en la elaboración de cada uno de los procesos lógicos que actualmente llevan dentro del sistema de información PISAMI, la documentación requerida para evaluar estos productos dentro del proceso de documentos es baja y solo hacían referencia a procesos generales o procesos en construcción.

Es importante tener en cuenta que durante el proceso de evaluación del diagnóstico para el presente modulo, se identificaron los siguientes aspectos:

- ✓ Los productos con mayor puntuación obteniendo un nivel **Intermedio** es la Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales y atención de externos (P2), con puntuación de 2.7 y político-legal (P10) obteniendo el



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

mismo puntaje presentando una buena articulación de la gestión de documentos electrónicos y seguridad y privacidad de los documentos.

- ✓ Los productos con niveles **Básico**, como el P1, P3 y P4, enmarcan procesos de implementación, alistamiento y automatización, donde se identificaron documentos electrónicos y elementos básicos de los documentos para la gestión de estos procesos.
- ✓ El presente modulo no cuenta con niveles de **avanzado 1** y **avanzado 2**, debido a que no hay implementación con SGDEA, exponiendo un resultado evidente ya que el objetivo del presente diagnóstico es identificar qué aspectos faltan para desarrollar o implementar un SGDEA en PISAMI.
- ✓ El producto con nivel **Inicial** y que presento puntuación cerca al nivel **Básico**, es el P7 en donde se identificaron repositorios digitales enmarcados dentro de los procesos de gestión de almacenamiento, pero no se corroboró con información de lineamientos y riesgos que se deben tener para el correcto seguimiento de este producto de acuerdo con sus actividades (MGDA).
- ✓ Los productos P6 y P12 obtuvieron una puntuación de nivel **Inicial**, esto debido a que para el producto 6 se realizan procesos de almacenados de la información ya sea de repositorios digitales o de almacenamiento en bases de datos, en el producto 12 se estructuran los temas de mecanismos de seguridad en la parte de infraestructura de la información.
- ✓ El producto P8 arroja una puntuación de nivel **Inicial**, pero con objetivos importantes en el desarrollo como el modelo de requisitos que actualmente existe y que se integra dentro de uno de los componentes de la actividad 3 del presente producto.
- ✓ Los productos que obtuvieron la puntuación más baja dentro del nivel **Inicial**, como el producto P9 y P11, reflejan una baja documentación en los procesos que describen cada una de las actividades.
- ✓ El producto P5 (Plan de preservación digital) se encuentra en proceso de construcción según información del área de sistemas de la Alcaldía de Ibagué.

## 7. Modulo Tesorería

Los resultados arrojados por la matriz identificación de niveles por productos se reflejan en el documento adjunto "FOR-DS-MINP-01", para efectos prácticos se ilustra a continuación un diagrama de barras general acerca de la puntuación obtenida por cada uno de los productos que comprenden el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos.

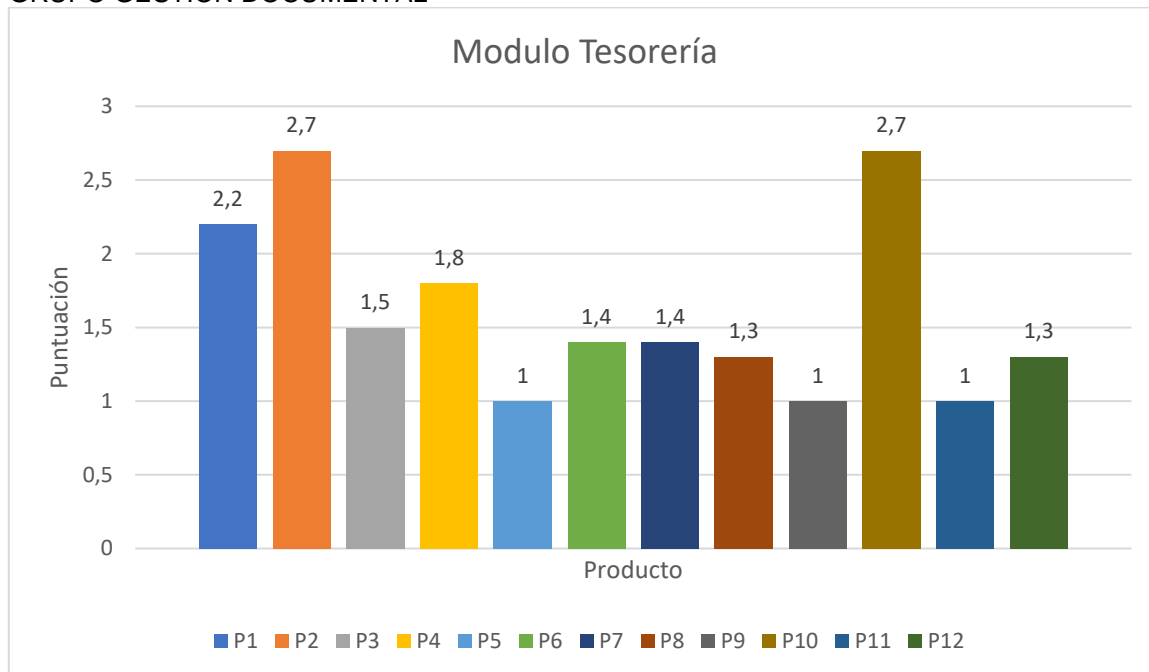


Figura 7: Modulo Tesorería

Como aspectos generales se identificaron los productos P5, P6, P8, P9, P10, P11 y P12, como productos con puntuación **inicial**, esto debido a la carencia de información en la elaboración de cada uno de los procesos lógicos que actualmente llevan dentro del sistema de información PISAMI, la documentación requerida para evaluar estos productos dentro del proceso de documentos es baja y solo hacían referencia a procesos generales o procesos en construcción.

Es importante tener en cuenta que durante el proceso de evaluación del diagnóstico para el presente modulo, se identificaron los siguientes aspectos:

- ✓ Los productos con mayor puntuación obteniendo un nivel **Intermedio** es la Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales y atención de externos (P2), con puntuación de 2.7 y político-legal (P10) obteniendo el mismo puntaje presentando una buena articulación de la gestión de documentos electrónicos y seguridad y privacidad de los documentos.
- ✓ Los productos con niveles **Básico**, como el P1, P3 y P4, enmarcan procesos de implementación, alistamiento y automatización, donde se identificaron



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

documentos electrónicos y elementos básicos de los documentos para la gestión de estos procesos.

- ✓ El presente modulo no cuenta con niveles de **avanzado 1** y **avanzado 2**, debido a que no hay implementación con SGDEA, exponiendo un resultado evidente ya que el objetivo del presente diagnóstico es identificar qué aspectos faltan para desarrollar o implementar un SGDEA en PISAMI.
- ✓ El producto con nivel **Inicial** y que presento puntuación cerca al nivel **Básico**, es el P7 en donde se identificaron repositorios digitales enmarcados dentro de los procesos de gestión de almacenamiento, pero no se corroboró con información de lineamientos y riesgos que se deben tener para el correcto seguimiento de este producto de acuerdo con sus actividades (MGDA).
- ✓ Los productos P6 y P12 obtuvieron una puntuación de nivel **Inicial**, esto debido a que para el producto 6 se realizan procesos de almacenados de la información ya sea de repositorios digitales o de almacenamiento en bases de datos, en el producto 12 se estructuran los temas de mecanismos de seguridad en la parte de infraestructura de la información.
- ✓ El producto P8 arroja una puntuación de nivel **Inicial**, pero con objetivos importantes en el desarrollo como el modelo de requisitos que actualmente existe y que se integra dentro de uno de los componentes de la actividad 3 del presente producto.
- ✓ Los productos que obtuvieron la puntuación más baja dentro del nivel **Inicial**, como el producto P9 y P11, reflejan una baja documentación en los procesos que describen cada una de las actividades.
- ✓ El producto P5 (Plan de preservación digital) se encuentra en proceso de construcción según información del área de sistemas de la Alcaldía de Ibagué.

#### 8. Modulo Control de Acceso

Los resultados arrojados por la matriz identificación de niveles por productos se reflejan en el documento adjunto "FOR-DS-MINP-01", para efectos prácticos se ilustra a continuación un diagrama de barras general acerca de la puntuación obtenida por cada uno de los productos que comprenden el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos.

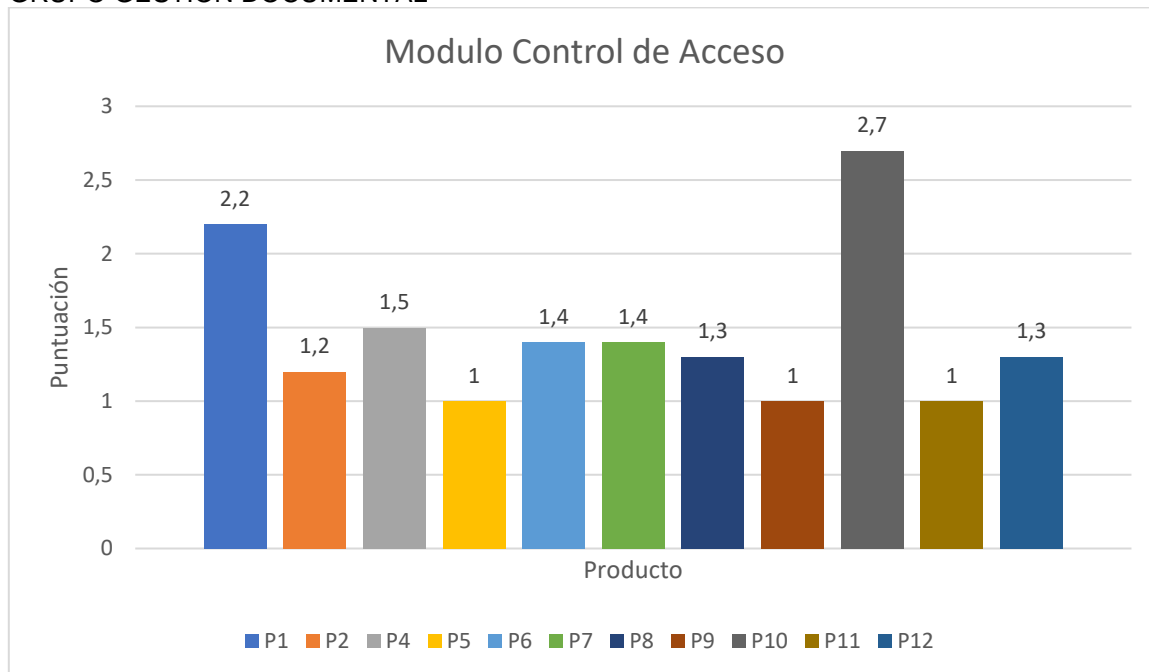


Figura 8: Modulo Control de Acceso

Como aspectos generales se identificaron los productos P5, P6, P8, P9, P10, P11 y P12, como productos con puntuación **inicial**, esto debido a la carencia de información en la elaboración de cada uno de los procesos lógicos que actualmente llevan dentro del sistema de información PISAMI, la documentación requerida para evaluar estos productos dentro del proceso de documentos es baja y solo hacían referencia a procesos generales o procesos en construcción.

Es importante tener en cuenta que durante el proceso de evaluación del diagnóstico para el presente modulo, se identificaron los siguientes aspectos:

- ✓ El producto con mayor puntuación obteniendo un nivel **Intermedio** es el político-legal (P10) obteniendo un puntaje 2.7 presentando una buena seguridad y privacidad de los documentos.
- ✓ El producto con único nivel **Básico** es el P1, enmarcan procesos de implementación donde se identificaron documentos electrónicos y elementos básicos de los documentos para la gestión de estos procesos.
- ✓ El presente modulo no cuenta con niveles de **avanzado 1** y **avanzado 2**, debido a que no hay implementación con SGDEA, exponiendo un resultado



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

evidente ya que el objetivo del presente diagnóstico es identificar qué aspectos faltan para desarrollar o implementar un SGDEA en PISAMI.

- ✓ El producto con nivel **Inicial** y que presento puntuación cerca al nivel **Básico**, es el P7 en donde se identificaron repositorios digitales enmarcados dentro de los procesos de gestión de almacenamiento, pero no se corroboró con información de lineamientos y riesgos que se deben tener para el correcto seguimiento de este producto de acuerdo con sus actividades (MGDA).
- ✓ Los productos P6 y P12 obtuvieron una puntuación de nivel **Inicial**, esto debido a que para el producto 6 se realizan procesos de almacenados de la información ya sea de repositorios digitales o de almacenamiento en bases de datos, en el producto 12 se estructuran los temas de mecanismos de seguridad en la parte de infraestructura de la información.
- ✓ El producto P8 arroja una puntuación de nivel **Inicial**, pero con objetivos importantes en el desarrollo como el modelo de requisitos que actualmente existe y que se integra dentro de uno de los componentes de la actividad 3 del presente producto.
- ✓ Los productos que obtuvieron la puntuación más baja dentro del nivel **Inicial**, como el producto P9 y P11, reflejan una baja documentación en los procesos que describen cada una de las actividades.
- ✓ El producto P5 (Plan de preservación digital) se encuentra en proceso de construcción según información del área de sistemas de la Alcaldía de Ibagué.
- ✓ El producto que no cuenta con puntuación debido a la falta de documentos digitalizados dentro de los procesos lógicos es el producto 3 (P3).

## 9. Modulo Deuda publica

Los resultados arrojados por la matriz identificación de niveles por productos se reflejan en el documento adjunto "FOR-DS-MINP-01", para efectos prácticos se ilustra a continuación un diagrama de barras general acerca de la puntuación obtenida por cada uno de los productos que comprenden el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos.

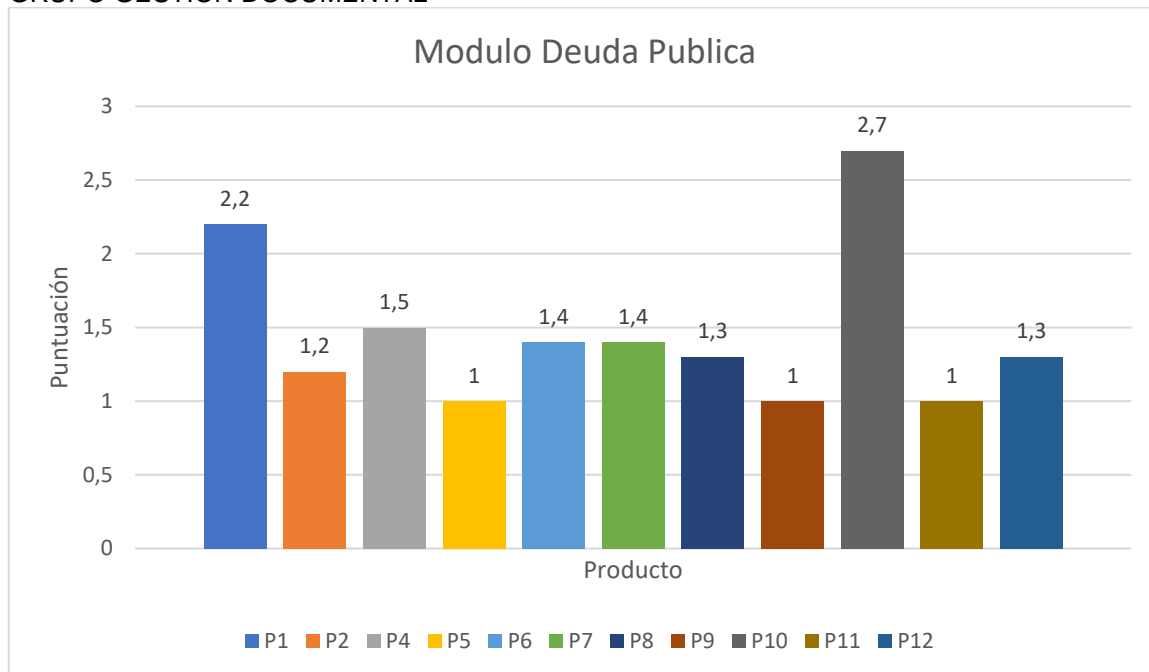
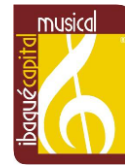


Figura 9: Modulo Control de Acceso

Como aspectos generales se identificaron los productos P5, P6, P8, P9, P10, P11 y P12, como productos con puntuación **inicial**, esto debido a la carencia de información en la elaboración de cada uno de los procesos lógicos que actualmente llevan dentro del sistema de información PISAMI, la documentación requerida para evaluar estos productos dentro del proceso de documentos es baja y solo hacían referencia a procesos generales o procesos en construcción.

Es importante tener en cuenta que durante el proceso de evaluación del diagnóstico para el presente modulo, se identificaron los siguientes aspectos:

- ✓ El producto con mayor puntuación obteniendo un nivel **Intermedio** es el político-legal (P10) obteniendo un puntaje 2.7 presentando una buena seguridad y privacidad de los documentos.
- ✓ El producto con único nivel **Básico** es el P1, enmarcan procesos de implementación donde se identificaron documentos electrónicos y elementos básicos de los documentos para la gestión de estos procesos.
- ✓ El presente modulo no cuenta con niveles de **avanzado 1** y **avanzado 2**, debido a que no hay implementación con SGDEA, exponiendo un resultado



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

evidente ya que el objetivo del presente diagnóstico es identificar qué aspectos faltan para desarrollar o implementar un SGDEA en PISAMI.

- ✓ El producto con nivel **Inicial** y que presento puntuación cerca al nivel **Básico**, es el P7 en donde se identificaron repositorios digitales enmarcados dentro de los procesos de gestión de almacenamiento, pero no se corroboró con información de lineamientos y riesgos que se deben tener para el correcto seguimiento de este producto de acuerdo con sus actividades (MGDA).
- ✓ Los productos P6 y P12 obtuvieron una puntuación de nivel **Inicial**, esto debido a que para el producto 6 se realizan procesos de almacenados de la información ya sea de repositorios digitales o de almacenamiento en bases de datos, en el producto 12 se estructuran los temas de mecanismos de seguridad en la parte de infraestructura de la información.
- ✓ El producto P8 arroja una puntuación de nivel **Inicial**, pero con objetivos importantes en el desarrollo como el modelo de requisitos que actualmente existe y que se integra dentro de uno de los componentes de la actividad 3 del presente producto.
- ✓ Los productos que obtuvieron la puntuación más baja dentro del nivel **Inicial**, como el producto P9 y P11, reflejan una baja documentación en los procesos que describen cada una de las actividades.
- ✓ El producto P5 (Plan de preservación digital) se encuentra en proceso de construcción según información del área de sistemas de la Alcaldía de Ibagué.
- ✓ El producto que no cuenta con puntuación debido a la falta de documentos digitalizados dentro de los procesos lógicos es el producto 3 (P3).

#### 10. Inscripción establecimientos cárnicos

Los resultados arrojados por la matriz identificación de niveles por productos se reflejan en el documento adjunto "FOR-DS-MINP-01", para efectos prácticos se ilustra a continuación un diagrama de barras general acerca de la puntuación obtenida por cada uno de los productos que comprenden el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos.



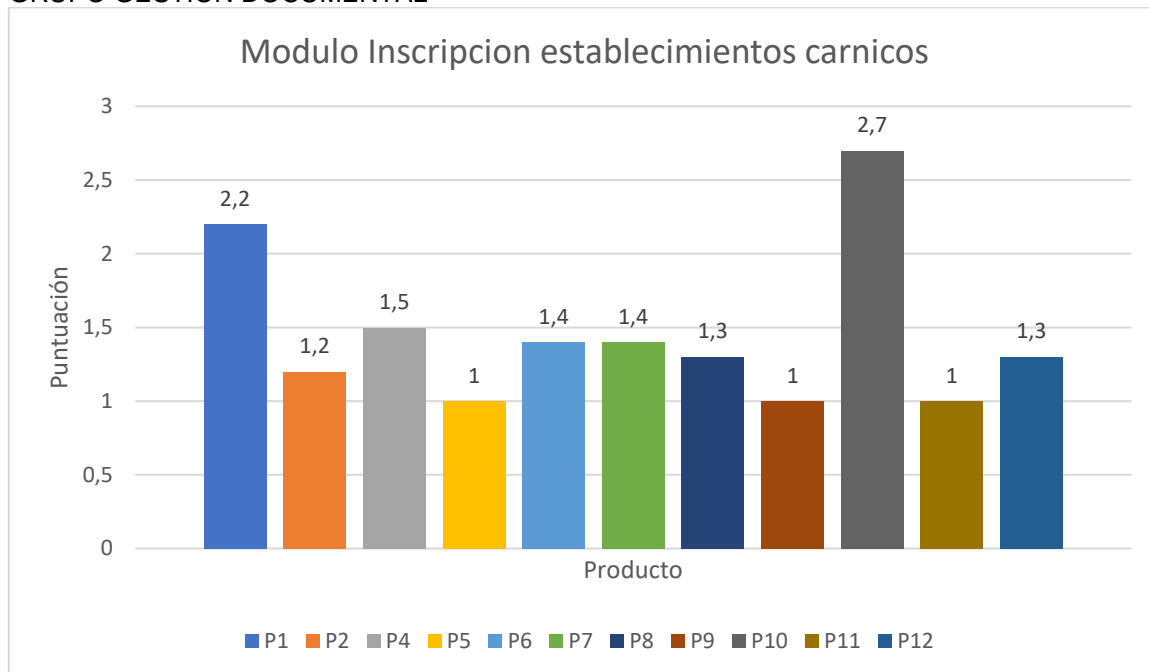
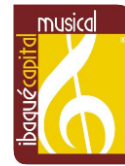


Figura 10: Modulo Inscripción establecimientos cárnicos

Como aspectos generales se identificaron los productos P5, P6, P8, P9, P10, P11 y P12, como productos con puntuación **inicial**, esto debido a la carencia de información en la elaboración de cada uno de los procesos lógicos que actualmente llevan dentro del sistema de información PISAMI, la documentación requerida para evaluar estos productos dentro del proceso de documentos es baja y solo hacían referencia a procesos generales o procesos en construcción.

Es importante tener en cuenta que durante el proceso de evaluación del diagnóstico para el presente modulo, se identificaron los siguientes aspectos:

- ✓ El producto con mayor puntuación obteniendo un nivel **Intermedio** es el político-legal (P10) obteniendo un puntaje 2.7 presentando una buena seguridad y privacidad de los documentos.
- ✓ El producto con único nivel **Básico** es el P1, enmarcan procesos de implementación donde se identificaron documentos electrónicos y elementos básicos de los documentos para la gestión de estos procesos.
- ✓ El presente modulo no cuenta con niveles de **avanzado 1** y **avanzado 2**, debido a que no hay implementación con SGDEA, exponiendo un resultado



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

evidente ya que el objetivo del presente diagnóstico es identificar qué aspectos faltan para desarrollar o implementar un SGDEA en PISAMI.

- ✓ El producto con nivel **Inicial** y que presento puntuación cerca al nivel **Básico**, es el P7 en donde se identificaron repositorios digitales enmarcados dentro de los procesos de gestión de almacenamiento, pero no se corroboró con información de lineamientos y riesgos que se deben tener para el correcto seguimiento de este producto de acuerdo con sus actividades (MGDA).
- ✓ Los productos P6 y P12 obtuvieron una puntuación de nivel **Inicial**, esto debido a que para el producto 6 se realizan procesos de almacenados de la información ya sea de repositorios digitales o de almacenamiento en bases de datos, en el producto 12 se estructuran los temas de mecanismos de seguridad en la parte de infraestructura de la información.
- ✓ El producto P8 arroja una puntuación de nivel **Inicial**, pero con objetivos importantes en el desarrollo como el modelo de requisitos que actualmente existe y que se integra dentro de uno de los componentes de la actividad 3 del presente producto.
- ✓ Los productos que obtuvieron la puntuación más baja dentro del nivel **Inicial**, como el producto P9 y P11, reflejan una baja documentación en los procesos que describen cada una de las actividades.
- ✓ El producto P5 (Plan de preservación digital) se encuentra en proceso de construcción según información del área de sistemas de la Alcaldía de Ibagué.
- ✓ El producto que no cuenta con puntuación debido a la falta de documentos digitalizados dentro de los procesos lógicos es el producto 3 (P3).

### 11. Modulo Ticket

Los resultados arrojados por la matriz identificación de niveles por productos se reflejan en el documento adjunto "FOR-DS-MINP-01", para efectos prácticos se ilustra a continuación un diagrama de barras general acerca de la puntuación obtenida por cada uno de los productos que comprenden el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos.

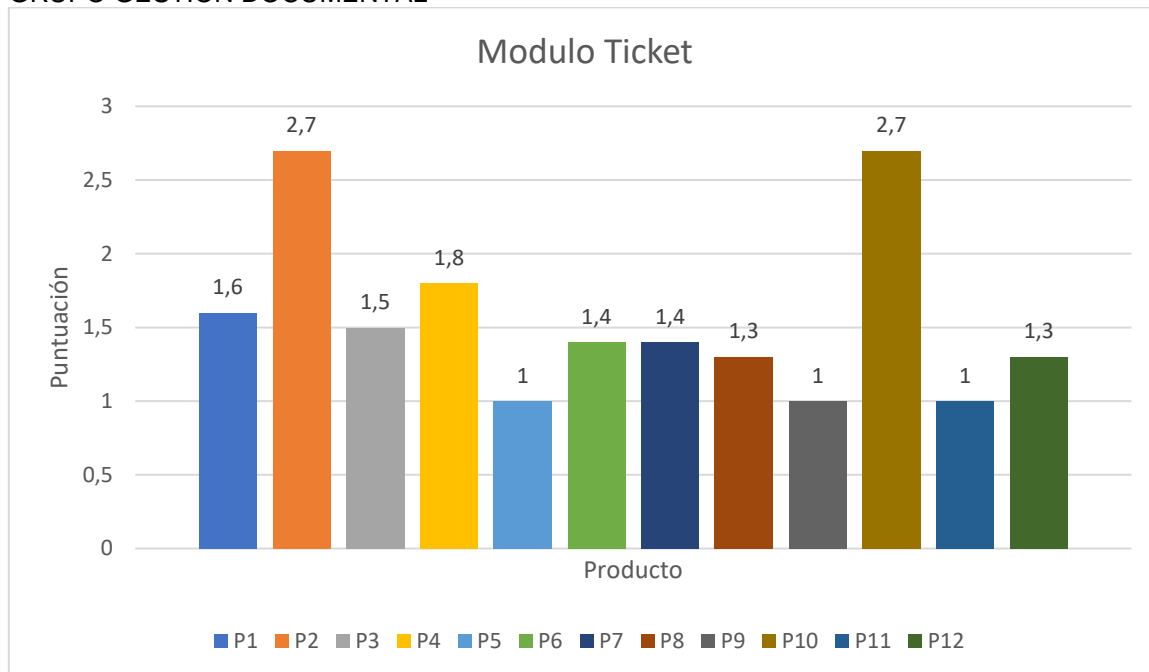


Figura 11: Modulo Ticket

Como aspectos generales se identificaron los productos P5, P6, P8, P9, P10, P11 y P12, como productos con puntuación **inicial**, esto debido a la carencia de información en la elaboración de cada uno de los procesos lógicos que actualmente llevan dentro del sistema de información PISAMI, la documentación requerida para evaluar estos productos dentro del proceso de documentos es baja y solo hacían referencia a procesos generales o procesos en construcción.

Es importante tener en cuenta que durante el proceso de evaluación del diagnóstico para el presente modulo, se identificaron los siguientes aspectos:

- ✓ Los productos con mayor puntuación obteniendo un nivel **Intermedio** es la Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales y atención de externos (P2), con puntuación de 2.7 y político-legal (P10) obteniendo el mismo puntaje presentando una buena articulación de la gestión de documentos electrónicos y seguridad y privacidad de los documentos.
- ✓ Los productos con niveles **Básico**, como el P1, P3 y P4, enmarcan procesos de implementación, alistamiento y automatización, donde se identificaron



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

documentos electrónicos y elementos básicos de los documentos para la gestión de estos procesos.

- ✓ El presente modulo no cuenta con niveles de **avanzado 1** y **avanzado 2**, debido a que no hay implementación con SGDEA, exponiendo un resultado evidente ya que el objetivo del presente diagnóstico es identificar qué aspectos faltan para desarrollar o implementar un SGDEA en PISAMI.
- ✓ El producto con nivel **Inicial** y que presento puntuación cerca al nivel **Básico**, es el P7 en donde se identificaron repositorios digitales enmarcados dentro de los procesos de gestión de almacenamiento, pero no se corroboró con información de lineamientos y riesgos que se deben tener para el correcto seguimiento de este producto de acuerdo con sus actividades (MGDA).
- ✓ Los productos P6 y P12 obtuvieron una puntuación de nivel **Inicial**, esto debido a que para el producto 6 se realizan procesos de almacenados de la información ya sea de repositorios digitales o de almacenamiento en bases de datos, en el producto 12 se estructuran los temas de mecanismos de seguridad en la parte de infraestructura de la información.
- ✓ El producto P8 arroja una puntuación de nivel **Inicial**, pero con objetivos importantes en el desarrollo como el modelo de requisitos que actualmente existe y que se integra dentro de uno de los componentes de la actividad 3 del presente producto.
- ✓ Los productos que obtuvieron la puntuación más baja dentro del nivel **Inicial**, como el producto P9 y P11, reflejan una baja documentación en los procesos que describen cada una de las actividades.
- ✓ El producto P5 (Plan de preservación digital) se encuentra en proceso de construcción según información del área de sistemas de la Alcaldía de Ibagué.
- ✓ En el producto P1 dentro de su actividad 4 no conserva una estructura de un ciclo de vida de los documentos electrónicos, impartiendo diferencia negativa con respecto a los demás módulos.

## 12. Modulo Usuario Permiso Espectáculos Públicos

Los resultados arrojados por la matriz identificación de niveles por productos se reflejan en el documento adjunto "FOR-DS-MINP-01", para efectos prácticos se ilustra a continuación un diagrama de barras general acerca de la puntuación obtenida por cada uno de los productos que comprenden el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos.

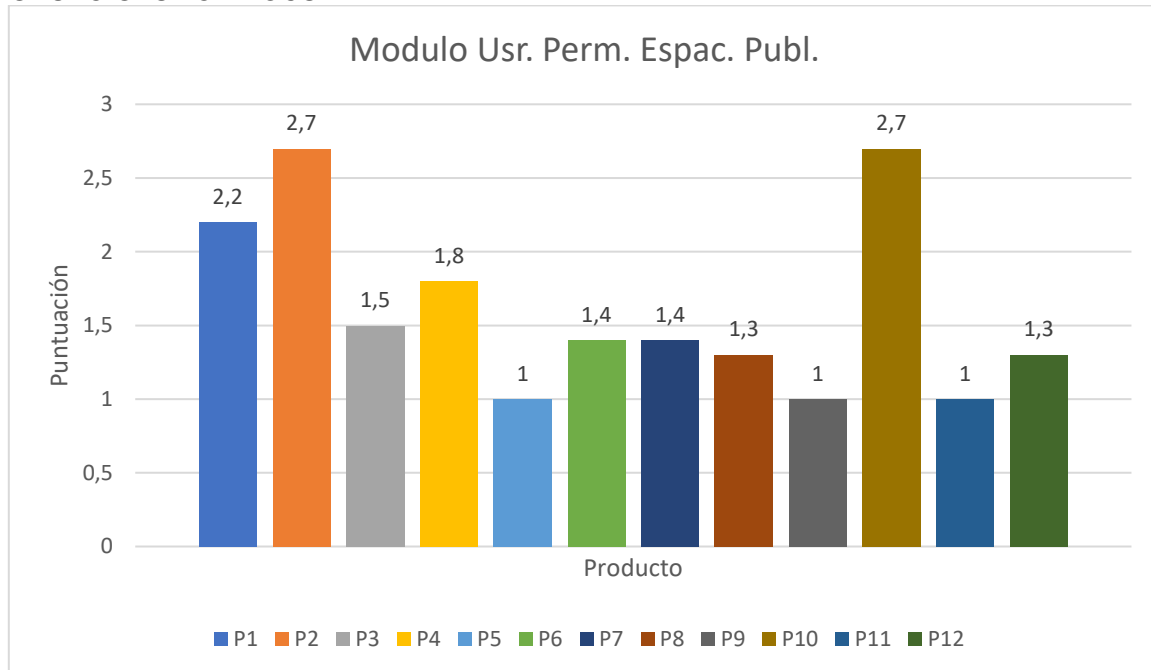


Figura 12: Modulo Usuario Permiso Espectáculos públicos

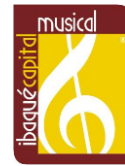
Como aspectos generales se identificaron los productos P5, P6, P8, P9, P10, P11 y P12, como productos con puntuación **inicial**, esto debido a la carencia de información en la elaboración de cada uno de los procesos lógicos que actualmente llevan dentro del sistema de información PISAMI, la documentación requerida para evaluar estos productos dentro del proceso de documentos es baja y solo hacían referencia a procesos generales o procesos en construcción.

Es importante tener en cuenta que durante el proceso de evaluación del diagnóstico para el presente modulo, se identificaron los siguientes aspectos:

- ✓ Los productos con mayor puntuación obteniendo un nivel **Intermedio** es la Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales y atención de externos (P2), con puntuación de 2.7 y político-legal (P10) obteniendo el mismo puntaje presentando una buena articulación de la gestión de documentos electrónicos y seguridad y privacidad de los documentos.
- ✓ Los productos con niveles **Básico**, como el P1, P3 y P4, enmarcan procesos de implementación, alistamiento y automatización, donde se identificaron



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

documentos electrónicos y elementos básicos de los documentos para la gestión de estos procesos.

- ✓ El presente modulo no cuenta con niveles de **avanzado 1** y **avanzado 2**, debido a que no hay implementación con SGDEA, exponiendo un resultado evidente ya que el objetivo del presente diagnóstico es identificar qué aspectos faltan para desarrollar o implementar un SGDEA en PISAMI.
- ✓ El producto con nivel **Inicial** y que presento puntuación cerca al nivel **Básico**, es el P7 en donde se identificaron repositorios digitales enmarcados dentro de los procesos de gestión de almacenamiento, pero no se corroboró con información de lineamientos y riesgos que se deben tener para el correcto seguimiento de este producto de acuerdo con sus actividades (MGDA).
- ✓ Los productos P6 y P12 obtuvieron una puntuación de nivel **Inicial**, esto debido a que para el producto 6 se realizan procesos de almacenados de la información ya sea de repositorios digitales o de almacenamiento en bases de datos, en el producto 12 se estructuran los temas de mecanismos de seguridad en la parte de infraestructura de la información.
- ✓ El producto P8 arroja una puntuación de nivel **Inicial**, pero con objetivos importantes en el desarrollo como el modelo de requisitos que actualmente existe y que se integra dentro de uno de los componentes de la actividad 3 del presente producto.
- ✓ Los productos que obtuvieron la puntuación más baja dentro del nivel **Inicial**, como el producto P9 y P11, reflejan una baja documentación en los procesos que describen cada una de las actividades.
- ✓ El producto P5 (Plan de preservación digital) se encuentra en proceso de construcción según información del área de sistemas de la Alcaldía de Ibagué.

### 13. Modulo gestión Documental

Los resultados arrojados por la matriz identificación de niveles por productos se reflejan en el documento adjunto "FOR-DS-MINP-01", para efectos prácticos se ilustra a continuación un diagrama de barras general acerca de la puntuación obtenida por cada uno de los productos que comprenden el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos.

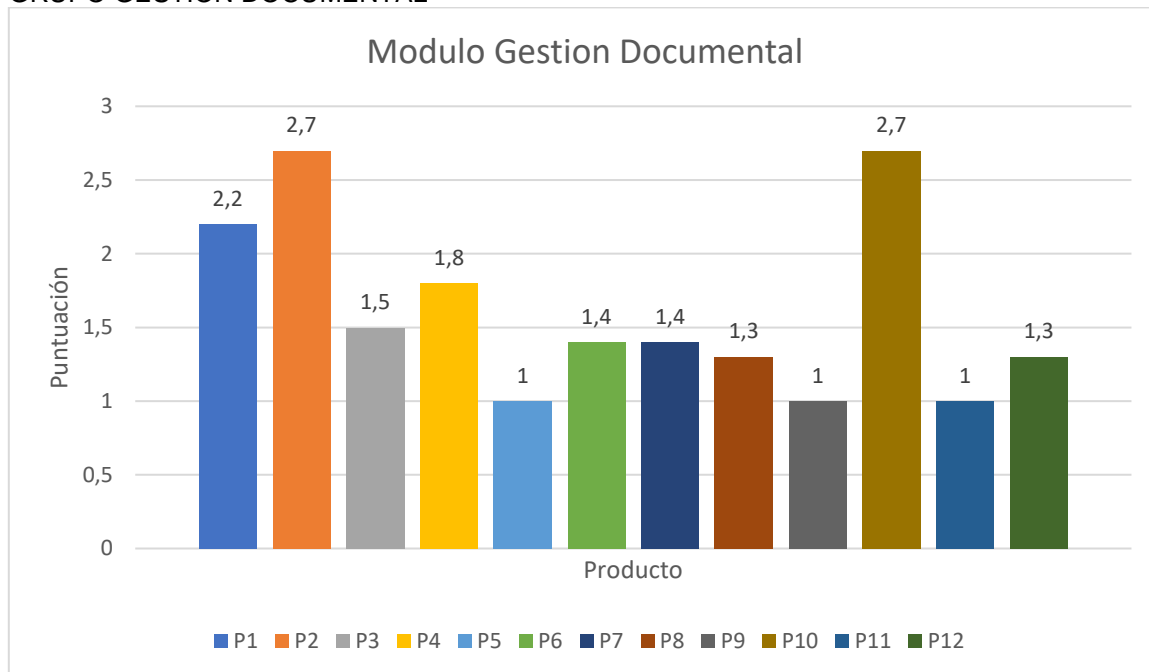
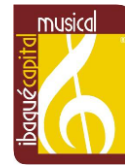


Figura 12: Modulo Gestión Documental

Como aspectos generales se identificaron los productos P5, P6, P8, P9, P10, P11 y P12, como productos con puntuación **inicial**, esto debido a la carencia de información en la elaboración de cada uno de los procesos lógicos que actualmente llevan dentro del sistema de información PISAMI, la documentación requerida para evaluar estos productos dentro del proceso de documentos es baja y solo hacían referencia a procesos generales o procesos en construcción.

Es importante tener en cuenta que durante el proceso de evaluación del diagnóstico para el presente modulo, se identificaron los siguientes aspectos:

- ✓ Los productos con mayor puntuación obteniendo un nivel **Intermedio** es la Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales y atención de externos (P2), con puntuación de 2.7 y político-legal (P10) obteniendo el mismo puntaje presentando una buena articulación de la gestión de documentos electrónicos y seguridad y privacidad de los documentos.
- ✓ Los productos con niveles **Básico**, como el P1, P3 y P4, enmarcan procesos de implementación, alistamiento y automatización, donde se identificaron



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

documentos electrónicos y elementos básicos de los documentos para la gestión de estos procesos.

- ✓ El presente modulo no cuenta con niveles de **avanzado 1** y **avanzado 2**, debido a que no hay implementación con SGDEA, exponiendo un resultado evidente ya que el objetivo del presente diagnóstico es identificar qué aspectos faltan para desarrollar o implementar un SGDEA en PISAMI.
- ✓ El producto con nivel **Inicial** y que presento puntuación cerca al nivel **Básico**, es el P7 en donde se identificaron repositorios digitales enmarcados dentro de los procesos de gestión de almacenamiento, pero no se corroboró con información de lineamientos y riesgos que se deben tener para el correcto seguimiento de este producto de acuerdo con sus actividades (MGDA).
- ✓ Los productos P6 y P12 obtuvieron una puntuación de nivel **Inicial**, esto debido a que para el producto 6 se realizan procesos de almacenados de la información ya sea de repositorios digitales o de almacenamiento en bases de datos, en el producto 12 se estructuran los temas de mecanismos de seguridad en la parte de infraestructura de la información.
- ✓ El producto P8 arroja una puntuación de nivel **Inicial**, pero con objetivos importantes en el desarrollo como el modelo de requisitos que actualmente existe y que se integra dentro de uno de los componentes de la actividad 3 del presente producto.
- ✓ Los productos que obtuvieron la puntuación más baja dentro del nivel **Inicial**, como el producto P9 y P11, reflejan una baja documentación en los procesos que describen cada una de las actividades.
- ✓ El producto P5 (Plan de preservación digital) se encuentra en proceso de construcción según información del área de sistemas de la Alcaldía de Ibagué.





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## Conclusión general

Se identificaron varios factores a tener en cuenta para el proceso de estructuración de PISAMI a la hora del manejo del documento electrónico, el objetivo principal del presente diagnóstico era argumentar de forma cualitativa y cuantitativa el resultado de observación de la gestión de documentos electrónicos, según la trazabilidad de la información anteriormente expuesta, el sistema de información PISAMI carece de estructuración en documentos electrónicos, varios de las actividades arrojan niveles Iniciales y Básicos que inducen a la falta de estructuración de los lineamientos expuestos por parte de AGN y MINTIC, sin embargo si se realiza, desarrolla, corrige e implementa cada una de las actividades por producto en cada uno de los módulos hasta un nivel Intermedió como mínimo, se procedería con el desarrollo del SGDEA dentro del sistema de información PISAMI, haciendo esta solución tecnológica mucho mas robusta en todos los aspectos de la gestión de documentos electrónicos, es clave resaltar que se debe realizar detenidamente cada una de las actividades de acuerdo a los lineamientos y normas, para realizar un correcto proceso de fabricación de un SGDEA.

## Recomendaciones

Las siguientes recomendaciones son enlaces directos a documentos para un futuro planteamiento y desarrollo de mejoría de las actividades expuestas en cada uno de los productos del MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos), siguiendo los lineamientos y herramientas que el modelo así lo recomienda.

1. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (MINTIC):



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Con\\_sulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)

Guía para la implementación del SGDEA (AGN)

- [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf)

2. **Producto:** Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.

Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (MINTIC):

- [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Con\\_sulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)

Guía para la implementación del SGDEA (AGN)

- [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf)

Programa de Normalización de Formas y formularios para Documentos electrónicos

- <https://www.minagricultura.gov.co/planeacion-control-gestion/Documents/Programa-de-Normalizaci%C3%B2n-Formatos-y-Formularios-2021.pdf>

3. **Producto:** Digitalización.

Requisitos Mínimos de Digitalización Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico (AGN)



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/REQUISITOS%20DE%20DIGITALIZACION.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/REQUISITOS%20DE%20DIGITALIZACION.pdf)

Pautas para la utilización de la digitalización (AGN)

- [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/3\\_Transparencia/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/PautasparaUtilizaciandelaDigitalizacionAGN.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/PautasparaUtilizaciandelaDigitalizacionAGN.pdf)

Tipos de digitalización

- <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61830>

4. **Producto:** Esquema de metadatos.

Guía de metadatos (AGN)

- [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Con\\_sulte/Recursos/Publicacionees/GuiaDeMetadatos.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/GuiaDeMetadatos.pdf)

Marco de interoperabilidad para el gobierno digital (MINTIC)

- [http://lenguaje.mintic.gov.co/sites/default/files/archivos/marco\\_de\\_interoperabilidad\\_para\\_gobierno\\_digital.pdf](http://lenguaje.mintic.gov.co/sites/default/files/archivos/marco_de_interoperabilidad_para_gobierno_digital.pdf)

Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-emgde)

- [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema\\_Metadatos\\_e-EMGDE\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf)

5. **Producto:** Sistema de preservación digital



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL  
Guía plan de preservación digital (AGN):

- [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Con\\_sulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf)

#### 6. Producto: Almacenamiento nube

GTC-ISO-TR 15801:2014, NTC-ISO-TR 17797:2016, NTC-ISO-TR 18128:2016,  
NTC-ISO 16363:2017 y NTC-ISO 17068:2018

Decreto 1080 de 2015

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

#### 7. Producto: Repositorios digitales

GTC-ISO-TR 15801:2014, NTC-ISO-TR 17797:2016, NTC-ISO-TR 18128:2016,  
NTC-ISO 16363:2017 y NTC-ISO 17068:2018

Decreto 1080 de 2015

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

#### 8. Producto: Articulación con políticas de seguridad de información

Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- [https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-398627\\_recurso\\_1.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-398627_recurso_1.pdf)

Ley 527 de 1999. Capítulo III, Artículo 17

- [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0527\\_1999.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html)

Ley 594 de 2000 Título IV, Artículo 19



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

- <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Ley 1581 de 2012

- <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

Ley 1712 de 2014

- <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

9. **Producto:** Copia de Seguridad de archivo

Adelantar con secretaria de las TIC y gestión documental aspectos de seguridad de la información con respecto a los documentos electrónicos de archivo.

Elaborar las tablas de control de acceso que incluyan especificación de acceso a información contenida en archivos digitales.

GTC-ISO-TR 15801:2014 y NTC-ISO-TR 18128:2016

Decreto 1080 de 2015

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

10. **Producto:** Político – Legal

Marco de interoperabilidad para el gobierno digital (MINTIC)

- [http://lenguaje.mintic.gov.co/sites/default/files/archivos/marco\\_de\\_interoperabilidad\\_para\\_gobierno\\_digital.pdf](http://lenguaje.mintic.gov.co/sites/default/files/archivos/marco_de_interoperabilidad_para_gobierno_digital.pdf)

Decreto 2573 de 2014, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Decreto 2242 de 2015, Decreto 1413 de 2017, Decreto 2106 de 2019 y Ley 2052 de 2020



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

#### 11. **Producto:** Semántico

Marco de interoperabilidad para el gobierno digital (MINTIC)

- [http://lenguaje.mintic.gov.co/sites/default/files/archivos/marco\\_de\\_interoperabilidad\\_para\\_gobierno\\_digital.pdf](http://lenguaje.mintic.gov.co/sites/default/files/archivos/marco_de_interoperabilidad_para_gobierno_digital.pdf)

Decreto 2573 de 2014, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Decreto 2242 de 2015, Decreto 1413 de 2017, Decreto 2106 de 2019 y Ley 2052 de 2020

#### 12. **Producto:** Técnico

Marco de interoperabilidad para el gobierno digital (MINTIC)

- [http://lenguaje.mintic.gov.co/sites/default/files/archivos/marco\\_de\\_interoperabilidad\\_para\\_gobierno\\_digital.pdf](http://lenguaje.mintic.gov.co/sites/default/files/archivos/marco_de_interoperabilidad_para_gobierno_digital.pdf)

Decreto 2573 de 2014, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Decreto 2242 de 2015, Decreto 1413 de 2017, Decreto 2106 de 2019 y Ley 2052 de 2020



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

## Bibliografía

Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (MINTIC):

- [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Con\\_sulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)

Guía para la implementación del SGDEA (AGN)

- [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf)

Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (MINTIC):

- [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Con\\_sulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)

Guía para la implementación del SGDEA (AGN)

- [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf)

Programa de Normalización de Formas y formularios para Documentos electrónicos

- <https://www.minagricultura.gov.co/planeacion-control-gestion/Documents/Programa-de-Normalizaci%C3%B2n-Formatos-y-Formularios-2021.pdf>

Requisitos Mínimos de Digitalización Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico (AGN)

- [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/REQUISITOS%20DE%20DIGITALIZACION.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/REQUISITOS%20DE%20DIGITALIZACION.pdf)



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE RECUROS FISICOS  
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

#### Pautas para la utilización de la digitalización (AGN)

- [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/3\\_Transparencia/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/PautasparalaUtilizaci%20ndelaDigitalizacionAGN.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/PautasparalaUtilizaci%20ndelaDigitalizacionAGN.pdf)

#### Tipos de digitalización

- <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61830>

#### Guía de metadatos (AGN)

- [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Con\\_sulte/Recursos/Publicacionees/GuiaDeMetadatos.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/GuiaDeMetadatos.pdf)

#### Marco de interoperabilidad para el gobierno digital (MINTIC)

- [http://lenguaje.mintic.gov.co/sites/default/files/archivos/marco\\_de\\_interoperabilidad\\_para\\_gobierno\\_digital.pdf](http://lenguaje.mintic.gov.co/sites/default/files/archivos/marco_de_interoperabilidad_para_gobierno_digital.pdf)

#### Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-emgde)

- [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema\\_Metadatos\\_e-EMGDE\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf)

#### Guía plan de preservación digital (AGN):

- [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Con\\_sulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf)

#### Marco de interoperabilidad para el gobierno digital (MINTIC)

- [http://lenguaje.mintic.gov.co/sites/default/files/archivos/marco\\_de\\_interoperabilidad\\_para\\_gobierno\\_digital.pdf](http://lenguaje.mintic.gov.co/sites/default/files/archivos/marco_de_interoperabilidad_para_gobierno_digital.pdf)

#### Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- [https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-398627\\_recurso\\_1.pdf](https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-398627_recurso_1.pdf)