**Logotipo

Descripción generada automáticamente**

**Propuesta Para La Elaboración Del Proyecto De Digitalización**

**Documental del Archivo de Historia Laborales de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia**

Marcely Danelly Fonnegra Martínez

Practicante Gobernación de Antioquia

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Apartadó, Antioquia, Colombia

2024

**Introducción**

La digitalización documental se presenta como un proceso fundamental para transformar y modernizar la gestión de la información en las instituciones públicas. En el contexto de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, la ausencia de un sistema digitalizado para la gestión de historias laborales genera importantes obstáculos. Esta falta de digitalización dificulta no solo la consulta ágil y eficiente de la información, sino también el seguimiento oportuno de los datos relevantes, lo que puede comprometer la eficiencia administrativa de la entidad.

Además, la carencia de un sistema adecuado de gestión documental pone en riesgo la preservación de documentos que poseen un valor legal y testimonial significativo. La información contenida en las historias laborales es crucial para el correcto funcionamiento de procesos administrativos y para la garantía de derechos de los trabajadores.

Ante esta situación, la presente propuesta busca implementar un sistema de digitalización integral que no solo mejore la accesibilidad a la información, sino que también asegure la integridad y conservación de los documentos. Este sistema permitirá un manejo más eficiente y seguro de la información, facilitando el acceso a los datos necesarios para la toma de decisiones y la atención de los usuarios. La implementación de esta solución se convierte, por tanto, en una prioridad para optimizar la gestión documental y contribuir a una administración pública más transparente y efectiva.

# Descripción de la propuesta

Este proyecto tiene como objetivo elaborar un proyecto integral de digitalización de documentos en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social. Incluye desde la identificación y clasificación de documentos en soporte físico hasta la adopción de un sistema automatizado de gestión que permita un acceso rápido y seguro a la información. El proyecto también contempla la capacitación del personal para asegurar el buen uso de las tecnologías y la creación de protocolos para la conservación digital a largo plazo.

# Justificación Inicial

La digitalización de documentos es esencial para mejorar la accesibilidad y la integridad de la información. La actual falta de un sistema digitalizado dificulta la consulta de historias laborales y puede poner en riesgo la preservación de información valiosa. Este proyecto busca alinear la gestión documental con normativas vigentes, optimizando recursos y mejorando la transparencia en la gestión de la información.

# Objetivo general

Elaborar un proyecto de digitalización que permita la gestión eficiente y segura de documentos en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social.

# Objetivos específicos

* Realizar una evaluación exhaustiva de la situación actual de la gestión documental
* Realizar un inventario de documentos existentes en soporte papel
* Seleccionar y adquirir tecnología adecuada para la digitalización.
* Capacitar al personal en el uso del sistema de gestión documental.
* Establecer protocolos para la organización y conservación de documentos digitalizados.

# Alcance

La propuesta para el proyecto de digitalización de historias laborales en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia abarca un enfoque integral que incluye la evaluación exhaustiva de la situación actual de la gestión documental, la creación de un inventario detallado de documentos en soporte físico, y la organización de estos a través de procedimientos de preparación y etiquetado. Además, se contempla la adquisición de tecnología adecuada, como escáneres de alta calidad y el sistema de gestión documental (Mercurio), asegurando su compatibilidad con las necesidades del proyecto.

Un componente clave es la capacitación del personal, que permitirá al equipo familiarizarse con el nuevo sistema y las mejores prácticas en la gestión de información digital. También se establecerán protocolos para el almacenamiento seguro de los documentos digitalizados, garantizando su integridad mediante medidas de seguridad física y digital, así como la implementación de copias de seguridad.

Finalmente, se considerará la posibilidad de ampliar el proyecto para incluir otros documentos relevantes dentro de la Secretaría una vez que se complete la digitalización de las historias laborales. Este enfoque sistemático asegura que el proceso no solo mejore la eficiencia en la gestión documental, sino que también contribuya a la transparencia y a la accesibilidad de la información crítica a largo plazo.

# Beneficios de la propuesta

La propuesta permite establecer un proyecto estructurado en donde se contemplen las necesidades del archivo, el alcance al que se puede llegar, contar con profesionales que aseguren que el trabajo se realice de forma satisfactoria y las bases a seguir para realizar las actividades de forma exitosa y eficiente. Además de:

Planificación Estratégica: La existencia de un proyecto claro permite establecer objetivos específicos, plazos y recursos necesarios, garantizando un enfoque ordenado y eficiente en el proceso de digitalización.

Identificación de Necesidades: Facilita un análisis profundo de las necesidades del archivo, asegurando que se aborden adecuadamente las particularidades de la documentación a digitalizar.

Mejora de la Calidad del Trabajo: La implementación de un proyecto permite involucrar a profesionales calificados, lo que asegura un trabajo de mayor calidad y minimiza errores en el proceso de digitalización.

Control y Seguimiento: Establece un marco para monitorear el progreso del proyecto, facilitando la identificación de desviaciones y la implementación de correcciones a tiempo.

Facilitación de la Capacitación: Un proyecto bien definido incluye planes de capacitación, asegurando que el personal esté preparado y competente en el uso de las nuevas tecnologías y sistemas.

Incremento en la Transparencia: Al tener un enfoque sistemático, se mejora la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión de la información, favoreciendo una cultura de apertura en la institución.

Sostenibilidad a largo Plazo: Un proyecto estructurado establece las bases para la conservación y gestión continua de documentos digitalizados, garantizando que se mantengan accesibles y seguros a lo largo del tiempo.

Oportunidades de Expansión: Facilita la identificación de nuevas áreas para la digitalización en el futuro, permitiendo que el proyecto evolucione y se amplíe conforme a las necesidades de la Secretaría.

Cumplimiento normativo: El proyecto permitirá que la Secretaría se alinee con la Ley General de Archivos y otras normativas aplicables, asegurando un manejo adecuado de los documentos.

#### Ventajas de la Digitalización:

1. Reducción de la Manipulación y Uso de Originales:

* La digitalización minimiza la necesidad de manipular documentos físicos, lo que reduce el riesgo de deterioro y pérdida de información valiosa.

1. Aseguramiento de la Información:

* Los documentos digitalizados quedan protegidos mediante copias de seguridad y medidas de seguridad digital, garantizando su integridad ante posibles daños.

1. Consulta Eficiente:

* Permite acceder a documentos mediante medios digitales, facilitando la búsqueda y recuperación de información en tiempo real.

1. Reducción de Costos de Almacenamiento:

* Disminuye la necesidad de espacios físicos para el almacenamiento, lo que se traduce en un ahorro significativo en costos operativos.

1. Aumento de la Productividad:

* Reduce el trabajo duplicado y el tiempo de búsqueda de documentos, incrementando la productividad del personal.

1. Acceso Controlado a la Información:

* La digitalización permite establecer permisos y roles específicos para el acceso a documentos, garantizando que solo el personal autorizado pueda consultarlos.

# Población impactada

Esta propuesta beneficiará directamente a los usuarios que directamente hacen uso del servicio del archivo, quienes tendrán un acceso más ágil y eficiente a los documentos laborales. Además, impactará indirectamente a los empleados cuyos historiales laborales serán gestionados con mayor seguridad y eficiencia. Las auditorías y los procesos de control también se verán favorecidos por la mejora en la gestión documental.

# Metodología

# Diagnóstico Inicial:

# Realizar un análisis detallado de la situación actual de la gestión documental.

# Identificar limitaciones y oportunidades para la digitalización, así como las necesidades específicas de los usuarios y del archivo.

# Definición de Objetivos:

# Establecer objetivos generales y específicos del proyecto, alineados con las necesidades identificadas y las metas institucionales.

# Asegurar que los objetivos sean medibles y alcanzables, facilitando el seguimiento y evaluación.

# Inventario de Documentos

# Crear un inventario exhaustivo de todos los documentos en soporte físico, categorizándolos según su relevancia y frecuencia de uso.

# Priorizar los documentos que requieren digitalización inmediata y aquellos que pueden ser abordados en fases posteriores.

# Diseño del Plan de Trabajo

# Elaborar un cronograma que incluya todas las actividades necesarias, desde la organización de documentos hasta la capacitación del personal.

# Establecer roles y responsabilidades para cada miembro del equipo de trabajo, asegurando una distribución adecuada de las tareas.

# Selección de Tecnología

# Investigar y evaluar las herramientas tecnológicas necesarias, incluyendo escáneres, software de gestión documental (Mercurio) y soluciones de almacenamiento.

# Asegurar que la tecnología elegida sea compatible con los requisitos del proyecto y escalable para futuras necesidades.

# Desarrollo de Protocolos de Trabajo

# Establecer procedimientos claros para la preparación de documentos, el proceso de escaneo, la organización de archivos digitalizados y el almacenamiento seguro.

# Crear protocolos de calidad para asegurar que la digitalización cumpla con estándares técnicos y normativos.

# Capacitación del Personal

# Diseñar un programa de capacitación que prepare al equipo en el uso de la tecnología seleccionada y en las mejores prácticas de gestión documental.

# Incluir sesiones prácticas y materiales de apoyo que faciliten el aprendizaje y la adaptación al nuevo sistema.

# Documentación y Reporte:

# Documentar todas las fases del proyecto, incluyendo decisiones tomadas, resultados obtenidos y lecciones aprendidas.

# 

# Cronograma

| **Fase** | **Actividad** | **Duración** | **Mes** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Diagnóstico Inicial** | Análisis de la situación actual |  |  |
| **Definición de Objetivos** | Establecimiento de objetivos generales y específicos | 1 semana | Mes 1 |
| **Inventario de Documentos** | Priorización de documentos para digitalización | 2 semanas | Mes 1 |
| **Diseño del Plan de Trabajo** | Elaboración del cronograma de actividades | 1 semana | Mes 1 |
|  | Asignación de roles y responsabilidades |  |  |
| **Selección de Tecnología** | Evaluación y adquisición de tecnología | 2 semanas | Mes 2 |
| **Desarrollo de Protocolos** | Establecimiento de procedimientos de trabajo | 2 semanas | Mes 2 |
| **Elaboración del proyecto** | Diseño y elaboración del proyecto | 2 semanas | Mes 3 |

# Costo aproximado

| **Concepto** | **Descripción** | **Costo Estimado (COP)** | **Profesionales Involucrados** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Consultoría para la Elaboración del Proyecto** | Asesoría profesional en la planificación y redacción del proyecto. | $12,000,000 | Consultor en gestión documental- Profesionales de la entidad |
| **2. Capacitación Inicial** | Formación del equipo en metodologías de digitalización y gestión documental. | $4,000,000 - $8,000,000 | Formador en digitalización y archivo |
| **4. Materiales y Recursos** | Documentación, suministros y software necesario para la elaboración. | $2,000,000 - $4,000,000 |  |
| **5. Gastos Administrativos** | Costos operativos asociados a la elaboración del proyecto. | $2,000,000 - $4,000,000 | Coordinador administrativo |
| **6. Revisión y Ajustes** | Revisiones del proyecto y ajustes basados en retroalimentación. | $2,000,000 - $4,000,000 | Revisor técnico y legal |

Los costos son aproximados y deben ajustarse según las necesidades específicas del proyecto y las tarifas de los proveedores.

Es recomendable que el equipo de trabajo incluya profesionales con experiencia en gestión documental, digitalización y análisis de datos para asegurar el éxito del proyecto.

La capacitación continua del personal es esencial para maximizar el éxito del proyecto de digitalización.

# Información adicional

Normativas Aplicables:

Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000): Establece las disposiciones sobre la gestión documental y la conservación de archivos en Colombia.

Política Nacional de Gestión Documental: Proporciona lineamientos sobre la digitalización y la conservación de documentos en entidades públicas.

ISO 9001 e ISO 15489: Normas internacionales que abordan la gestión de calidad y la gestión documental, respectivamente.

Mejores Prácticas en Digitalización:

Planificación Detallada: Antes de iniciar, es fundamental elaborar un plan que contemple todas las etapas del proceso de digitalización.

Capacitación Continua: El personal debe recibir formación regular para mantenerse actualizado en el uso de nuevas tecnologías y técnicas de gestión documental.

Control de Calidad: Implementar revisiones periódicas para asegurar que la calidad de los documentos digitalizados cumpla con los estándares requeridos.

Herramientas y Recursos:

Software de Gestión Documental (Mercurio): Detallar características como la capacidad de indexación, búsqueda avanzada y compatibilidad con dispositivos móviles.

Hardware Recomendado: Listar tipos de escáneres (por ejemplo, escáneres de documentos de alta velocidad) y otros equipos necesarios, como computadoras con capacidad de procesamiento adecuada.

Estándares internacionales como ISO 13028, que ofrece directrices para mejores prácticas en digitalización de documentos, garantizando la veracidad y fiabilidad de los documentos digitalizados. Además, se aplicará el modelo de metadatos Dublin Core, que establece vocabularios especializados para describir recursos y facilitar su descubrimiento.

#### Digitalización para Consulta, Difusión y Conservación:

El objetivo de este proyecto es no solo digitalizar, sino también permitir la difusión electrónica de documentos. Esto incluye:

* Conservación Mejorada: La digitalización busca reducir el deterioro físico por manipulación y mejorar la conservación de los originales. Esto permite generar copias de seguridad de documentos con valor histórico, científico o cultural.
* Documentos Electrónicos: Se creará un documento electrónico que consiste en un objeto digital formado por el archivo electrónico, sus metadatos y la firma asociada al proceso de digitalización. Esto incluye:
* Datos de Contenido (fichero): Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos.
* Metadatos: Información que describe el contexto, contenido y estructura de los documentos, facilitando su gestión a lo largo del tiempo.
* Firma de Digitalización: Verifica la integridad del proceso de digitalización.
* Metadatos del Proceso de Digitalización: Reflejan las características técnicas del objeto capturado.

Beneficios Adicionales:

Sostenibilidad: Al reducir el uso de papel y espacio físico, el proyecto contribuirá a una gestión más ambientalmente responsable.

Mejora en la Toma de Decisiones: Con acceso rápido y organizado a la información, los directivos podrán tomar decisiones más informadas y basadas en datos.

Consideraciones de Seguridad:

Protección de Datos: Asegurarse de que el sistema cumpla con las regulaciones sobre protección de datos personales y confidencialidad.

Accesos Controlados: Implementar medidas de seguridad para limitar el acceso a información sensible y asegurar que solo personal autorizado pueda realizar cambios en los documentos.

**Conclusiones**

La digitalización de las historias laborales activas permitirá a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social optimizar la gestión de la información, garantizando su conservación y accesibilidad a largo plazo. La alineación con normativas y la implementación de un sistema moderno de gestión documental marcarán un avance significativo en la transparencia y eficiencia institucional.

La metodología para llevar a cabo el proceso de digitalización de documentos se desarrollará en varias fases, asegurando una implementación efectiva y completa. A continuación, se describen cada uno de los pasos:

#### 1. Evaluación Inicial:

* Inventario de Documentos: Realizar un inventario exhaustivo de todos los documentos físicos existentes que se desean digitalizar. Esto incluye clasificar los documentos según su tipo, relevancia y frecuencia de uso.
* Análisis de Flujos de Trabajo: Examinar los procesos actuales de gestión documental para identificar ineficiencias y áreas de mejora, lo que permitirá diseñar un proceso más optimizado.

#### 2. Preparación de Documentos

* Ordenación: Organizar los documentos seleccionados de manera lógica, asegurándose de retirar grapas, clips u otros objetos que puedan interferir con el escaneo.
* Selección de Páginas: Determinar qué documentos y qué páginas de cada documento serán escaneadas, priorizando aquellos con mayor demanda o relevancia.
* Limpieza Física: Limpiar los documentos de polvo y suciedad para garantizar un escaneo de calidad.

#### 3. Escaneo y Conversión

* Escaneo: Utilizar escáneres de alta calidad para digitalizar los documentos, siguiendo los parámetros establecidos (resolución, formato, etc.) para garantizar una calidad de imagen adecuada.
* Conversión a Formato Digital: Convertir los documentos escaneados a formatos estándar como PDF o TIFF, asegurando que sean legibles y estables.
* Registro de Documentos: Documentar cada archivo escaneado en hojas de registro para mantener un control claro sobre los documentos digitalizados.

#### 4. Procesamiento de Datos

* Revisión de Calidad: Implementar un proceso de verificación para asegurarse de que las imágenes escaneadas sean legibles y estén alineadas correctamente.
* Eliminación de Páginas en Blanco: Identificar y eliminar cualquier página en blanco o innecesaria durante el proceso de digitalización.
* Corrección de Errores: Realizar ajustes necesarios en las imágenes escaneadas para garantizar que reflejen con precisión el contenido original.

#### 5. Indexación

* Definición de Metadatos: Establecer un sistema de metadatos que permita la indexación adecuada de los documentos, facilitando su búsqueda y recuperación. Los metadatos deben incluir información relevante sobre el contenido, autor, fecha y cualquier otra característica necesaria.
* Registro en el Sistema: Ingresar los documentos digitalizados y sus metadatos en el sistema de gestión documental (por ejemplo, Mercurio), creando una base de datos centralizada que permita un acceso fácil y eficiente.

#### 6. Almacenamiento y Seguridad

* Almacenamiento en Repositorio: Subir los documentos digitalizados a un repositorio seguro, garantizando su accesibilidad y protección. Asegurarse de que se implementen medidas de seguridad adecuadas para proteger los datos.
* Implementación de copias de seguridad: Establecer un sistema de copias de seguridad para los documentos digitalizados, almacenándolos en ubicaciones separadas para prevenir pérdidas en caso de siniestros.

#### 7. Capacitación del Personal

* Formación sobre el Nuevo Sistema: Proporcionar capacitación al personal sobre el uso del nuevo sistema de gestión documental, asegurando que comprendan los procesos de consulta y gestión de documentos digitalizados.
* Mejores Prácticas: Instruir al personal en las mejores prácticas para la gestión documental digital y la importancia de la preservación de la información.

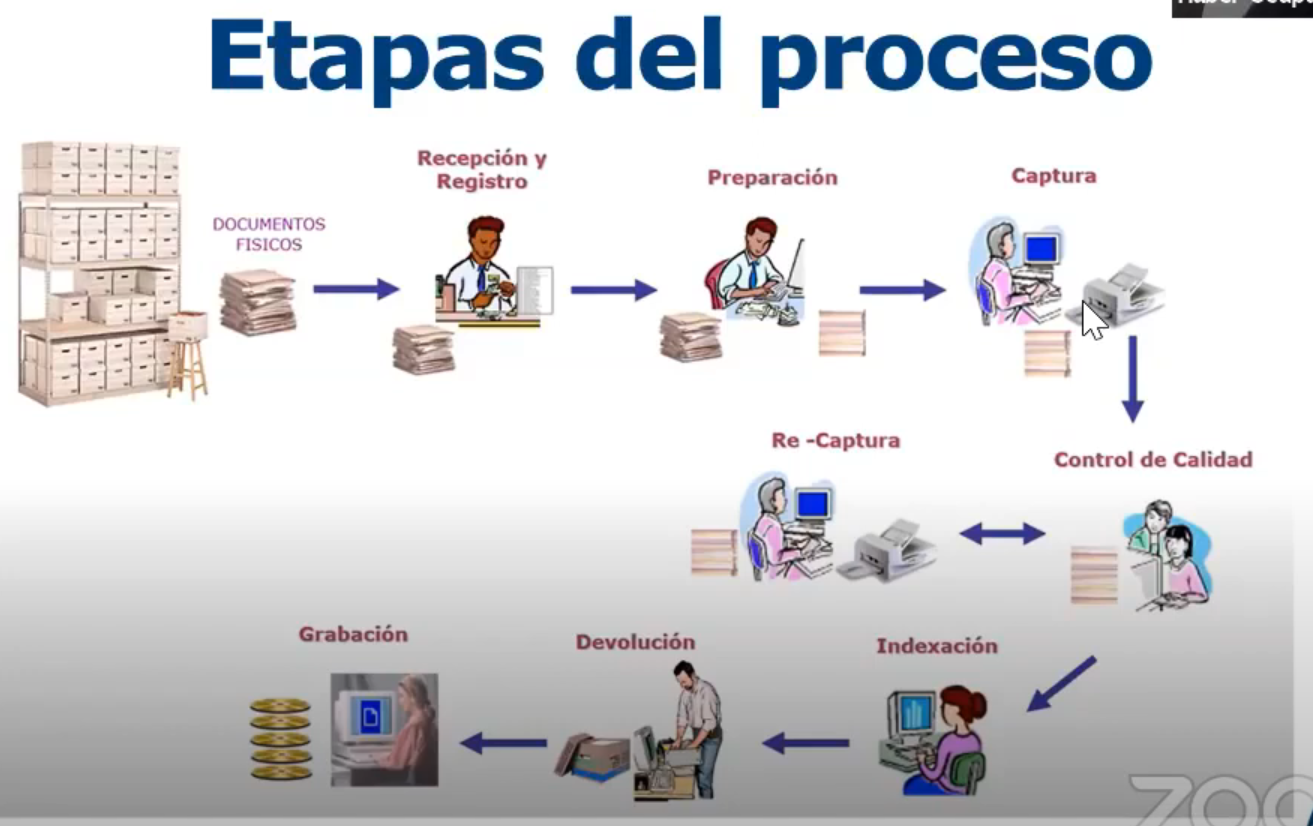
#### 8. Monitoreo y Evaluación

* Establecimiento de Indicadores de Éxito: Definir indicadores clave de rendimiento para evaluar la efectividad del proceso de digitalización y el uso del sistema de gestión documental.
* Revisiones Periódicas: Realizar evaluaciones periódicas del proceso de digitalización, ajustando los procedimientos según sea necesario para mejorar continuamente la gestión documental.

#### 9. Control de Calidad

* Plan de Gestión de Calidad: Implementar un plan de gestión de calidad que defina los procedimientos y las operaciones de mantenimiento preventivo, así como las comprobaciones rutinarias para garantizar la calidad del proceso de digitalización.
* Auditorías de Calidad: Realizar auditorías periódicas para asegurar que los estándares de calidad se estén cumpliendo y para identificar áreas de mejora.

Etapas del proceso de digitalización documental:



Fuente: <https://youtu.be/8lCSUNKp8p8?si=bJw8OjkNbgTvB-IQ>

#### Conclusión

La implementación de un sistema de digitalización en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia permitirá optimizar la gestión de la información, garantizando su conservación y accesibilidad a largo plazo. Este proyecto no solo mejorará la eficiencia administrativa, sino que también contribuirá a una administración más transparente y efectiva, alineada con las normativas vigentes y las mejores prácticas internacionales.

**Bibliografía**

Archivo General de la Nación. ( 05 julio 2018). Requisitos Mínimos De Digitalización.<https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf>

Archivo General de la Nación. (2000, 14. julio). LEY 594 DE 2000.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de2000/#:~:text=El%20Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n%20establecer%C3%A1%20los%20requisitos%20y,o%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos%20hist%C3%B3ricos.

Universidad de la Salle. (2019). Metodología y procedimientos para la digitalización de documentos.<https://inai.janium.net/janium/Documentos/3486.pdf>