

## Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE

### Establecimiento Público Ambiental – EPA Cartagena

#### Introducción

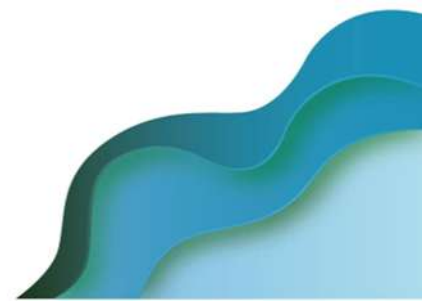
El Establecimiento Público Ambiental (EPA) Cartagena, en cumplimiento de la normatividad archivística nacional y de los lineamientos de transparencia institucional, ha identificado la necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE). Este sistema busca optimizar los procesos de administración documental, garantizar la preservación de la memoria institucional y fortalecer la eficiencia en la gestión de la información.

### Objetivo General

Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que permita la administración integral, segura y eficiente de los documentos institucionales, asegurando su conservación, trazabilidad y disponibilidad en concordancia con la normatividad archivística vigente.

### Objetivos Específicos

1. Digitalizar progresivamente los documentos físicos de conservación permanente y aquellos de alto valor probatorio.
2. Establecer procedimientos normalizados para la creación, almacenamiento, consulta y disposición final de documentos electrónicos.
3. Garantizar la seguridad y autenticidad de los documentos electrónicos mediante mecanismos de control y respaldo digital.
4. Fortalecer la cultura archivística digital en la entidad a través de procesos de capacitación y socialización.
5. **Implementar herramientas tecnológicas** que permitan la gestión documental electrónica conforme a estándares internacionales y nacionales.



### Alcance

El SGDE abarcará todas las dependencias del EPA Cartagena, incluyendo la gestión de documentos administrativos, técnicos, financieros y ambientales, tanto en formato físico como electrónico. Se priorizarán los documentos de conservación permanente y aquellos que soporten la memoria institucional.

### Estrategia de Implementación

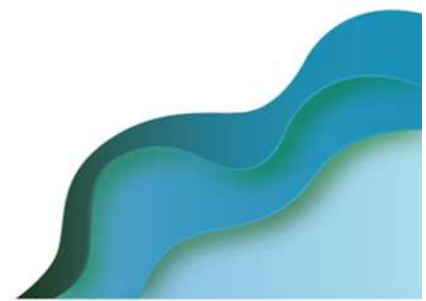
1. Diagnóstico inicial: Levantamiento de información sobre el estado actual de la gestión documental y los recursos tecnológicos disponibles.
2. Digitalización: Conversión progresiva de documentos físicos a formato electrónico, priorizando archivo histórico y documentos de conservación permanente.
3. Software de gestión documental: Selección e implementación de una herramienta tecnológica que cumpla con estándares de interoperabilidad, seguridad y preservación digital.
4. Capacitación: Formación continua del personal en el uso del SGDE y en buenas prácticas de gestión documental electrónica.
5. **Control y seguimiento:** Establecimiento de indicadores de cumplimiento y auditorías internas para evaluar la efectividad del sistema.

### Beneficios Esperados

- Mayor eficiencia en la consulta y recuperación de documentos.
- Reducción de riesgos de pérdida, deterioro o manipulación indebida de documentos.
- Transparencia y trazabilidad en los procesos documentales.
- Cumplimiento de la normatividad archivística y de control interno.
- Preservación de la memoria institucional mediante soportes digitales seguros.

### Recomendaciones

1. Asegurar recursos financieros y tecnológicos suficientes para la implementación y sostenibilidad del SGDE.
2. Establecer un comité de seguimiento que supervise la ejecución del sistema y garantice su mejora continua.
3. Adoptar políticas de seguridad digital que incluyan respaldos periódicos, control de accesos y protección contra ciberamenazas.
4. Promover la cultura digital en la entidad, incentivando el uso responsable y eficiente de los documentos electrónicos.
5. Coordinar con entes de control y archivo nacional para asegurar la alineación con estándares y normativas vigentes.



## Conclusión

La implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos en el EPA Cartagena constituye un paso estratégico hacia la modernización institucional, la preservación de la memoria documental y el fortalecimiento de la transparencia administrativa. Este proceso permitirá consolidar una gestión documental eficiente, segura y acorde con los retos de la era digital.

