

FUNDAMENTOS BASICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Contenido temático

- Gestión Documental: Definición e importancia.
- Archivo: Definición.
- Documento de archivo: Definición.
- Principios Generales de la Función Archivística: fines de los archivos, importancia de los archivos, institucionalidad, instrumentalidad, responsabilidad, dirección y coordinación de la función archivística, administración y acceso, racionalidad, modernización, entre otros.
- Ciclo vital de los documentos: Definición, Archivo de gestión, archivo central, archivo histórico y características
- Archivo Total: Definición.



Curso virtual: Fundamentos de la Gestión Documental

Módulo 1: Generalidades de la Gestión Documental

Unidad 1: Conceptualización



Diapositiva 1

Google Slides

Curso virtual: Fundamentos de la Gestión Documental

Módulo 1: Generalidades de la Gestión Documental Unidad 1: Conceptualización



En esta unidad se encuentran definiciones de varios términos técnicos utilizados en la normatividad y en las publicaciones sobre Gestión Documental.

- Entender el significado de estos términos le permite realizar una lectura e interpretación adecuada del curso.

Además, concede generar un diálogo preciso cuando requiera asistencia técnica por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado-AGN, de los Consejos Territoriales de Archivo, de los Archivos Generales Territoriales o del encargado de las funciones de archivo de su entidad.

El primer término por definir es “Gestión Documental” como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.” (Artículo Tercero de la Ley 594 de 2000).

Diapositiva 2

Google Slides

La gestión documental abarca procesos que deben regular la planeación, la producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración en cumplimiento de las funciones de la entidad. La importancia de gestionar los documentos radica en que éstos son la evidencia del cumplimiento de las funciones, la misión y visión de las entidades.

Entendida la importancia de la Gestión Documental, es necesario conocer el concepto de "Documento de Archivo", definido como el "Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones."



Ahora, se puede observar la congruencia entre estos dos conceptos, pues los documentos que son recibidos o producidos por cualquier entidad, en ejercicio de sus funciones, deben ser administrados y conservados por la propia entidad para su uso y consulta.



El concepto de “Archivo”, se define como “el conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte, material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.”

Desde el concepto dado por Antonia Heredia Herrera (Archivística general: Teoría y práctica, 1989) puede entenderse como el “edificio que acumula los documentos o como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura”.



La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en su artículo cuarto, desarrolla los principios generales de la función archivística así:

A. FINES DE LOS ARCHIVOS

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

B. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS

Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

C. INSTITUCIONALIDAD E INSTRUMENTALIDAD

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

D. RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

E. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

F. ADMINISTRACIÓN Y ACCESO

Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

G. RACIONALIDAD

Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.

I. FUNCIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

K. INTERPRETACIÓN

Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

H. MODERNIZACIÓN

El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

J. MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS

El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

Otros conceptos que son importantes conocer y que están relacionados son:

“Ciclo vital de los documentos: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.





Las características de los archivos enmarcados en el ciclo vital de los documentos son:

ARCHIVOS DE GESTIÓN

Archivo de la Oficina productora que reúne su documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVOS CENTRAL

Unidad Administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante

ARCHIVOS HISTÓRICO

Archivo al cual transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.



"Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital"

