

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Procesos de la Gestión Documental

Por: ghersongrajales@gmail.com

Universidad Internacional
del Trópico Americano

Vigilada MinEducación

Sesión 02

Programa de gestión documental

- Es el **instrumento archivístico** que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los **procesos archivísticos**, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, **desde su origen** hasta su **destino final**, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Política de gestión documental



Política de gestión documental

Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes (Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012):

- a) **Marco conceptual** claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) **Conjunto de estándares** para la gestión de la información en cualquier soporte.

Política de gestión documental

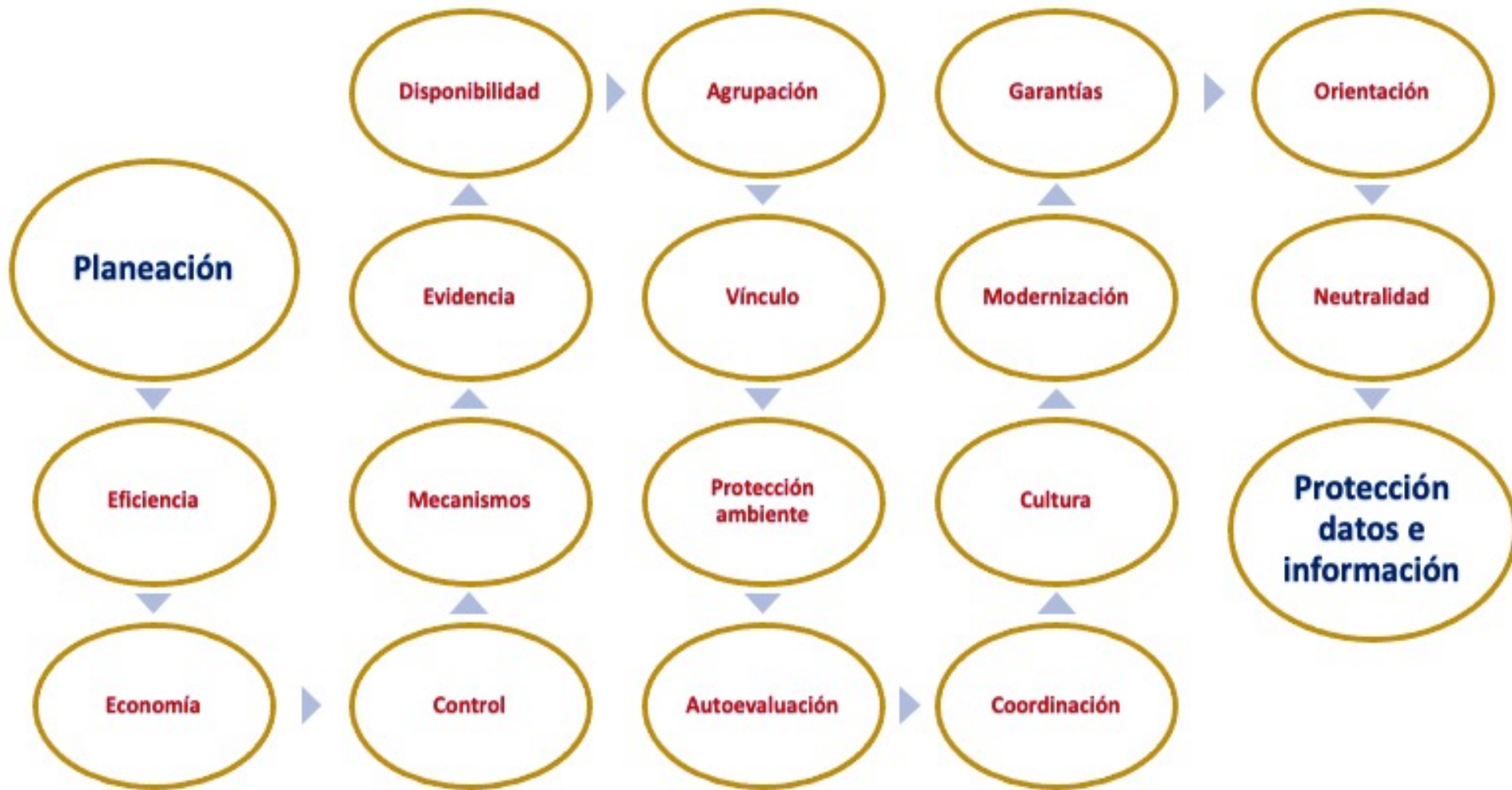
- c) **Metodología general** para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) **Programa de gestión** de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

Política de gestión documental

- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información

Nota: La política debe estar **alineada** con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y deberá estar documentada e informada a todo nivel.

18 Principios del PGD



Principios del PGD

- **a)Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión.
 - El resultado de dicho análisis determinará **si debe crearse** o no un documento.
- **b)Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos **necesarios** para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

- **c)Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los **costos** derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **d)Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la **totalidad** de los documentos que **produce o recibe** en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el **ciclo de vida**.

- e) Las entidades deberán implementar **mecanismos** que garanticen que los documentos están **disponibles** cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) Los documentos son **evidencia** de las actuaciones de la administración y por lo tanto **respaldan las actuaciones** de los servidores y empleados públicos.
- g) Los documentos deben estar **disponibles** cuando se requieran **independientemente del medio de creación**.

- h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en **clases o categorías**, manteniendo las relaciones **secuenciales** dentro de un mismo trámite.
 - Series o temas,
 - Subserie o asuntos, y
 - Expedientes o soportes anexos
- i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un **mismo trámite** deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de **sistemas de clasificación**, sistemas **descriptivos** y metadatos de **contexto, estructura y contenido**, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

- **j) Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos **impresos** en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de **preservación** histórica, dada la **longevidad del papel** como medio de registro de información.
- **k) Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente **será evaluado** regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

- l) **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que **custodian** para garantizar la **no duplicidad** de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la **sensibilización** del personal a su cargo, respecto a la **importancia y valor** de los archivos de la institución.

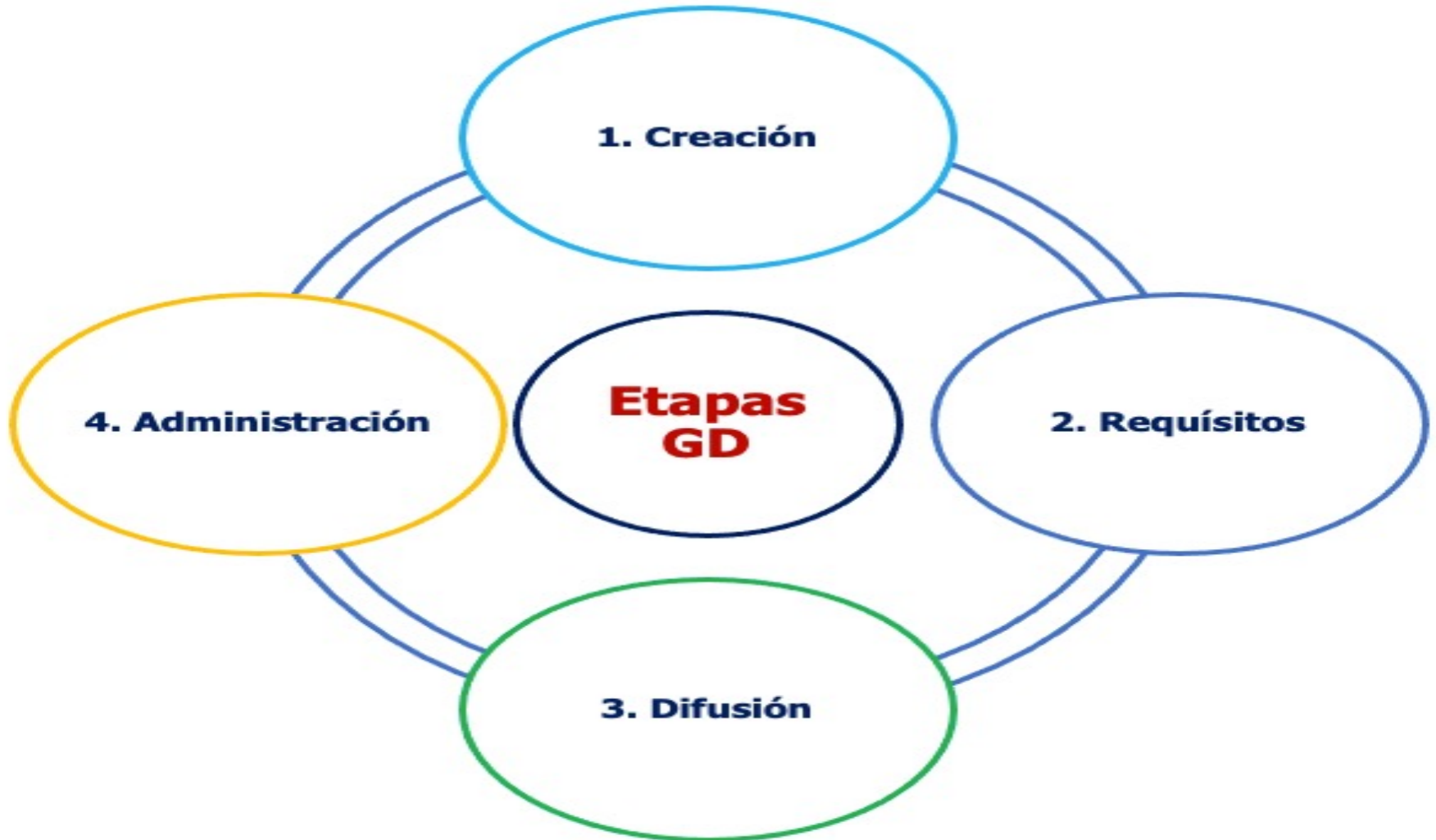
- n) **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el **fortalecimiento** de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más **modernas prácticas** de gestión documental al interior de la entidad, **apoyándose** para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones **(TIC)**.

- o) Las entidades públicas deben **garantizar** la habilidad de **transferir y utilizar** información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un **método definido**, con el fin de obtener los resultados esperados.

- **p)Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para **intercambiar** información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de **facilitar la entrega** de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

- **q) Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la **libre adopción** de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (**TIC**) y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el **desarrollo ambiental sostenible**.
- **r) Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben **garantizar** la **protección** de la información y los datos personales en los **distintos procesos** de la gestión documental.

Etapas de la gestión de documentos.



Etapas de la gestión de los documentos.

- a) **Creación.** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b) Se refiere al establecimiento de los **requisitos** que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.

- **c) Difusión.** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- **d) Administración.** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

Proceso de la gestión documental.



Proceso de la gestión documental.

- a) **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el **contexto** administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Proceso de la gestión documental.

- **b) Producción.** Actividades destinadas al **estudio** de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los **resultados** esperados.

Proceso de la gestión documental.

- **c) Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (**metadatos**), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el **control y seguimiento** a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Proceso de la gestión documental.

- **d) Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para **declarar** el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y **describirlo** adecuadamente.

Proceso de la gestión documental.

- **e)Transferencia.** Conjunto de **operaciones** adoptadas por la entidad para **transferir** los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los **metadatos** técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Metadatos:

- Técnicos
- Preservación
- Descriptivos

Proceso de la gestión documental.

- **f) Disposición de documentos.**
Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su **conservación** temporal, permanente o a su **eliminación**, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Proceso de la gestión documental.

- **g)Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los **documentos** durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su **medio y forma** de registro o almacenamiento.

Proceso de la gestión documental.

- **h) Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus **valores primarios y secundarios**, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

Fuentes de valoración documental			
Primarias		Secundarias	
No.	Descripción	No.	Descripción
FPL	Legal o jurídica	FSC	Científica
FPF	Fiscal	FSH	Histórica
FPA	Administrativa	FSR	Cultural
FPC	Contable	FST	Técnica

Aprobación del PGD

- Debe ser aprobado por:
 - El **Comité de Desarrollo Administrativo** conformado en cada una de las entidades del **orden nacional**, o
 - El **Comité Interno de Archivo** en las entidades del **orden territorial**.
- La implementación y seguimiento del PGD es **responsabilidad del área de archivo** de la Entidad en **coordinación** con la Oficina de **Control Interno** o quien haga sus veces.

Publicación del PGD

- Debe ser publicado en la **página web** de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta **(30)** días posteriores a su aprobación.
- Se deben seguir los lineamientos del Manual de **Gobierno en Línea**.



Unitrónico
Universidad Internacional
del Trópico Americano

GRACIAS