



LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI SE UNE A LA CELEBRACION DEL DIA NACIONAL DE LOS ARCHIVOS

ALMA CARMENZA ERAZO MONTENEGRO
CONTRALORA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

Octubre 9 - 2008





GENERALIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MARTHA COLINA CARDENAS
facilitadora

CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Octubre 9 - 2008





APUNTE
ESPECIAL EN
ESTE DÍA

El 8 de noviembre de 2004, se consagró oficialmente el Día Nacional de los Archivos en Colombia mediante el Decreto 3666 de 2004, este día se instituyó porque hace casi 500 años, el 9 de octubre de 1549 el Rey de España mando crear Archivos en la audiencia y ciudades de la actual República de Colombia.

Este día es un acto de agradecimiento a quienes se dedican a la labor de recopilar y conservar documentos de la historia de la Nación y, como lo dice el Decreto, “consagrarlo constituye un acto de Autoreconocimiento y respeto por los Archivos y el trabajo Archivístico.

Felicitaciones





GESTION DOCUMENTAL



Es el proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por una entidad desde su origen hasta el destino final con objeto de facilitar la producción, trámite, utilización y conservación de los documentos.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



HERRAMIENTA FUNDAMENTAL DE LA GESTION DOCUMENTAL : Lista codificada de las series, sus correspondientes subseries y tipos documentales producto del desarrollo de las funciones de cada oficina o unidad administrativa. A cada serie o subserie se le asignan tiempos de retención en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos y se explica el procedimiento a seguir para la selección y reprografía de las mismas.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
0500.01	ACTAS	5	20				X	Por su valor histórico
0500.01.01	Actas Comité Conciliación y Asistencia Judicial							
0500.01.02	Actas Comité Jurídico							
0500.04	BOLETINES	4					X	Por valor histórico
0500.04.04	Boletín Jurídico							
0500.07	CONCEPTOS	5	10		X			Perdida de valor legal
0500.07.01	Conceptos jurídicos							
0500.09	CONTROL DE REGISTROS	2	10		X			Perdida de valor legal y administrativo
0500.09.01	Control de Consecutivos							
0500.09.02	Control de Radicación y Registro de Correspondencia							
0500.10	DEMANDAS	6	20				X	Por acciones administrativas y en general
0500.10.01	Demandas Ordinarias y Especiales							
0500.12	INFORMES	2			X			Queda en el Informe Consolidado de la Contraloría
0500.12.14	Informe de Gestión de la Oficina asesora							
0500.14	MEMORANDOS	4					X	Por nivel de importancia como medio de prueba
0500.14.01	Memorando Interno (Convocatorias, Llamados de Atención, comisiones de trabajo, etc.)							
0500.14.02	Memorando de Requerimiento.							

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTIÓN
AC: ARCHIVO CENTRAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

Firma _____

Fecha _____





Qué es el Programa de Gestión Documental - P.G.D.?

- El PGD se deriva del análisis y procesamiento de la información contenida en cada uno de los documentos y se enmarca en el conjunto de actividades administrativas y técnicas direccionadas al adecuado manejo de la información producida o recibida por una entidad en ejercicio de sus funciones.



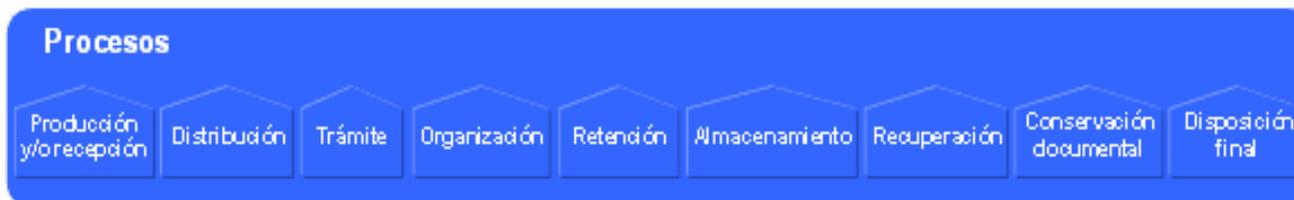
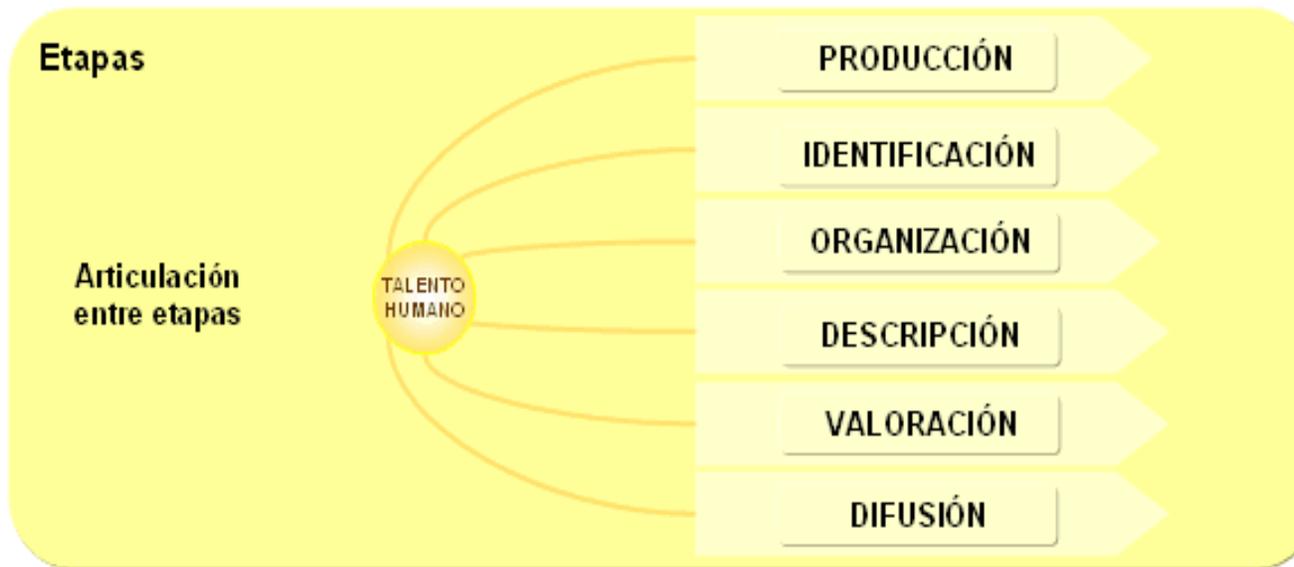


Objetivos de Programa de Gestión documental- P.G.D

- ✓ Disponer de recursos de información para la toma de decisiones al interior de la entidad
- ✓ Normalizar y racionalizar la producción documental.
- ✓ Optimizar los recursos disponibles.
- ✓ Agilizar los procesos.
- ✓ Controlar y administrar el sistema de archivo de una manera eficiente y eficaz.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL





Producción y/o Recepción

Producción: Es el conjunto de actividades y disposiciones generales que permiten generar documentos en óptimas condiciones y en cumplimiento de las funciones de cada dependencia:

- ✓ Determinación de uso y finalidad.
- ✓ Creación y diseño.
- ✓ Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- ✓ Determinación y selección de soportes documentales.
- ✓ Medios y técnicas de producción y de impresión.
- ✓ Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- ✓ Establecer criterios para la asignación de consecutivos y la producción de copias.



Recepción de Documentos

- ✓ Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.

Desarrollo

- ✓ Identificar medios de recepción
- ✓ Fax
- ✓ Mensajería
- ✓ Correo tradicional
- ✓ Correo electrónico, entre otros.
- ✓ Establecer procedimientos de recepción
- ✓ Verificación y confrontación de documentos
- ✓ Radicación de documentos
- ✓ Enrutamiento de los documentos





Distribución de documentos

Es el proceso que involucra acciones tendientes a garantizar el correcto direccionamiento de los documentos para dar inicio al trámite correspondiente, bien sea al interior o al exterior de la entidad.

Desarrollo: Se ha establecido una política clara de registro y control para distribuir los documentos:

- ✓ Recibidos
- ✓ Enviados
- ✓ Internos





Trámite de Documentos

Es la identificación del curso que siguen los documentos desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del trámite por el cual fueron creados o recibidos.



Desarrollo: En este proceso se identifican los diversos trámites de acuerdo con la competencia de cada dependencia y las funciones asignadas, a su vez se establecen tiempos de respuesta y vigencia de los trámites. Como producto de esta actividad se encuentran los flujos documentales.



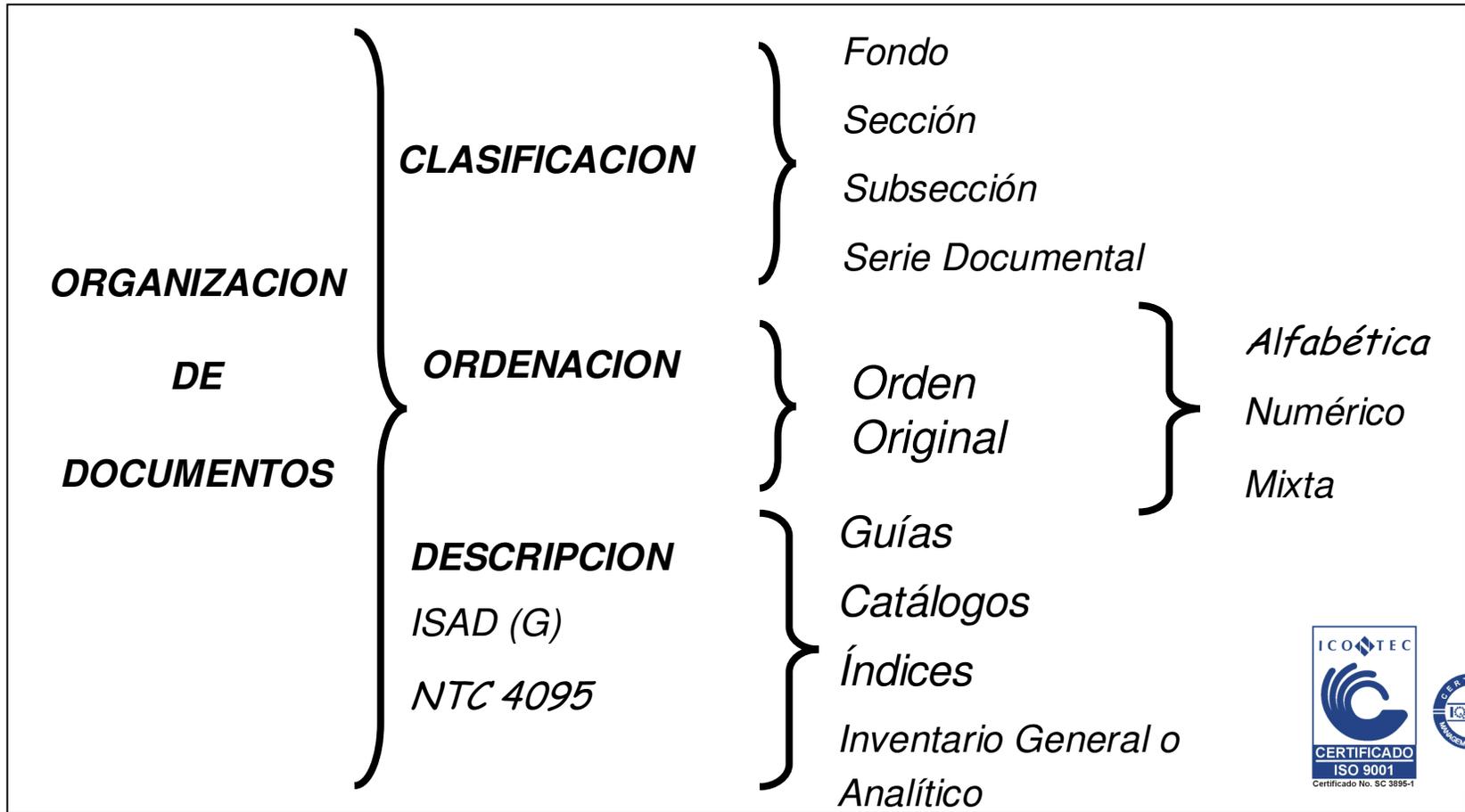


Organización Documental

Terminología Archivística.

- ✓ **Principios Archivísticos:** Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
- ✓ **Procesos Archivísticos:** Proceso de Clasificación, de Ordenación, de Descripción.
- ✓ **Tablas de Retención Documental.**
- ✓ **Tablas de Valoración Documental.**







ETAPAS PARA ARCHIVAR



Clasificar



Codificar



Inspeccionar



Archivar





Recuperación de Documentos

Realizar búsquedas de selectivas de información que contengan los documentos conservados en el Archivo Central, para dar testimonio del quehacer universitario en sus diferentes ámbitos, garantizando la fidelidad de la información y respuesta oportuna.

- ✓ Caracterización de usuarios.
- ✓ Identificación de necesidades de información básicas.
- ✓ Estructuración e implementación de servicios de consulta y préstamo
- ✓ Control de calidad de los servicios.

- ✓ Identificación de Archivos Vitales.
- ✓ Análisis de información.
- ✓ Recopilación de la memoria institucional a través de entrevistas.
- ✓ De acuerdo al valor de documentos carácter restringido y confidencia.





Conservación de Documentos

Conjunto de medidas preventivas y correctivas, desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (AGN)



Programas:

- ✓ Mantenimiento.
- ✓ Almacenamiento.
- ✓ Sensibilización.
- ✓ Recomendaciones





Disposición final de los documentos

Aplicar a las series y/o subseries documentales la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental.

Valoración documental:

Analizar e identificar los valores primarios y secundarios de los documentos. Asignar una disposición: conservación total, selección o eliminación, y la aplicación de un procedimiento técnico que puede ser: microfilmación o digitalización.

Disposición final:

Consiste en realizar la disposición final indicada en la Tabla de Retención Documental, por lo cual se identifican:

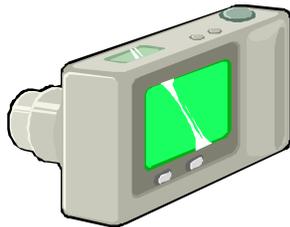
- ✓ Conservación total
- ✓ Selección
- ✓ Eliminación





Aplicación de tecnología

Microfilmación



Digitalización



ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, NORMATIVOS Y TECNICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

(PARA TENER EN CUENTA EN UNA AUDITORIA A LOS ARCHIVOS)

ASPECTOS TECNICOS

- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ Organización de los Archivos de gestión
- ✓ Normalización de la Producción documental
- ✓ Transferencias documentales
- ✓ Organización del Deposito de Archivo Central
- ✓ Clasificación, ordenación y descripción
- ✓ Organización de los Fondos acumulados
- ✓ Acceso y Servicios
- ✓ Conservación Preventiva en Archivos
- ✓ Nuevas Tecnologías

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS

- ✓ Estructura Orgánica de la Entidad.
- ✓ Manual de Funciones, de procesos y procedimientos
- ✓ Actos Administrativos
- ✓ Personal Idóneo
- ✓ Recursos
- ✓ Espacio adecuado





REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ENTIDADES CON RESPECTO A LA GESTION DOCUMENTAL

- ✓ Acto administrativo de creación del archivo
- ✓ Acto administrativo de creación del Comité de Archivo
- ✓ Inventarios en su estado natural
- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ Estrategias adoptadas para la aplicación de las TRD.
- ✓ Libros de radicación y registro
- ✓ Seguimiento de correspondencia
- ✓ Tipología documental normalizada
- ✓ Formatos de archivo normalizados
- ✓ Racionalización de copias P
- ✓ Personal idóneo y de planta (Acuerdo 037 de 2002)
- ✓ Gestión de la Secretaría General, para el cumplimiento de los anteriores requisitos





MUCHAS GRACIAS POR SU ASISTENCIA
Y AGRADABLE COMPAÑÍA
FELIZ DIA