

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

13-01-2025



ORDEN DEL DÍA

- Concepto Gestión Documental, Normatividad, responsables en los Archivos de Gestión, Ciclo Vital de los Documentos
- Administración Correspondencia
- Instrumentos Archivísticos
- Administración Archivos de Gestión Físicos y Electrónicos

GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a la **Ley General de Archivos 594 (2000)** la gestión documental se define como: “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”.

NORMATIVIDAD

Ley 594 / 2000: Ley General de Archivos

Ley 734 / 2002: Expide Código Único Disciplinario Art. 34 Deberes de los funcionarios públicos.

Decreto 2358 / 2019: Por el cual se modifica el Decreto único reglamentario del sector cultura.

Acuerdo 001 de 2024:
Por el cual se establecen el acuerdo único de la Función Archivística, se define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano

NORMATIVIDAD

“Ley 594 de 2000. Art. 15”

Servidores públicos al desvincularse de las funciones entregarán los documentos a su cargo Inventariados (FUID)

“Ley 734 de 2002. Art 34. Núm. 5”

Custodiar y cuidar la documentación e información cargo o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Decreto Nacional 1080 de 2015 Velar patrimonio cultural de la nación

El objetivo es contribuir a la valoración, preservación, salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del patrimonio cultural.

“Acuerdo 001 de 2024. Art 1.3.4. AGN”

Dependencias deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión las entidades a partir de la **Tabla de Retención Documental aprobada**.

El **Jefe de la oficina** será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Ley 594 de 2000. Artículo. 15 Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

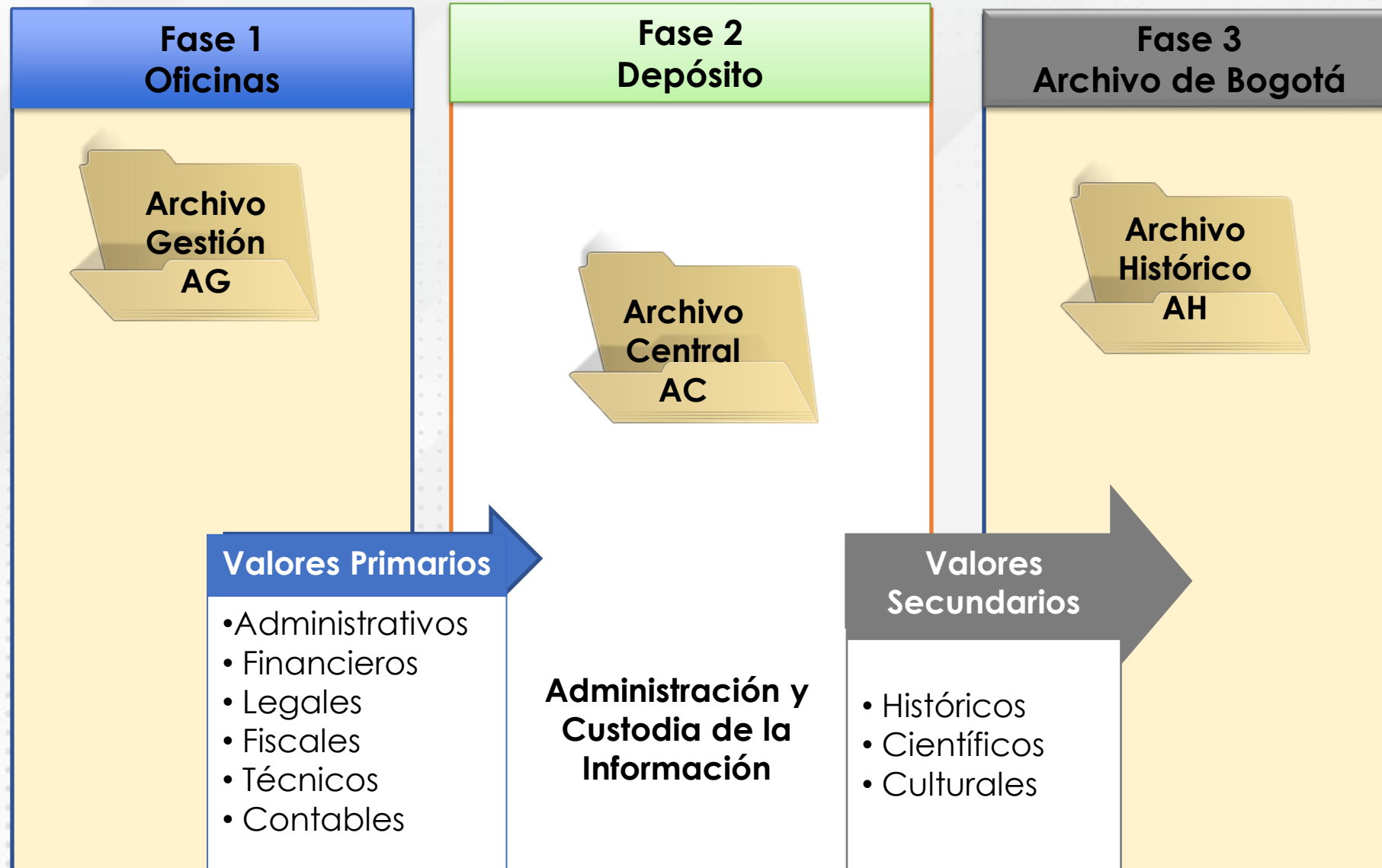
Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Único Disciplinario. Artículo 34- Numeral 5. Deberes de los servidores públicos. Numeral 5. **Deberes.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. **Artículo 35- Numerales 8, 13 y 21.** Prohibiciones de los servidores públicos.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V. de la ley 594 de 2000. Artículo. 3. Responsabilidad de la gestión de documentos. Es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como de los contratistas que presten sus servicios a las entidades publicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el AGN y las respectivas entidades publicas.

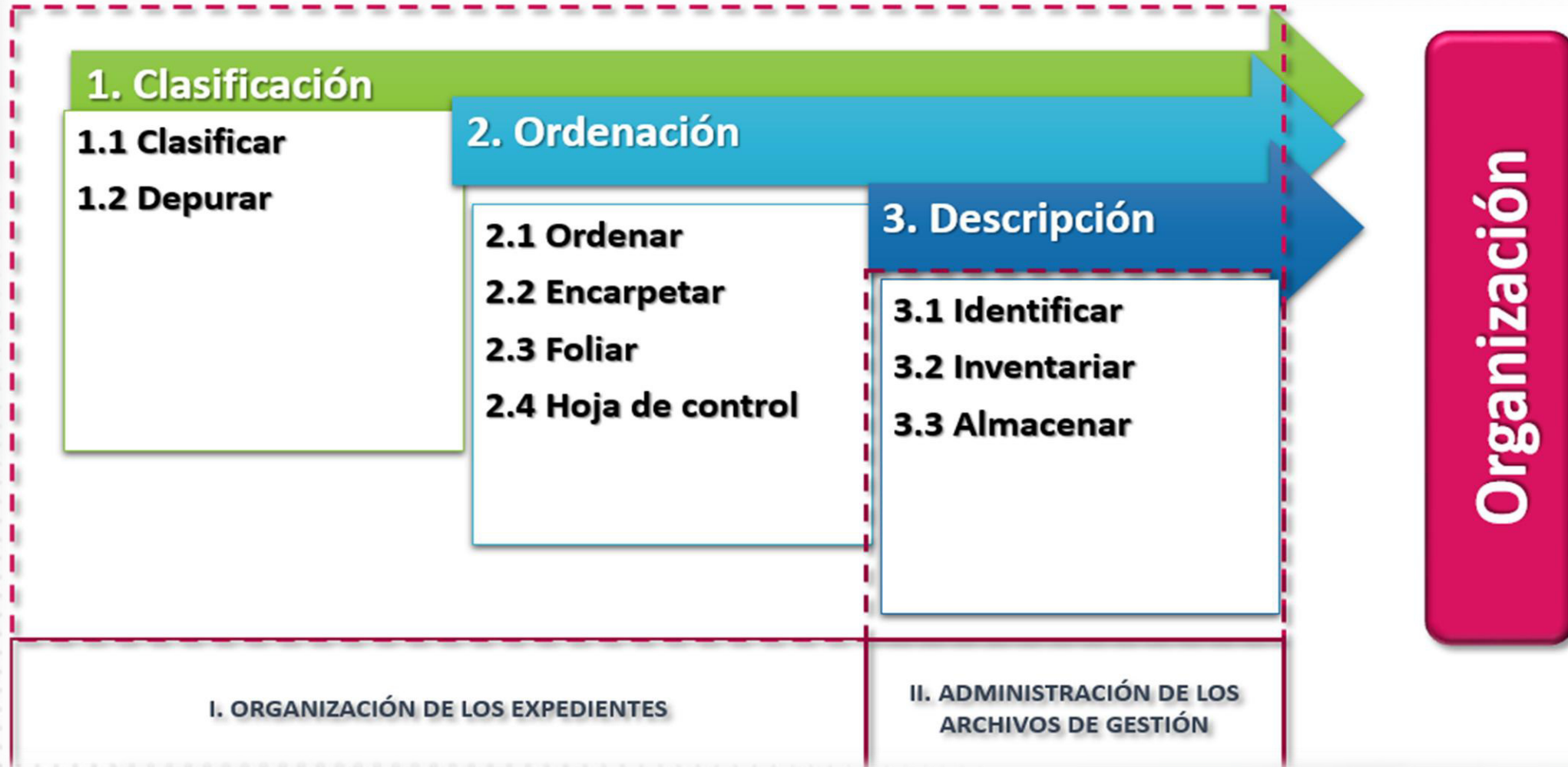
ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA



CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN - FÍSICOS



ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN - ELECTRÓNICOS



Los documentos almacenados cuentan con los servicios de Office 365 y Microsoft es responsable de garantizar las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información allí almacenada por la entidad.

Sistemas de la SDSCJ

Sistemas desarrollados para administrar, recolectar, recuperar, procesar y almacenar información, producto de los procesos internos

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



El artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 define los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Los cuales deben ser desarrollados por las entidades publicas



01

Cuadro de
Clasificación
Documental (CCD)



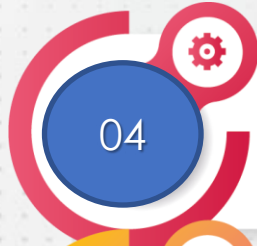
02

Tabla de Retención
Documental (TRD)



03

Programa de Gestión
Documental (PGD)



04

Plan Institucional de
Archivos (PINAR)



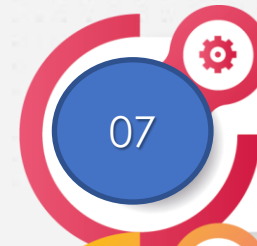
05

Inventario Documental



06

Modelo de Requisitos
para la Gestión de
Documentos
Electrónicos



07

Banco Terminológico



08

Mapa de Procesos,
Flujos documentales



09

Tabla de Control de
Acceso

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Permite identificar agrupaciones documentales según la estructura orgánico funcional de la entidad Productora.

Dentro de su finalidad se encuentra: controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos.

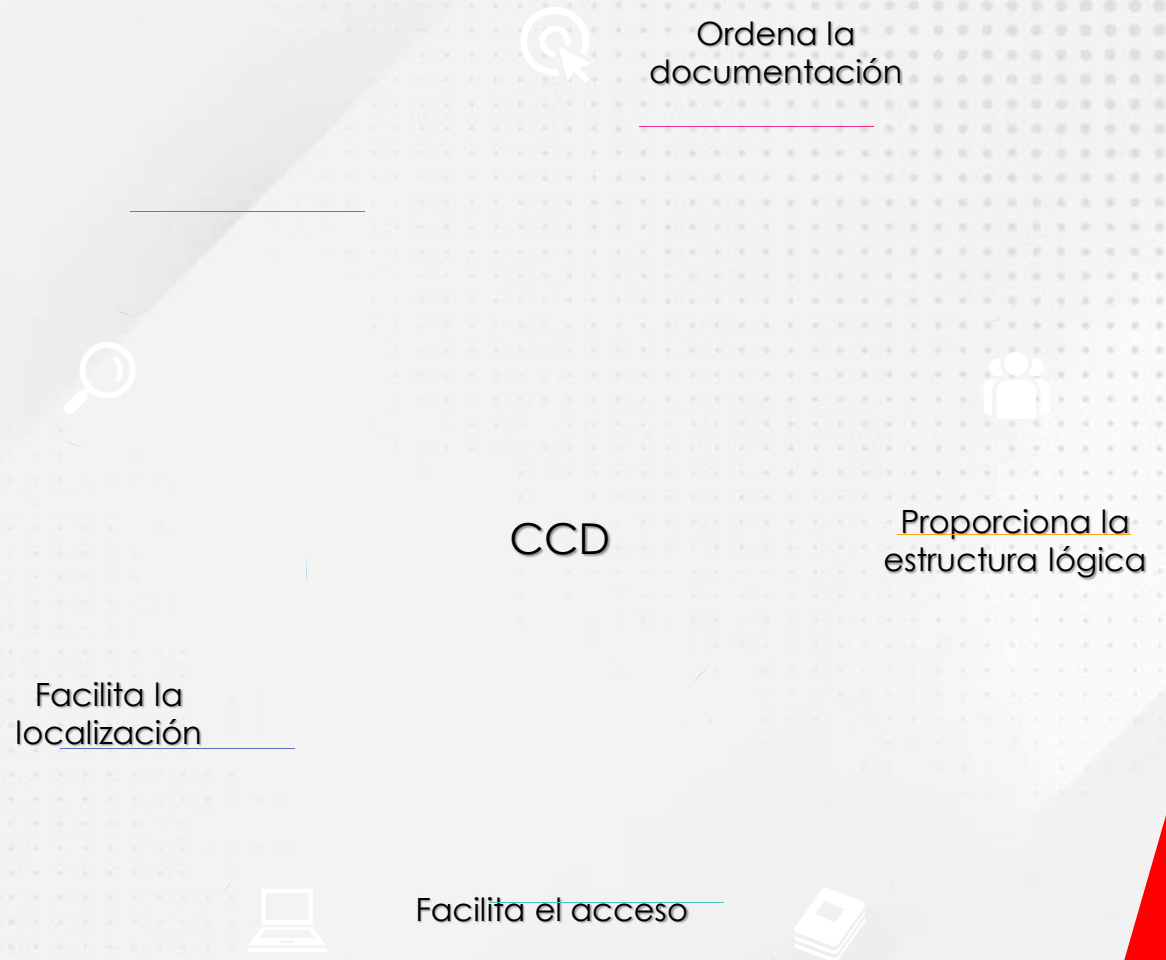


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las TRD permiten:

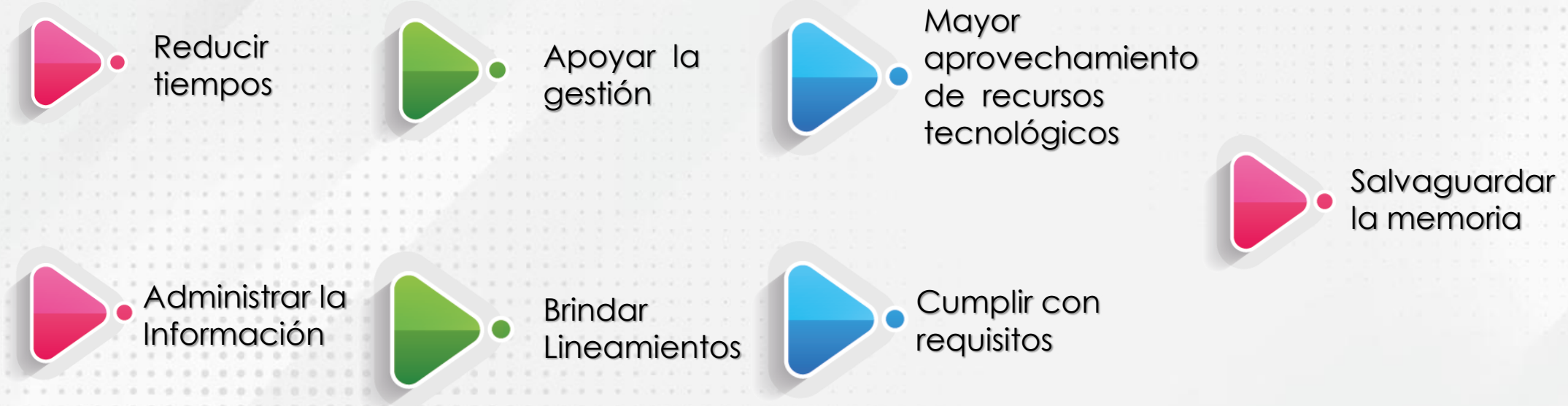


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación. Dentro de los beneficios se encuentran los siguientes:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Instrumentos para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Cuenta con los siguientes beneficios:

Referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística

Establece objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo

Optimiza los recursos archivísticos

Integración con el Plan de Acción Anual






Mejora la eficiencia administrativa e incrementa la producción Organizacional

Articular y coordinar los planes, programas y proyectos

Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados

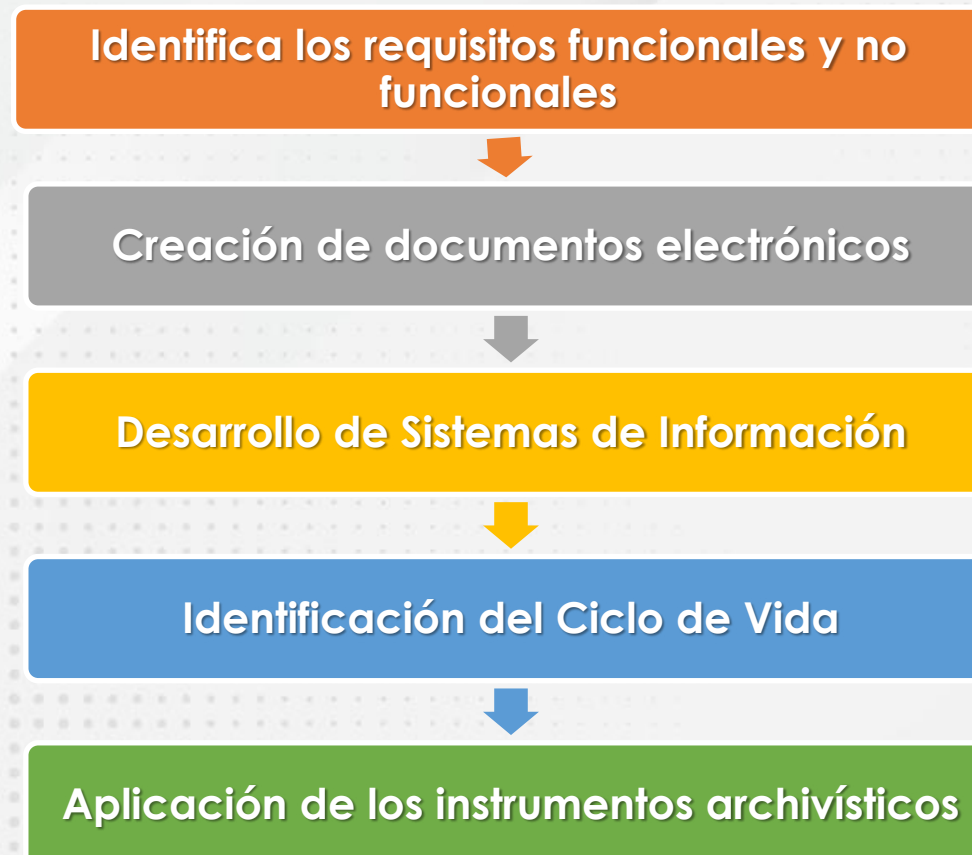
INVENTARIO DOCUMENTAL

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

-  Conocer las series y subseries documentales
-  Insumo para la transferencia primaria
-  Facilita Acceso y Localización
-  Control de la Documentación
-  Asegura responsabilidad

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Plan de Conservación

Tiene como propósito minimizar la probabilidad de aparición de indicadores de deterioro en los diferentes soportes documentales físicos y análogos (discos ópticos) utilizados por la entidad, teniendo como guía los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental – TRD y de las Tablas de Valoración Documental – TVD, propendiendo por aquellos clasificados como de conservación total y selección.

Plan de Preservación Digital

Asegurar la preservación digital a largo plazo y el acceso de los documentos electrónicos, nativos digital y/o digitalizados de archivo con disposición final de conservación total o tiempos de retención superiores a 10 años en las TRD de la SDSCJ teniendo en cuentas las características físicas y funcionales, manteniendo los principios archivísticos y su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

PROYECTO ESTRATÉGICO SGDEA



GRACIAS

