¿Qué es el Programa de Gestión Documental?

Es un 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.

El Programa De Gestión Documental (PGD)



se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como: Producción Recepción Distribución Trámite Organización Consulta Conservación y Disposición final de los documentos

Objetivos del PGD

Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.

Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente. Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería. Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna. Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

El PDG En Lo Administrativo

Hace relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones: La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección. Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad (centralizado, o descentralizado). Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con control interno, compras y suministros, sistemas, el desarrollo organizacional y el presupuesto.

Talento Humano

El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor. En entidades complejas del orden nacional, departamental, distrital o municipal, se debe designar un grupo especial que responda por el Programa de Gestión Documental
Las entidades deberán contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoria de información y manejo de procesos.
Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

Tablas De Retención Documental

La Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, éstas, deberán elaborarlas y adoptarlas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

La Ley 594 De 2000 En Su Artículo 22

Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o

recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Producción De Documentos

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.



En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades: Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros. Recibo de documentos oficiales. Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas. Constancia de recibo (sello, reloj radicador).

Actividades

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. En este proceso se señalan las actividades de:

1. Recepción de solicitud o trámite Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite. Identificación del trámite. Determinación de competencia, según funciones de las dependencias. Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

2. Respuesta Análisis de antecedentes y compilación de información. Proyección y preparación de respuesta. Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

Organización De Los Documentos

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

Actividades:

Elaboración de inventarios documentales.

Organización y entrega de transferencias documentales.

Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.



Consulta De Los Documentos

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen
Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta Determinación de la necesidad y precisión de la consulta. Determinación de competencia de la consulta. Condiciones de acceso. Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación. Reglamento de consulta.

2 Estrategia de búsqueda Disponibilidad de expedientes. Disponibilidad de fuentes de información. Establecimiento de herramientas de consulta. Ubicación de los documentos.

Eliminación De Documentos

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios Selección documental:
Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.