

MARCO CONCEPTUAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FIDUAGRARIA S.A

Fiduagraria S.A ha contemplado dentro del programa de Gestión Documental el manejo efectivo de la información como parte esencial en el desarrollo de los procesos estratégicos de la entidad, la adecuada organización y disponibilidad de los documentos que proporcionan un apoyo para la administración y eficiencia en los procedimientos de cada área o dependencia, a través de las directrices estipuladas para el control en el flujo de documental, contempladas en el marco normativo para el manejo de instrumentos archivísticos. Lo anterior hace que se evidencie una estructura organizada para la ubicación y disposición de la producción documental.

Marco Normativo

- ✓ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- ✓ Ley 1712 de 2014 Art.15
- ✓ Ley 1437 de 2011 art. 59
- ✓ Decreto 1080 de 2015 Libro II parte 8 Tít. 11 Capítulo V-Gestión documental
- ✓ Circular externa Archivo General de la Nación 002 de 2012
- ✓ Circular Externa Archivo General de la Nación 005 de 2012

En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012 compilado por el Decreto 1080 de 2015 (AGN), el Programa de Gestión Documental-PGD, es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento y a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

¹ Tomado del Archivo General de la Nación – Programa de Gestión Documental

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Tomado de: Gestión documental <http://gestiondocumental.blogspot.com.co/2014/09/la-gestion-documental.html>

FIDUAGRARIA, en el marco de desarrollo del Programa de Gestión Documental, debe garantizar la permanente actualización y fortalecimiento del flujo documental mediante el establecimiento de políticas, normas, funciones y procedimientos para la correcta recepción, generación, organización, conservación y recuperación de los documentos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los mismos, los principios e instrumentos archivísticos, la cultura organizacional, los sistemas tecnológicos y las necesidades de cada una de las dependencias de la entidad.

En virtud de los lineamientos para la implementación y mejora del Programa de Gestión Documental se deben tener en cuenta aspectos relacionados desde la producción hasta la disposición final de los documentos, los cuales se especifican a continuación:

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. (Decreto 1080 de 2015- Artículo 2.8.2.5.9-Numeral a)².

Objetivos:

- Elaborar diagnóstico documental y analizar e identificar los requisitos técnicos y administrativos.
- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión documental para el adecuado funcionamiento de cada proceso.
- Seguir la normatividad referente a la implementación de instrumentos archivísticos.
- Seguir los lineamientos estipulados en las Tablas de Retención documental para el manejo de la documentación y los tiempos de retención.
- Alineación de las caracterizaciones, procedimientos y formatos a las TRD.

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. (Decreto 1080 de 2015- Artículo 2.8.2.5.9-Numeral b)

Objetivos:

- Estructurar los documentos de acuerdo al Sistema de Gestión Integrado de la entidad.
- Definir políticas para la elaboración de comunicaciones.
- Realizar seguimiento a la producción y recepción de los documentos.

² Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015 – Ministerio de Cultura

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. (Decreto 1080 de 2015- Artículo 2.8.2.5.9-Numeral c).

Objetivos:

- Estandarizar procesos de radicación y trámites.
- Realizar la oportuna radicación, registro y distribución de documentos a través del aplicativo FILEDOC utilizado para la gestión de Correspondencia en la entidad.
- Hacer seguimiento y control.

Organización

Conjunto de operaciones para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. (Decreto 1080 de 2015- Artículo 2.8.2.5.9-Numeral d).

Objetivos:

- Realizar el respectivo registro en el aplicativo SIADOC de las unidades documentales generadas por cada uno de los procesos en la entidad.
- Realizar seguimiento a las transferencias primarias y secundarias.
- Llevar un adecuado control de los registros de préstamos de expedientes.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los procedimientos asociados al área de Gestión Documental.

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,

emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. (Decreto 1080 de 2015- Artículo 2.8.2.5.9-Numeral e)

Objetivos:

- Identificar de acuerdo a las TRD estipuladas por la entidad los tiempos de retención para realizar las transferencias que se requieran.
- Velar por el oportuno diligenciamiento de las transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- Velar por el oportuno diligenciamiento de las transferencias del Archivo Central al Archivo Histórico.

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 retención documental o en las tablas valoración documental. (Decreto 1080 de 2015- Artículo 2.8.2.5.9-Numeral f)

Objetivos:

- Identificar la disposición final de los documentos, siguiendo lo registrado en las TRD para realizar los trámites pertinentes con respecto a si se van a conservar en su totalidad, se van a seleccionar, digitalizar, o eliminar las respectivas series documentales.
- Garantizar que todos los procesos de disposición final se realicen bajo la normativa correspondiente a cada uno.

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. (Decreto 1080 de 2015- Artículo 2.8.2.5.9-Numeral g)

Objetivo:

- Implementar condiciones para la protección y conservación de los documentos.
- Realizar mantenimiento de las instalaciones para asegurar condiciones ambientales apropiadas.
- Garantizar el almacenamiento adecuado de las unidades documentales, uso de carpetas, cajas X-300, cajas X-200, uso de materiales que no deterioren los documentos etc.

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). (Decreto 1080 de 2015- Artículo 2.8.2.5.9-Numeral h)

Objetivo:

- Determinar de acuerdo a la producción documental de la entidad los valores primarios y secundarios de los documentos para darles el tratamiento adecuado y su disposición final.