



Plan para la implementación del programa de Gestión Documental

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información.

La gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático”.

“Los Archivos son centros dinámicos de información, base para la gestión, los cuales conservan el patrimonio documental de las instituciones y de la Nación, suministran información original y única de las entidades y apoyan la fiscalización, planeación, control de resultados y toma de decisiones; el Archivo es la memoria cultural de la institución, así como es el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma

y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión”.

Este plan estratégico además de atender lo expuesto en la Ley, es una orientación para la aplicación en ARTESANIAS DE COLOMBIA.

PLAN DE TRABAJO

OBJETIVO:

Asesorar a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Entidad, en el diseño seguimiento y control del programa de gestión documental acorde con las políticas del Archivo General de la Nación.

ACTIVIDADES

1. Apoyar y orientar en la evaluación de las propuestas recibidas por la Entidad en materia de sistematización del proceso PGD.

En esta actividad se trabajará cada vez que Artesanías de Colombia requiera de directrices técnicas archivísticas sobre el manejo documental para la elaboración de los pliegos de condiciones para la adquisición del software documental, aclaraciones a los postulantes de las mismas o temas afines.

Tiempo: Cuatro semanas

2. Efectuar la inducción al plan de capacitación a los funcionarios.

Tiempo: Cuatro sesiones en dos días

Producto: Funcionarios asignados por la Entidad informados y capacitados en los conceptos archivísticos.

3. Apoyar y orientar en la actualización de las TRD.

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y

ser un instrumento archivístico 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 en la entidad, ésta, deberá actualizarla y adoptarla para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN039 de 2002:

Para la actualización se requiere realizar los siguientes pasos:

PRIMERA ETAPA.: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

SEGUNDA ETAPA: Análisis e interpretación de la información recolectada.

Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.

Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio

documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

TERCERA ETAPA: Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

La persona encargada del Archivo preparará la propuesta de actualización de Tabla de Retención Documental de Artesanías de Colombia con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia,

El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta de actualización de TRD de la entidad.

CUARTA ETAPA: Aplicación

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por el Comité de Archivo se expedirá el acto administrativo, que ordene su aplicación ante los servidores públicos de la Entidad

Tiempo: Ocho semanas

Producto: Tablas de Retención Actualizadas

4. Diseñar el Programa de Gestión documental.

La Ley General de Archivos, define Gestión documental como el “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”.

En este sentido, se propone revisar y evaluar los siguientes procedimientos:

- Producción de documentos
- Recepción de documentos,
- Distribución de documentos,
- Trámite de documentos,
- Organización de documentos,
- Consulta de documentos,
- Conservación de documentos
- Disposición final de documentos

Cada etapa está relacionada con actividades específicas que permitan la puesta en marcha del sistema.

Para la ejecución de las actividades planificadas es necesario contar con el apoyo de todo el personal y las distintas unidades administrativas de Artesanías de Colombia.

Tiempo: Diez semanas

Producto: Diseño final del PGD

5. Realizar el seguimiento a los procesos archivísticos en los archivos de gestión y central

Tiempo: Seis semanas

Producto: Estado actual de los archivos

6. Capacitación a los funcionarios que ordene la Entidad.

Se realizara una (1) capacitación de 6 horas en el tema específico que ordene Artesanías de Colombia.

Tiempo: 6horas

Producto: Personal capacitado en área archivística y documental específica.

7. Entrega del trabajo.