

PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL

1. PRESENTACIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas y/o privadas que cumplan funciones públicas, La Contraloría Departamental de Bolívar, diseña este Programa De Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y automatizados de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico.

Unos de los objetivos del PGD es 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 que garantice los derechos individuales y colectivos.

2. MARCO CONCEPTUAL

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

Igualmente un PGD debe propender por:

- La racionalización y normalización de la documentación desde su producción hasta su destino final.
- El manejo integral de los documentos y de la información para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de la información y la reducción de costos en la producción y conservación del acervo documental.

- La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.

Un PGD permite tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de una entidad, lo cual se ve reflejado en un sistema institucional de archivos plenamente organizado y definido que garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna.

Por lo anterior, normaliza todas las fases de la gestión documental: producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final (eliminación o conservación) de la información institucional como recurso indispensable para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

Entre los principales beneficios que una organización puede esperar una vez implementado un PGD son:

- Reducción del volumen documental. Disminución de documentos que se producen en la organización, en particular aquellos documentos considerados innecesarios o que no aportan ningún valor informativo o de otra naturaleza.
- Mejoras en la eficiencia administrativa. La revisión de los procesos permite reducir proceso innecesarios y muy complejos.
- Incremento de la productividad organizacional. Aumento de la productividad de los empleados, gracias a la racionalización de los documentos donde las actividades se vuelven menos dependientes de la producción, consulta y validación de documentos que facilitan la dedicación a labores propias de la entidad.
- Aprovechamiento de las tecnologías de la información. La aplicación de los conceptos de gestión documental permite un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y el mejor uso de los sistemas de información, la ofimática, la automatización de oficina, entre otras.
- La gestión documental permite mejorar los niveles de rentabilidad de la organización, por cuanto reduce costos operativos y aumenta la disponibilidad de los recursos para ser invertidos en áreas claves, incluida la gestión de información

3. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Para el desarrollo de los proyectos archivísticos de cualquier índole es indispensable contar con el conocimiento de la normatividad aplicable a los mismos, y las que rigen la regulación de las entidades públicas y privadas que cumplen función pública, como las normas aplicables a la documentación, ya que se constituye en su fundamento legal,

bien sea para el sostenimiento y desarrollo de los archivos, así para el tratamiento que se debe dar a éstos como centros de información.

- Ley 43 de 1913
- Ley 57 de 1999 (Artículo 7)
- Ley 594. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 6 Artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades de estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que prestan servicios públicos.
- Código penal Capítulo Tercero Falsificación de documentos públicos
(Artículos 286 al 292)
- Decreto 2363 de 2012 Sobre la firma electrónica.
- Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8, 11 y 12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Circular Externa 005 2012.
- Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 46 de 2000. Según el Acuerdo 46 de 2000 (Mayo 5) "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".

4. CONSIDERACIONES BÁSICAS

Para elaborar un Programa de Gestión Documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ **Administrativos:** Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

✓ **Económicos:** Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

✓ **Archivísticos:** Considerados la base del programa; se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

5. PLANEACIÓN

Diagnóstico: El diseño y desarrollo de un Programa de Gestión Documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información.

Mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité de Archivo) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico se debe iniciar con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, encuestas documentales.

Requisitos técnicos: Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como contar con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Tener debidamente aprobadas por el Comité de Archivo, las Tablas de Retención Documental.
- Contar con el Comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.

Requisitos administrativos: Hacen 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.
- Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con los directivos y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- 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..

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser 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, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002:

La elaboración de las Tablas de Retención Documental (T.R.D.), se dividió en varias etapas:

Primera Etapa. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

- Se identificaron las dependencias productoras de documentos a través de la recopilación de Actos Administrativos, la estructura orgánico-funcional de la Contraloría Departamental de Bolívar y Manuales de Funciones.

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información recolectada.

- Se aplicó la encuesta del estudio de la unidad documental a cada funcionario productor de documentos por cada dependencia.

- Con la información recolectada en la encuesta del estudio de la unidad documental, se procedió con el análisis e interpretación de las mismas; soportado con el manual de funciones y el organigrama.

Tercera Etapa. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación:

- Se elabora un cuadro de clasificación documental determinando: código de la dependencia productora, código de las series y código de las subseries, en orden alfanumérico.
- Se elaboran las Tablas de Retención Documental (TRD), teniendo en cuenta lo siguiente: Definir por cada serie documental los tiempos de retención en cada fase del archivo según los términos de Ley y criterios archivísticos. Determinar la disposición final de la documentación ya sea para su conservación total, eliminación, microfilmación o selección.
- Se hace entrega de la Tabla de Retención Documental (TRD) a cada Jefe de área, para su verificación (si hay ajustes se realizan) y solicitando la firma.
- Se convoca a reunión el Comité de Archivo para el estudio y revisión correspondiente a las Tablas de Retención Documental (TRD) y posterior Aprobación.
- Se envían las Tablas de Retención Documental (TRD) al Comité Evaluador del Concejo Departamental de Archivo de Bolívar, para concepto Técnico y Convalidación.
- Se realizan los ajustes a las Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo con las observaciones formuladas en el Concepto Técnico emitido por el Comité Evaluador de documentos.

Cuarta Etapa. Aplicación.

- Se distribuyen las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas mediante Acto Administrativo a las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental de Bolívar, para su correspondiente aplicación.

Quinta Etapa. Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental.

- Se programa cronograma de visitas por dependencia.
- Se realiza visita a cada dependencia para verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y resolver dudas o inquietudes que se puedan presentar.
- Se analiza la información obtenida en las visitas, determinando si es necesario hacer modificaciones a las Tablas de Retención Documental (TRD) según las sugerencias o inquietudes de los funcionarios.
- Se convoca al Comité Interno de Archivo, quienes aprueban o no las modificaciones propuestas debidamente sustentadas.

- De ser aprobadas la solicitud de modificaciones se realiza en coordinación con el funcionario de la dependencia competente las reformas a las Tablas de Retención Documental (TRD), de ser negada la solicitud se notifica a los interesados.

Actividades

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.

Para efectos de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos,
3. Distribución de documentos,
4. Trámite de documentos,
5. Organización de documentos,
6. Consulta de documentos,
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos.

6.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Definición: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. La producción de documentos como formatos, formularios no estandarizados y duplicidad innecesaria de los mismos, evidencia el desconocimiento de normas que regulen la gestión de la documentación que se genera en la Institución en desarrollo de su misión, lo anterior si tenemos en cuenta que los documentos sirven como instrumento probatorio.

Actividades

- Identificar las dependencias productoras.
- Definir tipologías documentales, formatos y formularios según la Tabla de Retención Documental.
- Determinar formatos preimpresos y plantillas predeterminadas.

- Establecer directrices relacionados con el número de copias.
- Mantener un control de la producción de nuevos 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 dependencia.
- Los formatos anexos y procedimientos, son los regulados y aplicados por el Archivo General de la Nación. Cada entidad deberá adaptarlos a su particularidad (Logotipo, nombre, firmas autorizadas, etc.). (Estos formatos fueron diseñados teniendo en cuenta la norma NTC 3393, vigencia a 29 de junio de 2005). En virtud de lo mencionado se hace indispensable adoptar e implementar las anotaciones y actividades sugeridas en cada una de las formas en que se generan los documentos.

6.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Definición: Conjunto de operaciones de verificación y control que la Contraloría Departamental de Bolívar realiza para la recepción de nuevos documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Aspectos Generales:

- Se prohíbe el uso de sellos para firmar las comunicaciones producidas por la entidad cualquiera que sea la modalidad o técnica utilizada, la firma y la denominación del cargo serán información suficiente para la expedición del documento.
- La persona encargada del Archivo de Correspondencia deberá respetar estrictamente el orden de presentación de los documentos respecto a las quejas, reclamos y solicitudes que realicen los usuarios teniendo prioridad para las mujeres embarazadas, discapacitadas y personas de la tercera edad.
- La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.
- Se consideran paquetes sospechosos aquellos que tengan las siguientes características: este sellado excesivamente, tiene forma extraña, tiene un peso fuera de lo normal en función de su tamaño, cables o papel de aluminio que sobresalgan del paquete, remitentes extraños o faltas de estos. Después de identificado el paquete se debe aislar y averiguar su procedencia, no abrirlos e informar al personal de seguridad de la entidad.
- Las comunicaciones confidenciales son aquellas que ingresan a través de la Ventanilla Única, cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario o destinatarios encargados del trámite. Esta comunicación solo se denominará así, cuando el sobre que lo contenga tiene explícita la palabra confidencial, el sobre o contenedor no será abierto y simplemente se le colocará el sello de recibido, mas no de radicado. El sello

de recibido debe indicar la fecha y hora de recepción del documento, se registrara en la planilla de control de comunicaciones confidenciales y será remitido al destinatario.

Nota:

- Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su Tabla de Retención Documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

- Los medios de recepción y distribución de las comunicaciones son:

personal, empresas de mensajería, Fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.

- La correspondencia personal como extractos bancarios, notificaciones judiciales, invitaciones, entre otros; los folletos, las publicaciones periódicas (revistas) y el material bibliográfico (libros) que no constituyan una suscripción institucional no darán lugar a ningún tipo de trámite por parte de la Contraloría Departamental.

Actividades:

- La recepción de las comunicaciones oficiales se hará siempre a través de la Ventanilla Única de la Contraloría Departamental de Bolívar, ubicada en el Centro Calle 36 Gastelbondo N° 2-67

- Las comunicaciones oficiales que ingresen a la institución deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

Nota: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

- Cuando se reciban comunicaciones vía fax, inmediatamente se debe sacar una fotocopia para garantizar la conservación del documento, en el caso en el que llegue el original, la fotocopia se reemplaza por este.

- Las comunicaciones que sean recibidas a través de correo electrónico serán administradas por la Ventanilla Única, la cual garantizará la oficialización, seguimiento y control de su trámite. El dominio del correo electrónicos institucional debe ser contraloria@contraloriadebolivar.gov.co para que se asuman como comunicaciones oficiales.

- Para el caso de las comunicaciones oficiales externas recibidas, no se hace exigencia de ningún formato en particular.

- Lea el contenido de la Comunicación Oficial Externa y tenga especial cuidado con los plazos, términos y anexos indicados en la misma. Todos los paquetes de documentos que lleguen dirigidos a la Contraloría, Dependencia o Funcionarios, deben ser abiertos y se debe valorar si es competencia de la institución antes de aplicarle sello de radicación.

- Al recibir una comunicación oficial externa, cuyos términos sean de carácter URGENTE, agilice el proceso de registro y distribución. Si usted no hace una notificación oportuna, será su responsabilidad la entrega tardía de las comunicaciones.

- Las comunicaciones que no estén relacionadas con el trámite de la Contraloría no se recibirán en la Ventanilla Única de la entidad.

REGISTRO.

El registro de las comunicaciones tanto recibidas como enviadas se realizará en el

Software, "HERMES, en el cual se registrarán los siguientes datos: número de radicado, fecha, hora, datos del remitente, folios, asunto, destinatario, asunto, anexos, entre otros.

RADICADO

- El procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales, velará por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o petionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno.

Nota: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.

- La radicación de las comunicaciones será en la Ventanilla Única de la entidad en horario de 8:00 a 12:00 M y de 1:00 a 5:00 PM, las comunicaciones que lleguen y el Programa este fuera de servicio, serán radica al día siguiente con el objetivo de cumplir con los horarios de distribución externa.

6.3 DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES

Definición: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Actividades

El Funcionario de la Ventanilla Única, velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones del instructivo de producción y de este, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido. Si la comunicación no se ajusta a los modelos y a los requerimientos establecidos el funcionario a cargo de la radicación

devolverá la comunicación a la oficina productora para que se efectúe la corrección respectiva y así, poder continuar con su trámite.

Distribución de Comunicaciones Internas.

Al entregar la comunicación al destinatario final, se le solicita a éste que verifique que los documentos indicados en la Planilla de Registro de Correspondencia recibida, correspondan a la documentación que se le entrega. En la planilla debe quedar registrado el nombre legible de quien recibe, así como la fecha y hora de recibido.

Finalizada la entrega de las comunicaciones a los destinatarios, se verifica que todas las planillas estén debidamente diligenciadas y se proceda a archivarlas.

Para la distribución de las comunicaciones oficiales se han establecido dos horarios: 9:00 a 10:00 A.M y de 2:00 a 3:00 P.M, para la cual se entregaran las comunicaciones a cada área de la entidad.

El funcionario de la Ventanilla Única de la Contraloría Departamental de Bolívar entregará la hoja de ruta que emite el sistema, con el objetivo de que el funcionario firme y evidencie que le fue entregada la correspondencia a satisfacción, seguidamente será archivada por el funcionario de la ventanilla, para Seguimiento y control.

Distribución de Comunicaciones Externas

Para el caso de las comunicaciones externas a enviar, se han establecido dos canales de distribución.

Mensajería externa. Cuando se usa este canal, el mensajero debe y proceder a entregar la correspondencia para su radicación tanto en el original como en la copia, trayendo la copia para ser archivada en la serie correspondiente a la oficina Productora.

6.4 TRÁMITE DE COMUNICACIONES

Definición: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

El Derecho de Petición es un Derecho fundamental consagrado en la Constitución

Política de Colombia que tiene toda persona de presentar peticiones respetuosas el término para resolver un derecho de petición es de:

- Quince (15) días hábiles siguientes a su presentación para peticiones de interés particular o general.
- Diez (10) días hábiles para peticiones o solicitudes de información.

- Treinta (30) días hábiles para solicitudes de consulta en relación con la materia a cargo de la institución.
- Cinco (5) días hábiles para solicitud de informes por parte de otras entidades
- Diez (10) días hábiles para solicitud de documentos que reposan en las series documentales de las dependencias y de expedición de copia de los mismos.

Nota. Cuando no fuere posible resolver o contestar la petición en dicho plazo, se deberá informar así al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez la fecha en que se resolverá o dará respuesta. Aunque la solicitud no indique el artículo 23 de la Constitución Política o no señale expresamente que se presenta en ejercicio del derecho de petición, si se enmarca dentro de uno de los tipos de petición indicados, debe tramitarse como tal, dentro de los términos anotados.

Nota: Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

6.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Definición: Los archivos de gestión son aquellos en los que se reúne la documentación que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten. La organización de los archivos según la Ley 594 de 2000 es responsabilidad de los jefes de oficina, aunque su manejo sea competencia del funcionario delegado para tal fin. Se debe tener en cuenta que el único instrumento válido para la organización de los archivos son las Tablas de Retención Documental (TRD) y que en ellas se deben reflejar las funciones a cargo de cada una de las dependencias de la Contraloría Departamental de Bolívar.

Acciones

Criterios para la organización de archivos de gestión.

- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será:

13

fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

- Guía de archivo: Se procede a diligenciar el formato índice documental el cual nos ayuda a ubicar de una manera fácil un documento dentro de un expediente.

- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, carpetas identificadas con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

Pasos a seguir para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Organización:

Los procedimientos que se deben adelantar para implementar las Tablas de Retención Documental son:

Primer Paso. Identificar y agrupar en expedientes todos los documentos pertenecientes a la dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental.

Segundo Paso. Los documentos previamente clasificados en series y subseries documentales se deben ordenar al interior de cada unidad de conservación, manteniendo el principio del orden original.

Tercer Paso. Sin excepción todas las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación por lo tanto debe contener lo siguiente, razón social. Código, Nombre y/o logo de la Entidad, Dependencia. Se debe identificar la unidad administrativa donde se genera el expediente, sin dejar de incluir la dependencia de mayor jerárquica.

Código de la serie documental. Se debe consignar el código de la serie de acuerdo a la información de la TRD o el cuadro de clasificación documental.

Nombre de la Serie Documental. Se debe consignar el nombre de acuerdo a la información de las TRD. Debe escribirse sostenida y en negrilla.

Código de la Subserie Documental. Se debe consignar el código de la serie de acuerdo a la información de la TRD o el cuadro de clasificación documental.

Nombre de la Subserie Documental. Se debe consignar el nombre de acuerdo a la

Información de las TRD. Debe escribirse mayúscula inicial y con negrilla.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Mientras el expediente este vigente en el archivo de gestión la fecha final no se debe asignar en la identificación del expediente, solo cuando se concluya el trámite.

Nº de Folios: Se debe indicar el número de folios que conforman el expediente.

Número del expediente. No se deben utilizar numeraciones complejas, se debe asignar un número diferente para cada serie documental, es importante que cada expediente tenga un número que no puede estar repetido, pero al iniciar cada vigencia se debe iniciar de nuevo la numeración. Se debe tener presente que dentro de cada expediente, se debe archivar máximo 200 folios. Si se requiere más de una carpeta por expediente, se procederá a la apertura de un nuevo expediente, identificándolo con la información señalada anteriormente, para expediente 2 de 2.

Tiempo de Retención y Disposición Final. Se diligencia el tiempo de permanencia del expediente en cada fase de los archivos y cuál será su disposición final de acuerdo a lo establecido en las TRD.

Nº de Caja. Corresponde al número de caja donde será almacenado el expediente.

Cuarto Paso. El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.

Para las unidades documentales complejas (expedientes), la ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (año, mes día): en

primer lugar la fecha del documento que le dio inicio al trámite y que debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo, y la fecha del último documento, es decir aquel con el que concluyó dicho trámite. No nos referimos aquí y no se tendrán en cuenta las fechas de aquellos documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales; éstos generalmente sirven como antecedentes o testimonios (como las pruebas, las notificaciones, normas, entre otros,).

Quinto Paso. Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser separados por cuanto responden a secuencias resultado de trámites ya sean de carácter administrativo o técnico, que deben ser respetados y controlados. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Dicho procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental, sean simples o complejas, estén perfectamente Ordenadas.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que antes de foliar es necesario hacer valoración primaria, la cual consiste en analizar si los documentos responden al trámite o a los tipos

documentales de la respectiva serie documental, si existe duplicidad (documentos repetidos), si además de los tipos documentales propios de la serie existen otros de apoyo, y si están correctamente ordenados. Esto con el fin de proceder a depurar si fuere del caso lo cual consiste en retirar los documentos duplicados y los que no sean constitutivos de la serie. Los documentos al interior de la unidad de conservación se ordenan cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente.

Sexto Paso. La ubicación física de las series y subseries se hace en forma alfanumérica en los muebles de archivo, comenzando desde la gaveta o estante superior hasta en la parte inferior del mueble. Las series y subseries documentales se ordenan respetando la codificación que aparece en las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) Por su parte las unidades documentales de cada serie o Subserie se ordenan cronológicamente de acuerdo con el orden natural en que fueron generados, bajo el orden original.

Séptimo Paso. Se deben distribuir atendiendo el orden de codificación establecido, es decir, en forma ascendente como se encuentra en las TRD, así como identificar en la parte superior derecha del archivador las series y las subseries que allí se encuentran al interior de las unidades de almacenamiento se requiere utilizar guías o separadores que permitan identificar las series y subseries documentales con sus respectivos códigos. Cuando se tiene estantería abierta o archivo rodante la ubicación de las cajas se debe hacer en Z.

Octavo Paso. Cada funcionario responsable de los archivo de gestión debe elaborar levantar el inventario documental, diligenciando para tal fin el formato Único de Inventario Documental y siguiendo las instrucciones señaladas en las Tablas de Retención Documental (T.R.D.).

Noveno Paso. Dentro de la conformación de las series documentales específicas de cada dependencia se encuentran documentos de apoyo, los cuales no pertenecen a dichas series, debido a que cumplen una función de soporte o informativa. Todos los documentos de apoyo, deben ser identificados, con el fin de facilitar procesos de localización, consulta y eliminación y no deben ser transferidos al Archivo Central de la Contraloría Municipal de Tuluá el proceso de eliminación se debe ejecutar una vez se considere que han perdido vigencia, ya que los mismos no serán recibidos en la transferencia documental.

Dentro de los documentos de apoyo, regularmente podemos encontrar:

- Copias o fotocopias de normas externas, Decretos Nacionales, Circulares, Resoluciones, entre otros.
- Copias o fotocopias de documentos que son generados por la Contraloría

Departamental de Bolívar, pero que por función solo deben ser conservados en una dependencia. En las otras dependencias tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la entidad, por lo tanto pierden todos sus valores.

.Decimo Paso. Finalmente se debe observar el cumplimiento de los tiempos de retención que están dados para el archivo de gestión de la dependencia, en la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), precisando que dicho lapso de tiempo se empieza a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la dependencia.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales

ordenados -respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

El Funcionario encargado del Archivo Central debe elaborar anualmente un cronograma de transferencias documentales, asignando las fechas de recepción de los documentos de las distintas dependencias, socializando el mismo con la suficiente antelación para que los funcionarios encargados de los archivos de gestión inicien el proceso de preparación de la documentación.

Se debe preparar físicamente la documentación a transferir. Se refiere a todas las actividades que tienen como objetivo garantizar la preparación técnica de los documentos: ordenación, selección natural ó expurgo, foliación, cambio de unidades de conservación, identificación y rotulación de los expedientes.

6.6 CONSULTA DOCUMENTAL

Definición: La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

- Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

Actividades

La consulta de los documentos en los archivos de gestión por parte de otras áreas o de los ciudadanos, deberán efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte.

La consulta debe realizarse de una manera adecuada ayudando a su buena manipulación y dándole el mejor uso posible ya que los documentos son fuente de información y consulta.

Estrategia de búsqueda:

- Búsqueda de expedientes mediante las herramientas de consulta., como Inventarios, guías e Índices.
- Ubicación de los documentos, en las unidades de instalación.
- Diligenciar el formato de préstamo: Instrumento que permite el control para el préstamo de documentos, por tanto debe diligenciarse completa y adecuadamente toda la información requerida en este formato.
- Recuperación de documentos: Controlar que la devolución de los documentos se realice en un tiempo máximo de 8 días calendario, se realiza seguimiento de los documentos prestados hasta el reintegro de los mismos al archivo, vencido el plazo, los responsables de los archivos de gestión, central e histórico deberán hacer exigible su devolución inmediata.

Consulta y préstamo de documentos

- a. Prestar la atención de consulta y préstamo de documentos en el horario laboral de la entidad.
- b. Las dependencias deberán solicitar la consulta en el Archivo Centralizado y desplazarse a esta oficina para recibir los documentos y firmar Los formatos correspondientes.
- c. Al solicitar una consulta cerciórese de que el documento solicitado ya fue transferido por la oficina productora.
- d. La consulta se solicita referenciando la información registrada en el inventario documental.
- e. Tener en cuenta que no se debe prestar documentación para acumular en los puestos de trabajo, otro usuario podría requerir el servicio.

Una vez efectuada la consulta debe devolver los documentos a la mayor brevedad, pues el tiempo que los documentos permanecerán fuera del Archivo, ser máximo de 8 días calendario. En caso de requerirse por mayor tiempo deber renovar el formato préstamo de documentos.

- f. Conservar la documentación tal y como se le presta; no debe desorganizar los expedientes. Por ningún motivo se podrán retirar documentos de las carpetas o series

documentales, no solo por los problemas futuros de consulta que esta práctica conlleva, sino también por las repercusiones legales que el extravío de un documento pueda generar. Quien firma el formato de Préstamo, es el responsable

del manejo de que se le dé a la información prestada y de devolverla de manera íntegra.

g. Las carpetas, expedientes, hojas de vida, legajos, libros y demás documentos deben tratarse con cuidado, recuerde que su consulta no es única ni personal, ya que son muchos los usuarios y para todos es importante la información.

h. El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con el visto bueno del jefe de la respectiva dependencia y motivado mediante oficio.

i. No se prestara la consulta y préstamo de documentos, sin el visto bueno del jefe de la oficina productora, a personal de la entidad que no esté directamente relacionado con el manejo de dicha información en cumplimiento de sus funciones.

6.7 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Definición: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Actividades

Los documentos deben ser almacenados en carpetas de desacidificadas, en las cuales deben ir con un gancho plástico de manera inversa de atrás hacia adelante.

La conservación preventiva de documentos

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Para preservar y conservar la documentación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar limpieza a la documentación eliminando el polvo de la unidad de conservación.
- Eliminar el material metálico con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente. Además debe procurar no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
- Cambie el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

MANUAL

Si detecta documentos afectados por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación en un lugar visible.

- Solicitar el servicio de personal especializado para procesos de desinfección de documentación afectada antes de incorporar dicho material al archivo central o al histórico.
- Evite, de ser posible; perforar los documentos.
- No salivar los dedos para pasar páginas: con esto estamos manchando el documento, y llevando suciedad a nuestro organismo, utilice un humedecedor de dedos para tal fin.
- Si necesita estampar sellos y firmas, procure que sea en zonas que no contengan información.
- En caso de ruptura de un documento, no restauremos con cinta pegante o de enmascarar; hagámoslo con cinta mágica.
- No ubique documentos en el piso; ubíquelos sobre alguna superficie.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca deben intervenir los documentos con este tipo de procedimientos implementos.
- Los documentos que hayan sido transmitidos vía fax y se hayan recepcionado en papel térmico, se deben fotocopiar en papel bond para asegurar la preservación de la información.

6.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Definición: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección.

Actividades

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, electrónico, etc.) cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, se debe tener en cuenta el decreto 2609/12 expedido por el Ministerio de la Cultura.

La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

- La conservación Total:

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

Eliminación Documental:

Es una Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

1. El procedimiento de Eliminación Documental se realiza únicamente a documentos que han cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de

Retención Documental (TRD).

2. Toda eliminación documental debe ser aprobada por el Comité de Archivo competente.

3. Toda destrucción documental debe realizarse usando la técnica de picado o rasgado de papel.

4. Los documentos originales designados como históricos por las Tablas de Retención Documental no deben ser destruidos en su soporte Original, de acuerdo con la Ley General de Archivos.

Según el Acuerdo 46 de 2000 (Mayo 5) "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".

Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención, la cual se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.

- Aplicación de método elegido (Método ó formato para la realización del muestreo).
- Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.

Otros medios de conservación:

• **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilme y otros) en otra, que sólo puede

ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico y así acogerse a las directrices cero papel presidencial y decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura.

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

7. IMPLEMENTACIÓN

Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerequisite para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

Seguimiento

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da afinidad a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.). Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.

8. CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura)

La implementación de la iniciativa cero papel en las entidades contempla cuatro componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos
2. La cultura organizacional
3. El componente normativo y de gestión documental
4. El componente de tecnología

El Gobierno Nacional se encargará de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.

Como parte de la preparación de la implementación del modelo de cero papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

-Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.

-Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.

-Formulación de indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora.

-Equipo humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel en las entidades.

Comunicación. Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina, en nuestras casas, en el colegio, la universidad, etc. La siguiente no constituye una lista exhaustiva, así que es probablemente en la búsqueda de disminuir el consumo las entidades puedan identificar otras estrategias creativas, que esperamos puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles.

USANDO EL PAPEL DE FORMA RACIONAL (REDUCIR)

Fotocopiar e imprimir a doble cara: Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

REDUCIR EL TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS AL IMPRIMIR O FOTOCOPIAR

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta fantástico. Un amplio porcentaje de las fotocopadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

ELEGIR EL TAMAÑO Y FUENTE PEQUEÑOS

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

CONFIGURACIÓN CORRECTA DE LAS PÁGINAS

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.

REVISAR Y AJUSTAR LOS FORMATOS

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel, Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

LECTURA Y CORRECCIÓN EN PANTALLA

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

EVITAR COPIAS E IMPRESIONES INNECESARIAS

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.

GUARDAR ARCHIVOS NO IMPRESOS EN EL COMPUTADOR

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité de Archivo de la entidad, atendiendo a las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

CONOCER EL USO CORRECTO DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

REUTILIZAR EL PAPEL USADO POR UNA CARA

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

RECICLAR:

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA

USO DE LA INTRANET

La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea y eventualmente constituyen el medio ideal para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en soporte para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo:

- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- En caso de necesitar la impresión, depurar de contenido que no aporte información como los textos de "Este mensaje puede contener información confidencial...", entre otros.

HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN

Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponen en riesgo sus activos de información.

APLICACIONES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE CONTENIDO

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

Las entidades deberán implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información. La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

METAS A CORTO PLAZO

La Contraloría Departamental de Bolívar a la espera de la confirmación por parte de la Establecer los objetivos a corto plazo:

- Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos,
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración,
- Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido

Elementos de archivo:

- Archivo Rodante

Dadas sus características de adaptabilidad para el archivo de documentos y carpetas de diferentes dimensiones.

Características:

- Se diseña e instala de acuerdo con el espacio disponible para la organización del archivo.
- Consta de varios cuerpos con varios entrepaños que permiten la organización de las carpetas o cajas.
- Los cuerpos son corredizos a través de rieles metálicos.
- Se puede adaptar tanto para archivos con carpetas de pestaña vertical y horizontal.

-Ofrecen mayor comodidad por su espacio, seguridad y funcionalidad.

-Permite visualizar el contenido sólo del cuerpo que se corra.

-Cajas de Archivo

Estructuralmente, la caja de solapas es un aro cerrado cubierto por cuatro solapas extraídas de la propia estructura. Las solapas suelen tener una altura uniforme para optimizar la superficie de plancha. Las largas se doblan uniéndose en el centro de la caja y las cortas quedan retranqueadas por debajo de ellas. Su altura es por tanto equivalente a la mitad de la anchura del embalaje.

-Ganchos legajadores

Son los que sostienen y sujetan los documentos. Por orientaciones del Archivo General de la Nación (entidad rectora de las políticas archivísticas del Estado) se recomienda utilizar el gancho plástico, en razón a que el gancho metálico cuando se oxida deteriora los documentos.

Se compone de dos partes: una flexible que recibe los documentos perforados y una tapa con dos pasadores que sirven para cerrar el gancho y sostener la documentación.

-Carpetas Desacidificas

Los documentos se almacenarán en las Carpetas (libres de ácido), con el fin de evitar su deterioro físico y aumentar su conservación.

Se archivan máximo 200 folios .

-Rodantes

Son muebles que constan de varios cuerpos con niveles y espacios para almacenar cajas, que contienen la documentación de las diferentes áreas de la entidad, lo cual facilita la ubicación del material archivado

-Equipo de cómputo

Es un sistema electrónico que consta de una pantalla o monitor, un teclado muy parecido al de la máquina de escribir y una unidad de procesamiento donde reside la memoria y se efectúan las operaciones y procesos.

-Discos duros

Es un disco magnético que se encuentran en el CPU de la computadora, en él se encuentran almacenados los principales programas y archivos de una computadora.

-Dispositivos de almacenamiento

Son los medios en los cuales se guarda información que ha sido procesada en la computadora, pueden ser electrónicos como las memorias y ópticos como los discos compactos CD.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El objetivo del proceso de Gestión Documental es administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por el centro de documentación.

Desde la perspectiva de la Ley 594 General de Archivos, se 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".

METAS A MEDIANO PLAZO

1. Capacitación archivística a los servidores públicos de la Contraloría Departamental de Bolívar.
 2. Directriz Cero papel.
 3. Aplicación de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.
-
1. Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por el organismo competente en materia de archivo, gestión documental y cero papel.
 2. Utilizar la intranet como método de información de la entidad.

METAS A LARGO PLAZO

1. Entender y desarrollar lo que significa conservar los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas.

2. Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos.
3. Seguimiento a las TRD o sea la actualización de acuerdo con las necesidades de cada área;
4. Transferencias Documentales del archivo de Gestión al Central
5. Seguimiento a las directrices del cero papel.