

# GESTIÓN DOCUMENTAL



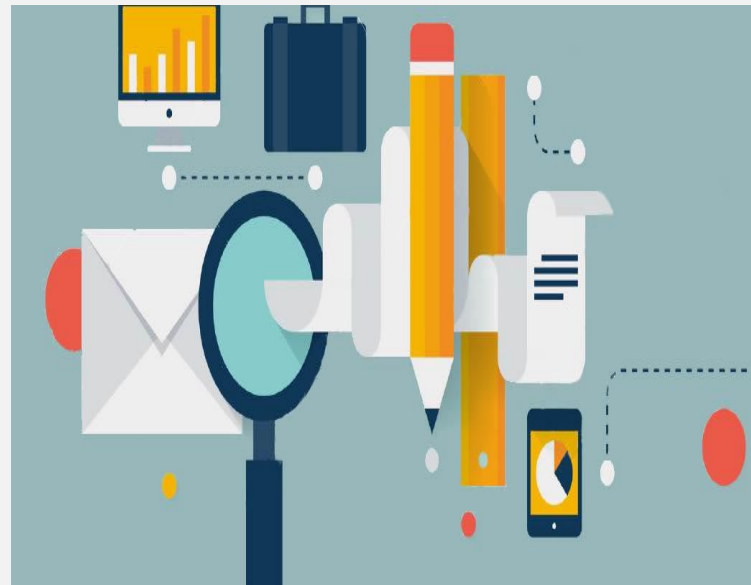
El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

## ¿Qué es la Gestión Documental?

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.

*Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006  
Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.*





## Responsabilidades de Gestión documental y de las dependencias

### PROCESOS RESPONSABILIDAD GRUPO GIT GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos: Plan institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Tabla de retención Documental, Cuadro de clasificación documental, Tablas de Control de Acceso, Tablas de Valoración Documental, Banco Terminológico y Modelo de Requisitos.
- ✓ Radicación de correspondencia de entrada
- ✓ Entrega de correspondencia entrante
- ✓ Envío de correspondencia saliente
- ✓ Seguimiento a los envíos de correspondencia
- ✓ Realizar actividades de capacitación
- ✓ Administrar ORFEO y expedir paz y salvos
- ✓ Administrar el archivo central en Bogotá y atender consulta de información.

### PROCESO RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS

- ✓ Participar en la actualización de instrumentos archivísticos.
- ✓ Aplicar tablas de retención documental en archivos de gestión
- ✓ Conformar expedientes
- ✓ Organizar (ordenar, foliar, rotular expedientes)
- ✓ Realizar inventario documental en Formato único de inventario Documental.
- ✓ Transferir información de acuerdo con Tabla de Retención Documental y cronogramas
- ✓ Radicación correspondencia interna y de salida



# APORTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Categorización de los Archivos



Eliminación de Archivo que han perdido vigencia



Gestión y Acceso a la información



Reduce Costos, tiempos y espacios



# Responsabilidad del servidor publico frente a los documentos y archivos



1

El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

2

Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

3

La entrega y recibo de los documentos y archivos, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental vigentes.

## ¿Cual es el papel de los servidores del DANE?

### **Respecto a los archivos**

Cada servidor es responsable de velar por la conservación adecuada de los documentos resultantes de los procesos desarrollados en el cumplimiento de sus funciones, ya que constituyen el patrimonio de la entidad. Esto se logra mediante la adecuada identificación de las series y subseries en la TRD, la ejecución oportuna de las transferencias documentales, la clasificación y organización adecuada de los documentos y el reporte y entrega de los documentos al momento de su traslado de dependencia o retiro de la entidad.

### **Respecto a la correspondencia**

De cada servidor depende el adecuado manejo de la correspondencia el cual garantiza el cumplimiento del derecho de petición en cumplimiento de la ley 1755 del 2015. Esto se cumple en el DANE , solicitando la radicación de las peticiones que llegan a la entidad, dando respuesta adecuada y oportuna, dando buen manejo al aplicativo ORFEO.





## Normatividad Archivística

### *Ley 594 de 2000*

- *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*

### *Acuerdo 038 de 2002*

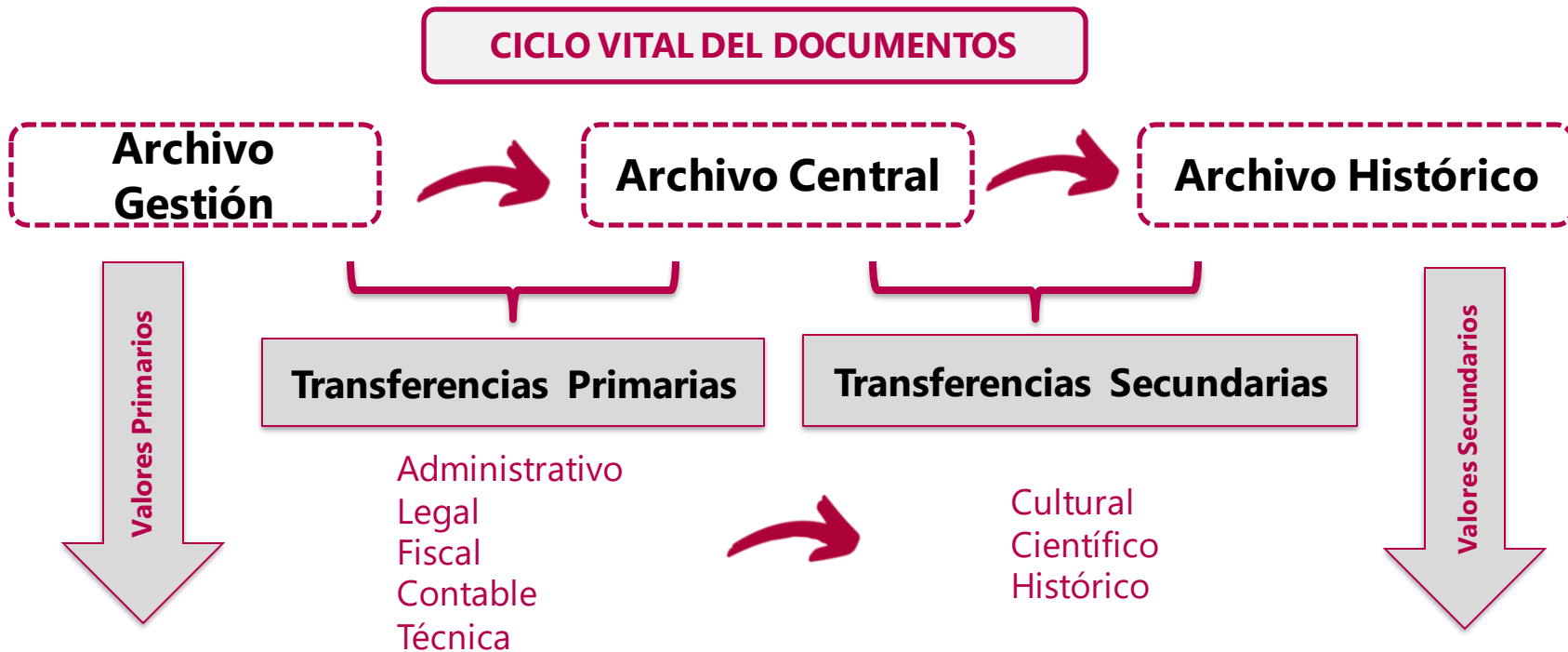
- *Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. **"Responsabilidades de los Servidores"***

### *Decreto 1080 de 2015*

- *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". **CAPÍTULO V; Gestión de Documentos.***



## Ciclo vital del Documento







## Ciclo vital del Documento

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** El ciclo vital de un documento inicia con su creación y termina con su disposición final, atendiendo las tablas de retención documental de la entidad

- a) **Archivo de gestión.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) **Archivo central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) **Archivo histórico.** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Transferencias primarias y secundarias:** Las transferencias primarias (del archivo de gestión al archivo central) y secundarias (del archivo central al histórico) se hacen según la valoración que del documento se hace en la tabla de retención documental.



**Valoración documental:** . La valoración es un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución con el propósito de determinar, de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y servir a sus destinatarios o beneficiarios por cuanto poseen valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico). De otra parte, permite identificar cuáles documentos serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores mediatos o secundarios (histórico, científico, cultural).

Teniendo presente la valoración documental, se definen los tiempos de retención.



# Procesos Archivísticos



## ¿Qué es la Tabla de Retención Documental – TRD?

**1**

Es el listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales



**2**

Se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Central e Histórico)



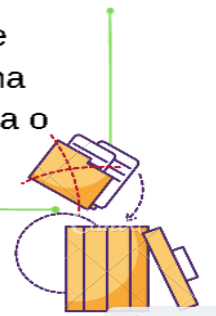
**3**

Establece la necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación de los documentos



**4**

Establece que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad



Para consultar las TDR hacer click aquí



## Administración del gestor documental Orfeo

Gestiona de forma electrónica la **producción, trámite, almacenamiento, digitalización y recuperación** de los documentos que se generan en la entidad.

- Permite controlar el flujo y la trazabilidad a tiempo real de los **PQRSD**, los documentos **Contractuales** y las **Comunicaciones Oficiales** .
- Agilizar y optimizar los tiempos de respuesta.
- Brindar transparencia y agilidad referente al trámite
- Asociar con mayor precisión las solicitudes y sus respectivas respuestas.

