



GESTIÓN DOCUMENTAL

E-LERNOVA

CARLOS ENRIQUE DIAZ TORRES
Administrador de empresas

CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN



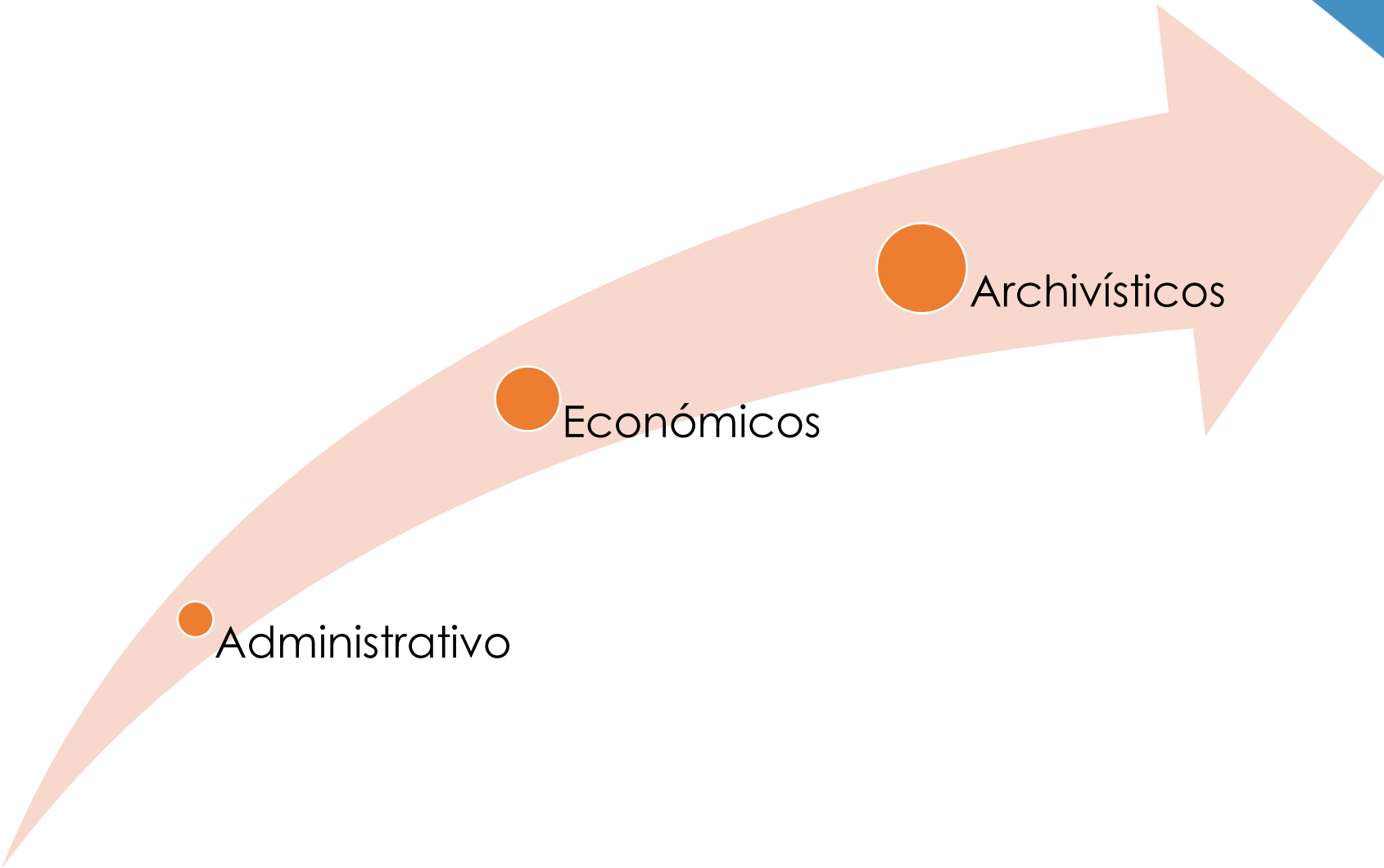
ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Planeación
- Producción documental
- Generación de documentos internos
- Gestión y tramite
- Organización documental
- Transferencia de documentos
- Ciclo vital de los documentos
- Actividades de disposición de los documentos
- Preservación
- Valoración

ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En desarrollo de la ley 594 de 2000 y del decreto 2609 de 2012, el PGD es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la entidad las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de los servicios, desarrollo de los procedimientos y la implementación del programa.





Administrativo

Económicos

Archivísticos

Para elaborar un programa de gestión documental, se debe considerar los siguientes aspectos:



PLANEACIÓN

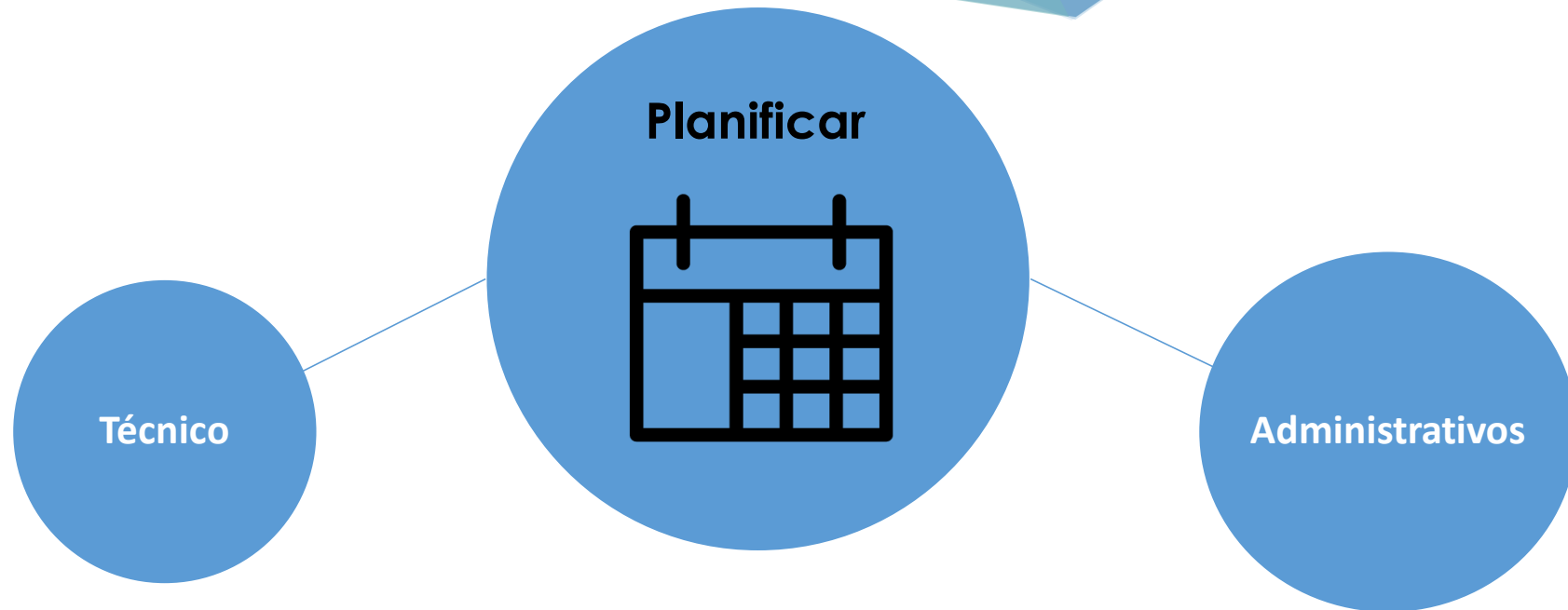
Identificación
de las
necesidades

Evaluación
alternativas
de solución

Planificación
y asignación
de recursos

Ejecución del
proyecto

REQUISITOS DE LA PLANIFICACIÓN



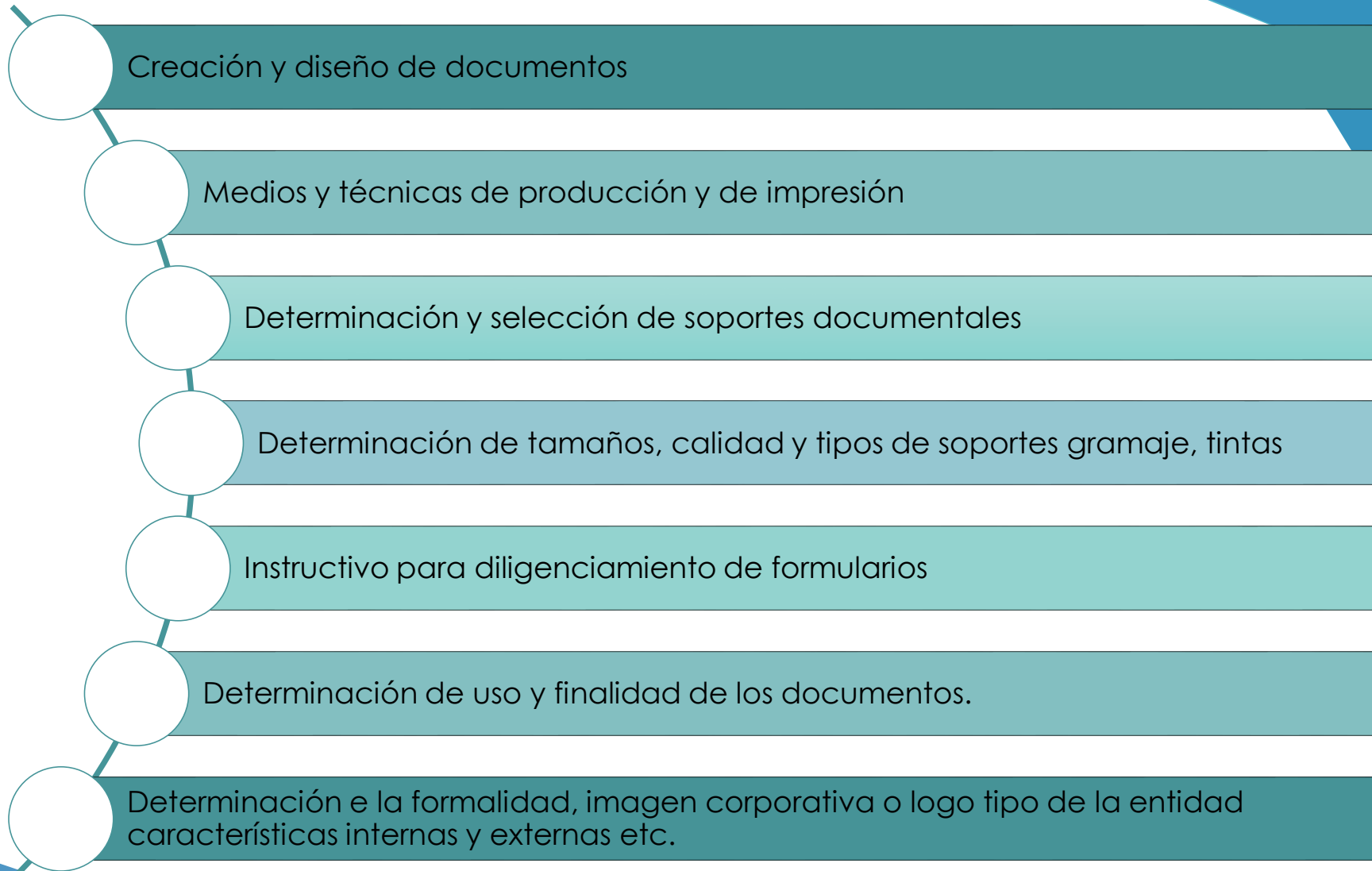
- Manuales de proceso
- Procedimientos

- Funciones administrativas
- Sistemas de información
- Herramientas informáticas

Facilita la identificación de PGD de manera efectiva, permite la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requisitos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, contribuye a la creación de planes de mejoramiento y planes de contingencia.

¿Que
beneficios
tiene para la
empresa?

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL





¿Qué
beneficios
tiene para la
empresa
ejecutar dicha
etapa?

Ejemplos:

 Tecnológico De Energía e Innovación Formulario de Inscripción				
FOR-TI-001 REVISIÓN: 0				
Programa		Modalidad		Solicitud
INFORMACION PERSONAL				
Nombres		Apellidos		
Tipo de Documento		Numero de Documento		
Fecha de Expedición		Fecha de Nacimiento		
Nacionalidad		Sit Militar		EPS
Dirección Residencia		Barrio		
Ciudad		Estrato		Teléfono
Celular		Email		
INFORMACION LABORAL				

 TECNOLOGICO DE ENERGIA E INNOVACION ACTA DE REUNION		CODIGO GA-001 VERSION RA FECHA DE ELABORACION 23-12-2014	
TEMA	VISITA PARES DOS REGISTROS CALIFICADOS	FECHA	17-11-2016
ASISTENTES A LA REUNION			
NOMBRE COMPLETO	CARGO	EMAIL	FIRMA
Ricardo Striedinger	Rector		
Juana Verónica Juyo	Vicerrectora		
	io Académico		
	io Grafico		
	ercial		
	e programa		
	e Programa		
	ecano		
	enestar		
	on humana		

NOVA

Resolución 4293 del 27 de Marzo de 2014
del Ministerio de Educación Nacional

Chía, 30 de Junio del 2017

Señores:
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Unidad de atención al ciudadano
Atn: Dora Ines Ojeda Roncancio
Ciudad

Respetados Doctores:

Por medio de la presente queremos solicitar de su colaboración para ayudarnos aclarar el proceso que estamos realizando para la obtención del registro calificado que fue registrado en la página del ministerio SACES y del cual no hemos tenido ninguna respuesta todavía, relaciono los mismo con las fechas en los cuales se han desarrollado:

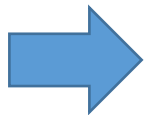
ELER-GEN-17-36

2017-ER-136015 ANE.O FOL:1
2017-05-20 12:35:18 PM
TRA SOLICITUD DE RENOVACION DE R
Subdirección de Aseguramiento d
e la Calidad

PROYECCIÓN
Y

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

Ejecución del
procedimiento
SGC

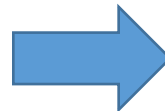


Sistema de
información

Herramientas
ofimáticas

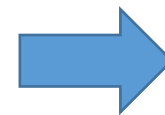
Ambiente
colaborativo

indexar

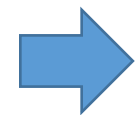


Modificar

consultar



Aprobación



Documento
final

CONTROL DE VERSIONES

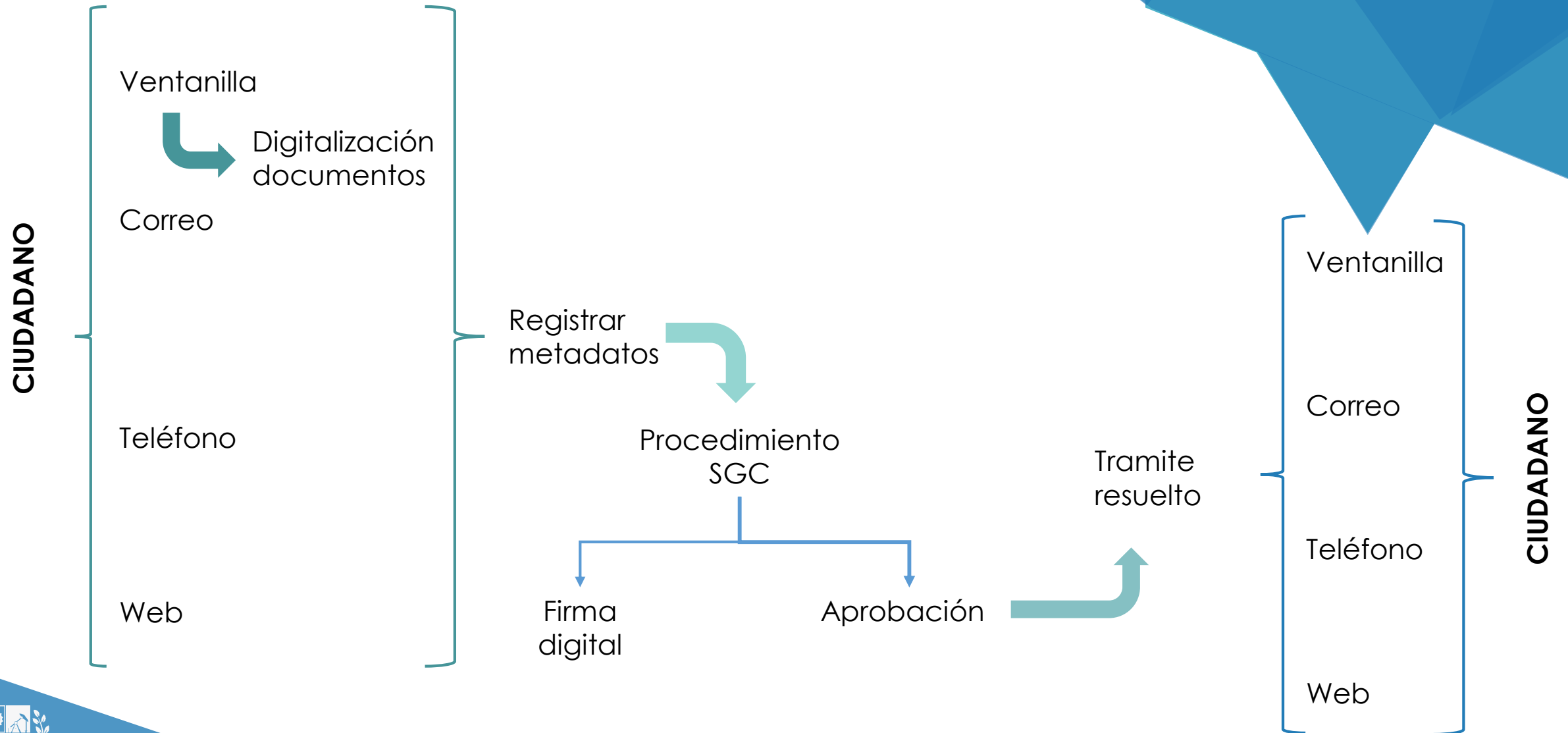
Cada dependencias genera un conjunto de documentos objeto de tramites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales .

GESTIÓN Y TRAMITE

Permite mejorar los procesos de recepción de solicitud o tramite, mediante la confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta de tramite, identificación del tramite, determinación de competencias, según funciones de las dependencias y la definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

¿Qué
beneficios
tiene para la
empresa
ejecutar dicha
etapa?

Proceso de la gestión y el tramite

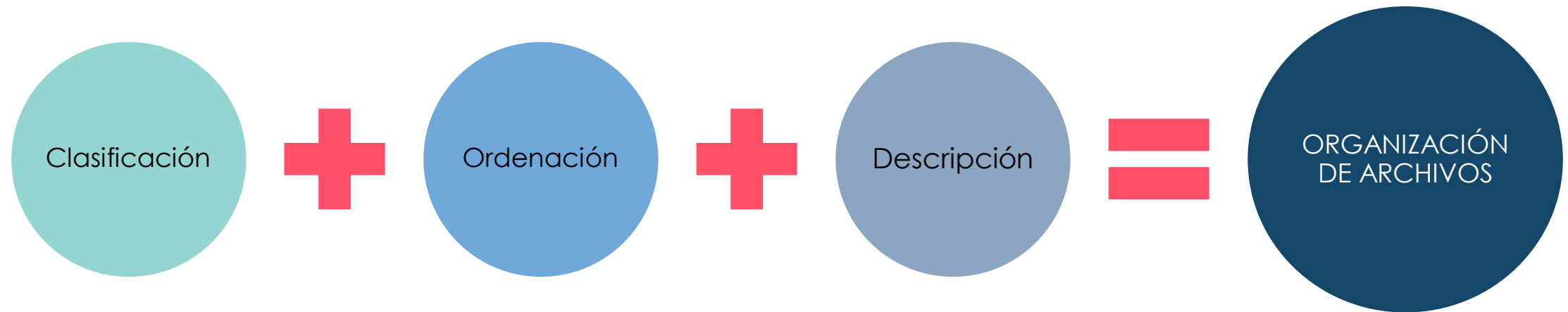


ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos,

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



ARBOL DE CARPETAS

- Estructura estática que organiza y almacena los documentos físicos y electrónicos en diferentes niveles

SERIES

- Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un área como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

METADATOS

- Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

¿Qué beneficios tiene para la empresa ejecutar dicha etapa?

Permite una rápida identificación de los documentos, contar con sistemas de ordenamiento fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

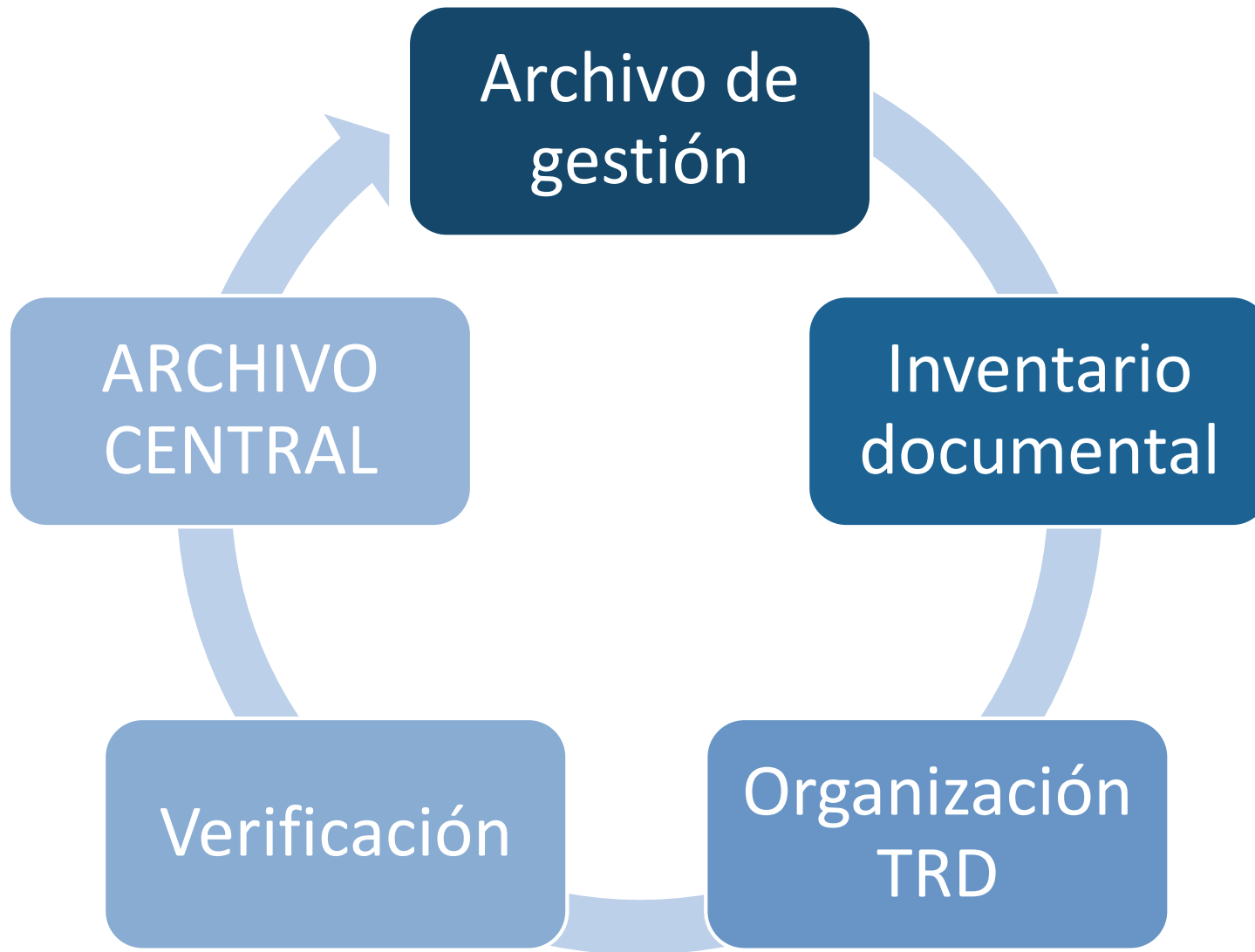


TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Es el procedimiento mediante el cual se hace el traslado controlado de los documentos



TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

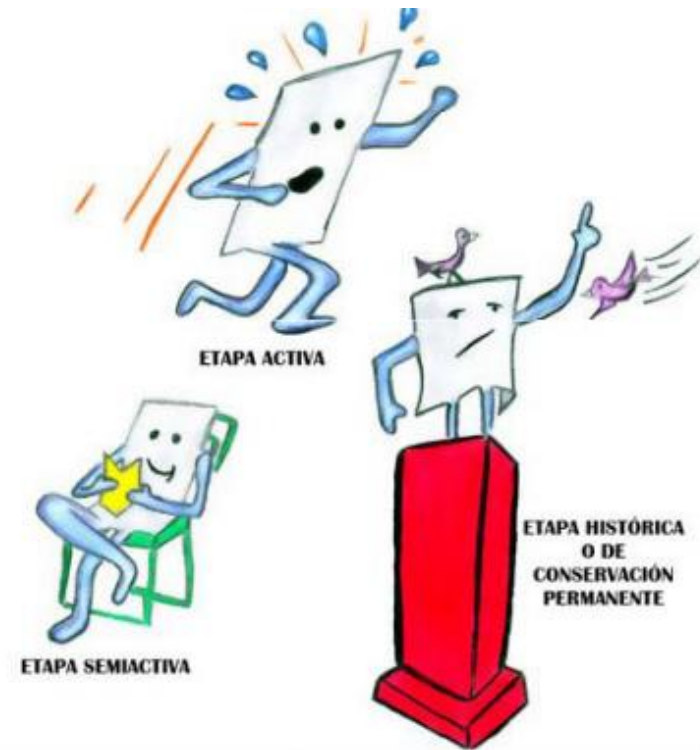


¿Qué beneficios tiene para la empresa ejecutar dicha etapa?

- Garantizar a las personas acceso a la información
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos
- Asegura y facilita el control efectivo y ordenado de la documentación
- Soluciona a nivel físico y funcional, el problema de acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras,
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar definitivamente en las mejores condiciones de conservación

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Las etapas o ciclos que atraviesan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final.

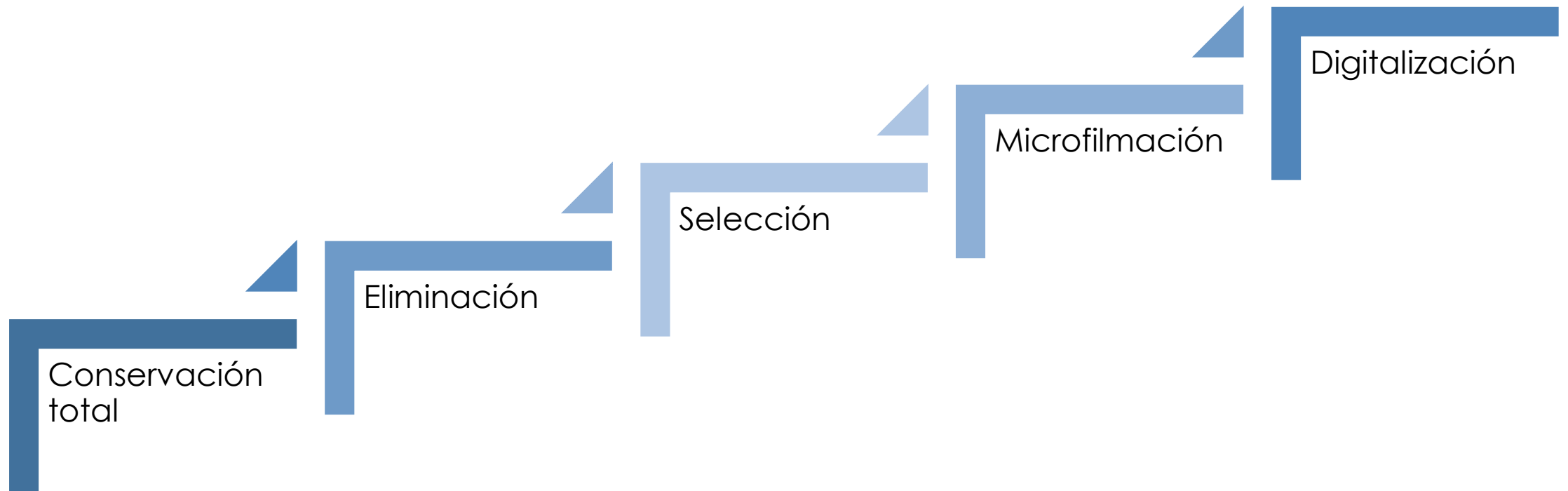


DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con mira a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental



ACTIVIDADES DE DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

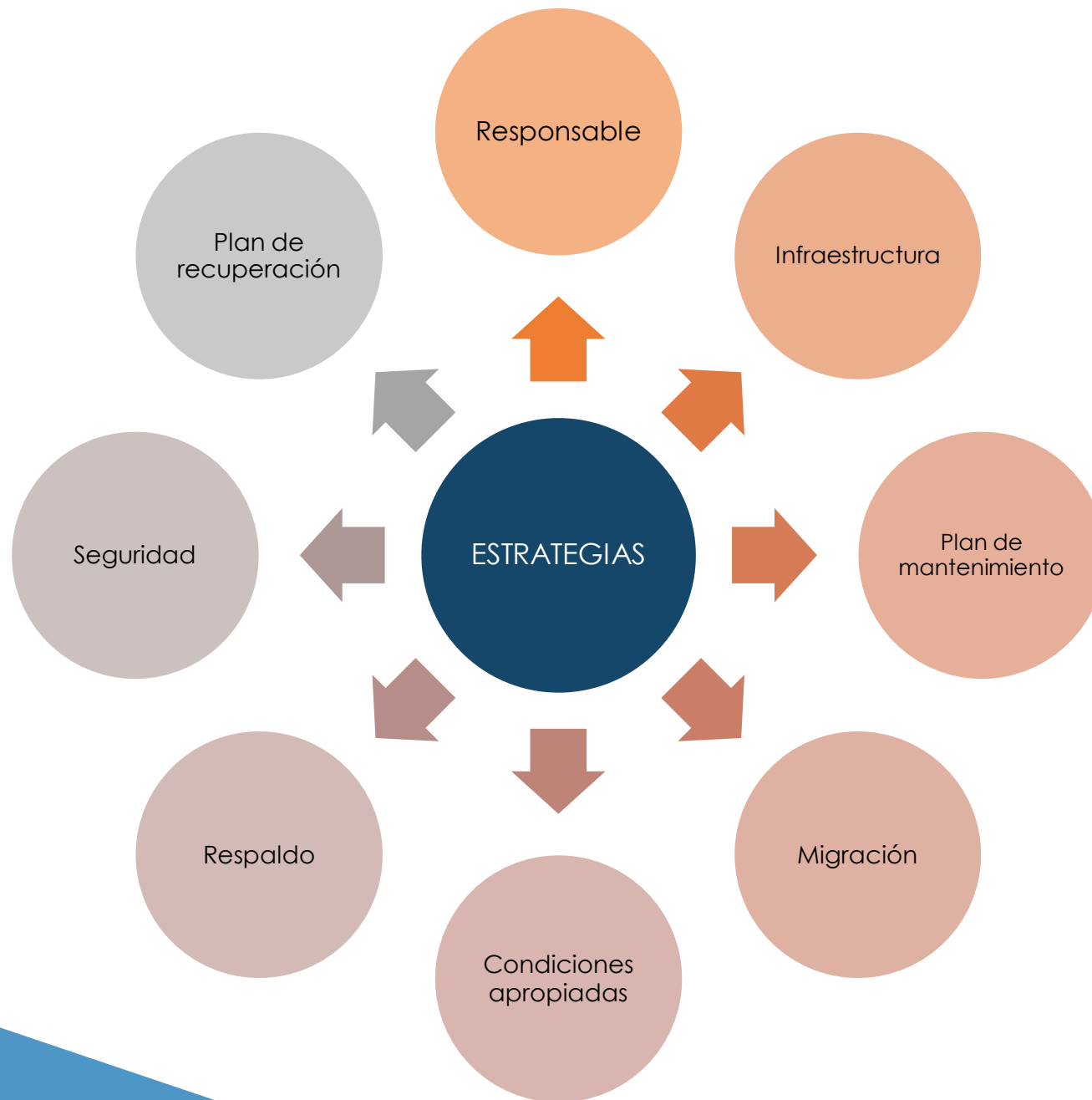


PRESERVACIÓN

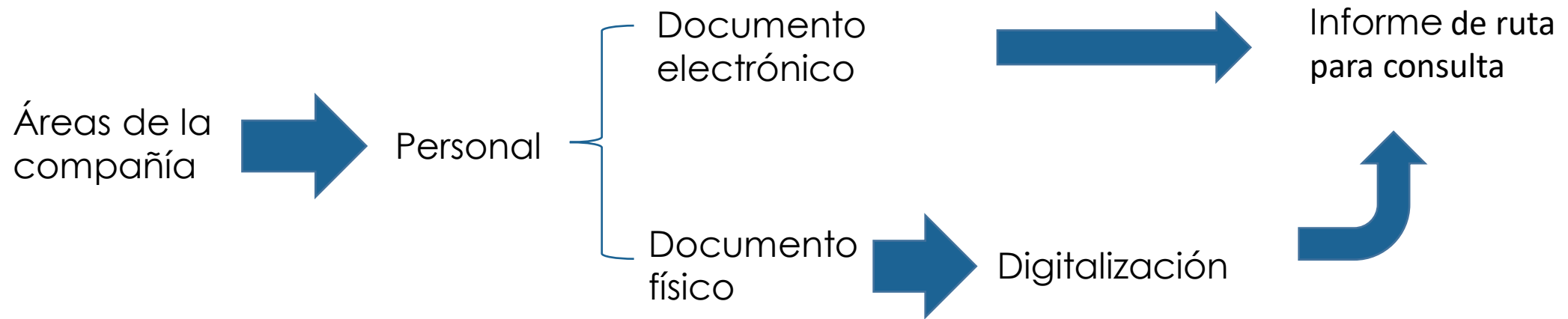


Es la aplicación de acciones y estándares antes de que ocurra una alteración, deterioro en el medio físico u ocurran cambios técnicos o tecnológicos en el mismo que impidan el acceso a su contenido

OCHO ESTRATEGIAS DE LA CONSERVACIÓN



PRESERVACIÓN: consulta y certificación de la información



SOLICITUD PRESTAMO/
CONSULTA

VERIFICACIÓN
SOLICITUD

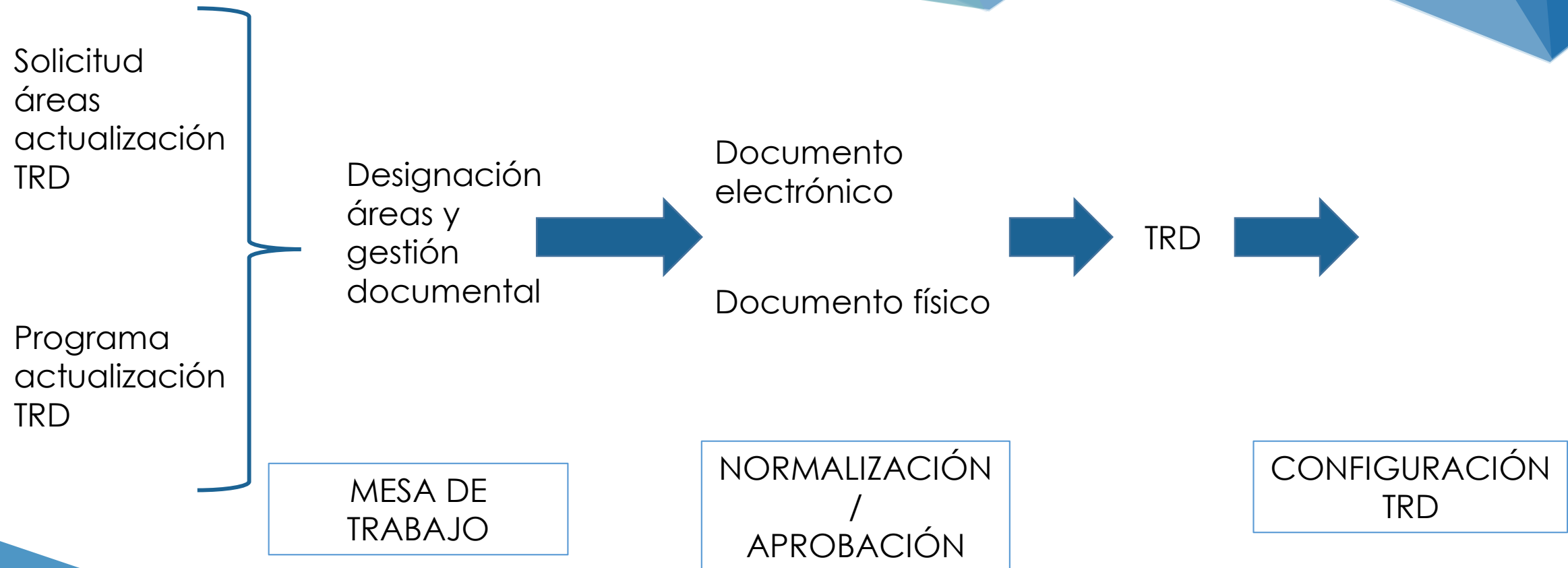
VALORACIÓN DOCUMENTAL

La terminología archivística define la valoración como la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los documentos.

¿Qué beneficios tiene para la empresa ejecutar dicha etapa?

- Permite a la administración prestar un servicio eficaz y eficiente
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados.
- Determinan cuales son los documentos que han perdido interés o utilidad para la administración.
- Descongestionan los archivos de una masa documental que no tiene valor secundario o histórico o cuya información se encuentra repetida en otros tipos documentales.

VALORACIÓN DEL SISTEMA



- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA- la gestión documental en el modelo de planeación y gestión
- Aplicación de tablas de valoración y retención certificación de calidad ISO-9001-2000
- CHACON, Sara Ines & Carabali, Monica Transferencias Documentales
- DURANTI, Luciana & PRESTON Randy Guia de preservador
- GOMEZ VIVO, Olga Las ventajas de la digitalización de los documentos.

BIBLIOGRAFÍA

Lo que veremos la PRÓXIMA CLASE

ESTRUCTURACIÓN DE UN PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Elementos básicos
- Requisitos
- Características de un documento de archivo
- Procesos y controles de la gestión de documentos de archivo
- Cuadros de clasificación documental – CCD
- Tablas de retención documental - TRD
- Plan institucional de archivo
- Inventario documental
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Banco terminológico
- Mapa de procesos, flujos documentales
- Mapa de procesos
- Tablas de control de acceso



E-LERNOVA

A un clic de la Industria

Gracias!

www.elernova.edu.co

info@elernova.edu.co