



GESTIÓN DOCUMENTAL

E-LERNOVA

CARLOS ENRIQUE DIAZ TORRES
Administrador de empresas
Septiembre de 2017

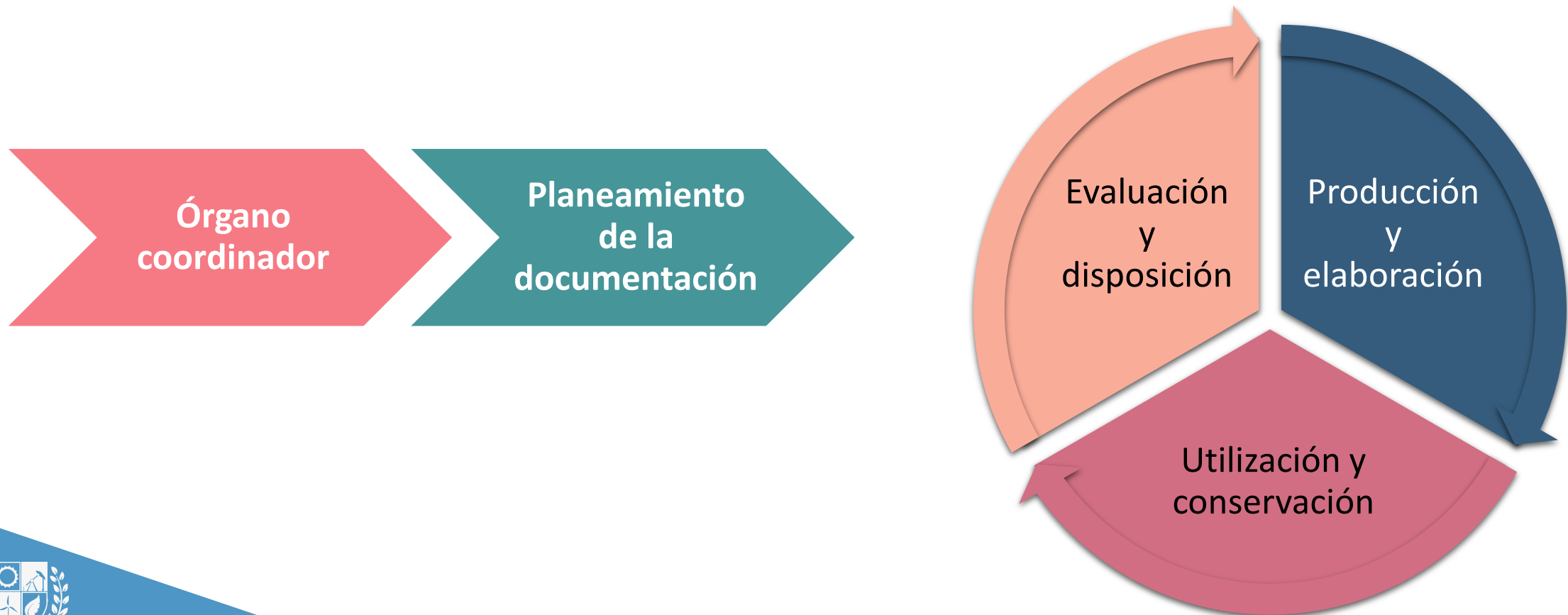
CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN

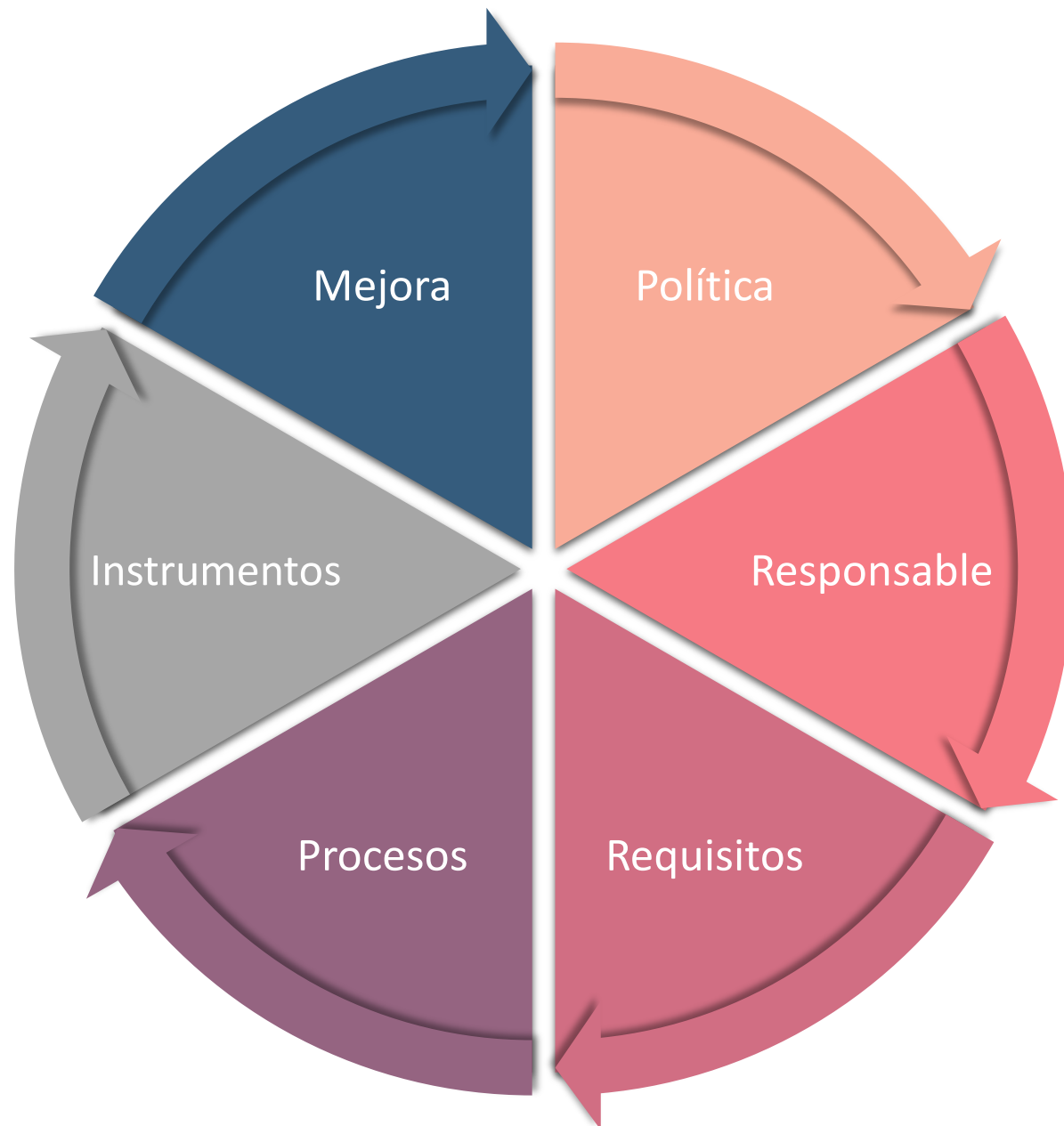


ESTRUCTURACIÓN DE UN PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 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

ESTRUCTURACIÓN DE UN PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL





ELEMENTOS BÁSICOS DE UN PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El objetivo de esta política es la creación y mantenimiento, durante el tiempo que sea preciso, de documentos capaces de respaldar las actividades de la organización y de probar que estas se llevan a cabo según los requisitos legales y normativos

Debe tener coherencia con las demás políticas:

- Calidad
- Seguridad de la información
- Responsabilidad social corporativa
- Entre otras

RESPONSABILIDAD



La política de gestión de documentos también implica asignar claramente las responsabilidades y las competencias vinculadas con la gestión de documentos. La definición de estas responsabilidades con parte decidir “quien hace que”



REQUISITOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

• PRINCIPIOS DE UN PGD

Los documentos de archivo se crean, reciben y utilizan durante la realización de las actividades propias de cada organización.

CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO DE ARCHIVO

Aspectos
generales

Autenticidad

Fiabilidad

Integridad

Disponibilidad

PROCESOS Y CONTROLES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Determinación de los documentos que deberían incorporarse al sistema

Un sistema de gestión de documentos de archivo se basa en el análisis del entorno normativo, de las necesidades de gestión y rendición de cuentas y del riesgo que supondría su inexistencia.

En un principio, en la toma de dichas decisiones deberían participar la unidad encargada de la actividad en cuestión, el responsable de la gestión de documentos de archivo que se haya designado y cualquier otra persona que se requiera, de conformidad con lo dispuesto en las políticas o normas de gestión de documentos externas e internas y con los requisitos específicos de los documentos relacionados con dicha actividad.

Establecimiento de los plazos de conservación

1.

Satisfacer las necesidades de gestión, presentes y futuras

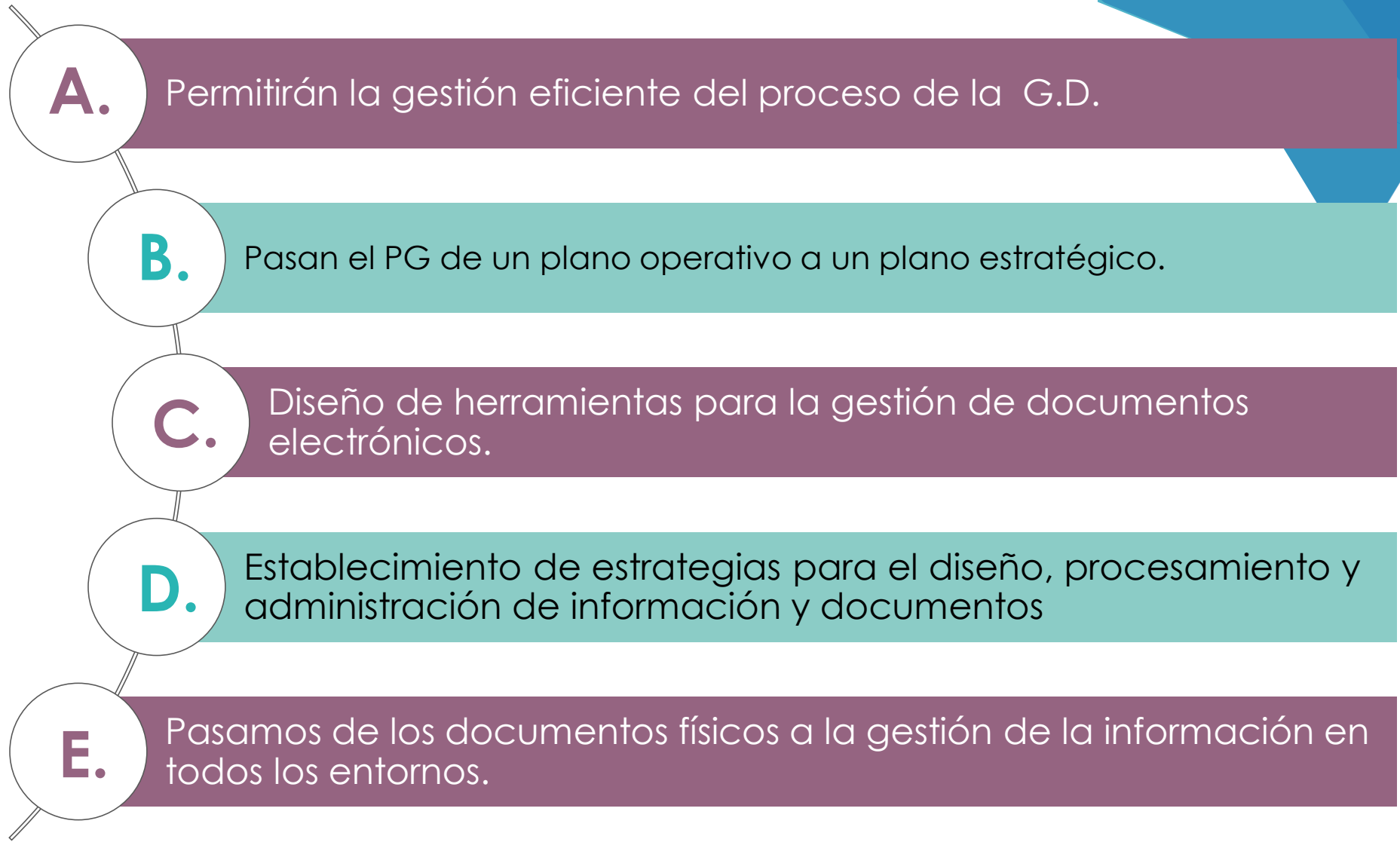
2.

Cumplir los requisitos legales

3.

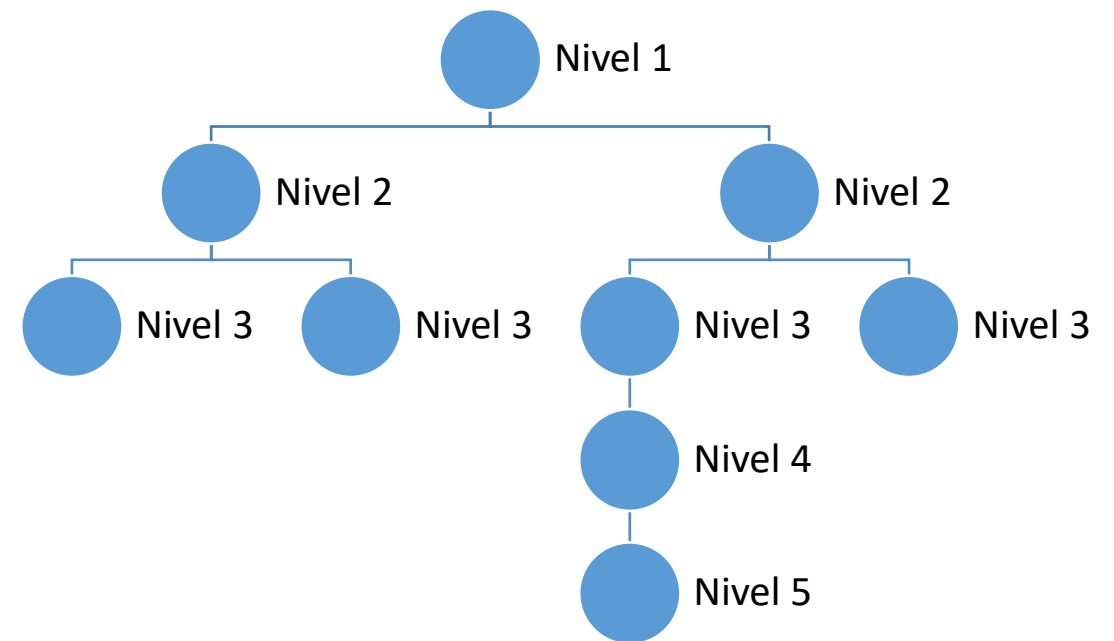
Satisfacer las necesidades presentes y futuras de las partes interesadas

INSTRUMENTOS



CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.



ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

1. ETAPA

- **1. IDENTIFICACIÓN:** Se identifican las características institucionales para definir las distintas categorías jerárquicas.
- **2. JERARQUIZACIÓN:** se establecen las relaciones entre cada una de las categorías definidas.
- **3. CODIFICACIÓN:** Se codifica cada uno de los niveles jerárquicos.

2. ETAPA

- **1. VALIDACIÓN:** Se verifica con la institución establecida
- **2. FORMALIZACIÓN** Se implanta el cuadro en la ordenación del archivo.
- **3. SUPERVISIÓN Y ASESORIA:** se evalúa su aplicación,
- **4. CAPACITACIÓN:** se elabora el material de utilización del cuadro.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.



CONTOSO (Empresa/entidad de ejemplo)
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTOSO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA BOGOTÁ

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Elec.	CT	E	M/D	S	
ADM.ACT	Serie: Administración. Tipo: Actas	1 año	5 años	P	EL	CT		M/D		
ADM.ACU	Serie: Administración. Tipo: Acuerdos	1 año	5 años	P	EL	CT		M/D		
ADM.RES	Serie: Administración. Tipo: Resoluciones	1 año	5 años	P	EL	CT		M/D		
COM.OFE	Serie: Comercial. Tipo: Ofertas	6 meses	2 años		EL	CT			S	Sólo se conservan las ofertas aceptadas, el resto se eliminan
COM.PED	Serie: Comercial. Tipo: Pedidos	1 año	2 años		EL		E			
COM.FAE	Serie: Comercial. Tipo: Facturas emitidas	1 año	5 años		EL		E			
COM.FAR	Serie: Comercial. Tipo: Facturas recibidas	1 año	5 años	P	EL		E	M/D		Se digitalizan y se elimina el soporte papel

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación o Digitalización

S = Selección

Firma responsable (Jefe de archivo):

Fecha: 31/08/2016

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad

Metodología

- Identificación de la situación
- Definición de aspectos críticos
- Priorización de los aspectos
- Formulación de la visión estratégica
- Formulación de objetivos
- Formulación de planes y proyectos
- Construcción de mapas de ruta
- Herramientas de seguimiento y control

INVENTARIO DOCUMENTAL



Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ejemplo:

Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: _____

HOJA No: _____ DE: _____

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Entregado por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Recibido por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Éste es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

BENEFICIOS

- Normalizar y controlar la producción documental electrónica bajo los estándares que dicta el ministerio de Tics.
- Disminuir costos de archivo en la reducción de aplicación de procesos técnicos de archivo a los documentos físicos.
- Ahorrar tiempos en desplazamientos para el acceso a la información.
- Incrementar la eficacia y la eficiencia en los procesos de la entidad mediante el uso de las tecnologías de la información.



LOS BANCOS TERMINOLÓGICOS DE TIPOS, SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES

Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.



Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos, estas herramientas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.

MAPAS DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTA LES

MAPA DE PROCESOS

NECESIDADES FFM y SECTOR DEFENSA

SATISFACCIÓN DEL USUARIO

ESTRATÉGICOS

(PDE) DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

(PMC) MEJORAMIENTO
CONTINUO

MISIONALES

(PGA) GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS,
BIENES Y SERVICIOS

(PGN) GESTIÓN DE
LA CONTRATACIÓN

(PGP) GESTIÓN
AGROINDUSTRIAL

(PGC) GESTIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES

APOYO

(PGF) GESTIÓN FINANCIERA

(PGT) GESTIÓN DE TECNOLOGÍA

(PGJ) GESTIÓN JURÍDICA

(PGD) GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(PMP) MERCADEO Y PUBLICIDAD

EVALUACIÓN

(PEI)
EVALUACIÓN
INDEPENDIENTE

HOSPITAL MILITAR CENTRAL		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS: PROCESO GESTION HUMANA.	CÓDIGO: GH-SUAD-CP-01
 	SUBPROCESOS: SEGURIDAD SOCIAL, GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, RÉGIMEN INTERNO, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL, REGISTRO Y CONTROL, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, PRESTACIONES SOCIALES, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO, NOMINAS, BIENESTAR SOCIAL Y CULTURAL, CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.		FECHA DE EMISIÓN: 27-11-2015
			VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI		Página 1 de 57

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT: 830.040.256-0

OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar de manera integral la administración del Recurso Humano desde su ingreso, permanencia y retiro en el Hospital Militar Central.
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirector del Sector Defensa- Subdirector Administrativo.

SUBPROCESO	Seguridad Social -SESO			
OBJETIVO	Garantizar el cubrimiento en Seguridad Social de los funcionarios del Hospital Militar Central, mediante la afiliación y el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social de acuerdo a los términos y plazos establecidos en la normatividad vigente.			
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	Jefe de la Unidad de Talento Humano.			
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Internos: 1. Proceso Gestión Humana- Subproceso Seguridad Social. 2. Subproceso Nomina. 3. Subproceso Medicina Preventiva y del Trabajo. 4. Proceso de Evaluación, Mejoramiento y Seguimiento.- Control Interno. 5. Proceso Gestión Gerencial y Direccionamiento.	Código de Ética y Buen Gobierno (5).	P Plan de Acción Operativo para Seguridad Social.	a) Plan Acción Operativo.	Internos: Proceso Gestión Humana- Subproceso Seguridad Social (a, b, f, g, i, k, m). Presupuesto (c, d, g, h, i, j, l). Tesorería (c, d, g, h, i, l). Contabilidad (c, d, g, h, i, l). Subproceso Nómina.(e, g)
	Plan Estratégico y Plan de Acción (6).		b) Cronograma Anual actividades de Seguridad Social.	
	Normatividad aplicable (7).		c) Resumen Aportes EPS, AFP, ARL y Parafiscales.	
	Directrices de Seguridad Social (8).	H Generar reporte de nómina y reportes de las EPS, AFP, ARL, Parafiscales y realizar confrontación para tener información real de ingresos, retiros, licencias, entre otras. Estructurar archivo para creación de planilla pila.		Proceso de Evaluación, Mejoramiento y Seguimiento (n).
	Liquidación de nómina (2.)		d) Planilla Pila.	
	Resumen Aportes EPS, AFP, ARL y Parafiscales (1).			

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. Las aplicaciones de gestión de contenido y los gestores de información operan bajo una capa principal base, en la cual se encuentra el repositorio de información estructurada y sobre ella, se articulan los procesos que interactúan sobre esa información, para este fin se hacen necesarios los perfiles y roles de acceso, los cuales se parametrizan de acuerdo a la necesidad.

PARA TENER EN CUENTA:

- Clasificar los documentos de acuerdo a su nivel de riesgo, por ejemplo, confidencial, público, privado, secreto, entre otros. Esta clasificación la define la entidad.
- Identificar los grupos interesados en acceder a los documentos de la Entidad, por ejemplo, usuarios internos, usuarios externos, entes de control, entre otros. Estos grupos de interés lo define la Entidad.
- Contar con instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD), los cuales reflejan la estructura documental de la Entidad.

Lo que veremos la PRÓXIMA CLASE

AUDITORIAS INTERNAS , LECCIONES APRENDIDAS Y PLANES DE MEJORAMIENTO

- Auditorias internas
 - ✓ Marco Normativo
 - ✓ Concepto
 - ✓ Principios
 - ✓ Método
 - ✓ Equipo AUD
 - ✓ Requisitos
- Planes de mejoramiento y Lecciones aprendidas
 - ✓ Propósito
 - ✓ Concepto
 - ✓ Métodos
 - ✓ Conclusiones



E-LERNOVA

A un clic de la Industria

Gracias!

www.elernova.edu.co

info@elernova.edu.co