
	CURADURÍA URBANA 1	Versión: 1
	GESTION DE RECURSOS	Fecha:
	Programa de Gestión Documental	Diciembre 28 de 2012

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

	CURADURÍA URBANA 1	Versión: 1
	GESTION DE RECURSOS	Fecha:
	Programa de Gestión Documental	Diciembre 28 de 2012


PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

INTRODUCCION

Administrar los documentos es una actividad permanente que permite el establecimiento de políticas, normas y la toma de decisiones que facilitan la gestión en las organizaciones.


La Gestión Documental esta encaminada a asegurar que la historia, políticas, procedimientos y transacciones de una organización, se registren adecuadamente.

Se trata entonces de controlar, mantener, almacenar, eliminar y recuperar la información de la Curaduría Urbana 1 de Pereira y así garantizar la conservación de los documentos a través del tiempo.

	CURADURÍA URBANA 1	Versión: 1
	GESTION DE RECURSOS	Fecha:
	Programa de Gestión Documental	Diciembre 28 de 2012

MARCO LEGAL:

- LEY 594 DE 200. Ley general de Archivos. Reglas y principios generales que regulan la función archivística en Colombia.
- Acuerdo 048 del 05 de mayo del 2000 “conservación preventiva, conservación y restauración”
- Acuerdo 049 del 05 de mayo del 2000 “condiciones de edificios y locales para Archivos”.
- Acuerdo 050 del 05 de mayo del 2000 “prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo 056 de 05 de mayo de 2000 “acceso a los documentos de archivo”.
- Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 “criterios para la organización de los archivos de gestión”.
- Acuerdo 047 del 5 de mayo del 2000” restricciones por razones de conservación “.
- Acuerdo 060 de 30 de octubre de 2001 “pautas para la administración de comunicaciones oficiales de las entidades públicas”.
- Depósitos de Archivo General de la Nación.
- Norma técnica colombiana (norma general para la descripción archivística) NTC 4095.
- Guía depósitos de Archivo: Consideraciones básicas para su gestión, guía para la conservación preventiva en Archivos.
- Circular externa 005/2012
- Decreto 2609/2012
- Decreto 2578/2012
- Decreto 2364/2012
- Circular 002/2012

	CURADURÍA URBANA 1	Versión: 1
	GESTION DE RECURSOS	Fecha:
	Programa de Gestión Documental	Diciembre 28 de 2012

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para normalizar la gestión y estructura documental de la Curaduría Urbana 1 de Pereira.

Y así ofrecer la información de manera precisa, ágil y oportuna a aquellos que la requieran.

2. ALCANCE Y CAMPO DE ACCION

El Programa de Gestión Documental es aplicable a todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión Integral de la Curaduría Urbana 1 de Pereira, especialmente al subproceso de Gestión Documental.

3. RESPONSABLE


Líder del Subproceso Gestión Documental

4. DEFINICIONES

Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite ó función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente).

	CURADURÍA URBANA 1	Versión: 1
	GESTION DE RECURSOS	Fecha:
	Programa de Gestión Documental	Diciembre 28 de 2012

Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Documento es todo aquello que contiene información, independientemente de su soporte físico y que abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano también actúa como la memoria de actos, acciones, pensamientos creaciones e imágenes.

Documento de Archivo: Es un soporte que contiene información realizada por la entidad que lo produce, en cumplimiento de las funciones que le corresponde desempeñar.

Es el registro de información recibida o producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, económico, científico, histórico o cultural y que debe ser objeto de conservación.


5. CLASIFICACION DOCUMENTAL

Una adecuada clasificación facilita el control de la gestión y posibilita consultas posteriores. Es decir, permite ver el acontecimiento en relación con otros que sucedieron en el mismo momento y seguirlos en un espacio temporal más o menos duradero. Por esta razón permite ir mas allá del acontecimiento individual, único y aislado, situándolos en la contemporaneidad y la repetición como la forma propia de existencia de los hechos sociales.

La clasificación de los documentos puede hacerse atendiendo varios factores:

Según su clase: Acorde a la técnica empleada para fijar la información y transmitir el mensaje los documentos pueden clasificarse como:

- Documentos Textuales: Presentan la información en forma de texto escrito que debe leerse.
- Documentos no textuales: Pueden incluir una parte de texto, pero lo esencial de la información aparece en otra forma. Deben verse, oírse o manipularse. En este grupo distinguimos:
 - Documentos iconográficos: Imágenes, aviso esquemas, mapas, cuadros, planos, fotografía en papel y diapositivas.
 - Documentos sonoros: Discos cintas grabables.
 - Documentos audiovisuales combinan el sonido con la imagen: Películas, videos etc.

	CURADURÍA URBANA 1	Versión: 1
	GESTION DE RECURSOS	Fecha:
	Programa de Gestión Documental	Diciembre 28 de 2012


- Documentos magnéticos: Utilizados en informática, son los programas que permiten realizar los distintos trabajos.
- Documentos materiales. Objetos muestras obras maquetas etc.

Según la Tradición Documental o Forma de Transmisión: Hace referencia al carácter de un documento de archivo que se origina en el objetivo que reúne cada uno de sus ejemplares y permite clasificar tales ejemplares como original, copia borrador o minuta.

- **Original:** Es el ejemplar de un documento autentico, cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan para cumplir el objetivo al que esta estaba destinado.
- **Copia:** Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que no ha sido producido para cumplir con el objetivo por el cual se creó por lo tanto omite requisitos del original o lleva la advertencia que es copia.
- **Borrador:** Es el documento provisional, preparativo, previo al ejemplar. Este documento no suele ser parte de la archivalía.
- **Minuta:** Es un boceto esquema o enumeración de asunto que habrán de volcarse al documento original eje. Las notas que se toman de lo dicho en una reunión para redactar posteriormente el acta. No forma parte de la archivalía.

Según su contenido: El contenido de los documentos de archivo hace referencia al tipo de función a la que sirven entre estas se encuentran: Las que son características de cada institución y las que son generales.

- **Documentos dispositivos:** Son aquellos que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida:
 - Del Poder Legislativo: Leyes.
 - Del Poder Ejecutivo: Decretos, Resoluciones, Ordenanzas.
 - Del Poder Judicial: Sentencias.
 - De otras autoridades: El Banco Central, Circulares, la iglesia etc.
- **Documentos testimoniales o probatorios:** Son aquellos en que la autoridad asienta o acepta una información de modo que de fe y tenga valor legal ejemplo, los registros del Estado Civil, los diplomas, las licencias (Curaduria), certificaciones, los balances contables, las actas de reuniones, los contratos etc.
- **Documentos informativos:** Son aquellos en que un sujeto cualquiera asienta una información o noticia relacionada con una tramitación.
- **Documentos sustantivos o característicos:** Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución o al cargo y la función del individuo que los redacta o recibe. Para la Curaduría el registro o numero de radicación del proyecto.
- **Documentos comunes o facilitativo:** Son los que sirven a las funciones de apoyo administrativo de una institución. Siendo tales funciones, en gran parte idénticas en

	CURADURÍA URBANA 1	Versión: 1
	GESTION DE RECURSOS	Fecha:
	Programa de Gestión Documental	Diciembre 28 de 2012

todas las instituciones, pagos de sueldos expedientes de personal, libros de contabilidad, inventarios.

Según el grado de accesibilidad a los usuarios: Tiene sentido para los documentos en trámite, vigentes, es decir en las dos primeras etapas del ciclo vital.


- **Documentos que deben ser publicados:** Las leyes y la mayor parte de los decretos han de publicarse en un diario oficial para que obliguen.
- **Documentos de libre acceso:** Aquellos que, aunque no deben ser promulgados, son accesibles a quien los requiera.
- **Documentos no clasificados con grado de confidencialidad:** Son los originados por una tramitación normalmente personal. Pueden ser consultados por los interesados, por los empleados y funcionarios que intervienen la gestión y por otras personas involucradas en el trámite.
- **Documentos confidenciales:** Sólo pueden ser consultados por ciertos funcionarios directamente involucrados en la tramitación. En ocasiones pueden ser comunicados a profesionales externos a la institución como arquitectos (para planos), abogados. La solicitud de estos documentos debe quedar registrada y el préstamo está prohibido.

Según el ente productor o autor: El origen, fuente o autor de un documento, juega un papel importante para su utilización. La fuente puede ser privada o pública, anónima o conocida. El autor puede ser una persona, un grupo de personas o una institución. De acuerdo con la institución, los documentos se clasifican en:

- **Documentos Públicos:** Otorgados por entidades oficiales o del gobierno.
- **Documentos Privados:** Se originan en la empresa privada.

Según su función en el tiempo:

- **Documentos vitales:** Son aquellos que tienen que permanecer en la institución durante el tiempo que la empresa permanezca activa, ejemplo: Actas de constitución, escrituras y licencias entre otros.
- **Documentos Importantes:** Prestan apoyo a la forma de decisiones administrativas, una vez concluidas su vigencia entran en proceso de selección documental.
- **Documentos útiles:** Apoyan a la gestión administrativa y dependiendo de su contenido se convierten en importantes o se pueden prescindir de ellos, Ejemplo: Cotizaciones, circulares, invitaciones.
- **Documentos no Esenciales:** Contienen información no inherentes a las actividades de la empresa, Ejemplo: Documentos de publicidad como folletos, propagandas, etc.

	CURADURÍA URBANA 1	Versión: 1
	GESTION DE RECURSOS	Fecha:
	Programa de Gestión Documental	Diciembre 28 de 2012

6. REQUERIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

NORMATIVOS

ECONOMICOS

ADMINISTRATIVOS

TECNOLOGICOS

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

PLANEACION

Cronograma

PRODUCCION

GESTION Y TRÁMITE


El Programa de Gestión Documental contempla el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación atiendan y faciliten los procesos archivísticos dentro del archivo total, tales como la producción, la recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, estos se deberán organizar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) y en concordancia con el Manual de Archivo, los procedimientos y funciones de la Curaduría Urbana 1 de Pereira. La Gestión Documental se divide en Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

ORGANIZACIÓN

La organización de los archivos es un conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

La organización de archivos presupone:

- Conocimiento previo del estado general de la documentación
- Nivel de organización documental
- Estado físico de la documentación
- Condiciones físico- ambientales de los depósitos

	CURADURÍA URBANA 1	Versión: 1
	GESTION DE RECURSOS	Fecha:
	Programa de Gestión Documental	Diciembre 28 de 2012

- Conocimiento de la historia de la documentación
 - Conocimiento de las entidades productoras
- La organización documental es el punto de partida para lograr la eficiencia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades:
- Son el testimonio de su existencia.
 - Son el referente para la toma de decisiones.

La organización es el producto de realizar adecuadamente, en primer lugar, la clasificación y, en seguida la ordenación. Si no se dan los procesos en forma complementaria se puede afirmar que no hay una adecuada organización.

Organización = Clasificación + Ordenación

La información debidamente almacenada ofrece una ganancia en tiempo de búsqueda que se traduce en optimización del proceso de trabajo. Algunos criterios a tener en cuenta creación, clasificación, distribución, recuperación, seguridad, custodia, autenticación.

Se debe ordenar de acuerdo al Manual de Archivo con su respectiva foliación a cada legajo.

TRANSFERENCIA


En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central y, finalmente, al histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD de la Curaduría Urbana 1

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar a nivel físico y funcional, el problema de la 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 precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

Archivo de Gestión:

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

	CURADURÍA URBANA 1	Versión: 1
	GESTION DE RECURSOS	Fecha:
	Programa de Gestión Documental	Diciembre 28 de 2012

ordenados, respetando la secuencia de su producción, y previamente depurados, - extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios, clips, ganchos de cosedora, legajadores metálicos etc. Procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación -.

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

El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre los productores de la documentación y el jefe de Archivo central.

Archivo Central

A este archivo son transferidos los documentos de los Archivos de Gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El Archivo Central deberá facilitar la consulta tanto de las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen. Recibidos los documentos en el Archivo Central. El jefe de éste deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerden con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.


La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en las TRD.

Antes de transferir al Archivo Histórico se aplicara la disposición final y procedimientos previstos en las TRD

DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Los periodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la TRD. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de Archivo de oficina y de Archivo Central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Una vez elaboradas la TRD, avaladas por el Comité de Archivo de cada Entidad y aprobadas por la instancia correspondiente, deberán difundirse en todas las dependencias de la institución, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

	CURADURÍA URBANA 1	Versión: 1
	GESTION DE RECURSOS	Fecha:
	Programa de Gestión Documental	Diciembre 28 de 2012

PRESERVACION A LARGO PLAZO

La documentación que deba ser preservada a largo plazo será determinada por las TRD.

La documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, deba conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia y la cultura.

Al transferir la documentación al Archivo Histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica.

VALORACION

Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo


Pueden existir criterios generales para la Valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento esta en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documento con VALORES SECUNDARIOS.

En la primera etapa del proceso de valoración -establecimiento de valores primarios- deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las aéreas administrativa y legal. En la segunda etapa - establecimiento de los valores secundarios- es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.

8. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).

	CURADURÍA URBANA 1	Versión: 1
	GESTION DE RECURSOS	Fecha:
	Programa de Gestión Documental	Diciembre 28 de 2012

Programa de gestión de documentos electrónicos.

Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).

Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).

Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes, etc.).

Planos

Plan Institucional de Capacitación.

9. ARMONIZACION CON EL MODELO DE CONTROL INTERNO

10. ARMONIZACION CON EL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

El Programa de Gestión Documental, hace parte fundamental del Subproceso de Gestión Documental el cual a su vez hace parte del Proceso de Gestión de Recursos del Sistema de Gestión de Integral implementado en la Curaduría Urbana 1 de Pereira.

--	--