



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

V02

17 de Febrero del

2020

El presente documento va dirigido al personal administrativo y regula los instrumentos y acciones para la gestión documental de COOPUNITRANS, con el fin de mejorar la eficiencia en la administración del ciclo de vida de los documentos.

Elaborado y/o actualizado por: Claudia Lorena Gómez Cardona

I. GENERALIDADES

1.1 Introducción

Con el fin de planear y coordinar la función archivística en la organización, que permita normalizar su conservación y administración según la ley 594 de 2000, la cual establece reglas y principios generales que regulan la función archivística nacional, se determinó elaborar el programa de gestión documental, de manera que se apliquen los principios y procesos archivísticos.

También es importante resaltar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa Nacional, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.

Por todo lo anterior se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos 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, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido para el que fueron creadas.

Se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc., los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad.

Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

El documento se estructuró teniendo en cuenta el concepto de Archivo Total definido por la Ley 594 en el Artículo 22 y el Decreto 2609 del 2012.

1.2 Propósito y alcance

La gestión eficiente de la información en las organizaciones resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental, que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental de COOPUNITRANS considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en el desempeño de la entidad.

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Desarrollar un programa de gestión documental en COOPUNITRANS que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

1.3.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental de COOPUNITRANS
- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de COOPUNITRANS, a través de lineamientos claros y precisos que garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental

- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de COOPUNITRANS para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.

1.4 Marco legal

A continuación se presenta y señala la compilación de Normas o marco constitucional vigentes relacionada con los archivos.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000

Producción Documental

Ley 527 de 1999.

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal.

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal.

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.

Recepción documental

Constitución Política.

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Distribución y Trámite de documentos.

Ley 58 de 1982. Reglamentación tramite peticiones.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 6, 16, 17, 22, 25.

Decreto 1222 de 1999.

Artículo 33. Derecho de turno.

Ley 1437 Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites.

Organización de documentos.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.

Artículo 36.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

Acuerdo AGN 007 de 1994.

Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo. **Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003.** Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Consulta de documentos.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.

Acuerdo AGN 47 de 2000. Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos de consulta.

Conservación de documentos.

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental. **Acuerdo AGN 049 de 2000.** Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Disposición final de los documentos.

Ley 39 de 1981.

Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos. **Artículos 134.** Conservación y destrucción de libros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

1.5. Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental

1.5.1 Normativos.

Se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total, para esto se ha adelantado la Elaboración de las TRD, El Cuadro de Clasificación Documental CCD, El Comité y Reglamento de Archivo, Elaboración de las Tablas de valoración Documental TVD y la creación y actualización de los manuales necesarios para el desarrollo la Gestión Documental.

1.5.2 Económicos.

El Programa de Gestión Documental de COOPUNITRANS ha sido desarrollado con recursos propios aprobados por El Consejo de Administración desde el año 2015.

1.5.3. Administrativos.

En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental, figura que se crea a partir de la fecha del diseño e implementación de la gestión documental en COOPUNITRANS y se establece la conformación del Comité Interno de Archivo..

1.5.4. Tecnológicos.

Para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de gestión documental por medio de reportes que permiten analizar dicho proceso; y en aras de mejorar el proceso, COOPUNITRANS adelantará la contratación para la implementación y operación de un aplicativo de gestión documental que garantice la gestión documentos físicos y documentos electrónicos.

La implementación de un sistema de información de gestión documental implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar COOPUNITRANS una entidad más eficiente con cero papel y con un modelo que cubra integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento.

1.6 Glosario.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el

transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: Agrupa 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.

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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras 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.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de

documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones. **Agregar los parámetros de tipo de letra firma fechas extremas y logo que deben tener los documentos generados en cada área.**

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 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, estas, 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y

de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

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

II. DIAGNOSTICO GENERAL

2.1 Antecedentes- COOPUNITRANS

En el año de 1961, en la ciudad de Manizales, departamento de Caldas, República de Colombia, un grupo de conductores y propietarios, encabezados por el señor Raúl Gallego, comenzaron a gestionar la creación de una nueva empresa de transporte de pasajeros, oficializándose esta el 09 de abril de 1962.

En 1963 se nombra su primer gerente, el señor Jesús Cuervo y el 15 de Junio de 1965 se funda la Cooperativa Especializada Unión de Transportadores, más conocida como Cooperativa Unitrans.

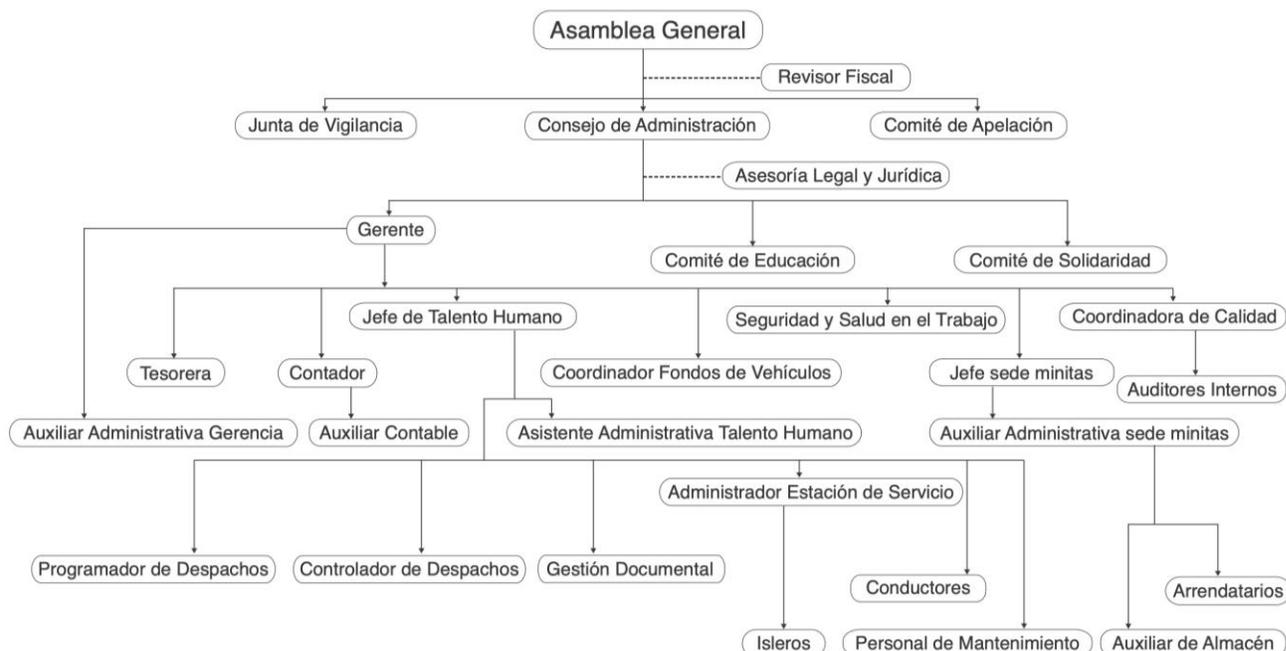
Es importante recordar la gestión de algunos gerentes como el señor Raúl Zuleta en 1972, el cual logró la renovación de la licencia de funcionamiento; el señor Pedro Vásquez en 1973 por la obtención de nuevas rutas; el señor Reinaldo Sierra en 1974 por su asidua lucha en favor de gestiones para conseguir nuevamente la licencia de funcionamiento que por esta época se había perdido por orden de la Superintendencia Nacional de Cooperativas y del Intra, para lo cual asistió al congreso de la República, también adquirió la primera sede ubicada en el sector del parque Liborio Gutiérrez.

En el año de 1989 se elige al señor Gonzalo Mejía Rashid; quien logra la vinculación de nuevos socios y el aumento del parque automotor. Con la venta de la primera sede, se compran tres (3) bodegas en el sector de Minitas donde funciona actualmente la sede operativa.

En el año de 1994 es nombrado el señor Leonel Salgado Echeverri, quien obtiene logros importantes como la adjudicación de la ruta Villa Pilar-Altos de Granada-Villa Pilar con una capacidad transportadora de 25 busetas. Bajo su gestión se adquiere un lote en el sector de Santagueda para construir la sede campestre y otro lote en el sector de Veracruz vía la Linda; proyectado para edificar la sede principal.

En el año de 2002 es nombrado el señor Jorge Amido Castaño López, actual gerente.

2.2 Estructura Orgánica



2.3. Lista de dependencias

| Cargo | Nombre |
|--|--------------------------------|
| Gerente | Jorge Amido Castaño López |
| Auxiliar Administrativa de Gerencia | Laura Arango Hoyos |
| Coordinador Fondo de Vehículos | Antonio Gómez Rojas |
| Seguridad y Salud del Trabajo | Laura Arango Hoyos |
| Asistente administrativa Talento Humano | Paula Andrea Gutiérrez C |
| Coordinador Calidad | Deiber Ramírez Cifuentes |
| Gestión Documental | Claudia Lorena Gómez Cardona |
| Coordinadora Plan estratégico y Seguridad Vial | Laura Arango Hoyos |
| Auxiliar Administrativa Fondo de Vehículos | N/A |
| Tesorera | Alexandra Atehortua Sierra |
| Auxiliar Contable | Johana Torres Hoyos |
| Contadora | Laura Jimena Benavidez Ramírez |
| Programador | Enrique Restrepo Mesa |
| Jefe Talento Humano | Jorge Iván Quiceno |
| Administradora estación de Servicio | María del Carmen Soto Valencia |
| Jefe Sede Minitas | Jorge Diego Galvis |

| | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| Auxiliar Almacén Sede Minitas | Juan Pablo Gómez |
| Auxiliar Administrativa Sede Minitas | Daniel Correa Jimenez |

2.4 Herramientas para la Gestión Documental

COMITÉ DE ARCHIVO: Es presidido por Gerente General. Las funciones del comité interno de archivo son las siguientes:

1. Apoyar la gestión archivística y la Gestión Documental de la entidad, acorde con las etapas de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración establecidas en el mismo.
2. Coordinar los Archivos de Gestión y Central, acorde con la normatividad vigente, las disposiciones del Archivo general de la Nación
3. Coordinar la planeación documental a través de la creación y diseño de formas y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.
4. Apoyar en la fijación de políticas y normas que soporten la planeación documental asegurando su promulgación, comunicación e implementación en todos los niveles de la entidad.
5. Coordinar la elaboración y oportuna actualización de los Cuadros de Clasificación Documental-CCD y las Tablas de Retención Documental- TRD de la entidad.
6. Identificar, clasificar y ordenar los documentos (de acuerdo con el Cuadro de

Clasificación Documental- CCD y la Tabla de Retención Documental-TRD), manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como la agrupación documental respectiva.

7. Elaborar un calendario para controlar las transferencias documentales de acuerdo con la Tabla de Retención documental- TRD.
8. Coordinar el proceso de disposición final de documentos, velando para ello por el cumplimiento por parte de los empleados, de entrega de inventarios documentales durante su periodo de vinculación formal.
9. Coordinar la elaboración e implementación de un programa integral de conservación y preservación en el tiempo de los documentos administrados por la entidad, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
10. Determinar los valores primarios de la documentación administrada por la entidad, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo, y determinar su destino final para eliminación o conservación definitiva.
11. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente del proceso de gestión documental.
12. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia del Comité de Archivo.
13. Documentar y actualizar periódicamente el proceso de gestión documental.
14. Medir, controlar y mejorar continuamente el proceso de gestión documental, a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes de mejora (medición de indicadores, análisis de riesgos, resultados de auditorías, análisis de PQR.
15. Presentar informes periódicos en relación con la gestión del proceso de gestión documental.
16. Las demás que le sean asignadas por el Gerente General.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Elaboradas para la totalidad de las dependencias, tienen definidas las series y subseries documentales que administra la entidad.

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL: Se programó capacitación para los empleados de COOPUNITRANS en temas de Gestión Documental, aplicación de Tablas de Retención Documental y diligenciamiento del Formato de Inventario Documental (FID)

III. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Definición e importancia

Según la Ley General de Archivos, la Gestión documental está definida 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”.

Un Programa de Gestión Documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Esta documentación ya sea inventarios, tablas de retención documental, tablas de valoración documental e informes deben ser elaborados de manera que tenga tipo de letra **ARIAL** en tamaño **10**, logo de la empresa y las respectivas firmas tanto de los encargados del área como del jefe de archivo.

3.2 Cuadro de Clasificación Documental

Es un instrumento de descripción del archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas de los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla; en ellos son registrados jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y las subseries documentales. Para una entidad son elaborados tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura se presenten y su utilidad está dada por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en formación, evolución y gestión de la entidad.

3.3 Tablas de Retención Documental.

Elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, según las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002, tienen definidas las series y subseries documentales que administra la entidad.

Sistema de clasificación documental

Sistema de clasificación de series y subseries normalizado con los códigos correspondientes y una estructura de numérica por dependencias.

Aplicación de Tablas de Retención Documental

Se ha capacitado a los servidores de COOPUNITRANS en la aplicación de las TRD, la organización de los documentos, archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

3.4 Tablas de valoración documental

Son creadas producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su funcionalidad es la siguiente:

☐ Delimitación: En la TVD reflejan los tiempos de vigencia de los documentos en cada

archivo (Gestión y, Central), los criterios para la disposición final de los documentos y las acciones para la transferencia documental.

- ☒ Identificación: De los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su valor.
- ☒ Disposición Final: posterior a su valoración se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación total y eliminación de los documentos.

3.5. Inventario Documental

El inventario documental, permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión y Central) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros o fusión de dependencias, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Esto se hace a través del Formulario de Inventario Documental (FID) conforme al Acuerdo 042 del AGN donde se contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta etc.

3.6 Archivo total

Hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

3.6.1 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.

Organización física de los archivos de gestión

COOPUNITRANS cuenta con 14 metros lineales de archivos de gestión organizados, de acuerdo a toda la normatividad.

Apertura de carpetas

Cada dependencia de COOPUNITRANS hace apertura de carpetas utilizando las unidades de conservación diseñadas para tal fin, con base en su Tabla de Retención Documental identificando las series y subseries señaladas en la misma.

Organización del expediente

Con base en la producción documental, los expedientes son organizados en orden cronológico, respetando el orden de los anexos.

Almacenamiento

El almacenamiento se hace en las optimas de condiciones físicas y medioambientales

Transferencias documentales primarias

Las transferencias se realizan con base en los tiempos de retención y la disposición final del documento de acuerdo al procedimiento establecido en las TRD.

3.6.2 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.

Organización física del Archivo Central.

El Archivo Central se encuentra ubicado en 2º piso de la entidad, cuenta con 40 metros lineales aproximadamente

Recepción de transferencias

Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizadas en orden consecutivo.

Inventarios

Se actualiza de acuerdo a las transferencias primarias que se realicen.

Consultas

El archivo central es un archivo privado que puede ser consultado y cumpliendo con los procedimientos de la entidad.

3.7. Planeación y Valoración

Dentro de la Planeación y Valoración en el proceso de Gestión Documental en COOPUNITRANS las siguientes actividades:

1. Diagnostico Documental: que encontramos en los primeros capítulos de este documento.
2. Estructuración del Programa de Gestión Documental: donde se incluyen los lineamientos necesarios para llevar a cabo las etapas de la gestión documental.
3. Análisis e identificación de los requisitos técnicos y administrativos: en la parte técnica, deben revisarse los manuales de procesos , procedimientos y funciones, los formatos regulados, tablas de retención documental y tablas de valoración documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, unidades de correspondencia; en cuanto a los requisitos administrativos, estos están comprendidos por la integración del Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas, los sistemas de información y demás herramientas informativas de COOPUNITRANS.

4. Valoración de los documentos: Para la valoración de los documentos, se deben clasificar las agrupaciones documentales en:
 - ☒ Sus valores primarios (administrativo, técnico, legal, jurídico, fiscal y contable)
 - ☒ Sus valores secundarios (cultural, científico e histórico)

Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los diferentes documentos en las diferentes etapas del archivo (gestión y central), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva); este sistema genera la Tabla de Valoración Documental.

5. Clasificación de la Producción Documental: Se elabora el cuadro de Clasificación documental con el que se identifica la clasificación de los tipos de archivo (físico, magnético, electrónico) con los cuales debe contar COOPUNITRANS. Al mismo tiempo, se elabora la Tabla de retención Documental que debe ser aprobada antes de ser aplicada, y posteriormente hacer el respectivo seguimiento y actualización según sea requerido.

3.8. Producción

Con respecto a la producción documental, encontramos dos actividades:

1. Diseño de la documentación requerida para el proceso: se deben identificar los documentos requeridos para esta teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las dependencias y el diseño de los procesos.
2. Estandarización de la producción documental: Con el objetivo de establecer la metodología que permita la estandarización en los documentos generados y administrados por COOPUNITRANS se relacionan los formatos más utilizados en la producción documental de COOPUNITRANS :
 - Acta de reunión
 - Comunicación oficial interna de COOPUNITRANS
 - Comunicación oficial externa
 - Circular
 - Memorando

3.9 Recepción, direccionamiento y organización

Dentro de esta etapa del proceso de Gestión Documental, encontramos:

1. Recepción, análisis y direccionamiento del documento: La radicación implica recibir las solicitudes externas presentadas por los asociados, clientes, proveedores y contratistas para su atención, desarrollando las siguientes actividades:
 - Identificar los medios de recepción o canales de comunicación

- Analizar el tipo de documento, e ingresar los siguientes datos en el sistema radicador: remitente, número de folios, contenido, detalle o asunto, la dependencia a quien va dirigido, el tipo de solicitud (PQRSD) y la TRD respectiva.
 - Identificar los documentos que por su naturaleza requieren un trámite físico (legal, financiero, jurídico, técnico, entre otros) y direccionarlos a la dependencia competente para su trámite.
 - Una vez radicado el documento se direccionará automáticamente a la dependencia responsable de su respuesta.
2. Identificación de los documentos para el trámite y/o respuesta a los Grupos de Interés: El registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras dependencias o a los grupos de interés de COOPUNITRANS , desarrollando las siguientes actividades:
- Identificar los medios de envío o canales de comunicación
 - Analizar el documento, teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, datos de envío, firmas, entre otros.
 - La impresión del rótulo de registro para las comunicaciones incluye: número consecutivo de envío del documento, fecha y hora de envío, destinatario, dependencia que origina el documento y subserie que le corresponda de acuerdo con la TRD.
3. Correspondencia en devolución: En el radicador se deben ingresar los datos de la correspondencia devuelta y asociarlos al radicado y el registro, para posterior consulta de las dependencias.
4. Archivo de los documentos:
- a. Los documentos físicos que se encuentran en las dependencias deberán ser remitidos al archivo de gestión para continuar con el proceso de archivo.

En el archivo central se realizan las siguientes actividades:

- ✓ Identificar los documentos que por sus características deben conservarse como memoria institucional
- ✓ Verificar la clasificación dada a la TRD
- ✓ Ordenar los documentos
- ✓ Realizar la ubicación física de los expedientes en las estanterías correspondientes

3.10. Distribución

Dentro de la etapa de distribución, encontramos el envío de los documentos físicos a los grupos de interés externos que se da de la siguiente manera:

1. Para las comunicaciones físicas se requiere que:

- ✓ Una vez la dependencia ha generado el documento, se envían los documentos con sus anexos a recepción para su despacho.
- ✓ Se envía la comunicación a través del operador de correo o mensajero de COOPUNITRANS
- ✓ Ingresar en el sistema las pruebas de entrega de los envíos suministradas por el Operador
- ✓ Para los documentos electrónicos el envío lo realiza la dependencia responsable, a través del sistema de forma automática una vez cuente con el número de registro y la firma digital.

3.11. Consulta

La formulación de la consulta implica:

- ✓ Que permita realizar la consulta para acceder a los documentos físicos
- ✓ Que se identifique las restricciones en la disponibilidad de los documentos por: reserva y conservación

Estrategia de búsqueda:

- ✓ El sistema debe informar acerca de la disponibilidad de los expedientes
 - ✓ El sistema debe identificar la ubicación de los expedientes
- Respuesta a consulta:
- ✓ La consulta puede hacerse en sala o en sitio (en la dependencia solicitante)
 - ✓ El sistema debe generar un reporte de registro, control de préstamo y devolución de expedientes

3.12. Transferencia y Disposición

A partir de la TRD y la TVD el sistema debe generar un cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria y disposición final) al cual se le hace seguimiento que indiquen la transferencia de expedientes del archivo de gestión al archivo central (primaria) o disposición final.

El sistema debe generar el Formato de Inventario Documental para la realizar la transferencia primaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias.

El FUID de transferencias y eliminación es coordinado por el área de gestión documental de COOPUNITRANS.

3.13. Preservación

En la etapa de preservación de los documentos de COOPUNITRANS, encontramos dos actividades:

Monitoreo y control de condiciones para la protección y conservación de los documentos: Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios.

4. Seguimiento a la Gestión Documental en COOPUNITRANS: El sistema de gestión documental genera los siguientes reportes:

- Correspondencia recibida
- Correspondencia despachada
- Transferencias primarias realizadas
- Inventarios de archivos de gestión
- Auditorías a archivos de gestión para cumplimiento de la gestión documental en COOPUNITRANS
- Prestamos