	GESTION DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Página 1 de 5

PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

1. Producción Documental

1.1 Realizar uso responsable de recursos, para lo cual se evitará la reproducción innecesaria de documentos y se producirán solo aquellos indispensables para la gestión institucional, lo cual será responsabilidad de las dependencias competentes para esto, así como de quienes produzcan documentos.

1.2 Aplicación de elementos de forma y fondo requeridos por la normatividad institucional y legal vigente en los documentos institucionales producidos por cada unidad administrativa.

1.3 Adquirir los suministros y equipos para la producción, organización, preservación y uso de los documentos, de acuerdo con las especificaciones que el Archivo Central comunique a las dependencias competentes de instruir y realizar las compras institucionales.

2. Organización Documental

2.1. Organizar los documentos acorde al ciclo vital registrado en las Tablas de Retención Documental de la entidad, cumplimiento con el procedimiento de clasificación y ordenación numérico y cronológico.

2.1 Controlar la producción documental de la entidad. Para esto cada dependencia deberá llevar un registro de documentos producidos, recibido y despacho de documentos, acorde a al trámite y disposición final. (Diagrama de flujo documental).

3.4 Aplicar las normas de producción, organización, conservación y uso – señaladas en la normativa vigente– a los documentos que sean declarados con valor histórico; será competencia de las dependencias productoras de estos documentos, en coordinación con el Archivo Central.


4. Valoración de documentos

4.1 Valorar los documentos institucionales, cualquiera sea su soporte; es decir, se les establecerán plazos de vigencia, así como su valor –administrativo, legal, jurídico, contable, histórico –, con el propósito de determinar el plazo por el cual deben conservarse.

4.2 Esta valoración, así como la eliminación de documentos, cuando así corresponda, será realizada por los diferentes actores involucrados (oficinas



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	GESTION DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 5

productoras de documentos, Comité de Archivo) en estricto apego a las regulaciones internas y a la normativa vigente en esta materia.

5. Reprografía documental

5.1. Reproducir los documentos institucionales, cuando se considere necesario, utilizando diferentes técnicas, entre ellas la microfilmación o la digitalización documental, será tarea de cada unidad administrativa en coordinación con el Archivo Central.

5.2 Esta reproducción documental puede realizarse con diferentes

Objetivos:

- De seguridad, para respaldar la documentación existente;
- De acceso, para mejorar el acceso simultáneo de diferentes usuarios a un mismo documento o el acceso remoto;
- De sustitución, con el propósito de sustituir los documentos en soporte de papel.


5.2 Realizar un estudio que permita definir la viabilidad de dicha reproducción, previo al inicio de un flujo de reproducción documental. Este estudio debe ser realizado por la Secretaria General quien deberá contemplar diversos aspectos tales como: costo/beneficio, técnica a utilizar, documentos a reproducir, objetivo, etc.

5.3 Tanto los flujos de reproducción existentes (digitalización, microfilmación) como futuros, deberán guiarse por las directrices establecidas al efecto por la Secretaria General.

6. Automatización Documental

6.1 Procurar la automatización de los flujos documentales y de información, cumpliendo con las regulaciones establecidas tanto a nivel institucional como nacional, lo cual hará entidad, mediante sus dependencias competentes para esto. En este sentido, debe entenderse como un factor crítico de éxito la organización de los flujos documentales tradicionales (en soporte de papel) previo a cualquier automatización.

6.2 Establecer las regulaciones necesarias para el uso de firma digital en los documentos producidos por la institución y/o recibidos por particulares e instancias externas; lo cual hará entidad, por medio de sus dependencias competentes para esto. Los documentos electrónicos, para que posean equivalencia funcional a los

	GESTION DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 5

documentos en soporte de papel, deben ser firmados digitalmente, de acuerdo con la normativa vigente y las regulaciones que se establezcan.

6.3 Garantizar la accesibilidad presente y futura de los documentos incluidos en los flujos documentales automatizados; para lo que la entidad, mediante las dependencias competentes, para asegurar esto, determinará los mecanismos que considere necesarios.

6.4. Integrar los sistemas, actuales y futuros, que automaticen flujos documentales y de información será responsabilidad de las unidades administrativas competentes para realizar esta tarea.

6.5 Sera tarea de la Dirección General la estrategia tecnológica.

7. Servicios documentales

7.1 Realizar estudios de usuarios para conocer las necesidades, demandas y utilidad de la información de los documentos, será responsabilidad de los Sistemas de Información en coordinación con el Archivo Central.


7.2 Establecer la categoría de confidencial o de acceso restringido, que se asigne a determinados documentos, lo cual harán formalmente las autoridades competentes. Los documentos administrados por la entidad son de acceso público, por lo que podrán ser consultados tanto por el personal de la entidad como por personas externas a esta, salvo los incluidos en la categoría indicada.

7.3. Controlar la consulta y/o préstamo de documentos que realicen las unidades administrativas por medio del formato control de préstamo que suministre Gestión Documental. Además deben asegurarse de verificar la devolución íntegra y oportuna de los documentos facilitados.

7.4 Brindar asesoramiento técnico especializado en archivística y gestión documental a cada una de las unidades administrativas de la entidad, para el desarrollo de las acciones que les correspondan en esta materia. Este asesoramiento lo brindará el Archivo Central.

8. Difusión Documental

8.1 Socializar la aplicación de técnicas archivísticas a todas unidades administrativas de la entidad, mediante la aplicación de las normas internas y externas legales vigentes.

	GESTION DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Página 4 de 5

9. Evaluación y Control.

9.1 Asegurar la adecuada aplicación de principios y criterios archivísticos de la entidad, para lo cual el Grupo Documentación y Archivo realizará periódicamente visitas e inspecciones archivísticas –de oficio o a petición de las dependencias, cuyos resultados serán de conocimiento de la Oficina de Calidad y Control Interno y Gestión, para lo que corresponda.

10. Talento Humano


10.1 Garantizar el correcto funcionamiento de la Gestión Documental, la entidad, a través de las dependencias competentes dotara los archivos de Gestión, Central e Histórico de Recurso Humano Técnico y Profesional.

10.2 La Entidad procurará el mantenimiento de la salud de las personas funcionarias que trabajan habitualmente con documentos, especialmente en el archivo central, para lo cual, mediante las unidades administrativas competentes para esto, facilitará las condiciones y equipos protectores que eviten el desarrollo de enfermedades y prevengan la ocurrencia de accidentes laborales.

A. PRINCIPIOS QUE REGULARAN ESTOS LINEAMIENTOS

1. Cumplir con la legislación vigente en materia archivística y gestión documental.
2. Comunicar la política a todos los funcionarios de la entidad a fin de promover su implementación
3. Normalizar las etapas del ciclo de vida de los documentos
4. Velar por el cumplimiento de la política archivística
5. Mejorar continuamente la Gestión Documental de la entidad
6. Incorporar el criterio de la eficiencia de la Gestión Documental como elemento indispensable en la toma de decisiones.
7. Proveer los recursos humanos, logísticos, normativos y materiales (suministros, equipos, espacios físicos, tecnología) necesarios para el desarrollo de la gestión documental entidad.

La puesta en práctica de la política y de su plan de acción es responsabilidad de todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la entidad; para lo cual se apoyará al Archivo Central. La función principal del Archivo Central será la de brindar asesoramiento técnico especializado en gestión documental y archivística a cada una de las unidades administrativas de la entidad para el desarrollo de las acciones que les correspondan en esta materia, además de

	GESTION DOCUMENTAL	Serie: 114-18.2-128
	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Página 5 de 5

emitir las regulaciones necesarias para operar la política y sus lineamientos, así como velar por su cumplimiento.

Para apoyar la labor del Archivo Central, la Dirección General deberá facilitar las herramientas y recursos que permitan gestionar los planes, programas y proyectos que en materia de producción, trámite y conservación documental implemente la entidad.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601
www.transitobucaramanga.gov.co
documentos@transitobucaramanga.gov.co