



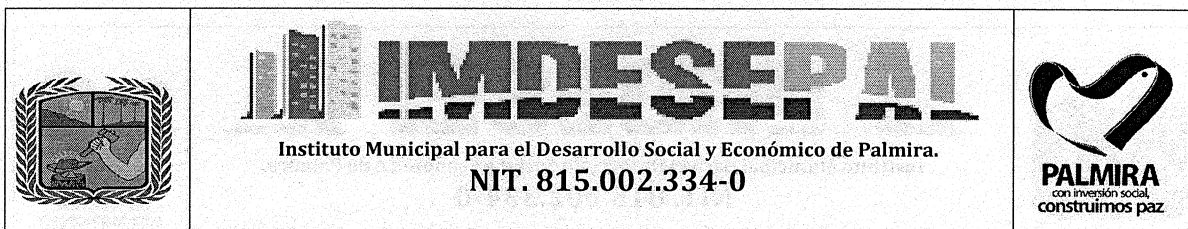
Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.
NIT. 815.002.334-0



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL IMDESEPAL

11 páginas

2019



ASPECTOS GENERALES

JUSTIFICACIÓN

Se realiza el presente documento ajustando el programa de Gestión Documental inicial en virtud de las características particulares de la Empresa.

OBJETIVO

Servir como instrumento de apoyo para el desarrollo de las actividades del proceso Servicios de Gestión Documental, su articulación con la normatividad archivística Colombiana, la política de gestión de información y el direccionamiento estratégico de Imdesepal.

ALCANCE

Abarca desde su planificación, hasta su implementación, como acción de mejora, incluyendo su articulación con los procesos alineados a la gestión documental institucional.

PÚBLICO OBJETIVO

Contribuir a la formulación, elaboración y establecimiento de la política; los lineamientos, procedimientos y reglas de gestión documental, que se establecen en el PGD.

➤ Dirección General:

Establecer por acto administrativo, los instrumentos archivísticos.

➤ Secretaria auxiliar contable:

-Liderar el diseño de la estructura y procesos, y la implementación de instrumentos archivísticos.

-Ejecutar la implementación y mantenimiento de instrumentos.



-Liderar actividades de gestión del cambio.

➤ Administrador (a) Plazas de Mercado:

-Ejecutar la implementación y mantenimiento de instrumentos.

-Liderar actividades de gestión del cambio.

➤ Ejecutiva de Contabilidad y operaciones

-Ejecutar la implementación y mantenimiento de instrumentos.

-Liderar actividades de gestión del cambio.



REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

NORMATIVIDAD

- Constitución política de Colombia Artículo 15: Derecho a la intimidad y al buen nombre de las personas.
- Constitución política de Colombia Artículo 23: Derecho de hacer peticiones respetuosas a las entidades públicas.
- Ley 594 de 2000 título V: Reglamento general de archivos.
- Ley 1712 de marzo 6 de 2014: Transparencia en la gestión pública.
- Ley 734 de 2002: código disciplinario único, artículos 34 y 35, deberes y prohibiciones de los servidores públicos.
- Ley 1409 de Agosto 30 de 2010: por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística.
- Decreto 2578 de 2012: Sistema nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012: Gestión Documentos.
- Decreto 103 de 2015: Publicación de información pública.
- Decreto 106 de 2015: Inspección vigilancia y control.
- Decreto 2693 / 2012: Gobierno en línea.
- Directiva presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y cero papel.
- Acuerdo AGN 04 DE 2013: Elaboración de TRDs.
- Circular AGN 03 de 2015 AGN: Elaboración de TRDs.
- 05 de 2013: Organización Archivos 02 de 2014: Organización Expedientes.
- 08 de 2014: Contratación de servicios de gestión de documentos.
- 060 de 2002: Comunicaciones oficiales y actos administrativos



RECURSOS ECONÓMICOS, FÍSICOS, TÉCNICOS.

	ECONOMICOS	FÍSICOS	TECNICOS
1	1 hora nómina de Direccion	Una hora de oficina administrativa de direccion	Archivadores para la conservacion de los documentos
2	8 HORAS de encargada de Gestion Documental	8 horas de oficina de encargada de Gestion documental	Archivadores para la conservacion de los documentos

PROCESO SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Prestar servicios relacionados con la administración documental, garantizando la seguridad, autenticidad, integridad, oportunidad y disponibilidad de la documentación.

ALCANCE

Cubre las actividades de trámite o gestión de comunicaciones oficiales, la distribución de documentos a través de la mensajería y la conservación de documentos.

TEMAS RELACIONADOS

- Trámite o gestión de comunicaciones oficiales.
- Distribución de documentos.
- Conservación de documentos.



FASES DEL PROCESO

Planificación de la Gestión Documental

Se entiende por planificación de la gestión documental, al conjunto de actividades encaminadas a la definición, caracterización, generación y valoración de las unidades documentales de los procesos, proyectos y sistemas de gestión de IMDESEPAL., en los contextos administrativo, legal, funcional y técnico, incluyendo:

- Diseño y creación de formas y formularios.
- Flujos de trabajo para producción y trámite.

Producción Documental

Se entiende por producción documental en la empresa, a la generación de los documentos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, los cuales deben obedecer al resultado de los análisis relacionados con sus procesos, para el trámite en que actúa y los resultados que se esperan.

Gestión y Trámite Documental

La gestión y trámite documental en la empresa, consiste en la vinculación de los documentos tanto al trámite correspondiente, como a los archivadores para su custodia y servicio de consulta, de acuerdo con las siguientes actuaciones:

- Registro o descripción en los medios de control.
- Incorporación en soporte electrónico a los archivos digitales.

Organización Documental

Consiste en la clasificación, ordenación, descripción, agrupación e incorporación de los documentos producidos o tramitados, a las unidades documentales definidas y establecidas para los procesos, proyectos y sistemas de gestión:

- Clasificación: Fase en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (sección, series, subseries, y tipos documentales).



-Ordenación: Fase que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación (Alfabética, numérica, cronológica, mixta).

-Descripción: Fase que consiste en el análisis de las unidades documentales de archivo y sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición Documental

Consiste en aplicar a las unidades documentales la conservación total, eliminación, de acuerdo con estudios de valoración en cada una de las fases de su ciclo de vida y con fundamento en las TRDs y las TVDs.

Preservación Documental

Consiste en la aplicación de comportamientos y estándares, que permitan la permanencia de las unidades documentales en el tiempo, independientemente de su soporte, forma de descripción o almacenamiento y con fundamento en las TRDs y las TVDs.

Valoración Documental

Determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos para los procesos que soportan, con el fin de establecer su permanencia en las fases de su ciclo vital.

PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

ENCARGADA

	PERFIL	ROLL	RESPONSABILIDADES
1	Secretaria	Gestora documental, Conocedor (a) del proceso Servicios de Gestion Documetal	Ejecucion de tareas de elaboracion e implementacion del PGD



JUSTIFICACIÓN DEL PGD

Contexto funcional y legal de IMDESEPAL

MISIÓN: Liderar el mejoramiento socio económico de la población, mediante la elaboración, coordinación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo social y económico del Municipio, propiciando el mejoramiento de la productividad, los ingresos y la calidad de vida de sus habitantes, la inclusión social de los sectores más vulnerables y desprotegidos, con criterios de prioridad, equidad, solidaridad y desarrollo sostenible, buscando la vinculación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.

VISIÓN: Ser una empresa líder en la construcción de modelos de operación y en la supervisión de la operación de empresas que prestan los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, y gestor de nuevos negocios.

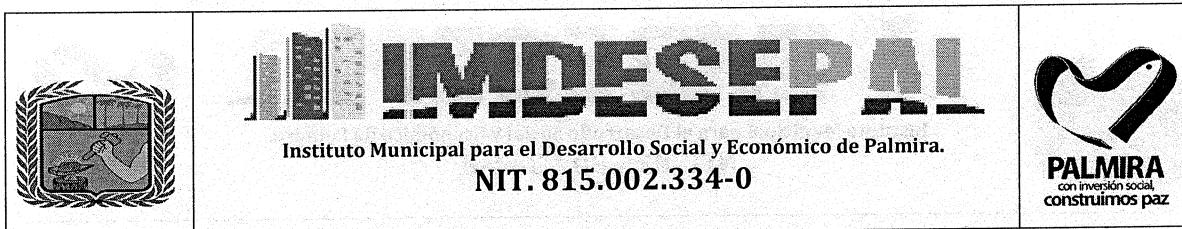
VISIÓN: Ser vehículo municipal para implementar el desarrollo socioeconómico participativo con la comunidad, a través del desarrollo empresarial de pequeñas, medianas y grandes empresas en el orden Municipal, fomentando las políticas de mercadeo, así como el desarrollo de programas, planes y proyectos de inversión social, en especial en el sector informal de la economía, con metas de cobertura y calidad de acuerdo con las políticas del Gobierno en materia de cobertura y calidad, y gestionar la recuperación, amueblamiento y mantenimiento del espacio público para el uso y disfrute de la comunidad.

VALORES: Respeto, comunicación efectiva, Conducta ética, Compromiso y actitud de servicio.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO A GESTIÓN DOCUMENTAL: Garantizar un flujo de información confiable para la toma de decisiones.

El PGD se requiere en IMDESEPAL:

- Como instrumento de control para la gestión documental.
- Como punto de partida para la formulación de Planes de Mejoramiento de la variable de gestión DOCUMENTOS.



- Como articulador de la gestión de documentos con los procesos, proyectos, programas y sistemas de gestión.
- Beneficios que se pueden alcanzar con el PGD

-Disminución de documentos innecesarios.

-Apoyo a la gestión de conocimiento.

-Apoyo a la transparencia, eficacia y eficiencia al modelo de gestión de la empresa.

-Proporcionar lineamientos para gestión de documentos en la planeación, diseño, implementación y operación de los sistemas de información de la empresa. Y Promover el aprovechamiento de las tecnologías de información de la empresa.

-Cumplir requerimientos legales, apoyar auditorías y el seguimiento y control de los procesos.

-implementar procedimientos que faciliten la disponibilidad, confidencialidad e integridad del contenido de los documentos de la empresa.

-Normalizar los servicios de archivo (recepción, radicación, distribución, organización, custodia, preservación, conservación y suministro de documentos para consulta).

-Facilitar el cumplimiento de requisitos de transparencia y protección de datos personales en la consulta de documentos y atención de peticiones de información.

-Salvaguardar la memoria institucional y preservarla en el largo plazo.

ALCANCE DEL PGD

Cobertura: Procesos misionales y de soporte de IMDESEPAL.

Funcional: Documentos producidos, recibidos y tramitados para evidenciar la transparencia en el cumplimiento de la misión (registros inmodificables); además de aquellos que orientan el actuar en los procesos, programas y proyectos de la empresa (Manuales, Guías, Instructivos).

OBJETIVOS DEL PGD

- Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de La Nación, como medios para el mejoramiento de la gestión documental y su articulación con la Estructura Documental para la Arquitectura Empresarial y la normatividad archivística Colombiana.



- Alcanzar el control de la documentación producida, recibida y tramitada en IMDESEPAL desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- Preservar la memoria institucional.

REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	Administrativos	Economicos	Tecnologicos	Normativos
1	Politica para Gestion Documental	Presupuesto anual de funcionamiento	Equipos de computacion	Normograma para gestion documental
2	Procedimiento para Gestion documental		Servidores para conservacion de documentos	
3	Programa de Gestion documental		Archivadores para conservacion de documentos	

POLÍTICA

La Entidad IMDESEPAL (Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira), está comprometida con la implementación y buenas prácticas, para la Gestión de sus documentos físicos y electrónicos, buscando la integridad y confidencialidad de los documentos, mediante la optimización a su acceso y consulta; el uso de las técnicas y tecnologías de la información, y la preservación de los documentos en un entorno seguro”.



LINEAMIENTOS QUE SOPORTAN LA POLÍTICA

Lineamiento 1. Planeación de documentos Los documentos requeridos en los procesos, son planificados, y tienen el análisis de contenidos, forma competente para su aprobación, flujo de trámite, tiempo de retención y los medios para elaboración, conservación y consulta.

Lineamiento 2. Producción de documentos La producción de documentos en IMDESEPAL se realiza en soporte electrónico, por medio de equipos de computación.

Lineamiento 3. Gestión y trámite de documentos

Para que los documentos producidos y recibidos en IMDESEPAL, sean vinculados al trámite en forma controlada, son oficializados por medio del registro y radicación en los cuadros de Excel llevados por el encargado, para gestión y trámite.

Lineamiento 4. Organización de documentos

Los archivos corporativos de IMDESEPAL., son físicos y se conforman por expedientes en los cuales se agrupan los documentos cuyo contenido corresponde al mismo asunto.

REGLAS QUE SOPORTAN LOS LINEAMIENTOS

- 1 Directrices para la planificación de documentos: Los documentos que se requieren en los procesos de IMDESEPAL., se planifican con el acompañamiento del conocedor de la variable de gestión de documentos, (Tema), y una vez definidos se registran en el cuadro de Excel, listado de documentos de archivo que lleva el encargado.
- 2 Directrices para la producción de documentos: En IMDESEPAL los documentos se producen en soporte físico, en los medios informáticos de las plantillas oficiales y con la aprobación del funcionario competente por medio de firma física.
- 3 Cuando un documento producido en IMDESEPAL, es requerido en soporte físico para su entrega a un destinatario, el ejemplar que se imprime en soporte papel es equivalente al original escaneado.
- 4 Las comunicaciones formales escritas entre servidores de la estructura de cargos administrativos de IMDESEPAL., por medio de las cuales se tratan asuntos relevantes, se registran por medio de Notas Internas con su respectivo consecutivo en físico.



3. Directrices para gestión y trámite de documentos

Con el fin de garantizar el control de los tiempos de producción y recepción de los documentos, en IMDESEPAL, está prohibida la utilización de números de radicados correspondientes a rangos de fechas anteriores o posteriores.

El rango de radicados de cartas y actos administrativos producidos, y de cartas recibidas en IMDESEPAL, se reinicia cada primero de enero.

4. Directrices para gestión y trámite de comunicaciones oficiales

Toda comunicación de carácter oficial que ingrese con destino a IMDESEPAL, debe ser registrada y radicada en el sistema de control de comunicaciones oficiales.

A los empleados de IMDESEPAL, les está prohibido recibir o enviar correspondencia personal a través de los canales oficiales de la empresa.

La dependencia o empleado que reciba una petición escrita (carta escrita, correo electrónico, entre otros), deberá enviarla a la persona encargada de radicar documentos o a la dependencia que haga sus veces, quien tendrá a cargo la radicación de la petición y el direccionamiento con competencia funcional para su atención.

Los radicados recibidos no se anulan, se indica en el registro del radicado el motivo por el cual no se realizará el trámite.

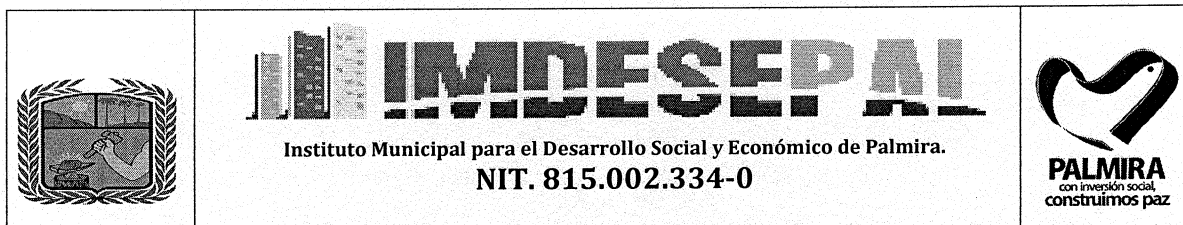
Con el fin de garantizar la atención y respuesta oportuna de las comunicaciones, los empleados de IMDESEPAL, deben efectuar la revisión permanente de las bandejas de entrada a las que se remiten las distintas comunicaciones recibidas.

5. Directrices para organización de documentos

La organización de documentos en IMDESEPAL, se realiza por medio de expedientes físicos, en los archivadores corporativos para gestión de documentos definidos en el listado maestro de documentos de la estructura documental que soporta la arquitectura empresarial.

Los documentos originales en soporte papel que ingresan a los procesos de IMDESEPAL, se convierten a imágenes digitales y se incorporan a los expedientes electrónicos del proceso al cual pertenecen; con los ejemplares en soporte papel, se conforma un consecutivo por número y fecha de radicación en el archivo intermedio.

Las copias de documentos en soporte papel que contienen sellos originales que evidencian el cumplimiento de trámites oficiales, se consideran documentos equivalentes al original en soporte papel.

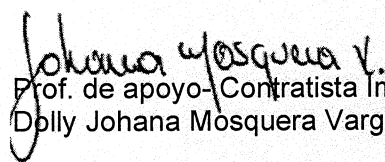


Con el fin de mantener la integridad y confiabilidad de los documentos encomendados para custodia al archivo corporativo de IMDESEPAL, se prohíbe la sustracción y cambio de los documentos que conforman los expedientes y consecutivos.

6. Directrices para consulta de documentos

La consulta de documentos en los archivos de IMDESEPAL, es autorizada por los jefes responsables del asunto, para los servidores que los requieran para desempeñar las actividades del proceso.

Se prohíbe el retiro de expedientes o documentos simples en soporte papel de los archivos corporativos, sin previo respaldo de la Dirección.


Prof. de apoyo-Contratista Imdesepal
Dolly Johana Mosquera Vargas.



Con el fin de mantener la integridad y confiabilidad de los documentos
de este tipo, los cuales se encuentran en el archivo de este instituto
se han tomado las siguientes medidas:

1. Se han tomado las medidas necesarias para garantizar la integridad de los documentos.
2. Se han tomado las medidas necesarias para garantizar la integridad de los documentos.
3. Se han tomado las medidas necesarias para garantizar la integridad de los documentos.

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS