



EM P R E S A C O L O M B I A N A D E P R O D U C T O S V E T E R I N A R I O S V E C O L S . A

P R O G R A M A D E G E S T I O N D O C U M E N T A L

2 0 1 6

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
MARCO NORMATIVO	5
PLANEACION	6
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	7
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	10
DISPOCISION FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	11
CONSERVACION DE DOCUMENTOS.....	12
IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	12
SEGUIMIENTO	13
METAS A CORTO PLAZO	13
METAS A MEDIANO PLAZO	13
METAS A LARGO PLAZO	13
BIBLIOGRAFIA	14

P R E S E N T A C I Ò N

El acceso a la información tiene incidencia, en el desarrollo individual y colectivo, es por esto que los archivos proporcionan la información mediante la consulta y acceso de los documentos, durante su ciclo vital.

El Archivo General de la Nación presenta directrices y lineamientos sobre la elaboración de programas de gestión documental de acuerdo con la "Ley General de Archivos 594 del 2000".

Los documentos de Vecol S.A hacen parte de su memoria institucional y patrimonio documental de la nación, por tal motivo el programa de Gestión Documental ayuda a mantener el desarrollo equilibrado de la producción documental en sus diferentes etapas de producción trámite y conservación.

O B J E T I V O G E N E R A L

- Implementar un programa de Gestión Documental que sirva para estandarizar la información que produce la empresa generando seguridad, transparencia, acceso y eficacia para la toma oportuna de las decisiones basadas en antecedentes.

O B J E T I V O S E S P E C I F I C O S

- Dar a conocer a los usuarios la importancia que tiene los documentos producidos y recibidos en la empresa dentro del cumplimiento de las funciones.
- Garantizar la adecuada preservación de los documentos en sus diferentes fases, desde su creación hasta su disposición final en los archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, generando el buen uso de la información.
- Adoptar las directrices presentadas por el Archivo General de la Nación, en el relacionado con el programa de Gestión Documental de la empresa

MARCO NORMATIVO

- Constitución política de Colombia
- Artículo 8 "Es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación".
- Artículo 15 "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y archivos de entidades públicas y privadas".
- Artículo 20 "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación".
- Artículo 23 "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".
- Artículo 63 "Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la nación y demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables".
- Artículo 70 "El estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional".
- Artículo 74 "Todas las personas tienen derecho de acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".
- Ley 1382 de 1995
- Ley 594 "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 962 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos en las entidades del estado y particulares que ejercen funciones públicas".
- Decreto 2363 del 2012 Sobre firma de electrónica
- Decreto 2578 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000
- Acuerdo AGN 039 del 2002 por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental
- Acuerdo AGN 042 del 2002 mediante el cual se establecen criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades del orden nacional

- Ley 1712 del 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".

PLANEACIÓN

Se debe diagnosticar la gestión documental como un plan de trabajo que se ajuste a los requerimientos del manejo documental de la empresa, de tal forma que se identifiquen problemas y demás situaciones dentro de los procesos de uso de la información en los diferentes archivos de gestión de la entidad, de tal forma que se logre controlar la producción documental en sus diferentes fases. Es por esto que el desarrollo de un programa de gestión documental contempla la identificación de problemas al momento de acceder a la información, lo cual conlleva a desarrollar planes de mejoramiento continuo a corto, mediano y largo plazo mediante el uso de herramientas de archivística que faciliten la organización de los documentos, como las encuestas documentales, cuadro de clasificación, tablas de retención, tablas de valoración, inventarios y demás actividades que archivísticas que direccionen al buen manejo y conservación de los documentos.

También se deben tener en cuenta aspectos de carácter Administrativo, presupuestal y Archivísticos.

Administrativos

Lo relacionado con la gestión de los documentos en cuanto a la simplificación de trámites para su acceso.

Presupuestal

El costo y gastos que se presentan durante la ejecución de programa de gestión documental, en sus diferentes fases de acuerdo a su conservación o eliminación.

Archivísticos

Adopción y aplicación de Normas y demás directrices propuestas por el Archivo General de la Nación, dentro del manejo de los procesos documentales de la entidad.

Es necesario contar con procesos de recepción y envío de documentos en la oficina del archivo central de la entidad, con el fin de controlar y facilitar la organización y distribución de los documentos enviados y recibidos a sus diferentes destinatarios.

- Todas las comunicaciones recibidas y producidas en Vecol S.A deben tramitarse a través de la oficina de archivo y correspondencia.
- Se debe contar con un comité de archivo el cual deberá tener definido sus funciones para la toma de decisiones en temas relacionados con la gestión documental.
- La empresa deberá promover la capacitación de todos los funcionarios encargados del manejo documental.
- Los archivos deben contar con instalaciones funcionales y con características medio ambientales para el adecuado manejo de los procesos archivísticos.
- Los archivos deberán contar con sistemas de seguridad y planes de contingencia en caso de siniestros y demás situaciones que afecten la conservación documental.

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El manejo de la documentación de la empresa se debe realizar de acuerdo con los siguientes principios:

- **Eficiencia:** dentro del quehacer diario del manejo documental se debe utilizar las herramientas necesarias que faciliten el acceso eficaz y oportuno de la información.
- **Transparencia:** Los documentos deben mantenerse íntegros de tal forma que sirvan como soporte de información en las diferentes actuaciones administrativas.
- **Cultura Archivística:** Se deberá promover la sensibilización de los funcionarios que manejan documentos en cuanto al valor de la información en el desarrollo sostenible de entidad.
- **Modernización:** Se deberá apropiarse de las nuevas tecnologías de información y las comunicaciones que sirvan para el desarrollo y fácil acceso a la información en sus diferentes soportes.
- **Cero Papel (Protección del medio ambiente):** Se deberá promulgar la cultura de reducción de la producción de soportes en papel, utilizando los medios electrónicos de comunicación, como el correo interno y el uso de fotocopias por las dos caras de la hoja. También para la impresión de documentos no relevantes podemos hacer uso de papel reciclable.

FASES DE ARCHIVO

Se relacionan con el ciclo de vida de los documentos y son:

Archivos de gestión -> Archivo Central -> Archivo histórico

- **Archivo de gestión:**

Estos archivos están conformados por documentos de trámite, se caracterizan por su consulta frecuente y tienen valor primario. Después de su retención en el archivo central, de acuerdo con la tabla de retención documental, se transfieren al archivo central mediante el diligenciamiento del formato de transferencias documentales FVC-AC0-492

- **Archivo central:**

Se conforman por documentos transferidos de los diferentes archivos de gestión, su consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia. Después de su retención en el archivo central, de acuerdo con la tabla de retención documental, se transfieren al archivo central mediante el diligenciamiento del formato de transferencias documentales FVC-AC0-492

- **Archivo histórico:**

Está conformado por documentos transferidos del archivo central, los cuales se dejan en custodia para su conservación permanente, se caracterizan por tener valor secundario. Son de poca consulta y de acuerdo con la tabla de retención documental, se transfieren al archivo central mediante el diligenciamiento del formato de transferencias documentales FVC-AC0-492

De acuerdo el ciclo de vida de los documentos se fijan actividades archivísticas dentro del concepto del archivo total, por tal motivo:

- Se deberán fijar políticas que determinen los tiempos de retención en cada una de sus etapas y su disposición final de acuerdo con las tablas de valoración y de retención documental.
- Se deberá contar con un reglamento interno de gestión documental que se ajuste a las necesidades de información de la entidad

PROCESOS ARCHIVISTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Planeación**
- **Producción**
- **Gestión y trámite**
- **Organización**
- **Transferencia**
- **Disposición**
- **Preservación**
- **Valoración**

PLANEACIÓN

Son las políticas normativas relacionadas con la función archivística dentro del Programa de Gestión Documental.

PRODUCCIÓN

Se relaciona con la creación y diseño de los soportes documentales, los cuales deberán cumplir con la normatividad propuesta por la Sección de Aseguramiento de calidad de la entidad.

GESTIÓN Y TRÁMITE

Tiene que ver con las actividades de recepción, clasificación y radicación mediante el programa winisis para correspondencia mediante la utilización de un rotulo con los siguientes campos, nombre de la empresa, tipo de correspondencia, numero de radicación fecha y hora de recibo o trámite, origen, destino, código del funcionario que realiza el proceso, asunto y numero de folios. Acto seguido se ordena en el fichero para su correcta distribución ya sea interna mediante recorridos a las diferentes dependencias o externa utilizando el servicio de mensajeros y empresas especializadas.

Para el trámite de consulta documental por los usuarios de información se diligenciará en el formato FVC-AC0-018, el cual deberá contener la información necesaria para su búsqueda y recuperación.

ORGANIZACIÓN

Se relaciona con la actividad archivística de ordenación de acuerdo con sus características en series, subseries y demás tipología documental, de tal modo que faciliten su fácil acceso y recuperación de la información

TRANSFERENCIA

Los documentos se transfieren en las diferentes etapas de archivo con el fin de darle rotación a los documentos que ya han cumplido su ciclo de acuerdo con las tablas de retención mediante el diligenciamiento del "Formulario de transferencias documentales FVC-AC0-492.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

De acuerdo con las tablas de retención y de valoración los documentos tienen la disposición final que determina su conservación temporal, total o en efecto su eliminación dentro del ciclo de vida de los documentos.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Con este proceso se busca garantizar la conservación y preservación de los documentos de valor secundario que sirven como memoria institucional y de soporte a la investigación.

VALORACIÓN

Se relaciona con el proceso de actualización de tablas de Valoración documental y tablas de retención documental, en cuanto a lo que tiene que ver con los valores primarios y secundarios de los documentos.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Son una herramienta archivística que permite controlar la producción documental de la entidad durante el ciclo vital de los documentos en las diferentes etapas de los archivos de gestión, central e histórico. Dichas tablas deben ser elaboradas e implementadas según el acuerdo 039 del 2002 del Archivo General de la Nación.

Dentro del proceso de elaboración de las tablas de retención documental se presentan las siguientes fases:

- **Primera fase:** Se deberá realizar un estudio preliminar sobre la entidad y sus diferentes cambios. Con el fin de conocer momentos relevantes y coyunturales por ejemplo resoluciones, estatutos de creación, manuales de funciones y procedimientos, organigramas y demás documentos que ayuden a conocer los flujos documentales de la entidad, también se deberá realizar encuestas documentales en los archivos de la entidad con el fin de identificar las series documentales, subseries y tipología documental que produce y tramita.

- **Segunda fase:** Se relaciona con la interpretación de la información obtenida de las encuestas documentales.
 - Se debe analizar la información con el fin de interpretar el tipo de información recolectada
 - Se debe tener en cuenta las funciones de las diferentes oficinas y los manuales de procedimientos
 - Se debe identificar los documentos con valores primarios, teniendo en cuenta su carácter fiscal, contable, jurídico y legal
 - Se debe clasificar las series y subseries con sus diferentes tipos documentales
 - Se deben establecer tiempos de permanencia en sus diferentes fases de archivos con el fin de garantizar su conservación o disposición final.

- **Tercera fase:** Una vez elaboradas las tablas se deben presentar para su aprobación al comité de archivo de la entidad.

- **Cuarta fase:** Se relacionan con la aplicación e implementación de las tablas de retención documental, las cuales deberán ser adoptadas mediante resolución de presidencia, en la cual se ordene su actualización y aplicación obligatoria.

- **Quinta fase:** El comité de archivo establecerá un cronograma de seguimiento con el fin de verificar su aplicación en los diferentes archivos de gestión de una entidad.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Se aplica para los documentos en cualquier etapa del ciclo vital ya sea para conservación temporal o total o en su efecto la eliminación de acuerdo con las tablas de retención documental, utilizando en el formato FVC-AC0-824 tabla de retención documental en la columna sobre disposición final, en la cual se debe indicar el procedimiento a seguir de acuerdo con su valoración a fin de definir su conservación o eliminación, también se pueden usar las nuevas tecnologías con el fin de reproducir los documentos que son objeto de conservación como es el caso de los procesos de microfilmación, digitalización u otros repositorios electrónicos.

En los casos que se presenta la eliminación se deberá utilizar el formato de acta de

Baja el cual debe ser presentado al comité de archivo de la entidad con el fin de ser evaluado y aprobada por dicho comité con el visto bueno del encargado del área de producción documental.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Actividades preventivas con el fin de garantizar la protección de los documentos utilizando adecuados sistemas de almacenamiento de información en sus diferentes soportes, de tal forma que garanticen su fácil acceso y recuperación de la información a largo plazo. También se debe tener en cuenta un plan de contingencia para situaciones de desastres y mantener un adecuado control ambiental de las instalaciones.

Se deberá mantener un plan de control de plagas y roedores efectuando fumigaciones en seco, se debe establecer un plan de limpieza en las áreas de conservación documental.

Es importante tener en cuenta la seguridad de los documentos mediante sistemas de seguridad como lo son cámaras y demás dispositivos, en caso de incendios e inundaciones. También asegurar la información en diferentes medios como son las copias de seguridad y escáner de documentos.

IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Son las actividades necesarias para hacer funcionar el programa, ya que esta actividad es la parte final de la gestión documental y que constituye una acción permanente, en su implementación se debe tener en cuenta la asignación de responsabilidades a los funcionarios encargados del manejo de la gestión documental con el fin de culminar efectivamente el programa.

La implementación del programa de gestión documental de la entidad conlleva la elaboración de un plan de trabajo de contenga actividades encaminadas al cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo. Las cuales se deben ejecutar de acuerdo al siguiente orden:

- Elaboración del programa de gestión
- Ejecución y puesta en marcha
- Seguimiento
- Mejora continua

SEGUIMIENTO

Es una de las fases más importantes del programa de gestión documental y tiene que ver con el cumplimiento de las normas y directrices en sus diferentes etapas de elaboración y esta parte el comité de archivo de la entidad debe hacer seguimiento a los cronogramas propuestos en coordinación con los funcionarios encargados del manejo documental.

METAS A CORTO PLAZO

- Elaborar indicadores de gestión para evaluar la eficacia de los procesos Archivísticos.
- Promulgar y difundir la cultura archivística en la entidad con el fin de dar a conocer la importancia de los documentos en el desarrollo sostenible de la entidad.
- Publicar y difundir el programa de Gestión Documental.
- Sensibilización de los Archivos mediante capacitaciones

METAS A MEDIANO PLAZO

- Organizar los archivos de gestión de tal forma que sean acordes con las tablas de retención documental.
- Implementar un plan de conservación documental que se ajuste a las necesidades de información de la entidad.
- Capacitar al personal encargado de la gestión documental de la entidad.
- Aplicar indicadores de gestión a los procesos archivísticos con el fin de verificar su efectividad.
- Seguimiento e implementación de Programa de gestión documental de la entidad.
- Apropiarse de las nuevas tecnologías de información, como el manejo de los documentos electrónicos y la digitalización para su preservación.

METAS A LARGO PLAZO

- Mantener actualizado y en mejoramiento continuo el programa de gestión documental
- Mantener los archivos organizados y acordes con las directrices del AGN

BIBLIOGRAFIA

- Depósitos de Archivo, A G N . Bogotá: 1995
- Cartilla de clasificación documental. Bogotá: A G N , 2001.
- Gestión de la correspondencia: memorias. Bogotá: A G N , 2002.
- Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA. Bogotá, 1991
Artículos relacionados con el acceso a la información,
Deberes y derechos de los ciudadanos.
- Primer congreso Iberoamericano de Conservación Documental. ALA: Bogotá
2014