



METROVIVIENDA CUCUTA
Empresa Industrial y Comercial del
Municipio San José de Cúcuta

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL





PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
DGD-005	00	2 de 9
Código	Versión	Paginas
Asesora Externa Realizó	Líder del SIGC Revisó	Gerente Aprobó

1. OBJETIVO

Establecer el documento que permita definir de forma sistemática las actividades inherentes al proceso de gestión documental que incluyen: producción, distribución, gestión, clasificación, organización, consulta y préstamo de los documentos, conservación y disposición final, de tal manera que se ajusten a la normatividad vigente.

2. ALCANCE


Se aplicará al manejo de toda la documentación y archivos físicos y magnéticos (virtuales) de Metrovivienda Cúcuta.

3. RESPONSABLE

Comité de archivo y Auxiliar administrativa de archivo.

4. DEFINICIONES

- ✓ **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservación los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- ✓ **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- ✓ **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación **apropiadas.**
- ✓ **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ✓ **Archivo central:** área administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

 <p>METROVIVIENDA Empresa Industrial y Comercial del Municipio San José de Cúcuta</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
	DGD-005	00	3 de 9
	Código	Versión	Paginas
Asesora Externa Realizó	Líder del SIGC Revisó	Gerente Aprobó	

- ✓ **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ✓ **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación

5. DESARROLLO

5.1 PLANEACION DOCUMENTAL

La planeación documental es el conjunto de actividades encaminadas a la generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.


En el proceso de la gestión documental, el comité de archivo define las siguientes actividades:

- **Registro de activos de la información:**

Es responsabilidad de las diferentes áreas enviar la información respectiva al comité de archivo para la elaboración y actualización del Registro de Activos de Información.

- **Esquema de Publicación:**

El responsable de las Comunicaciones en la entidad elaborará el Esquema de Publicación en la página web y junto con el responsable del sistema de gestión se definirán los tiempos y controles para la publicación y retiro de la información.

 METROVIVIENDA Empresa Industrial y Comercial del Municipio San José de Cúcuta	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
	DGD-005	00	4 de 9
	Código	Versión	Paginas
Asesora Externa Realizó	Líder del SIGC Revisó	Gerente Aprobó	

- **Instrumentos Archivísticos**

Actualmente la entidad en cuanto a la gestión documental cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Tablas de retención documental
- Caracterización del proceso
- Procedimientos e instructivos
- Funciones del personal encargado de la gestión documental
- Establecimiento del comité de archivo

El comité de archivo debe garantizar la actualización de estos instrumentos para gestionar adecuadamente los documentos que se producen y se reciben en el área.


5.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental es la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia y la normalización de la producción documental.

En cumplimiento al proceso de producción documental, cada una de las áreas de METROVIVIENDA CUCUTA aplicarán para la creación de los documentos los lineamientos establecidos en la norma estándar documental NMC-001, en la cual se dan las directrices sobre: imagen corporativa, logotipo, formatos, firmas autorizadas, tipo de letra, etc. Para la producción de documentos se sigue el Procedimiento: Elaboración de comunicaciones oficiales, IGD-004.

Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas de Metrovivienda Cúcuta, deben ser elaborados en las plantillas que para tal fin se han diseñado y que se encuentran en el sistema de gestión y control. Estos deben ser

 METROVIVIENDA Empresa Industrial y Comercial del Municipio San José de Cúcuta	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
	DGD-005	00	5 de 9
	Código	Versión	Paginas
Asesora Externa Realizó	Líder del SIGC Revisó	Gerente Aprobó	

reportados al encargado del sistema de gestión para que este revise, y de la codificación necesaria acorde al procedimiento establecido.

5.2 DISTRIBUCIÓN,


Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

- ✓ **Distribución de documentos internos.**
 - Para realizar el proceso de distribución se debe tener en cuenta:
 - Identificación de área.
 - Enrutamiento de documentos al área competente.
 - Digitalización de documentos en el software.
 - Registro de control de entrega de documentos a las áreas.

- ✓ **Distribución de documentos externos**

- ✓ **Medios de distribución**
 - Personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, correo certificado, mensajero.
 - Para realizar el proceso de distribución, se debe tener en cuenta el control de cumplimiento de los requisitos del documento.
 - Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial. Control y firma de guías y planillas de entrega.
 - Control de devoluciones.
 - Organización mensajería externa.
 - Registro de control de envío de documentos.
 - Contratación de empresas especializadas en mensajería.
 - Distribución de documentos recibidos
 - Medio de Distribución Interno, Correo Electrónico

- ✓ **Distribución de documentos recibidos**

 METROVIVIENDA Empresa Industrial y Comercial del Municipio San José de Cúcuta	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
	DGD-005	00	6 de 9
	Código	Versión	Paginas
Asesora Externa Realizó	Líder del SIGC Revisó	Gerente Aprobó	

- Recorrido Interno, Correo Electrónico

5.3 CLASIFICACIÓN,

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

5.4 ORGANIZACIÓN,

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

5.4.1. Clasificación documental. "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad"


5.4.2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

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

5.4.4. La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final. (se necesitan talleres prácticos . El personal del archivo central ya maneja muy bien este punto)

5.5 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tiene un

 METROVIVIENDA Empresa Industrial y Comercial del Municipio San José de Cúcuta	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
	DGD-005	00	7 de 9
	Código	Versión	Paginas
Asesora Externa Realizó	Líder del SIGC Revisó	Gerente Aprobó	

usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso).

Para el cumplimiento de este propósito, el archivo debe atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o registrando en el software de gestión documental la solicitud del usuario y remitiendo ésta al funcionario competente.

La consulta de documentos, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes (formatos para control de préstamos).

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal. La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices. Las actividades básicas en esta fase son: Formulación de la consulta

5.6 CONSERVACIÓN

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


Actividades

Conservación preventiva de documentos Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo,

Aplicación de tablas de retención documental.

Aspectos a tener en cuenta:

- Ubicación
- Aspectos estructurales
- Capacidad de almacenamiento
- Distribución
- Estantería

 METROVIVIENDA Empresa Industrial y Comercial del Municipio San José de Cúcuta	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
	DGD-005	00	8 de 9
	Código	Versión	Paginas
Asesora Externa Realizó	Líder del SIGC Revisó	Gerente Aprobó	

- Distribución de la estantería
- Mobiliario
- Condiciones ambientales
- Ventilación
- Iluminación
- Humedad
- Mantenimiento

DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final es la 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.

Actividades


1. Análisis del inventario general de documentos.
2. Revisión del avance de aplicación de TRD.
3. Toma de decisiones sobre la disposición final de documentos La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

- **Eliminación de documentos**

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, se encargará a una Empresa especializada en la eliminación de documentos físicos.

- **Selección documental**

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente

 METROVIVIENDA Empresa Industrial y Comercial del Municipio San José de Cúcuta	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		
	DGD-005	00	9 de 9
	Código	Versión	Paginas
Asesora Externa Realizó	Líder del SIGC Revisó	Gerente Aprobó	

- **Digitalización**

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Documentos relacionados:

Código	Descripción	Ubicación
NMC-001	Norma estándar documental	Administración del SIGC
IGD-004	Elaboración de comunicaciones oficiales,	Administración del SIGC