

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

Un programa de gestión de documentos se entiende como un proceso archivístico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

En este programa intervienen, el funcionario responsable del área encargada de la administración de los documentos, apoyado decididamente de todos los estamentos ejecutivos, directivos, profesionales, técnicos y operativos de la organización para garantizar la funcionalidad.

OBJETIVOS

- La racionalización y la normalización de la documentación desde su producción hasta su destino final.
- El manejo integral de los documentos y de la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
- La integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política informativa total.
- La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
- La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.
- La normalización de las tareas archivísticas a la luz de la nueva concepción total.
- A partir del estudio, análisis de la documentación el PGD normaliza todas las fases de la gestión documental; producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final, de la información institucional como recurso indispensable para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

ALCANCE DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Procedimiento mediante el cual un organismo o sujeto productor, genera o recibe documentos en cumplimiento de sus funciones.

Para el caso de la Industria Licorera de Calda, los mensajeros externos y todas las personas que traen correspondencia para la institución deben ser atendidos en la oficina de Correspondencia; allí se procede a revisar que la misma corresponda efectivamente para la entidad, que la correspondencia venga firmada y que traiga los anexos si es el caso; si falta alguno de estos aspectos se devuelve.

QUEDA PROHIBIDO EL RECIBO DE LA CORRESPONDENCIA EN OTRA DEPENDENCIA.

Una vez que se revisan los sobres, paquetes y demás documentos que lleguen, se procede a su radicación en el sistema de información - módulo de radicación el cual consta de los siguientes datos:

- Remitente
- Destinatario
- Asunto
- Observaciones
- Numero de radicado
- Fecha y hora de recibo.

En caso de no contarse con la base de datos, temporalmente se llevará un registro manuscrito tanto para la radicación de la correspondencia recibida como para la despachada.

Una vez digitada o registrada la información, el mensajero procede a clasificar lo recibido en el casillero para cada dependencia, luego hace las entregas en las valijas de correspondencia marcadas con el nombre cada oficina así:

- Recorrido uno: Se realizará a las 9:30am de lunes a viernes en el área del edificio administrativo, y a las 10:30 en el área de la planta
- Recorrido dos: : Se realizará a las 2:00pm de lunes a viernes en el área del edificio administrativo

NOTA: Los documentos que ingresen a la ILC., durante la jornada laboral que tengan tiempos de vencimiento como derechos de petición, solicitudes de los organismos de control y vigilancia entre otros, serán radicados y entregados a la respectiva dependencia de forma inmediata para su respectivo trámite.

VERIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGA EN LAS VALIJAS

Una vez sean recibida las valijas, las asistentes deben proceder a dar recibido de los documentos en el sistema de información – módulo de radicación, esto con el fin de realizar la trazabilidad de los trámites correspondientes.

Se concederá un día hábil para realizar las verificaciones y las reclamaciones de la documentación entregada a través de las valijas, trascurrido este tiempo, se dará por hecho que los documentos fueron recibidos a satisfacción.

Así mismo, los documentos que las asistentes despachen a través de la valija deben ser radicados por el modulo de radicación – correo físico.

TRÁMITE Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

Una vez recibida la correspondencia se procede a dar el trámite respectivo, la mayoría de comunicaciones generan una respuesta, la cual es elaborada por la dependencia que le está dando trámite siguiendo las normas ICONTEC descritas en este manual para su elaboración, en original y una copia, la copia se envía a la oficina de correspondencia para su custodia y el original se envía al destinatario si es un documento externo; si es un memorando se imprimen dos documentos uno para la oficina de correspondencia y otro para la serie documental a la cual pertenece (en caso de que se requiera) al destinatario se le enviará el documento a través del sistema de información.

CONSULTA

Es el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, etc.) a consultar la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

Las consultas pueden hacerla los funcionarios autorizados de cada dependencia, en el caso de requerir consultas de documentación de otra dependencia, deberá solicitar autorización al jefe respectivo, teniendo en cuenta la normatividad sobre reserva de expedientes.

En caso de requerirse el préstamo de expedientes de archivo, se debe diligenciar el formato establecido previamente llamado “Registro de Préstamo de Documentos”

RETENCIÓN

Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión (el archivo de cada dependencia) una vez finalizado su trámite administrativo o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central está condicionado a la necesidad de utilización de la información, la cual está determinada por la propia entidad, organismo y a las leyes, Normas existentes que regulen el trámite y/o la disposición final.

Para el caso de la Industria Licorera de Caldas, los tiempos de retención y la disposición final están definidos en la Tabla de Retención Documental.

ALMACENAMIENTO

Los documentos se colocaran en unidades de conservación adecuadas (legajos, carpetas, cajas), se identifican con el nombre de la serie y/o subserie, nombre del expediente, código, fechas extremas y número de folios.

La disposición física de los documentos ha de realizarse en los muebles y depósitos apropiados a la frecuencia del uso en atención a las diferentes fases del ciclo vital, procurando en todos los casos su conservación física, con el fin de mantenerlos íntegros tanto en su estructura física como en su contenido.

RECUPERACIÓN

Consiste en localizar el documento con miras a obtener la información contenida en ellos, de manera eficiente y eficaz, se llevaran los respectivos registros de transferencia, relaciones de entrega, libros de registro, libros de préstamo de documentos, tabla de retención, entre otros.

PROTECCIÓN

La protección se relaciona con el conjunto de medidas a tomar para garantizar la integridad física de los documentos, lo mismo que del manejo de la información.

Para la protección de la información hay que partir del hecho que toda persona tiene derecho acceder a los documentos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política. Los archivos garantizaran el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley.

Igualmente, se podrá establecer restricción especial para el acceso a documentos cuyo estado de conservación presente notable deterioro, en cuyo caso se suministrara la información contenida en estos mediante cualquier sistema de reproducción (Fotocopia), certificando su autenticidad cuando fuere el caso de conformidad con el dispuesto en el artículo 20 de la Constitución Nacional.

PRESERVACION TEMPORAL

Se relaciona con el tiempo de retención que se deben conservar los documentos ya sea en el Archivo de Gestión o en el Central, después de cumplir con su ciclo vital para pasar a su disposición final.

DISPOSICION FINAL

Se relaciona con el proceso de estudio o análisis documental para determinar los valores administrativos, fiscal, legal, contable, o técnico, con previo estudio del comité de Archivo de la Entidad, estos documentos pueden adquirir valores secundarios, es

decir que interesen para la investigación, la ciencia, la cultura o la historia, pasarán a integrar el archivo histórico de la ILC.

ELIMINACION

Se entiende por eliminación, la destrucción de los documentos que hayan perdido sus valores administrativos, legal, fiscal, técnico, contable y que además no represente ningún interés para la investigación, que carezca de relevancia para la ciencia, la tecnología o la cultura. El proceso de eliminación se ajustará a la valoración documental que esta expresada en la Tabla de Retención de la entidad, adoptada por el Comité de Archivo.

CONSERVACION PERMANENTE

Se catalogan documentos de conservación permanente, todos aquellos que informan sobre los orígenes, la estructura, los objetivos, las decisiones, los procedimientos, las operaciones y las realizaciones del órgano productor y que tiene valor testimonial. En la ILC, el comité de archivo evalúa los valores de los documentos para definir cuáles deben conservarse en forma permanente en el Archivo Histórico.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asignan el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

BENEFICIOS CON LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de Retención en ellas estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Controlan la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran todos los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de gestión se organizarán de conformidad con las Tablas de retención Documental y teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Los Jefes de todas las dependencias de la Industria Licorera de Caldas, serán responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE TRD



La metodología es un conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado, es así como la Industria Licorera de Caldas organizará físicamente los archivos de las oficinas con base en la TRD, elaboradas de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

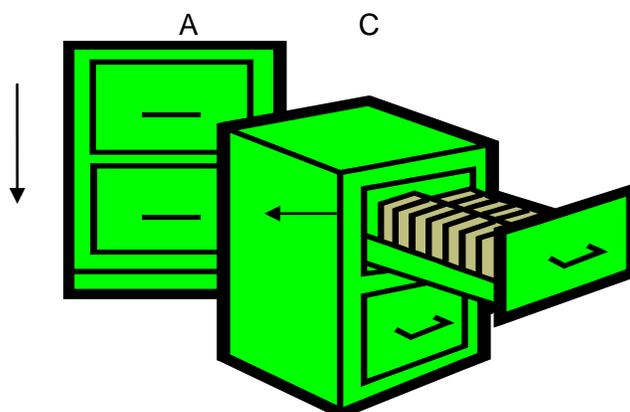
PASOS:

- Organización Física de las series y subseries documentales : Cada oficina debe contar con la TRD aprobada e impresa, la cual es el instrumento básico y el punto de partida para la organización de los archivos de las oficinas .
- Con base en la TRD, se reúnen los documentos que conforman cada serie documental.

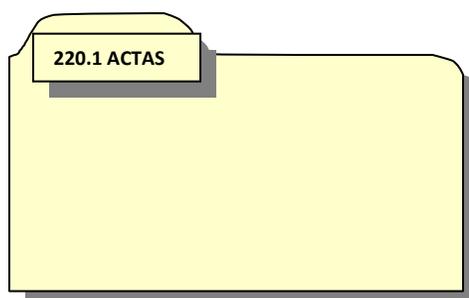
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	Serie	Retención	Disposición Final	Procedimiento
220.1	ACTAS	1	Eliminar	Microfilm
220.1.1	Actas Comité			

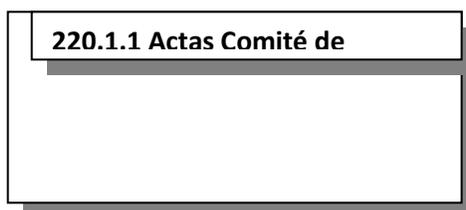
- La organización de las series y subseries debe hacerse en forma alfabética en los muebles del archivo, comenzando desde la gaveta o estante superior hasta la última, en la parte inferior del mueble.



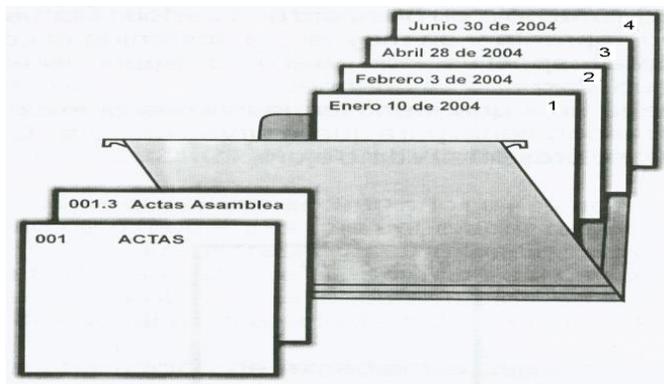
- Organización de Expedientes : Tome la TRD correspondiente a su dependencia, e identifique las series y subseries documentales que se producen en su oficina.
- Marque la carpeta con el código y el nombre de la serie documental (con mayúscula sostenida y en estilo de letra arial 12) así:



- Separadores de subseries documentales: Utilizando cartulina de color blanco de 2mm, escriba en el vértice superior derecho, el código y nombre de la subserie documental. (La primera letra con mayúscula).



- Utilice una carpeta colgante y coloque dentro de ella la carpeta celuguía (Yute) con los separadores, debidamente marcada como indica el ejemplo anterior.
- Ubique al interior de cada carpeta solamente los expedientes que corresponden al expediente; los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
- Los tipos documentales que integran las series y subseries documentales, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.



- La foliación debe ser en el vértice superior derecho de cada hoja
- El gancho legajador se coloca al revés para facilidad de ingreso de folios .
- Las revistas, folletos, disquetes y otros elementos que conformen el expediente, se deben colocar al final de la carpeta, como anexos, y se hará referencia, respecto al folio al cual pertenecen.

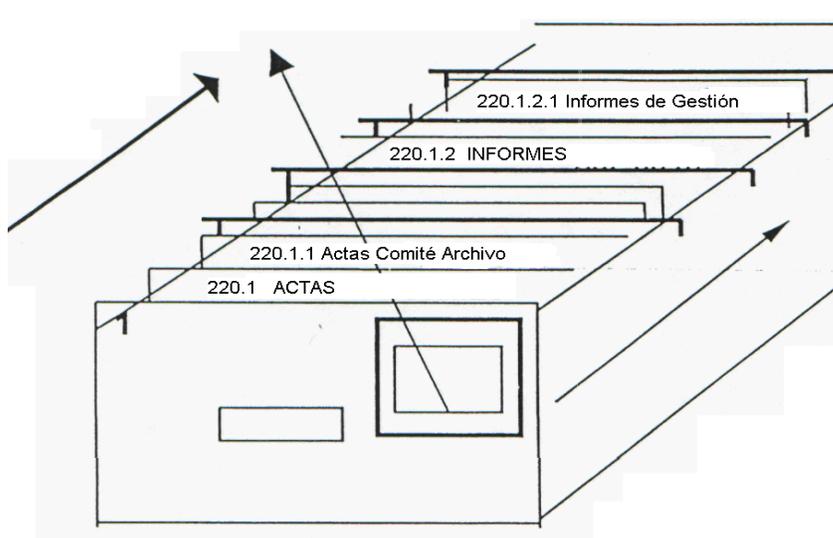
- **Marcación de Archivadores** : Distribuya las series documentales en las gavetas, atendiendo el orden y la codificación establecida en las TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran, ejemplo:

220.1 ACTAS

220.1.1 Actas Comité de Archivo

220.1.2 INFORMES

220.1.2.2.1 Informes de Gestión



PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

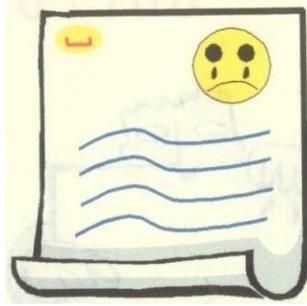


Me llamo documento, soy parte fundamental para las comunicaciones y operaciones diarias de nuestra empresa.

Si me das un debido CUIDADO y me tratas con CARIÑO, puedo ser de gran utilidad en el presente y en el futuro.

Te daré unas sugerencias básicas y fáciles de aplicar

No me maltrates, no pongas ganchos sobre mi.....



Si tienes que hacerlo, coloca sobre el sitio elegido un pedacito de papel y luego el gancho.

* TE LO SABRÉ AGRADECER *

OYE ¡

No me adulteres, no escribas notas sobre mí,
para ello existen los post-it.



No me des de tus alimentos, tu comida
me hace daño y arruina mi apariencia.

Recuerda.... YO ME ALIMENTO DE TUS
BUENOS CUIDADOS.



No humedezcas tus dedos con agua o saliva para pasar mis folios

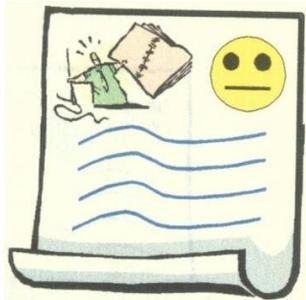
Te quiero muchopero me me hace daño la humedad.



Asegúrate de tener tus manos
Limpas y secas cuando me vayas a
manipular.



Piensa en mi comodidad, pues soy tu amigo.
No me estreches en una carpeta con muchos
documentos, guárdame como máximo con 199
amiguitos más.

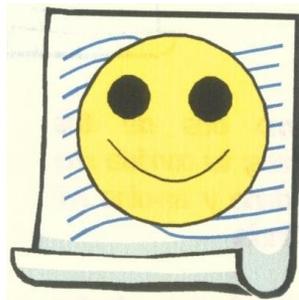


Sabías que me hacen daño los resaltadores.....
Si quieres que me conozcan muchas dependencias
basta con que me subrayes con un lapicito suave

ASÍ NADA PODRÁ DESTRUIRME.



Si me tratas con CUIDADO y sigues estas recomendaciones, con el paso del tiempo, cuando quieras volver a verme en el archivo central, no tendré ni hongos, ni bacterias. ni microorganismos que puedan afectar tu salud.



Elaborado por:

LUZ MARY VILLA HOYOS

Asesora en Archivística

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Se define como la remisión de documentos de los archivos de gestión o de oficina al archivo central y de este al archivo histórico de conformidad con las TRD aprobadas por el comité de archivo de la I.L.C

En el primer semestre de cada año, la Industria Licorera de Caldas elaborará un cronograma anual de transferencia documentales, allí se establecerán las fechas de las transferencias documentales por áreas.

Las oficinas deberán transferir al Archivo central aquellas series documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con todos sus tipos documentales ordenados respetando la secuencia de su producción

Toda transferencia debe de ir acompañada de un inventario, en él se relacionen las series documentales, consignando las fechas extremas.

Recibidos los documentos en el archivo central, el ayudante de archivo, deberá constatar que las series documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo al cuadro de clasificación establecido para las series de cada oficina.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD. Una vez agotados los valores primarios y secundarios de la documentación. El comité de archivos procederá a la valoración documental con miras a la selección o eliminación de la misma.

La valoración es una de las tareas mas importantes y dedicadas del que hacer archivístico, por lo tanto deberá adelantarse con criterios rigurosos y lo mas objetivos posibles, ajustados a la ética.

Como resultados de la valoración se llevara a cabo la selección para identificar la documentación que se conservara permanentemente y la que se eliminara.

Una vez transferida la documentación al archivo histórico se coteja con el inventario y se incorpora al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica requerida. La documentación recién incorporada podrá darse a la consulta aun antes de elaborarse otros instrumentos de referencia.

PREPARACION FISICA DE LA DOCUMENTACION

- Limpieza de la documentación

- Eliminación de material metálico: Clips, ganchos de cosedora legajadores, procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación
- Identificación del material afectado por deterioro: Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, se recomienda separarlo del no contaminado e identificar en lugar visible la unidad de conservación con una marquilla de color rojo.
- Unidades de conservación y de almacenamiento: Los expedientes de la ILC se almacenarán en carpetas desacidificadas de 200 folios o de 500 folios dependiendo de la serie documental y caja de archivo inactivo No. 12
- Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas con el fin de que se conserven la verticalidad, se recomienda el uso de fuelle de cartón.
- Identificación: Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con los siguientes datos generales
 - Nombre de la dependencia
 - Código
 - Nombre de la serie documental
 - Folios
 - Fechas extremas

TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

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.

ARCHIVISTA: Persona especializada en el manejo de los archivos.

ARCHIVO DE GESTIÓN, ADMINISTRATIVO O DE OFICINA: Aquél en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas y otras que las soliciten.

ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE: Aquél al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y Disposición final.

AUTOMATIZACIÓN: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

REPROGRAFÍA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, fotocopia y el microfilm.

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.

EXPEDIENTE: 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.

EXPURGO DE DOCUMENTOS (SELECCIÓN DOCUMENTAL): Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional.

SECCIÓN DOCUMENTAL: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico funcional.

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. (Hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

TIPO DOCUMENTAL: Es la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilme, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno los cuales determinan su contenido.