



INFORME ANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2017

ELABORADO POR:
ANA MARÍA URQUIJO PÁEZ

Barranquilla, 23 de marzo de 2018.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. GLOSARIO	4
2. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
2.1. PLANEACIÓN	5
2.2. PRODUCCIÓN	6
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	6
2.4. ORGANIZACIÓN	6
2.5. TRANSFERENCIA	7
2.6. DISPOSICIÓN	7
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	7
2.8. VALORACIÓN	7
3. PLANEACIÓN ANUAL INSTITUCIONAL	8
3.1. Fortalecimiento de la Gestión Institucional	8
3.2. Desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación	8
4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	8
4.1. Tablas de Retención Documental:	8
4.2. Inventario Documental:	8
5. ACCIONES DE MEJORA	9
CONCLUSIONES	10
BIBLIOGRAFÍA	11

INTRODUCCION

El Proceso de Gestión Documental bajo los principios de eficiencia, oportunidad y eficacia brinda atención a los ciudadanos, con el fin de satisfacer sus necesidades de información o trámites en relación con los temas de su competencia. De igual manera es responsable de la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental en la Institución Universitaria ITSA.

Este proceso lleva a cabo los procedimientos de la gestión Documental y está encaminado a una correcta prestación de estos servicios, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

La Oficina de Gestión Documental tiene la responsabilidad de prestar una atención oportuna a través de los diferentes canales con los que cuenta el ITSA para garantizar el contacto con los ciudadanos y, de esta manera aportar al mejoramiento continuo de su calidad de vida a través de los diferentes servicios y/o tramites que se realizan al interior la Institución.

A continuación se presenta el informe sobre la gestión realizada por la oficina de Gestión Documental de las actividades realizadas en el año 2017, dando a conocer los resultados de su gestión.

1. GLOSARIO

- **Planeación:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Gestión y Trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- **Preservación:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las actividades desarrolladas por el proceso de Gestión Documental de la Institución Universitaria ITSA corresponden a los requisitos de ley y lo establecido en el plan de acción de la vigencia 2017.

A continuación se exponen cada uno de los aspectos logrados durante este año:

2. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. PLANEACIÓN

Se elaboró el Manual de Comunicaciones Oficiales con la finalidad de establecer e implementar directrices, normas y procedimientos específicos para la administración, manejo y control de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la Institución Universitaria ITSA, basados en la normatividad existente y vigente, de tal forma que se normalicen y racionalicen las actividades de producción, recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales institucionales.

En este aspecto, la Institución se encuentra en el proceso de implementación de un software para la radicación de comunicaciones oficiales, de tal forma que se pueda tener control total y preciso de la información entrante y saliente de la Institución, con posibilidad de conocer, hacer seguimiento y evaluar la trazabilidad de las respuestas generadas a la ciudadanía.

Se logró elaborar las Tablas de Retención y Valoración Documental. Una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivos y el Representante Legal se enviaron para el proceso de convalidación al Consejo Distrital de Archivos. En primera instancia recibidos un concepto técnico preliminar con algunos ajustes y sugerencias para aplicar a las TRD y TVD. Subsanados estos ajustes, se presentaron nuevamente para su concepto final. Este fue recibido a finales del mes de noviembre en donde se emite concepto favorable para

la implementación de las Tablas de Retención y Valoración. Se está pendiente del acto administrativo y/o certificación que respalde la convalidación.

2.2. PRODUCCIÓN

Con la elaboración del Manual de Comunicaciones Oficiales se diseñaron las plantillas para ser utilizadas en la elaboración de las comunicaciones institucionales. La socialización de estas plantillas y del manual se dará en el primer semestre de la vigencia 2018.

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Durante el año 2017 se recibieron las siguientes comunicaciones, dando cumplimiento a lo descrito en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Este proceso se lleva a cabo bajo los preceptos del procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad PR-GED-04 Recepción de documentos. A continuación se describen las estadísticas de documentos recibidos en la vigencia 2017.

Tipología documental	Total	Promedio (diario)	%
Comunicaciones oficiales externas recibidas	274	0.76	5.6%
Comunicaciones oficiales externas enviadas	1598	4.43	33%
Comunicaciones internas	341	0.94	7%
Facturas y cuentas de cobro recibidas	2073	5.75	43%
Solicitudes de estudiantes	542	1.50	11.2%
Totales	4828	14.145	99.8

2.4. ORGANIZACIÓN

Se actualizaron los inventarios documentales con las transferencias primarias realizadas en esta vigencia. Las transferencias documentales fueron exitosas, solamente dos procesos no realizaron esta actividad, quedando pendientes para la vigencia 2018.

Un aspecto fundamental en este procedimiento fue la remodelación del depósito de archivo el cual fue ampliado de tal forma, que se pueda optimizar el espacio disponible para el almacenamiento de la documentación. Además de ello, se delimitó el depósito de archivo de la Oficina de atención de Gestión Documental, de tal forma que el personal que llegue para recibir atención del funcionario no tenga acceso directo a la documentación que se encuentra en el Archivo Central.

2.5. TRANSFERENCIA

Las transferencias documentales se ejecutaron de acuerdo con el programa de la vigencia 2017. Estas fueron las primeras transferencias normalizadas realizadas en la Institución. Fue un ejercicio enriquecedor en donde se resalta el apoyo de todos los funcionarios de ITSA, pues aplicaron en un 80% se cumplieron las transferencias documentales.

2.6. DISPOSICIÓN

Con la implementación de las Tablas de Retención Documental se aplicaron los tiempos de retención para cada una de las series documentales en archivos de gestión y central. Se encuentra pendiente por aplicar el proceso de eliminación y selección documental a las series documentales de las Tablas de Retención y Valoración Documental.

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Gracias a la ampliación del depósito de archivo se optimizó la ubicación de los documentos, esto influye positivamente sobre la conservación del soporte documental de la información que se encuentra en el archivo central. En cuanto a la preservación de la información electrónica, se tiene previsto diseñar el Sistema Integrado de Conservación que contempla un componente para la preservación de documentos electrónicos.

2.8. VALORACIÓN

Se diseñó el procedimiento de Valoración Documental en donde se establecen las actividades para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

3. PLANEACIÓN ANUAL INSTITUCIONAL

3.1. Fortalecimiento de la Gestión Institucional

En el desarrollo de este punto, se desarrollaron tres iniciativas tendientes a la mejora de los servicios en la oficina de Gestión Documental, estos son:

Ejecución del PGD: Se logró cumplir en un 70% con la ejecución de las actividades programadas para la vigencia 2017 en el cronograma de PGD.

Se actualizaron las Tablas de Retención Documental a la última estructura orgánico – funcional vigente. Además de esto, se elaboraron las Tablas de Valoración Documental dando como resultado dos períodos documentales de acuerdo con las modificaciones de estructura que se han generado en la Institución.

3.2. Desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

Se instaló el software donado por la Alcaldía de Barranquilla para la radicación documentos, el cual se encuentra en pruebas de funcionamiento para la próxima vigencia se espera operación real de la plataforma para poder utilizarla a nivel institucional.

4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

4.1. Tablas de Retención Documental:

Las Tablas de Retención Documental recibieron concepto favorable por el Consejo Distrital de Archivos. Su aplicación se dará para las transferencias documentales de la vigencia 2017.

4.2. Inventario Documental:

Se actualizó el Inventario Documental con las transferencias documentales efectuadas en la vigencia 2016.

4.3. Tablas de Valoración Documental:

Las Tablas de Valoración Documental recibieron concepto favorable por el Consejo Distrital de Archivos. Su aplicación se dará en la vigencia 2018 con los procesos de eliminación documental.

5. ACCIONES DE MEJORA

- Herramienta Inventario Documental

Con el apoyo de la Unidad de Sistemas, se logró el desarrollo de una aplicación para el ingreso y consulta de la documentación en el Archivo Central, que permite realizar los inventarios documentales, registrar y administrar la ubicación de cada expediente a nivel de archivador, estante, bandeja, caja, unidad documental. Con esta herramienta se espera tener la ubicación exacta de la información de forma inmediata y sistematizada. Por el momento esta aplicación se encuentra ubicada en el PC del funcionario de Gestión Documental de forma local.

- Registro Online de Información entregada

Después de varios inconvenientes y analizando los tiempos de entrega y recepción de documentación para su respectivo trámite, Gestión Documental llegó a la conclusión que el registro manual de la documentación para entregar a las dependencias, generaba mucho retraso, además de ello, gasto innecesario de tinta y papel para la constancia de la entrega en el documento físico. Por lo tanto, se diseñó en el Programa Excel, un documento habilitado con “Macros”, que permite el registro y entrega de documentación en línea y, posterior consulta. Este registro se compartió por medio de un documento online con las dependencias de Rectoría, Financiera, Secretaría General, Talento Humano y Coordinación Administrativa. De esta forma, el remitente registra en la base de datos todos los documentos a entregar y el destinatario registra en línea la recepción del documento cuando le son entregados. Esto agilizó y mejoró significativamente el proceso, sobre todo la entrega de cuentas de cobro y solicitudes de estudiantes, debido a que la consulta también la pueden hacer los receptores de la información.

CONCLUSIONES

Durante la vigencia 2017 se ejecutaron actividades de obligatorio cumplimiento para entidad y para fortalecer la prestación de los servicios prestados en la Oficina se gestionó contratación de personal de apoyo, necesario para el cumplimiento de todos los planes establecidos. Además de ello, se diseñaron e implementaron los procedimientos requeridos de ley.

Además de ello, siempre se pretende por presentar iniciativas y proyectos atractivos para nuestros usuarios, de tal forma que se interesen en usar nuestros servicios y trámites.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2001). Archivo General de la Nación. Recuperado el 04 de 02 de 2015, de Archivo General de la Nación: <http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=2333#>

Archivo General de la Nación. (2015). Decreto 1080 de 2015: Glosario de Términos. Recuperado el 02 de 03 de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co/decretos>

Archivo General de la Nación. (2014). Decreto 1712 de 2014: Glosario de Términos. Recuperado el 04 de 02 de 2015, de <http://www.archivogeneral.gov.co/decretos>

Archivo General de la Nación. (2012). Decreto 2609 de 2012: Glosario de Términos. Recuperado el 05 de 02 de 2015, de <http://www.archivogeneral.gov.co/decretos>

Archivo General de la Nación. (2000). Acuerdo 049 de 2000: Glosario de Términos. Recuperado el 04 de 02 de 2015, de <http://www.archivogeneral.gov.co/acuerdos>

Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo 002 de 2014: Glosario de Términos. Recuperado el 05 de 02 de 2015, de <http://www.archivogeneral.gov.co/acuerdos>