



INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Gestión Documental

Marzo 2019

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. GLOSARIO:.....	4
2. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	5
2.1 Planeación:	5
2.2 Producción:	6
2.3 Gestión y Trámite:	6
2.4. Organización:.....	7
2.5 Transferencia documental:	8
2.6 Disposición:	8
2.7. Preservación a largo plazo:	9
2.8 Valoración:.....	9
3. PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL:	9
3.1. Realización de Inventarios Documentales de Gestión:.....	9
3.2 Diseño del Sistema Integrado de Conservación:	9
3.3 Implementación software de radicación de documentos:	10
3.4 Estudio pertinencia firma digital:	10
4. MEJORA CONTINUA:.....	11
4.1 Aplicación Sistema de Inventario Documental Institucional SIDI:.....	11
4.2 Integración PINAR:	11



INTRODUCCIÓN

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 programadas para el año 2018, con la finalidad de conocer el estado del proceso.

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 2018.

A continuación, se exponen cada uno de los aspectos que se han desarrollado durante este año:

2. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

2.1 Planeación:

Se socializó e implementó 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 cuanto a la radicación de comunicaciones oficiales, La Oficina se encuentra en prueba del software Quilla SGD, sin embargo, se han presentado inconvenientes en cuanto a la parte técnica del software, haciendo un poco más demorado la ejecución de las pruebas del mismo. Se contactó a la Alcaldía de Barranquilla para solucionar el inconveniente. En noviembre 2018 nos asignaron un ingeniero para soporte a Quilla por parte de la Alcaldía. Ya hemos instalado el software hemos realizado pruebas de funcionamiento y estamos a la espera de la última versión para poder instalarla en la Institución.



Se recibió por parte del Consejo Distrital de tal de Archivos oficio en el cual nos notifican que las Tablas de Retención y Valoración de la Institución Universitaria ITSA fueron convalidadas por este órgano. Así como también, los acuerdos de convalidación de estos instrumentos que nos dan luz verde para su aplicación en la Institución.

2.2 Producción:

Posterior a la socialización del Manual de Comunicaciones, se publicaron las plantillas para comunicaciones oficiales en la página web institucional, además de ello, con el apoyo de Comunicaciones y Calidad, se pudo establecer el membrete oficial de la Institución, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Comunicaciones Oficiales. Actualmente, estos documentos se encuentran en el siguiente link: <http://www.itsa.edu.co/instituto/administrativo/gestion-documental>. Además de ello, para afianzar las directrices del Manual de Comunicaciones Oficiales se diseñó y ejecutó una campaña organizaciones en donde cada lunes se enviaba un tip para reforzar lo establecido en el Manual, en total fueron 6 tips, los cuales se hacían llegar por correo electrónico a todos los funcionarios y contratistas de la Institución.

2.3 Gestión y Trámite:

En lo corrido del año 2018 se han recibido 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 Gestión y Trámite de documentos. A continuación, se describen las estadísticas de documentos recibidos en la vigencia 2018.

Tipología documental	Total	Promedio (diario)	%
Comunicaciones oficiales externas recibidas	327	0.9	6%
Comunicaciones oficiales externas enviadas	1785	4.95	30%
Comunicaciones internas	30	0.08	1%
Facturas y cuentas de cobro recibidas	3011	8.36	52%
Solicitudes de estudiantes	634	1.76	11%
Totales	5787	16.05	100%

2.4. Organización:

Se inició la aplicación de las tablas de Valoración Documental del período 1. Estableciéndose el fondo 1 en su totalidad. La vigencia de este período es desde 1999-2003. Como producto de esta aplicación el fondo documental queda organizado de acuerdo con las Tablas y además de ello, se obtuvo el total de expedientes que según TVD su disposición final debe ser “Eliminación”. Son 296 expedientes que representan 47.000 folios aproximadamente. En el mes de septiembre se presentó propuesta al Comité de Gestión y Desempeño para la aprobación del proceso de eliminación documental. En julio de 2018 se finalizó la aplicación de la Tabla de Valoración 1 e inmediatamente, se inició con la aplicación de la Tabla del período 2: 2004 – 2008, la cual finalizó en diciembre de esta misma vigencia. Como producto de esta aplicación se obtuvieron 942 expedientes a eliminar que representan 186.374 folios aproximadamente.



2.5 Transferencia documental:

Las transferencias documentales de la vigencia 2017, ejecutadas en el 2018 se desarrollaron en los tiempos establecidos sólo 5 oficinas de 19 programadas no realizaron las transferencias en el tiempo establecido en el programa de Transferencias, esto significa el 26% de las transferencias. Se elaboró y notificó oportunamente el Programa de Transferencias de la vigencia 2018 que será ejecutado en la vigencia 2019.

2.6 Disposición:

Con la aplicación de la TVD de la primera y segunda vigencia, se estableció la disposición final de los documentos que se produjeron en estas vigencias. Los documentos que son de conservación permanente se encuentran conservados en la oficina de gestión documental en el depósito de archivo. Los documentos cuya disposición final es eliminación, fueron presentados ante el Comité de Gestión y Desempeño quienes aprobaron los procesos de eliminación 001 y 002 el 2018.



2.7. Preservación a largo plazo:

Respecto a la preservación a largo plazo, se desarrolló el primer componente del Sistema Integrado de Conservación, denominado “Plan de Conservación Documental”, el cual está orientado a emprender acciones que garanticen la conservación de los documentos en soporte papel y análogos. En cuanto al segundo componente: “Preservación digital” se desarrollará en el próximo año, debido a la complejidad de sus requisitos.

2.8 Valoración:

En cuanto a la valoración de documentos, esta actividad se ha venido desarrollando y afianzando con la aplicación de las Tablas de Valoración y Retención Documental, constituidas como instrumentos valiosos para la gestión documental institucional debido a que permite dar el valor real a los documentos que son vitales para la entidad.

3. PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL:

3.1. Realización de Inventarios Documentales de Gestión:

Para esta tarea asignada por plan de acción, se diseñó una Macro de registro para el inventario documental, la cual consta de los campos descritos en el Formato de Inventario Documental reglamentado por el Archivo General de la Nación. Se realizó la capacitación en el uso de la herramienta a través de una jornada de reinducción e inducción para el personal administrativo y contratistas. Además de ello, para las dependencias que así lo requirieron, se les programó sesiones personalizadas para el entrenamiento en el uso de la herramienta.

3.2 Diseño del Sistema Integrado de Conservación:

En cuanto a esta actividad, se actualizó el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual es el insumo principal para la elaboración del SIC. Una vez se actualizó esta

herramienta, se inició con la elaboración del primer componente, la cual fue finalizada en el mes de septiembre. Además de ello, se elaboró un cuadro de mando, cronograma y presupuesto para la ejecución del mismo. Estas necesidades fueron remitidas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su revisión. Sin embargo, muchas de las acciones establecidas en este primer componente no quedaron dentro del presupuesto, debido a que ya se había presentado la propuesta para el presupuesto de 2019.

En cuanto al segundo componente “Preservación Digital”, se solicitó al Comité de Control Interno Disciplinario el aplazamiento de la elaboración de este componente, debido a que se requiere de tiempo y disposición del personal de sistemas para la consecución del mismo.

3.3 Implementación software de radicación de documentos:

Respecto a esta actividad, había surgido un inconveniente con el sistema. Manifestamos el error a la oficina de sistemas de la Alcaldía de Barranquilla y nos asignaron un ingeniero de soporte para que nos ayudara a corregir los errores en la aplicación. Hemos realizado pruebas de funcionamiento las cuales han sido exitosas, estamos a la espera de la última versión para poder terminar con las pruebas e iniciar implementación.

3.4 Estudio pertinencia firma digital:

Respecto a esta actividad, se realizó un análisis detallado sobre la implementación de firmas digitales en algunos procedimientos de la Institución. Las etapas fueron las siguientes:

- Diseño de herramienta para la recopilación de la información: Se diseñó un archivo en Excel donde se detallan los tiempos, costos, y gastos de los trámites seleccionados para evaluar.
- Recopilación de información con las oficinas de los trámites que tuvieran contacto directo con el usuario.



- Consolidación de la información reportada por las oficinas.
- Elaboración de presentación final para las directivas.
- Presentación a directivas

4. MEJORA CONTINUA:

4.1 Aplicación Sistema de Inventario Documental Institucional SIDI:

Con la utilización de este sistema el inventario documental del archivo central se encuentra completamente descrito e identificado. Actualmente nos encontramos en la aplicación de la primera Tabla de Retención Documental correspondiente a las vigencias 2009-2016.

4.2 Integración PINAR:

Se logró la integración de Plan Institucional de Archivos - Pinar con el Plan Integrado de MIPG, con esto podemos elevar todas las necesidades y avances de la gestión documental al nivel de la alta dirección.