



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA ISLAS.

Rectoría - Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Plan Institucional de Capacitación 2024-2027

Política Institucional de Gestión documental.

Programa específico de capacitación en gestión documental.

CURSO DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS



EJE TEMÁTICO 1

CONCEPTOS BÁSICOS Y REGULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



REGULACIÓN

REGULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 8º *Protección de las riquezas culturales de la Nación.*

Artículo 20º *Derecho a la información.*

Artículo 23º *Derecho de petición.*

Artículo 72º *Patrimonio cultural de la Nación - identidad Nacional.*

Artículo 74º *Derecho a acceder a los documentos públicos.*

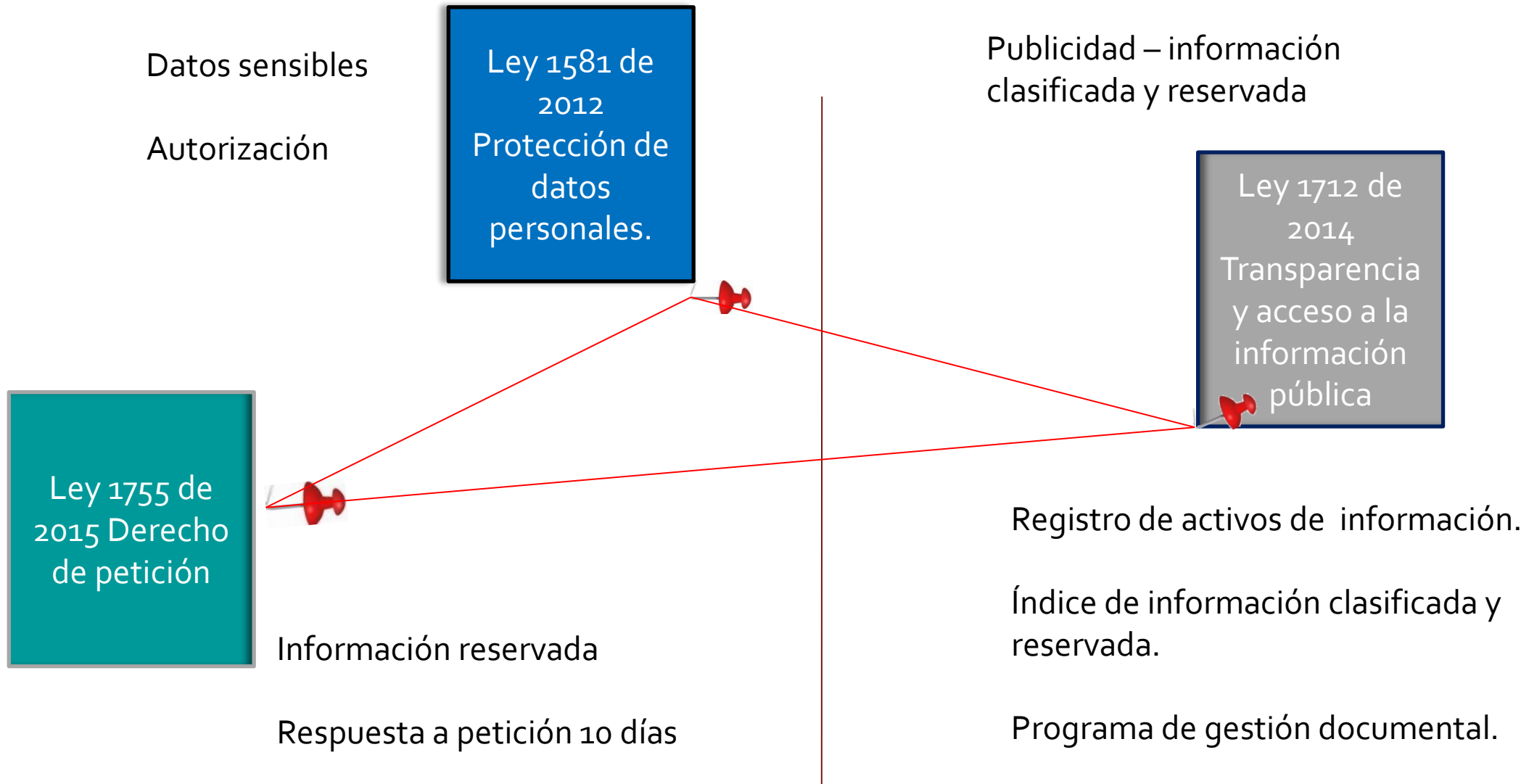
Constitución Política 1991

Artículo 15º *Derecho a la intimidad personal y familiar y a conocer, actualizar y rectificar las informaciones en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.*

Artículo 21º *Derecho a la Honra.*



REGULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



REGULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Ley 527 de 1999
Regula los mensajes de datos.

Acuerdo 007 de 1996 Reglamento general de archivos.



Acuerdo 060 de 2001 manejo de comunicaciones oficiales-servicio de correspondencia



Acuerdo 06 de 2014 Regula Sistema Integrado de conservación de documentos



Acuerdo 04 de 2019 Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de TRD

Año 1996-99

2000

2001

2002-11

2014

2015

2019

Ley 594 de 2000. Responsabilidades -TRD- Ciclo vital

Acuerdo 042 de 2002 Criterios técnicos para aplicar las TRD

Ley 1437 de 2011 Código administrativo. Peticiones-expediente y medios electrónicos

Decreto 1080 de 2015 Comités de archivo- Instrumentos y operaciones archivísticas

Acuerdo 03 de 2015 Lineamientos para la Gestión de documentos electrónicos



REGULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Funcionario / Contratista	Encargado Archivo de Gestión	Jefe del Área
Clasificación Documental.	Administra el inventario del Archivo de Gestión.	Vela por el cumplimiento de la organización y transferencias documentales
Ordenación.		
Descripción-Inventario.		
Garantiza la integridad y el buen uso de la información.	Administra y controla los expedientes para consulta y préstamo.	Vela por el cumplimiento de las normas de consulta, reserva.
	Almacena los expedientes en los archivadores.	
Base legal		
Ley 594 de 2000. Art. 15		Ley 594 de 2000. Art. 16
Ley 1952 de 2019. Art 38. Núm. 6.		
Acuerdo 042 de 2002. Art 3. AGN		Ley 1952 de 2019. Art 38. Numeral 6.
Decreto Nacional 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.3		Acuerdo 042 de 2002 Art. 3 AGN

REGULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Ley 190 de 1.995. (Estatuto anticorrupción). Artículo 79. Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue el acceso... A los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

Ley 1952 de 2019. Art. 38 numeral 6. Código disciplinario. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Ley 594 de 2000. Art. 35. Faltas contra el patrimonio documental son de carácter gravísimo.





CONCEPTOS BÁSICOS

CONCEPTOS BÁSICOS



Documento
Información

Documento público
Servidor público
Ejercicio de funciones

Documentos de archivo
Información entidad
pública-funciones

Archivo público
Entidades públicas o
servicio público

Archivo
Documentos organizados
Persona o entidad

Gestión documental
Actividades
administrativas y
técnicas



CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



Fase 1
Archivo de Gestión
Oficinas

Valores Primarios

- Administrativos
- Financieros
- Legales
- Fiscales
- Técnicos
- Contables



transferencias
eliminaciones



Fase 2
Archivo Central

Valores Secundarios

- Históricos
- Científicos
- Culturales



transferencias
eliminaciones



Fase 3
Archivo Histórico

Conservación
permanente

OPERACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL





Principios archivísticos

Principio de orden original o natural.

Indica que los documentos deben organizarse siguiendo o respetando el orden cronológico en que son producidos como parte del trámite que los genera.

Principio de procedencia.

Los documentos deben organizarse atendiendo a su organismo o entidad productora y función sin mezclarse con los de otro.

La TRD es un instrumento archivístico diseñado para guiar a las entidades y a cada una de sus oficinas productoras de documentos en las actividades de organización y administración de sus archivos.

Se basa en la determinación y regulación de agrupaciones documentales homogéneas según sus características de contenido y origen (series y subseries documentales).

Tabla de Retención Documental

