

# TERRITORIAL CALDAS



## Proyección Institucional



Reciba un  
cordial saludo  
y bienvenida a  
este evento de  
Capacitación

# MISIÓN

- **Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el Estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público; en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global.**



# VISIÓN

- **La ESAP en el 2019 será una institución de carácter universitario, de calidad académica acreditada, líder en la transformación de la sociedad, las entidades públicas y las organizaciones sociales y el órgano consultor del Estado en el saber administrativo público, difundiendo y generando conocimiento en los ámbitos nacional territorial y global.**





# SEMINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

---



**Docente capacitador:  
NELSON ALEJANDRO MORALES**



Escuela Superior de Administración Pública  
República de Colombia





## Conferencista

- Nelson Alejandro Morales

## Título

- Seminario en Gestión Documental

## Institución

- ESAP – Territorial Caldas

## Cargo

- Docente - Capacitador

## Contacto

- [nealmo332@Hotmail.com](mailto:nealmo332@Hotmail.com) –  
Celular 312 8 31 9952

# AGENDA DE TRABAJO

Tema	Intensidad Horaria
1. CONCEPTOS BÁSICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
2. ESTRATEGIAS DE GENERACIÓN DE VALOR PÚBLICO A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4
3. ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	4
4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	2
5. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	2



## MISIÓN

Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el Estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público; en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global.



## ***VISIÓN***

La ESAP en el 2019 será una institución de carácter universitario, de calidad académica acreditada, líder en la transformación de la sociedad, las entidades públicas y las organizaciones sociales, órgano consultor del estado en el saber administrativo público; difundiendo y generando conocimiento en los ámbitos nacional territorial y global.





# BIENVENIDOS

## *Seminario en Gestión Documental*



Escuela Superior de Administración Pública  
República de Colombia



## GENERACIÓN DE VALOR

**Generación de valor** en la empresa. Una empresa, como sociedad de capital, es una maquinaria cuyo objeto es la **generación de valor**: la inversión de los recursos económicos, aportados por la propiedad de la sociedad, permite generar nueva riqueza (**valor**), en el caso más general, gracias al trabajo de sus empleados. 28 may. 2013

[www.google.com.co/search?q=generación+de+valor&oq=generación+de+valor&aqs=chrome..69i57j0l5.8390j1j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8](http://www.google.com.co/search?q=generación+de+valor&oq=generación+de+valor&aqs=chrome..69i57j0l5.8390j1j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8)

<https://www.youtube.com/watch?v=YZJG0Zh2y0c>



# GENERACIÓN DE VALOR A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- 1. Ahorro de Costos**
- 2. Ahorro de Tiempo**
- 3. Mejora en el Clima Organizacional**
- 4. Trazabilidad de la Información**
- 5. Mejora continua de Procesos**
- 6. Conectividad y Movilidad**

# GENERACIÓN DE VALOR A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**7. Memoria Institucional**

**8. Copias de Seguridad**

**9. Servicio al Ciudadano**

**10. Defensa Judicial**

**11. Eliminación de Reprocesos**

**12. Homologación Actividades**



## ¿COMO GENERO VALOR COTIDIANAMENTE?

- EN MI PUESTO DE TRABAJO?
- COMO CIUDADANO?
- EN MI HOGAR?
- EN MI ROL COMO PADRE, PAREJA, HIJA, HERMANO, CIUDADANA?



# ***ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS***

**Importancia**

Para la  
Administración:  
Gestión y Control

Para los  
ciudadanos

Para la ciencia  
la investigación  
y la cultura.

# MARCO JURÍDICO



- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)**
- Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- Directiva Presidencial 004 de 2012 (Cero Papel)
- Acuerdos del Archivo General de 2015



- **Art: 24 Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental**
- **Acuerdo 039 de 2002: Regula el procedimiento para la elaboración de las TRD**
- **Acuerdo 042 de 2002: Aplicación de las TRD (Organización de los Archivos de Gestión)**
- **Acuerdo 004 de 2013: Regula procedimiento para la presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD.**



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



## ¿Qué es una 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.



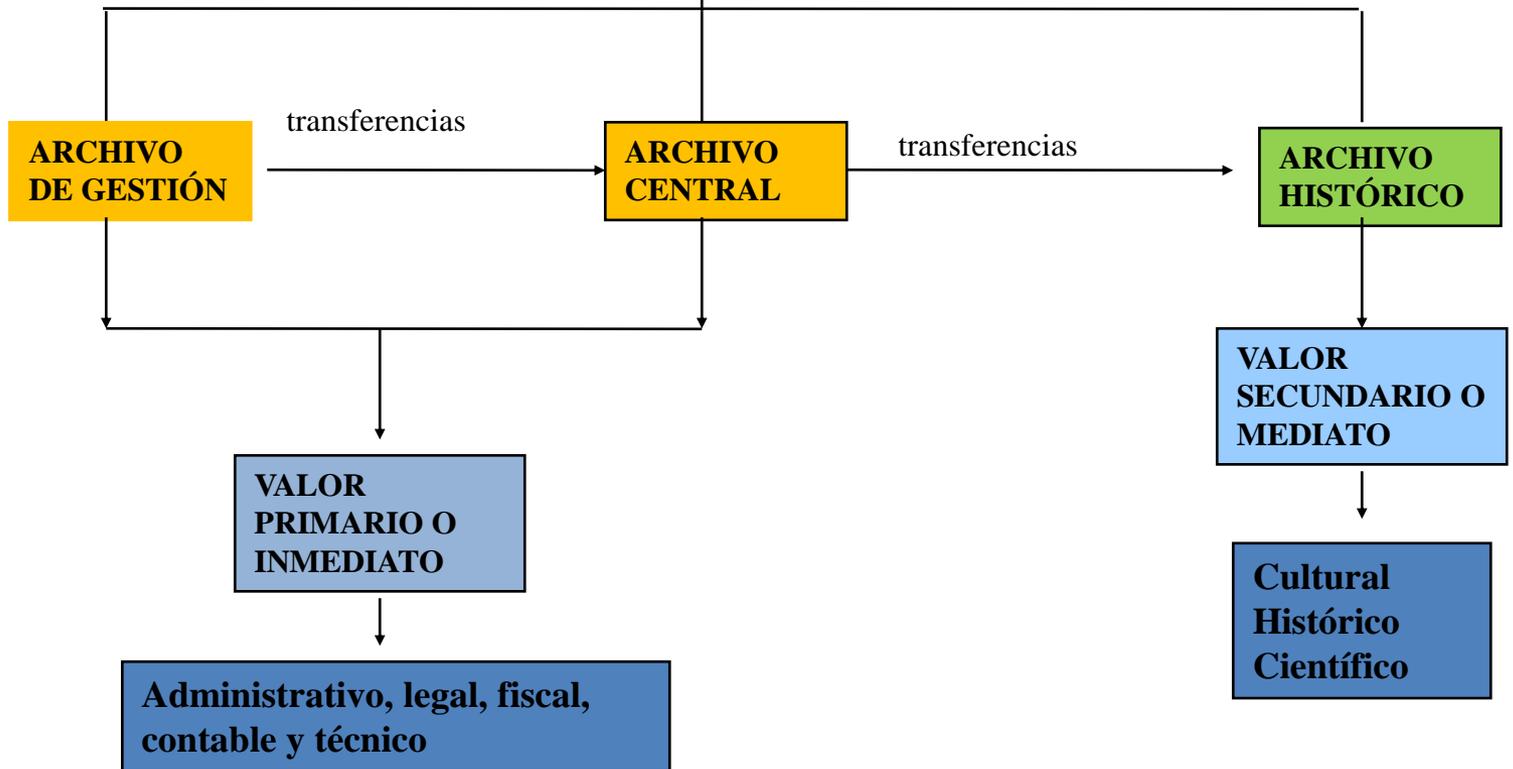
# CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

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.



# CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

etapas



# VALORES

## INMEDIATOS O PRIMARIOS

Interesan a la institución  
Productora o al iniciador

Presentan aspectos

Administrativo, jurídico, legal y fiscal

Existen durante los momentos

De trámite, de vigencia y de plazo precaucional

Se evalúan para dar un plazo de Retención en una tabla

Terminan en desafectación o disponibilidad

## MEDIATOS O SECUNDARIOS

Interesan a la investigación y a la historia

Se clasifican

Se juzgan para

Predecibles o evidenciales  
No predecibles (criterios de importancia y muestra complementaria)

Destrucción o Conservación permanente

# AGRUPACIONES DOCUMENTALES

**FONDO.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Unidad técnico-operativa de una institución



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

**SUBSECCION:** Es una subdivisión de la Sección documental.



## ¿Qué es una serie documental?

Es el conjunto de **Unidades Documentales** de estructura y contenido homogéneos, producidos por una **Unidad Administrativa** en cumplimiento de sus funciones



## UNIDAD DOCUMENTAL

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando este constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.



# TIPO DOCUMENTAL

- ✓ Unidad documental simple.
- ✓ Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.

## 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.



**Acuerdo 04 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental**



# AMBITO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas
- La Rama Judicial
- Entidades sin estructura Orgánica definida (Cabildos, Personerías, Notarías, etc.)



# Características

- Aplica para documentos físicos como electrónicos.
- Integralidad de los expedientes y sus valores
- Elaborada por Grupo Interdisciplinario
- Estructura Orgánico-funcional



# Criterios para la Elaboración

- Análisis Contextual:  
(Normativo, Institucional e histórico)
- Idoneidad
- Trazabilidad y Control (de soportes de TRD)
- Firmas Responsables



# Aprobación de las TRD

- Lo hace el Representante legal, previo concepto:
  - Comité de Institucional de Desarrollo Administrativo
  - Comité Interno de Archivo
- La Publicación se hace de manera permanente en la página web, incluyendo instructivos del AGN.



# Presentación, Revisión y Ajustes

- Se presenta a los 30 días al ente competente
  - Consejo Departamental de Archivos
  - Consejo Distrital de Archivos
  - Comité Evaluador de Documentos del AGN
- A los 30 días de la Convalidación o Evaluación Técnica, Se solicitará la inscripción en el “Registro Único de Series Documentales” de las TRD - TVD



- En caso de ajustes, se hacen en 30 días
- Sanciones en caso de incumplimiento superior a 90 días.
- Si el Comité Evaluador o Consejo no se pronuncia en 90 días se procederá a su adopción.  
Se podrán designar evaluadores externos.
- En caso de no haber sido aprobadas aún se tendrán 30 días para su aprobación (Comités Municipales y documentos previos a la entrada del Decreto 2578 de 2012).



# Cuando Actualizar las TRD

- Cambio de estructura orgánica
- Cambio de Funciones
- Procesos de Supresión, Fusión, Escisión o Liquidación
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
- Cuando se generen nuevos tipos o series documentales
- Cuando se cambien criterios de valoración, soportes y procedimientos.



- LAS ACTUALIZACIONES TAMBIÉN DEBEN SER APROBADAS O CONVALIDADAS POR LOS ENTES DESIGNADOS.
- SE DEBE LLEVAR REGISTRO DE LA ACTUALIZACIÓN.



# Eliminación Documental

- Aprobada por Comité Evaluador o Consejos de Archivo
- En caso de dudas se elevará consulta:
  - AGN
  - Sector Respectivo
- Se deberá publicar 30 días en página web
- En caso de objeciones ciudadanas el Comité o Consejo tiene 60 días para revisión:
  - Suspende
  - Ampliar plazos



- Las Actas de Eliminación firmadas estarán publicadas permanentemente.
- El AGN es instancia final para suspensión de eliminación.
- Se eliminarán series y subseries, no por tipos, salvo copias idénticas.



## DIFUSIÓN

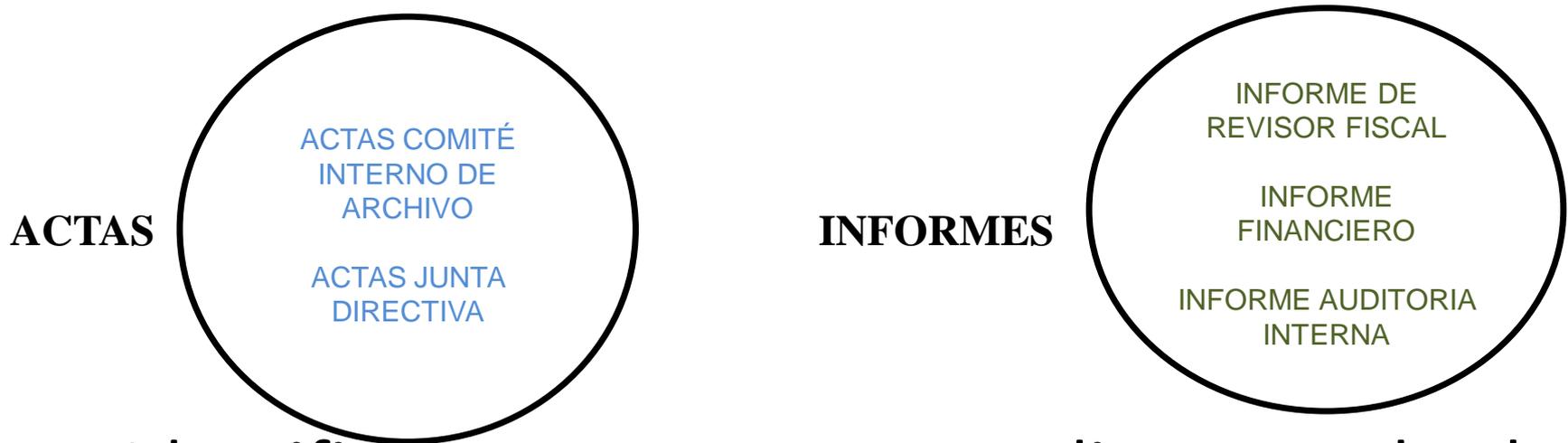
- ACTO ADMINISTRATIVO

## CAPACITACIÓN

- INSTRUCCIONES PARA SU APLICACIÓN
- NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



# PRIMER PASO

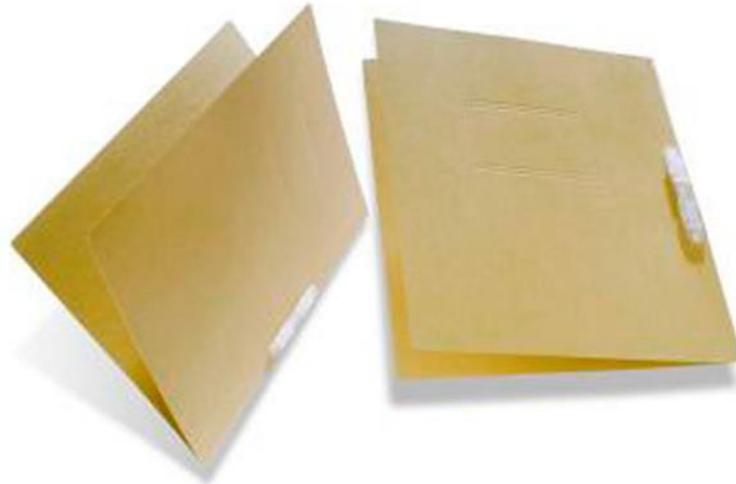


- Identifique y agrupe en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la tabla de retención documental.



## SEGUNDO PASO

Apertura un expediente por cada trámite, serie o subserie identificada, según las TRD elabore el legajo con dos tapas de cartulina blanca tamaño oficio o carta debidamente pre impresa, con gancho legajador plástico





TRANSPORTES URBANOS CIUDAD MILAGRO S.A

SECCIÓN: \_\_\_\_\_

SUBSECCIÓN: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

SERIE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CODIGO: \_\_\_\_\_

SUBSERIE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CODIGO: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE.

NOMBRE: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_

N° FOLIOS: \_\_\_\_\_

FECHAS EXTREMAS:

	DD	MM	AAAA
INICIAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FINAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ESTANTE N°: \_\_\_\_\_ ENTREPAÑO N°: \_\_\_\_\_

CAJA N°: \_\_\_\_\_ LEGAJO N°: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



## TERCER PASO

- ▶ Elabore los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las tablas de retención documental.
- ▶ En cada separador se debe registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.

*Ejemplo:*

110-01 INFORMES

110-01.01 Informes de Actividades

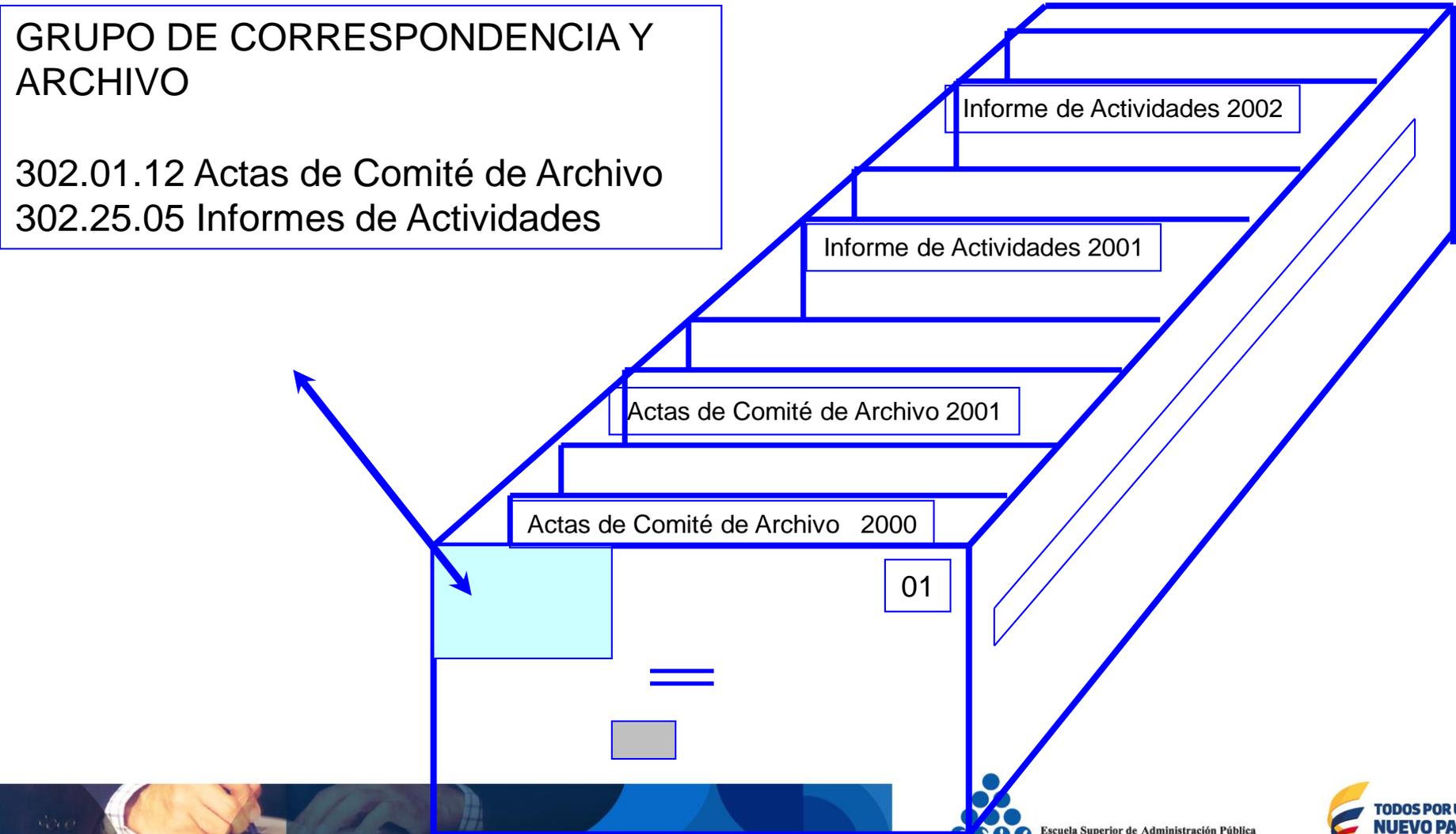


# Tercer Paso

- Ubique físicamente los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las Series y Subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la tabla de retención de la dependencia.



# Organización Archivos de Gestión



# Cuarto Paso

- Ordene cada uno de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental, utilizando el sistema de ordenación que facilite la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenación existentes son: Alfabético, Numérico, cronológico, geográfico, entre otros.

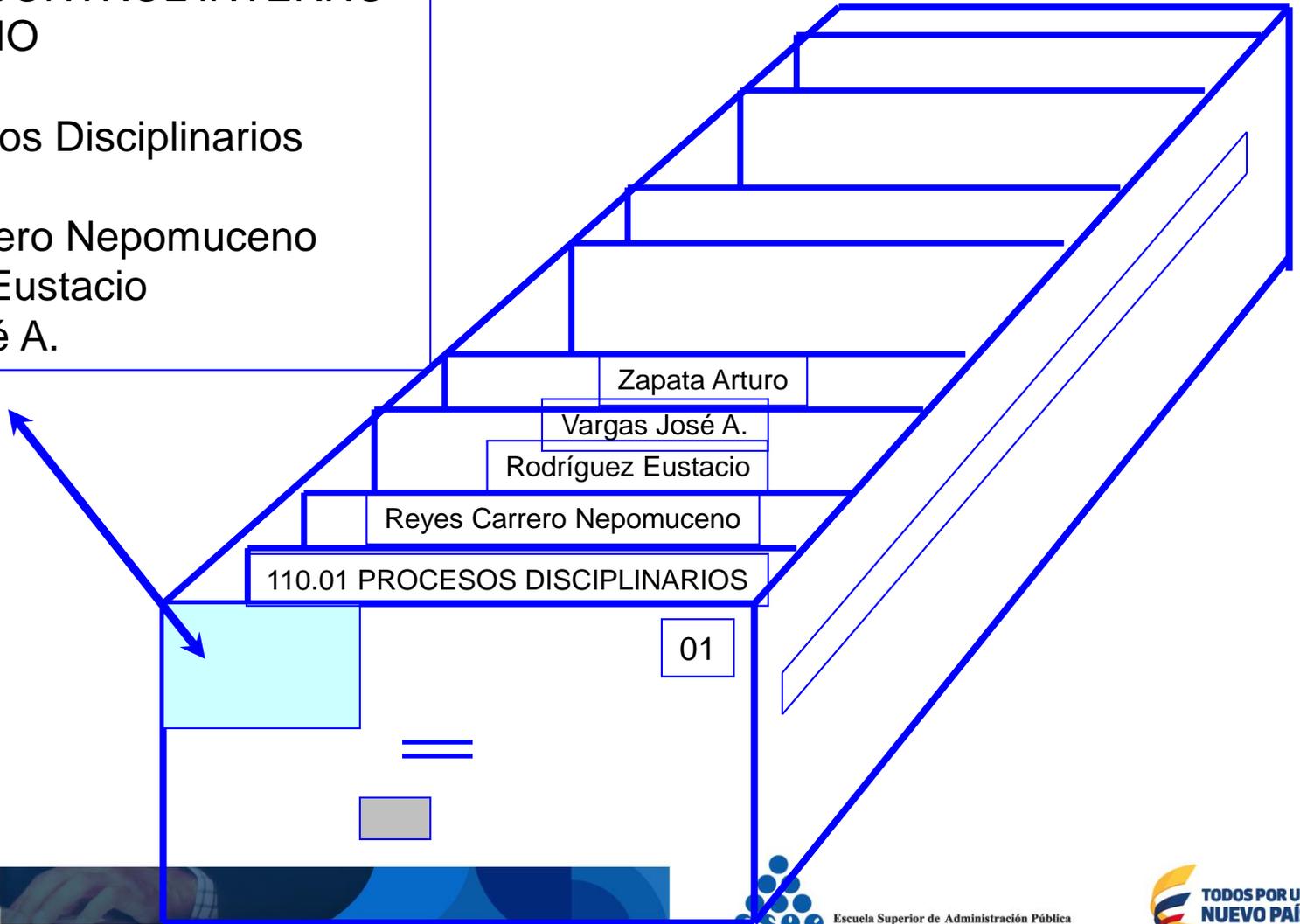


# Organización Archivos de Gestión

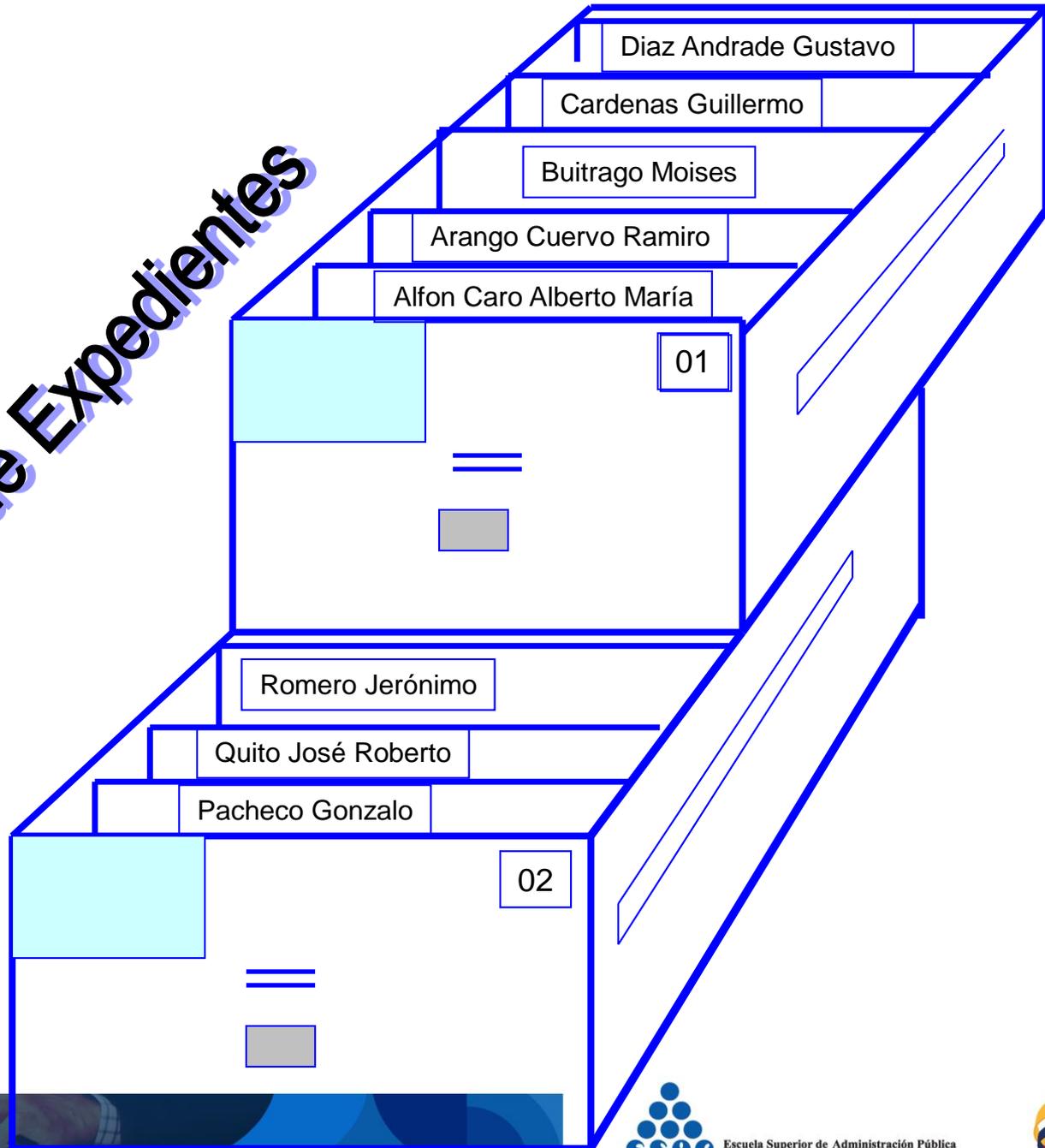
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
DISCIPLINARIO

110.01 Procesos Disciplinarios

- 1- Reyes Carrero Nepomuceno
- 2- Rodríguez Eustacio
- 3- Vargas José A.

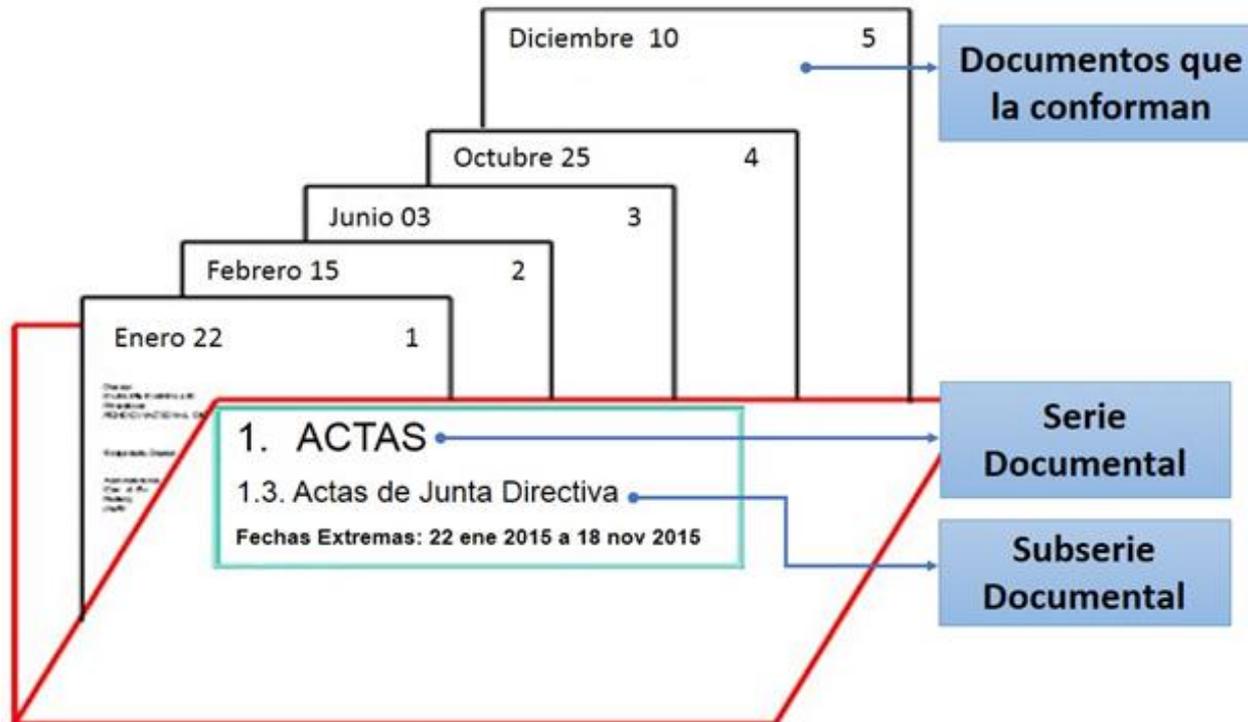


# Ordenación de Expedientes

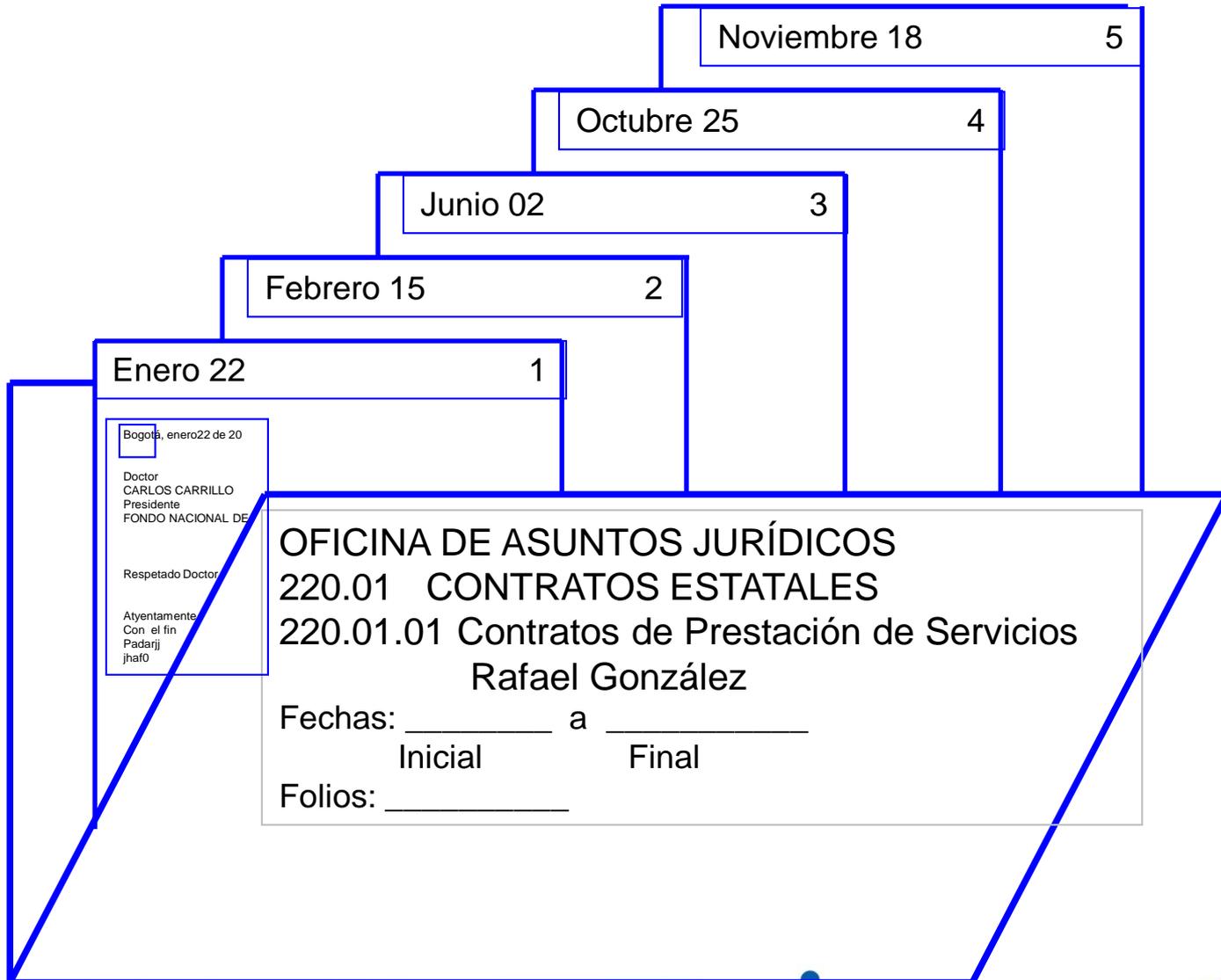


# Quinto Paso

- Ordene al interior de cada uno de los expedientes (carpetas), los documentos, teniendo en cuenta su fecha de producción o trámite. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original.



# PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL



Bogotá, enero22 de 20  
Doctor  
CARLOS CARRILLO  
Presidente  
FONDO NACIONAL DE  
Respetado Doctor  
Atentamente  
Con el fin  
Padarji  
jhafo

OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
220.01 CONTRATOS ESTATALES  
220.01.01 Contratos de Prestación de Servicios  
Rafael González  
Fechas: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
          Inicial                      Final  
Folios: \_\_\_\_\_



# PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL



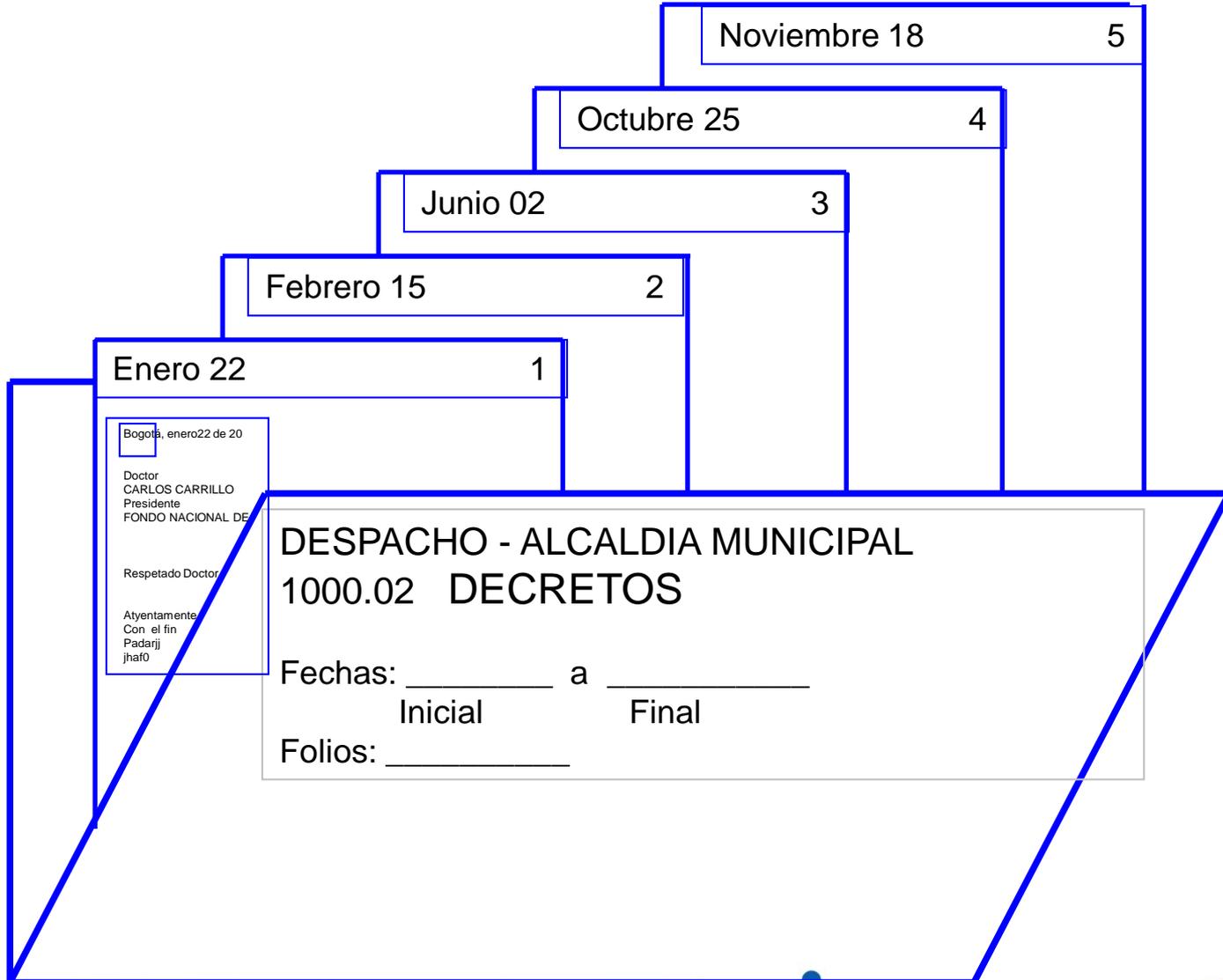
Bogotá, enero22 de 20  
Doctor  
CARLOS CARRILLO  
Presidente  
FONDO NACIONAL DE  
Respetado Doctor  
Atentamente  
Con el fin  
Padarji  
jhafo

OFICINA DE TALENTO HUMANO  
220.01 HISTORIAS LABORALES  
220.01.01 Historias Laborales Trabajadores Oficiales  
AGUDELO ROJAS Rafael Alberto  
Fechas: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
          Inicial                      Final  
Folios: \_\_\_\_\_

# PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL



# PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL



Bogotá, enero22 de 20

Doctor  
CARLOS CARRILLO  
Presidente  
FONDO NACIONAL DE

Respetado Doctor

Atentamente  
Con el fin  
Padarji  
jhafo

DESPACHO - ALCALDIA MUNICIPAL  
1000.02 DECRETOS

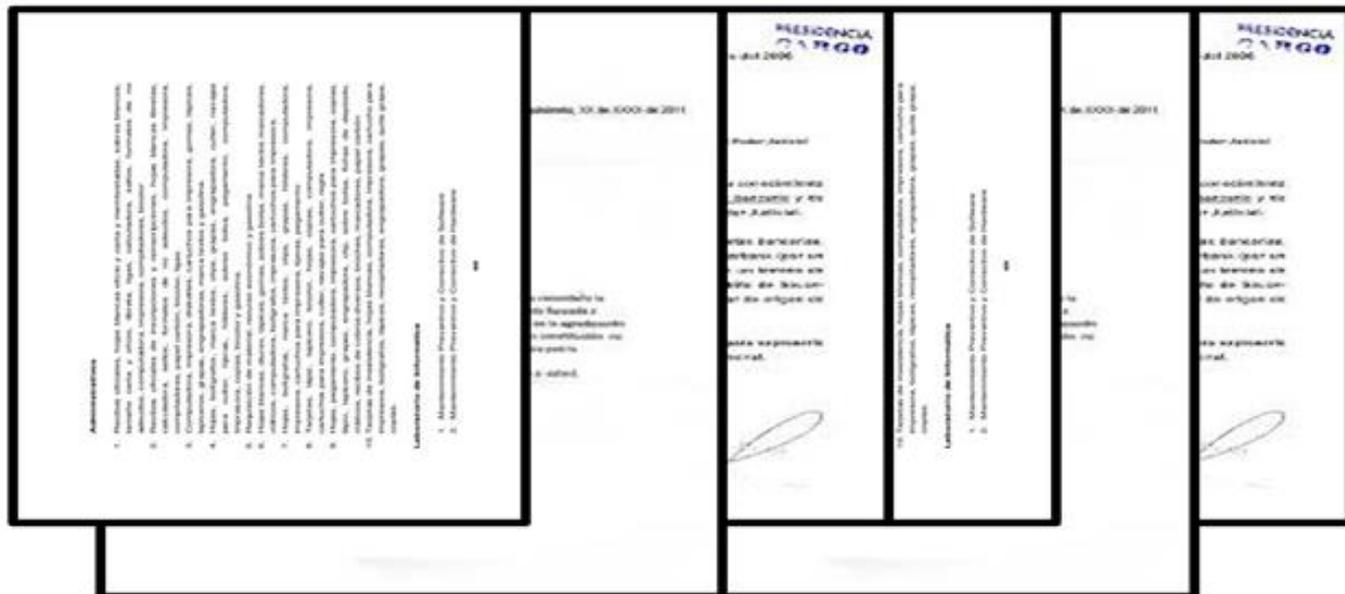
Fechas: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
          Inicial                      Final

Folios: \_\_\_\_\_

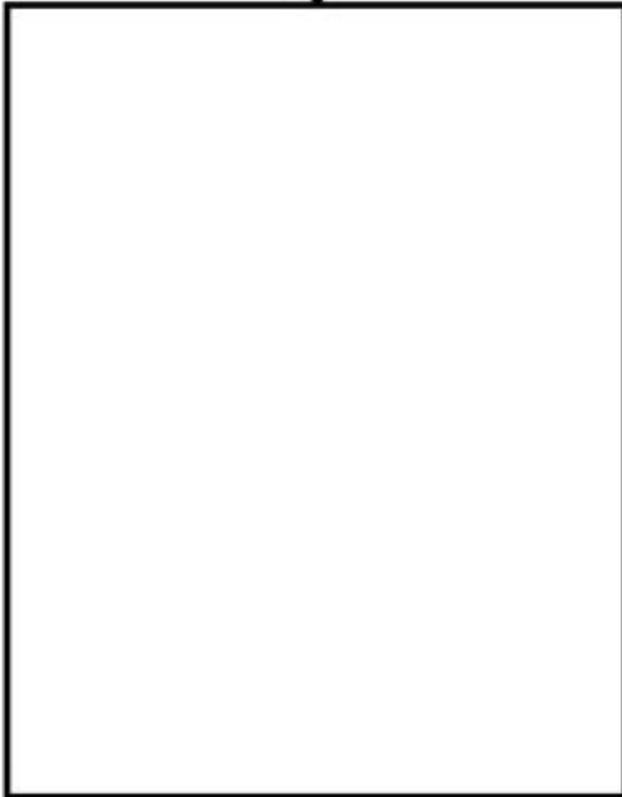


# SEXTO PASO

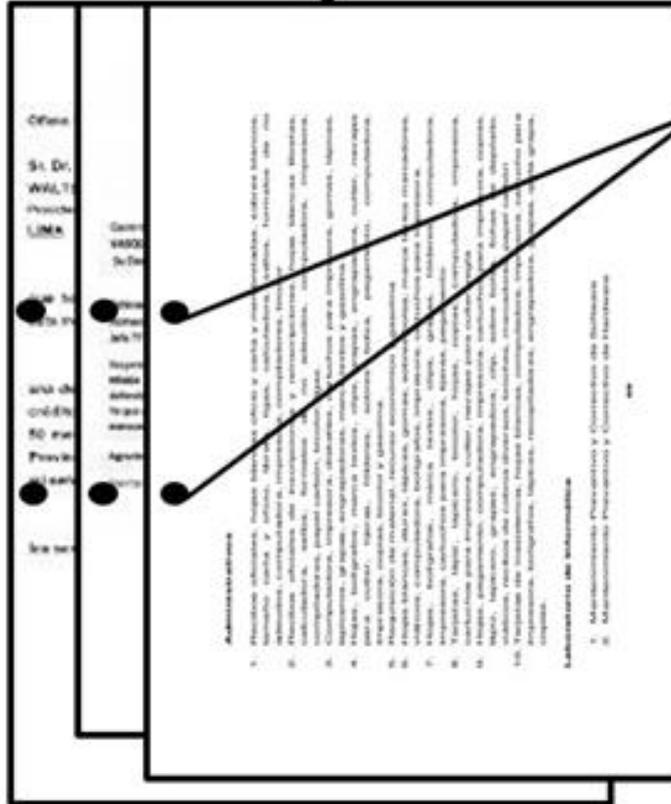
Alinee los documentos que integran el expediente en la parte superior y en forma vertical y realice la perforación de todos los folios, sobre el borde izquierdo, evitando la pérdida de información del documento, utilice una hoja guía con el fin de buscar un perforado homogéneo en cada folio.



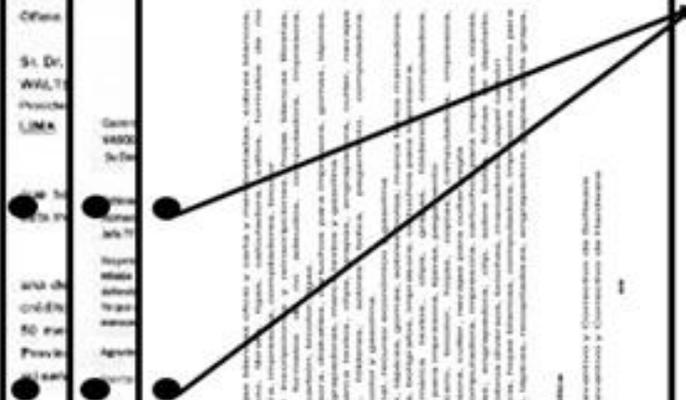
TAPA CARPETA



DOCUMENTO CON TEXTO EN FORMA HORIZONTAL

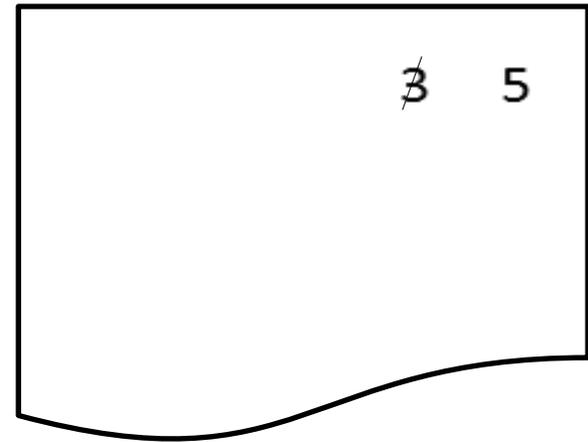
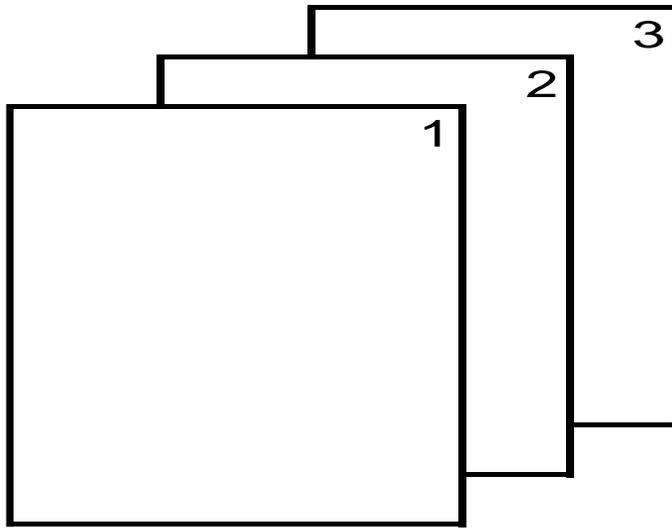


HOJAS PERFORADAS TENIENDO COMO GUIA HOJA TAMAÑO OFICIO



# Sexto Paso

Adelante la foliación de cada uno de los expedientes que forman las diversas series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras, empezando por el documentos más antiguo y así sucesivamente. Una vez concluya la Foliación elabore la Hoja de Control



# SEPTIMO PASO

## Diligencie la Hoja de Control

Se debe elaborar un índice donde se consigne cada uno de los documentos que integran el expediente, este índice se diligenciará en el estricto orden en que se ingresan los documentos al expediente, consignando:

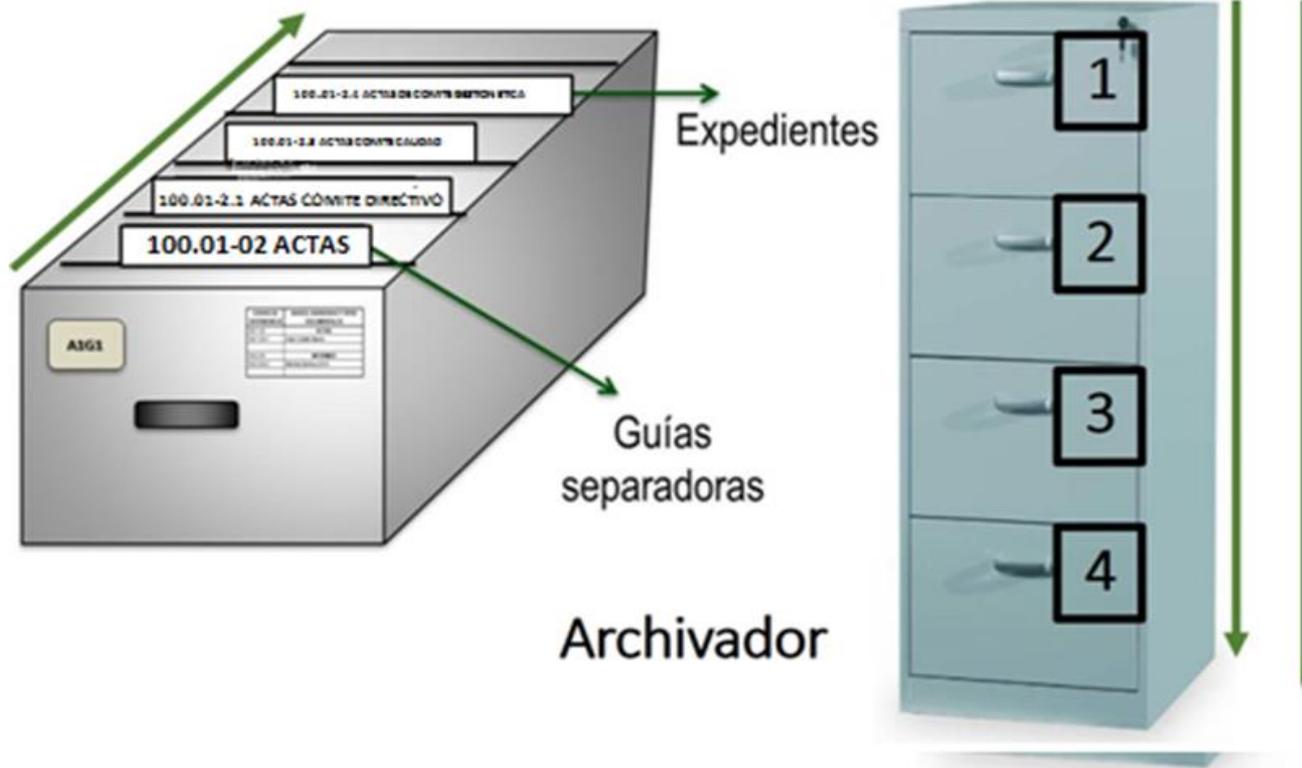
- La fecha de producción del documento día, mes, año
- La descripción o nombre del documento
- El folio o folios que se ingresan al expediente

	TRANSPORTES URBANOS CIUDAD MILAGROS.A	VERSIÓN:
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
	HOJA DE CONTROL	FECHA:
<b>Tipo Documento:</b>		
Número	Tipo de Documento	No. Folio(s)



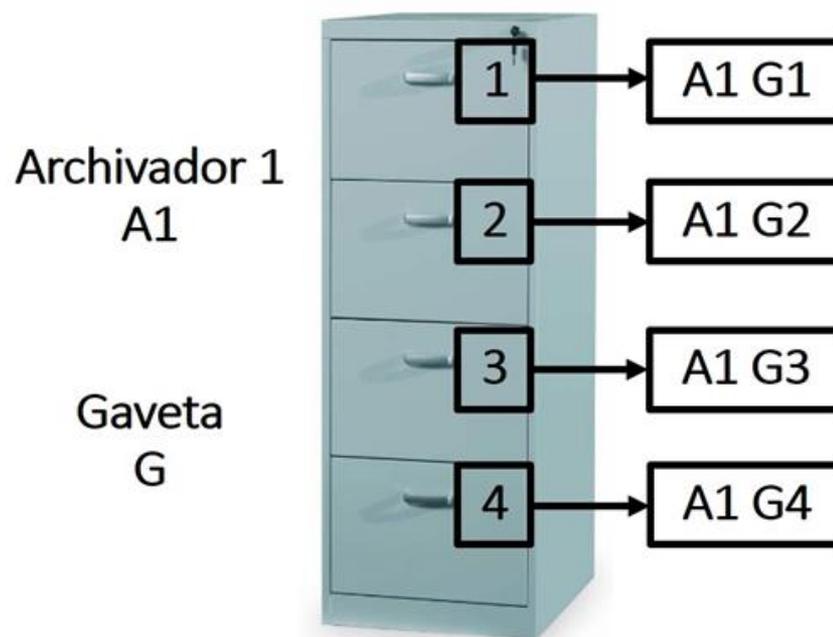
## OCTAVO PASO

Ubique físicamente los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las series y subseries documentales, siempre de adelante hacia atrás y de arriba hacia abajo.



# Noveno Paso

Identifique alfanuméricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes.







# Undécimo Paso

- ▶ Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la tabla de retención, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series.

Dichos documentos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO, que son aquellos de carácter general y que como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no constituyen documentos de archivo.



# Documentos de Apoyo o Facilitativos

- ▶ Copias o fotocopias de normas externas a la Alcaldía (Leyes, Decretos Nacionales, Circulares, Resoluciones, entre otras).
- ▶ Copias o fotocopias de documentos que son generados por la entidad, pero que por función sólo deben ser conservados en una dependencia.
- ▶ Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo.
- ▶ Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda.



# Duodécimo Paso

Finalmente se debe observar el cumplimiento de los tiempos de retención que están dados para el Archivo de Gestión de la dependencia, en la respectiva tabla y atienda el cronograma de transferencias documentales.

	TRANSTEBAIDA S.A				VERSION:			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO:			
	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA				FECHA:			
Dependencia	ENERO				FEBRERO			
	Semana				Semana			
	1	2	3	4	1	2	3	4
GERENCIA								
CONTABILIDAD								
SISTEMAS								
MANTENIMIENTO								
TALENTO HUMANO								
OPERATIVA								



# ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INACTIVOS

- PLANEAR
- RECOLECTAR
- CONSERVACIÓN
- CLASIFICACIÓN
- ORDENACIÓN
- DESCRIPCIÓN
- SERVICIO



# PLANEAR

- Diagnóstique
- Elabore un Cronograma
- Estime los Costos y Recursos
  - Financieros
  - Insumos
  - Mano de Obra
  - Mobiliario
  - Equipos

## Cronograma de Actividades

Actividades	Meses (semanas)					
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Realización de experimentos	■	■				
Recolección de datos		■	■			
Análisis e interpretación			■	■		
Conclusión y recomendaciones				■	■	
elaboración del informe					■	
Presentación						■

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA INTERVENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA DE LA DORADA

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
<b>ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL</b>																													
Compilación de Información Institucional																													
Diagnóstico de las Condiciones del Archivo																													
<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL</b>																													
Limpieza de locales, estantería y documentación																													
Inventario en Estado Natural																													
Clasificación de las secciones documentales																													
Ordenación Documental																													
Registro en Inventario Documental y Base de Datos																													
Almacenamiento y Realmacenamiento																													
Identificación de unidades y mobiliario																													
Elaboración de Cuadro de Clasificación																													
Decarte Documental y Levantamiento de Actas																													
<b>8. Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b>																													



# RECOLECTAR

- Examine los repositorios
- Traslade con Cuidado
  - Principio de Procedencia
  - Principio de Orden Original
- Traslade con parámetros normalizados
- Desafecte los documentos deteriorados o contaminados



# CONSERVACIÓN

- Aisle Material Contaminado
- Aplique Medidas Correctivas
  - Material Abrasivo
  - Elementos Metálicos
  - Elimine Agentes de Deterioro
- Reproduzca documentos según su valor
- Prepare locales
  - Fumigación
  - Adecuación según acuerdos 049 y 050 de 2000



# Condiciones para los Locales

- Ubicación Geográfica
- Áreas dentro del local
- Condiciones Físicas y Ambientales
  - Temperatura
  - Humedad Relativa
- Distribución de Estantería
- Condiciones de Infraestructura



# CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



FONDOS



SECCIONES



SERIES



UNIDADES

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD - TVD

**CONCEJO  
MUNICIPAL**

**DESPACHO  
ALCALDÍA**

**PERSONERIA  
MUNICIPAL**

**SECRETARÍA  
GENERAL Y  
DE GOBIERNO**

**SECRETARÍA  
HACIENDA**

**UMATA**

**SECRETARIA  
BIENESTAR  
SOCIAL**

**OFICINA DE  
PLANEACIÓN  
Y OBRAS  
PÚBLICAS**

**INSPECCIÓN  
DE POLICÍA**

**COMISARÍA  
DE FAMILIA**

**TESORERÍA**

**UNIDAD DE  
EDUCACIÓN**

**CASA DE  
LA CULTURA**

**UNIDAD  
DE SALUD**

# CODIFICACIÓN – ESTRUCTURA MUNICIPAL



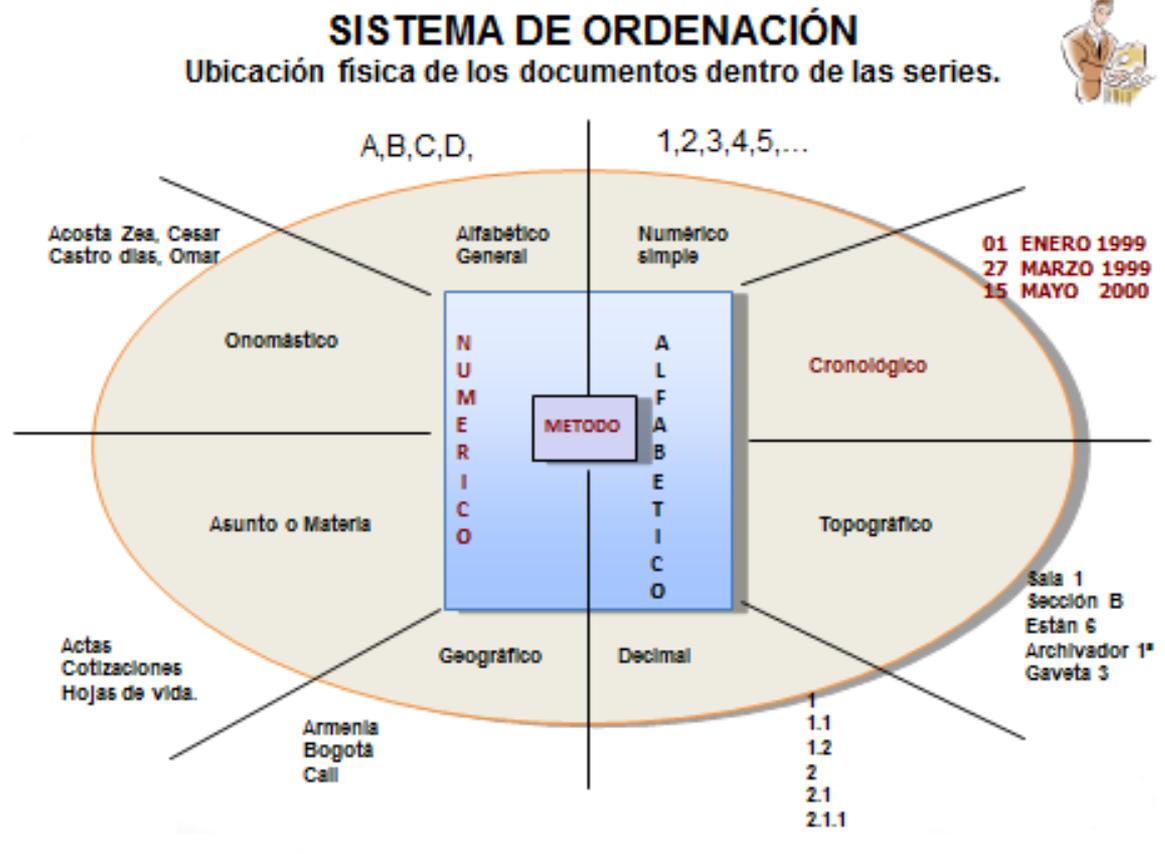
# Ejemplo Cuadro de Clasificación

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	ASUNTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	RECTORÍA	FACULTAD DE ACRONOMÍA DEL VALLE DEL CAUCA	DECANATURA	Informes mensuales Informes anuales Horarios de clase Nombramiento de jurados de exámenes Nombramiento de jurados de tesis Elecciones Sanciones
			SECRETARÍA	Actas de Consejo Directivo Libros de Actas Consejo Directivo Actas de grado Informes Informes presidentes de tesis Inventarios de bienes Correspondencia Historias académicas Programas de asignaturas Libros de Matrícula Libros de resoluciones Consejo Directivo Libros de resoluciones Decanatura Registros de asistencia Registros de calificaciones Registros de daños Registros de trabajos
			BIBLIOTECA	Inventarios Libros de registro de adquisiciones

Ejemplo de Cuadro de Clasificación, elaborado para la Sede Palmira en el periodo 1946-1963.

# ORDENACIÓN

- a) Ordenación de fondos.
- b) Ordenación de secciones subsecciones
- c) Ordenación de series, subseries asunto
- d) Ordenación a nivel de expedientes
- e) Ordenación de tipos documentales



# DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- Inventarios Documentales
- Hojas de Control
- Registros
- Formatos de Registro y Control
- Formatos para la Trazabilidad





# CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Escuela Superior de Administración Pública  
República de Colombia



# INTRODUCCIÓN

Existen importantes oportunidades para lograr reducciones en el consumo de papel en la Administración Pública mediante campañas de tipo cultural asociadas con la formación de buenos hábitos de consumo de papel, que en organizaciones privadas y públicas han tenido proveído ahorros importantes en insumos y espacios de almacenamiento, favoreciendo mejoras en la productividad.

Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública tiene un componente de gestión documental y tecnológico importante, se pueden alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las Entidades



# OBJETIVO

# CeroPapel

en la Administración Pública es:

Optimizar  
servicios

Mejorar  
la calidad

Agilizar  
trámites

Acceso  
más ágil

Reducción  
de tiempos

Archivo General de la Nación - Colombia



Escuela Superior de Administración Pública  
República de Colombia



# OBJETIVO

Proporcionar herramientas, contexto cultural y otros insumos que coadyuven para que las entidades puedan reducir demandas de papel en actividades administrativas e implementación de política de cero papel.



# ALCANCE

- Promover la implementación de oficinas cero papel.
- Con el propósito de que las buenas prácticas promovidas se extiendan no solo a la entidad pública sino a la empresa privada y a la sociedad civil.
- Alimentar una primera etapa en la implementación de la iniciativa cero papel, comenzando con los recursos, tecnología y condiciones disponibles actualmente en las entidades.



# ¿QUÉ ES CERO PAPEL?

## Cero Papel

en la Administración Pública es:



Eficacia



Eficiencia



Accesibilidad



Información



Productividad



Ahorro

Archivo General de la Nación - Colombia



# ¿QUÉ ES CERO PAPEL?

## Buenas Prácticas

- Aprovechamiento de las TIC
- Cambio de la Cultura Organizacional

## Documentos Electrónicos

- Caracterización de documentos electrónicos
- Manejo Seguro de activos de la información
- Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos
- Uso de estándares S.G.C

## Procesos Electrónicos

- Racionalización y Optimización de Procesos
- Automatización

**Oficina sin papel o cero papel es ..**

Una reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

# ¿QUÉ ES CERO PAPEL?

Una forma de representar el paso de modelos basados en papel a electrónicos es el siguiente:



Uso exclusivo del papel  
Administración Manual

Uso exclusivo del papel  
La Administración se apoya  
en aplicaciones de Tecnología

Combinación de papel  
con documentos digitalizados  
y electrónicos

Uso exclusivo de documentos electrónicos,  
toda la administración utiliza únicamente  
aplicaciones de tecnología



Escuela Superior de Administración Pública  
República de Colombia



# GOBIERNO ELECTRONICO – GOBIERNO EN LÍNEA - GEL



De hacer más fácil la relación de los colombianos con el Estado a un Estado construido por y para las personas.



Escuela Superior de Administración Pública  
República de Colombia



# GOBIERNO ELECTRONICO – GOBIERNO EN LÍNEA - GEL

## GEL Territorial



En Colombia todas las alcaldías y Gobernaciones del país cuentan con su propio sitio Web.

9.466.370 promedio mensual de visitas a sitios Web de entidades territoriales

# GOBIERNO ELECTRONICO – GOBIERNO EN LÍNEA - GEL

## Estrategia Gobierno en Línea



Contribuye en la construcción de un Estado más eficiente, transparente, participativo y que preste mejores servicios, con la colaboración de toda la sociedad a través de las TIC



# GOBIERNO ELECTRONICO – GOBIERNO EN LÍNEA - GEL

Se orienta bajo los siguientes principios:



Gobierno centrado en el ciudadano



Visión unificada del Estado.



Acceso equitativo y multicanal.



Protección de la información del individuo.

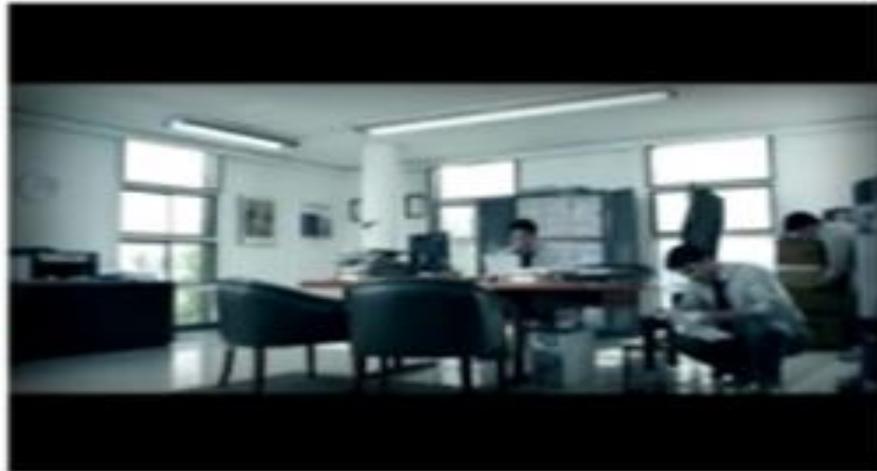


Credibilidad y confianza en el Gobierno en Línea



# GOBIERNO ELECTRONICO – GOBIERNO EN LÍNEA - GEL

## Cero Papel Gobierno en línea



Escuela Superior de Administración Pública  
República de Colombia



# ¿QUÉ BENEFICIOS SE ESPERAN OBTENER AL IMPLEMENTAR OFICINAS CERO PAPEL?



# RELACIÓN CIUDADANO - ESTADO

- Por años, los Colombianos creímos que sólo había una forma de hacer las cosas!!!



# RELACIÓN CIUDADANO - ESTADO

- Iniciativas que acercan al ciudadano a las entidades públicas utilizando medios electrónicos, mejorando la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta



# ¿QUÉ BENEFICIOS SE ESPERAN OBTENER AL IMPLEMENTAR OFICINAS CEROS PAPEL?

- Mejorar el acceso a la información dentro y dentro de las entidades



# ¿QUÉ BENEFICIOS SE ESPERAN OBTENER AL IMPLEMENTAR OFICINAS CEROS PAPEL?



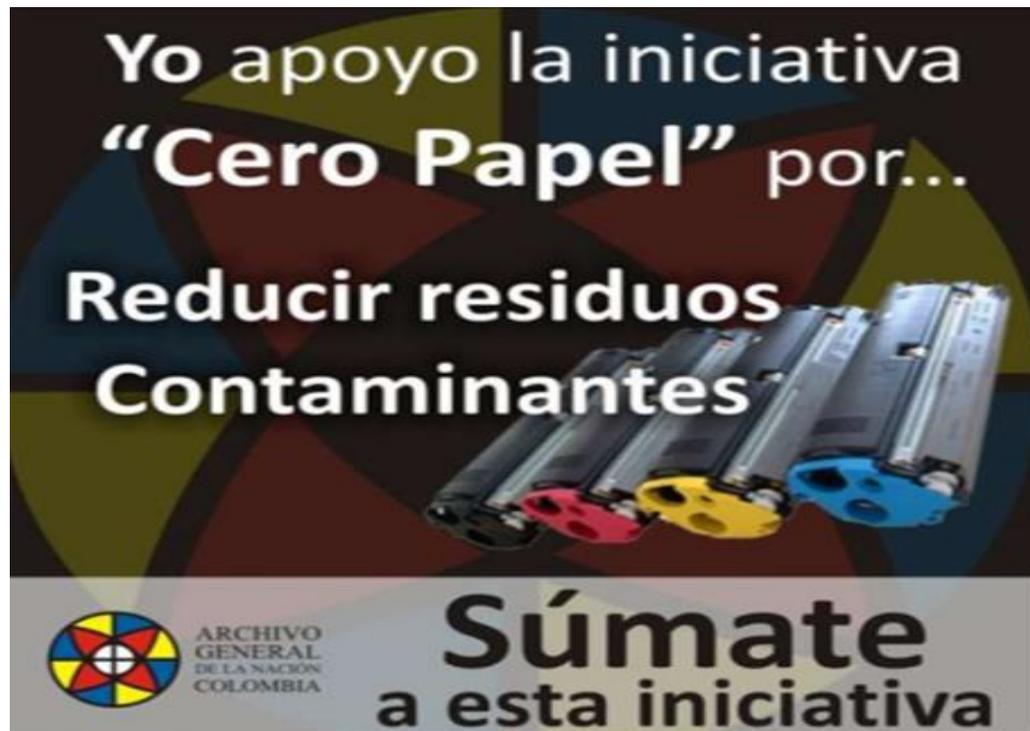
# ¿QUÉ BENEFICIOS SE ESPERAN OBTENER AL IMPLEMENTAR OFICINAS CEROS PAPEL?

- Reducción de la utilización de papel



# ¿QUÉ BENEFICIOS SE ESPERAN OBTENER AL IMPLEMENTAR OFICINAS CEROS PAPEL?

- Reducir residuos contaminantes



# ¿QUÉ BENEFICIOS SE ESPERAN OBTENER AL IMPLEMENTAR OFICINAS CEROS PAPEL?

- Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles , agua y energía.



# ¿CÓMO HACER REALIDAD LA OFICINA CERO PAPEL?

**Cuatro componentes principales:**



1. Los procesos y procedimientos
2. La cultura organizacional
3. El componente normativo y de gestión documental
4. El componente de tecnología



# ¿CÓMO HACER REALIDAD LA OFICINA CERO PAPEL?

## Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel

Usar el Papel en forma racional



Promover la implementación de herramientas de tecnología.



# ¿CÓMO HACER REALIDAD LA OFICINA CERO PAPEL?

- Imprimir a Doble Cara

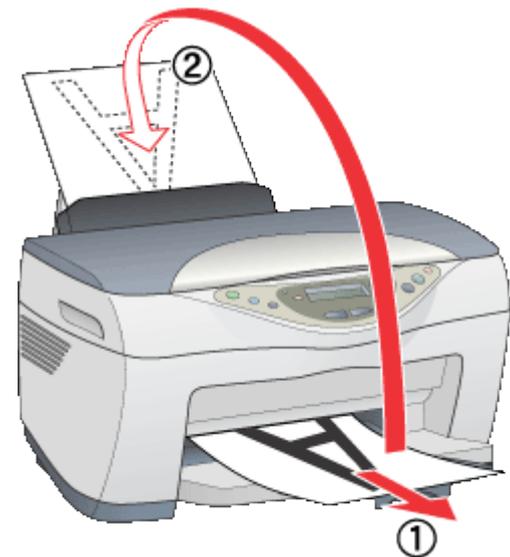


**Cero Papel**  
es:

Ahorrar papel  
Reutilizar el papel  
Imprimir a doble cara  
Fotocopiar a doble cara

**Súmate**  
a esta iniciativa

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA



# ¿CÓMO HACER REALIDAD LA OFICINA CERO PAPEL?

- CORREGIR EN PANTALLA



# ¿CÓMO HACER REALIDAD LA OFICINA CERO PAPEL?

- Utilizar la Intranet y correo electrónico



# ¿CÓMO HACER REALIDAD LA OFICINA CERO PAPEL?

- Gestión de documentos electrónicos de archivo



- El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico



# ¿CÓMO HACER REALIDAD LA OFICINA CERO PAPEL?

## Yo puedo aportar

Que todas las iniciativas sean ejemplo de cero papel

Utilizar al máximo los medios electrónicos con los que contamos

Evangelizar en el cero papel a personas de otras entidades con los que interactúan en su trabajo



Empezando por mí, incorporando los lineamientos del cero papel en mi día a día, en mi puesto de trabajo, y dando ejemplo

Ayudar a formar a los usuarios en el uso de los sistemas, para aprovecharlos

Experiencia en el proceso contractual, en los procedimientos internos y trámites al ciudadano y la gestión documental para llevarlo al cero papel



# *Guía No. 3*

## *CERO PAPEL*

### *Documentos electrónicos*



# Documentos electrónicos

- 1 Definición

## **Documento electrónico:**

Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.



- **Documento electrónico de archivo:**

Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada con forme a los principios y procesos archivísticos.



# clases

Se clasifican de acuerdo a ciertos criterios:

- ❖ Por su forma de creación
- ❖ Por su origen
- ❖ Por su forma y formato



## Por su forma de creación:

- Estos pueden ser documentos nativos electrónicos cuando han sido elaborados desde un principio como medio electrónico o documento electrónico digitalizado cuando se toma el papel y se escanea.



## Por su origen:

Cuando son elaborados por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.



## Por su forma y formato:

Existen algunas recomendaciones de acuerdo al formato utilizado:

- **Documentos ofimáticos** (procesadores de texto, hojas de calculo y gráficos)
- **Cartográficos** (mapas y planos)
- **Correos electrónicos** (comunicaciones oficiales)
- **Imágenes, video y audio digital** (Admitidos como pruebas judiciales)
- **Mensajes de datos creados en redes sociales**
- **Formularios electrónicos** (peticiones, quejas y reclamos)
- **Base de datos**
- **Paginas web**



# recomendaciones

- Definir las políticas para la conservación
- Cumplir con las propiedades de un documento electrónico
- Cumplir con las normas que establezca el Gobierno Nacional
- Tratarlos como herramientas que los usuarios puedan utilizar.



# Características del documento electrónico

## AUTENTICIDAD

Es lo que afirma ser, a sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado.

## INTEGRIDAD

El documento esta completo y no ha sido alterado. Se debe limitar las adiciones o anotaciones posteriores a su creación. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada debe dejar evidencia.

## FIABILIDAD

Su contenido es una representación completa y precisa de las operaciones, actividades, o los hechos de lo que da testimonio o lo que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

## DISPONIBILIDAD

Puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debe mostrar la actividad u operación que lo produjo. Identificar en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización.

# Estructura lógica

Esta relacionado con la forma en la que se registra el documento, lo que incluye la utilización de signos, el diseño, el formato, el soporte, etc.

El documento electrónico se presenta como un bloque de datos formado por:

- Datos y contenido.
- Datos de identificación para la autenticación y validación del documento.
- Bloque de metadatos.



- **Firma del documento electrónico:**

Artículo 7 ley 527 de 1999 establece que la firma electrónica puede ser utilizada de forma confiable y apropiada respecto al fin para el que se utilice.

- **Firma digital:**

Es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos. Esta basada en un certificado reconocido y generado mediante un dispositivo seguro de creación.



# Metadatos del documento

Estos son los que describen el contexto, el contenido y la estructura del documento y su gestión a lo largo del tiempo.

- Metadatos de información
- Metadatos de gestión
- Metadatos de seguridad
- Metadatos de trazabilidad
- Metadatos de firma
- Metadatos de estampado cronológico

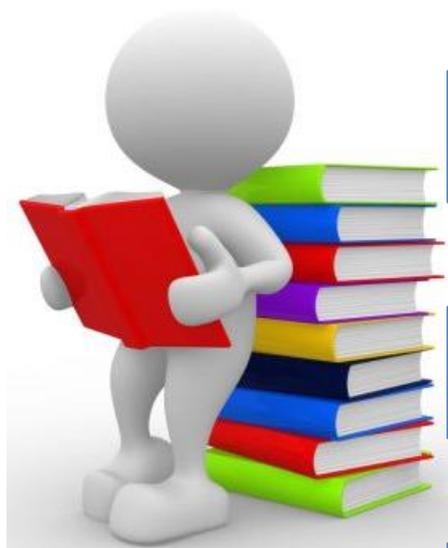


# Formato de documento electrónico

- Cifrado
- Compresión
- Contenido multimedia
- Referencias a contenido externo
- Código ejecutable
- Fuentes



## BIBLIOGRAFIA



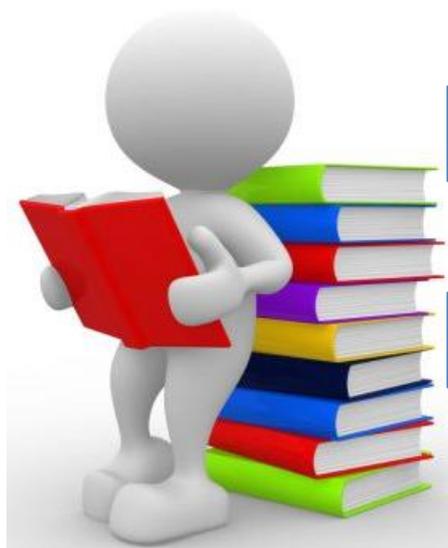
Ley 594. Ley general de archivos. Publicado en el diario oficial 44084 del 14 de julio de 2000. Colombia

Acuerdo 039. Archivo General de la Nación. Publicado en el diario oficial 44997 del 13 de noviembre de 2002. Colombia

Acuerdo 042 de 2002. Archivo General de la Nación. Publicado en el diario oficial 44997 del 13 de noviembre de 2002. Colombia

Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación. Publicado en el diario oficial 48754 del 07 de abril de 2013. Colombia

## BIBLIOGRAFIA



Ley 527 de 1999. Congreso de Colombia. Publicado en el diario oficial 43673 del 21 de agosto de 1999. Colombia

Directiva Presidencial 004 de 2012, Presidencia de la República, 03 de abril de 2012

Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación. Publicado en el diario oficial 48754 del 07 de abril de 2013. Colombia

Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura. Publicado en el diario oficial 49523 del 26 de mayo de 2015. Colombia

*Gracias*



Escuela Superior de Administración Pública  
República de Colombia

