

4°N

72°0

Entregando lo mejor de
los colombianos



Gestión Documental



➤ 2013

4°N

72°O

Entregando lo mejor de
los colombianos



Qué es Gestión Documental..?

Se entiende por Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos.

4°N

72°O

¿Qué garantiza la Gestión Documental?

Entregando lo mejor de
los colombianos



El proceso de Gestión Documental garantiza la atención oportuna en la recepción de documentos y un excelente tiempo de respuesta en su distribución, asegurando la confidencialidad de la información. Propenderá por la elaboración de políticas, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos, contemplando la ley General de archivos 594 del 2000, con el fin de fortalecer el control de la gestión y la aplicación de nuevas tecnologías de la información.

Objetivos

- Garantizar la organización, almacenamiento y conservación del documento.
- Garantizar la recepción y distribución oportuna del documento.
- Asegurar la disponibilidad del documento para su consulta en el archivo central.
- Garantizar la disposición final de los documentos.

4°N

72°O

Normatividad Gestión Documental

Entregando lo mejor de
los colombianos



- ▶ Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ▶ LEY 975 DE 2005. Ley de Justicia y Paz ("Conservación de Archivos", Arts. medidas de preservación de los archivos , Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos).
- ▶ LEY 39 DE 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.
- ▶ Acuerdo No. 039 (Octubre 31 de 2002) Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- ▶ Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario.
- ▶ Acuerdo No. 050 (5 de mayo de 2000) Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo.
- ▶ Resolución 019 y política de 0 papel por parte de la Presidencia de la Republica.

4°N

72°O

Entregando lo mejor de
los colombianos



Situación actual del Sector Gobierno en Gestión Documental

- No cumplimiento de la norma.
- Porcentaje de cumplimiento de la Ley de Archivo de Colombia – Referencia del IGA Índice de gobierno abierto.
- Porcentaje actual promedio 8%.
- Exposición a sanciones.
- Política de Cero Papel.



4°N

72°O

Cuál es la solución

Entregando lo mejor de
los colombianos



- Integrar de los procesos de Gestión Documental.
- Ahorro en un 30% para la entidades, al pasar del papel a la administración electrónica.
- Normatividad en Archivos, alianza AGN.
- Cumplimiento de la Ley de Archivo de Colombia – Referencia del IGA (Índice de gobierno abierto) porcentaje actual promedio 8%.
- Contratos interadministrativos por parte de 4-72.
- Aliados estratégicos de primer nivel, en las tres fases de Gestión Documental.

4°N

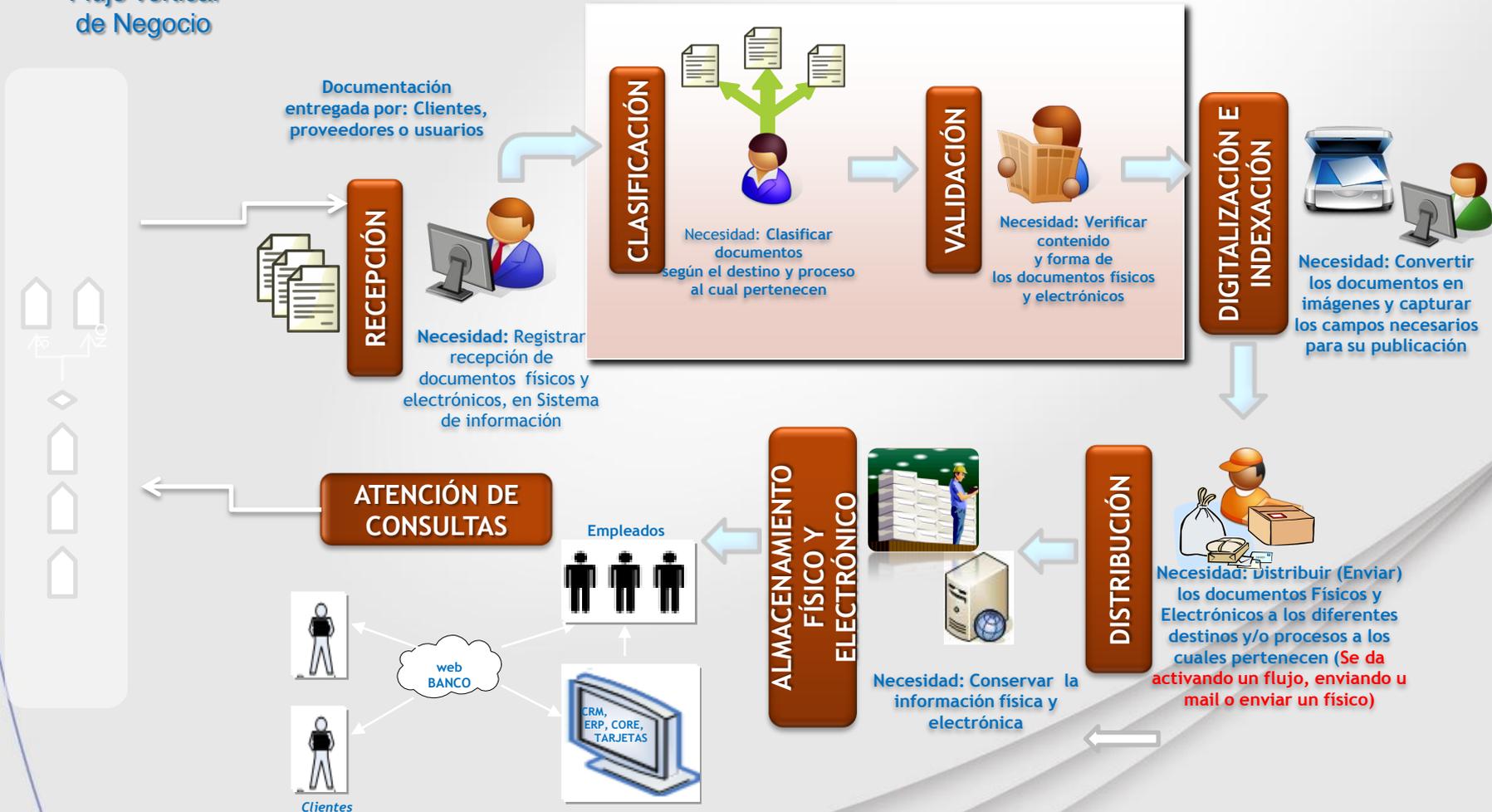
72°O

4-72 integra todas las soluciones en Gestión Documental

Entregando lo mejor de los colombianos



Flujo vertical de Negocio



4°N

72°O

Entregando lo mejor de
los colombianos



Propuesta Estratégica Gestión Documental 4-72

Gestión Documental 4-72

Entregando lo mejor de
los colombianos



Estrategia Transversal de Mercado 4-72

4°N

72°O

Servicios que abarca la Gestión Documental

Entregando lo mejor de
los colombianos



- CAD. Centro de Administración Documental
 - Counter
 - Supervisor
 - Auxiliar
 - Motorizado
 - Equipos de Comunicaciones
- Personal Especializado Gestión Documental
 - Gerente de Proyecto
 - Coordinador
 - Supervisor
 - Técnico (0-1)
 - Auxiliar (0-1-2)
- Implementación de Sistema de Gestión Documental
 - Infodoc
 - Archidoc
 - Alfresco
- Organización y Clasificación de Archivos por metro lineal
- Organización de Historias Laborales e Historias Clínicas
- Digitalización e Indexación de Documentos por Folio
- Microfilmación de Documentos
- Administración de Archivo: Central e Histórico
- Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental y Valoración Documental
- Intervención de Fondos Acumulados
- Suministro y Administración de Hardware
- Transporte, Almacenamiento y Custodia de Documentos

4°N

72°O

Tipo de Hardware

- › Equipo de Computo
- › Impresora laser pequeña - grande
- › Lector de Código de Barras
- › Lector Inalámbrico de Código de Barras
- › Impresora Multifuncional
- › Impresora de Código de Barras
- › Scanner de baja, media y alta capacidad
- › Scanner Cama Plana

Insumos

- › Caja X 200
- › Caja X 300
- › Ganchos Legajador Plástico
- › Carpetas desacidificadas 4 Aletas.
- › Guantes Vinilo (Caja 50 pares)
- › Tapabocas Caja * 100 und
- › Lápices Mina Negra No.2
- › Tajalápices
- › Sacaganchos
- › Perforadora

Entregando lo mejor de
los colombianos



4°N

72°O

Entregando lo mejor de
los colombianos



Gracias!!