



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD

Objetivo

Proporcionar un enfoque general acerca de las **implicaciones, retos y procesos** que conlleva adquirir e implementar el **Sistema de Gestión Documental – SGD**; **adoptando las mejores prácticas y metodologías**; siguiendo una adecuada planificación, coordinación y control de la información, con el fin de garantizar su **autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad durante el ciclo de vida del proyecto.**

(Archivo General de la Nación Colombiana, 2017)

¿Qué es el SGD?

“Son los lineamientos y estándares para la **gestión del ciclo de vida de la información** - creación, uso, mantenimiento, acceso, disposición final, conservación y preservación- contenida en cualquier soporte y medio.” AGN

El SGD se convierte en la base primordial para el acceso, consulta, disponibilidad, optimización y confidencialidad de la información.

Importancia

1. Garantiza la **integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación** de los documentos a lo largo del tiempo.



2. Garantiza la gestión de documentos desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación.



3. Mejora los tiempos de búsqueda, recuperación, gestión y trámite de los documentos enviados y recibidos a través de la indexación de datos.



A quién va dirigido?

Todas las áreas de la entidad.



CONCEPTOS IMPORTANTES

Ciclo de vida del documento

“Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.”

Código

“Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.”

Tablas de Retención TRD



“Es un documento de archivo transversal que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos para todas las áreas y procesos de la entidad.”

Archivo

“Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.”

Serie

“Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.”

Subserie

“Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.”

RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGD



POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de gestión de los documentos de archivo precisa de la intención y directrices generales de la notaría en relación con el SGD para la producción, conservación y disposición final de los documentos, expresadas formalmente por la alta dirección.

La Política de gestión de documentos y archivo establece que se debe:

1. Entender el contexto legal, administrativo y social en el que se desarrolla la notaría.
2. Comprender la misión, las funciones y actividades de la notaría y su estructura jerárquica.
3. Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar con el SGD.
4. Analizar, normalizar y estandarizar todos los procesos de gestión documental que se deben desarrollar.
5. Asignar los roles, responsabilidades y competencias de todo el equipo de trabajo de la notaría para la participación, creación y gestión de los documentos.
6. Comunicar la importancia de la correcta implementación del SGD.
7. Formar a todas las personas internas y externas de la notaría sobre el SGD.
8. Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos y archivos en un SGD.
9. Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos (SGD), teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Definir formatos, guías, actas y procedimientos.
 - b. Decidir el medio de conservación de los documentos.
10. Evaluar, revisar y hacer mejora continua de todos los procesos, procedimientos y formatos identificados en el SGD y documentar todas las actualizaciones realizadas.

Las acciones anteriormente enunciadas pueden proporcionar un conjunto de herramientas de alto nivel estratégico para la notaría e incide de manera transversal, continua y directa sobre todos los agentes implicados en el SGD.

¡Gracias!

Referencias

- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
- Decreto No. 2609 del 14 de diciembre del 2012.
- NTC-ISO 30302: información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- Archivo General de la Nación. (2006). *Glosario De Términos AGN*. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Archivo General de la Nación Colombiana. (17 de Febrero de 2015). *Acuerdo 3 de 2015 Archivo General de la Nación*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61731>
- Archivo General de la Nación Colombiana. (Enero de 2017). *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf