DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BASADO EN EL DECRETO 2609 DE 2012 PARA LA ORGANIZACIÓN MICROFILMACIONES DE COLOMBIA SOCIEDAD ANÓNIMA

YURI JOHANNA AGUILAR SANCHEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN, COLOMBIA
2013

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BASADO EN EL DECRETO 2609 DE 2012 PARA LA ORGANIZACIÓN MICROFILMACIONES DE COLOMBIA SOCIEDAD ANÓNIMA

YURI JOHANNA AGUILAR SANCHEZ

Trabajo de pasantía presentado como requisito para optar al título de:
Profesional en Ciencias de la Información y Documentación
Bibliotecología y Archivística

Docente:
María Patricia Arcila Álvarez

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN, COLOMBIA
2013

Nota de aceptación

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del presidente del jurado

_____

Firma del jurado

_____

DEDICATORIA

A Dios: por permitirme tener la fuerza para terminar mi carrera.

A mis padres: por su esfuerzo en concederme la oportunidad de estudiar y por su constante apoyo a lo largo de mi vida.

A mi esposo: por sus consejos, paciencia y toda la ayuda que me brindaron para concluir mis estudios.

A mis hijos: Por ser la razón de mí existir sin ellos la fuerza de levantarme cada día para ser mejor persona no sería una realidad, gracias Alejandro y Saory por existir.

AGRADECIMIENTOS

A mi madre por ser un ejemplo a seguir de trabajo y colaboración con los demás.

A mi papá por ayudarme y apoyarme siempre con sus consejos y su ejemplo de perseverancia, rectitud, integridad y ética.

A mi esposo, mis hermanos e hijos por la paciencia que me han tenido.

A Dios por permitirme sonreír nuevamente y tener salud para concluir mis metas.

Resumen

La organización Microcolsa caracterizada en el mercado colombiano por ser líder en brindar soluciones integrales de gestión documental, haciendo una interiorización de sus procesos pretende que mediante el diseño y la implementación de un sistema de gestión documental basado en el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 se optimice la productividad organizacional facilitando la ubicación y manejo de la información.

Mediante la recopilación y análisis de diversas fuentes de información de la organización Microcolsa se proyecta el diseño de un modelo de sistema de gestión documental para la posterior implementación dando como resultado un proceso estructurado y controlado dando cumplimiento a la normatividad sugerida por el Archivo General de la Nación.

Abstract

The organization Microcolsa characterized in the Colombian market as a leader in providing document management solutions, making an internalization of processes intended by the design and implementation of a document management system based on the Decree 2609 of December 14, 2012 optimize the location facilitating organizational productivity and information management.

By collecting and analyzing diverse information sources of the organization Microcolsa design projects a model of document management system for subsequent implementation resulting in a structured and controlled in compliance with the norms suggested by the Archivo General de la Nation.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 13
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 14
2. JUSTIFICACIÓN 15
3. OBJETIVOS 16
3.1 OBJETIVO GENERAL 16
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 16
4. MARCO TEÓRICO 17
4.1 GENERALIDADES EN GESTIÓN DOCUMENTAL 17
4.2 LEY 594 DE 2000. 20
4.3 DECRETO AGN NÚMERO 2609 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2012 20
5. METODOLOGÍA 28
5.1 ETAPA 1: RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN 29
5.1.1 Herramientas para la recolección de información 29
5.1.2 Caracterización de La Entidad Microfilmaciones De Colombia Sociedad Anónima 30
5.1.3 Antecedentes de MICROCOLSA 30
5.1.4 Misión 31
5.1.5 Visión 31
5.1.6 Política de calidad 31
5.1.7 Objetivos de calidad. 32
5.1.8 Fortalezas y debilidades en cuanto a gestión documental 32
5.2 INVENTARIO DE SISTEMAS 44
5.3 IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA CUMPLIR REQUISITOS 45
6. ALCANCE DEL PROYECTO 46
7. CRONOGRAMA 47
8. PROGRAMA PARA EL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 48
8.1 INTRODUCCIÓN 49
8.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL 50
8.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 53

8.4 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 60

Figura 10: Modelo de ruta en construcción para proceso de órdenes de servicio en Workflow.....65

9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. 84

9.1 Objetivos estratégicos.....84

9.2 Programa de auditoría y control: Lineamientos mínimos para la revisión por la Dirección de Operación y Comercial 88

CONCLUSIONES 100

BIBLIOGRAFÍA.....101

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Datos Básico de Microcolsa.....30
Tabla 2: Diagnostico de Administración Documental 32
Tabla 3: inventario sistemas existentes.....44
Tabla 4: priorización de estrategias generadas. 45
Tabla 5: Requerimientos normativos 50
Tabla 6: Requerimientos económicos.....52
Tabla 7: Metodología.....78
Tabla 8: Niveles de Riesgo.....85
Tabla 9: Calificación del riego.....86
Tabla 10: Prioridades del riego.....86
Tabla 11: Matriz del riego 87
Tabla 13: Plan Institucional con responsable. 88

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: DOFA Planeación 35
Figura 2: DOFA de producción 36
Figura 3: DOFA de Gestión y tramite 37
Figura 4: DOFA de organización 38
Figura 5: DOFA de transferencia 39
Figura 6: DOFA de disposición de documentos 40
..... 41
Figura 7: DOFA de preservación a largo plazo 41
Figura 8: DOFA de Valoración 42
Figura 9: Cumplimiento de Normograma 51
Figura 10: Modelo de ruta en construcción para proceso de órdenes de servicio en Workflow 65
Figura 11: Modelo de separador por serie y subserie 70
Figura 12: Modelo de serie y subserie 71
Figura 13: Modelo de Orden Original de producción 71
Figura 14: Modelo de identificación de expediente 72
Figura 15: Modelo de identificación de archivadores 73
Figura 16: Modelo de organización documento digital 75
Figura 17: Modelo de organización correo electrónico 76
Figura 18: Área de almacenamiento de documentos 82

LISTA DE ANEXOS

Anexo A; Documento Diagnóstico de gestión documental. 89
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....91
Anexo B: Tabla de Retención Documental Gerencia General.....91
Anexo C: Tabla de Retención Documental Tecnología 91
Anexo D: Tabla de Retención Documental Comercial.....93
Anexo E: Tabla de Retención Documental Dirección Administrativa.....93
Anexo E: Tabla de Retención Documental Dirección de Operaciones. 95
Anexo F: Tabla de Retención Documental Gestión Humana 96

INTRODUCCIÓN

Microfilmaciones de Colombia Sociedad Anónima con sigla registrada en la cámara de comercio Microcolsa, como entidad privada no se encuentra obligada a regirse por las directrices del Archivo General de la Nación, “entidad encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA-, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad”. Microcolsa comprometida con el valor que tiene la información en este siglo seguirá las directrices de esta entidad e implementara la gestión en los sistemas documentales en la organización.

Siendo la información de la organización Microcolsa uno de los activos más importantes e imprescindibles para la continuidad de negocio y crecimiento empresarial, con este trabajo se busca poner en práctica los conocimientos adquiridos en el Programa Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío y con ello aportar a que una organización que ofrece servicios de gestión documental de el ejemplo en la administración de información y mejorarla en función del buen servicio de cara al cliente.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La organización Microcolsa se constituyó como Sociedad Anónima el 15 de abril de 1983 en la ciudad de Cartagena, cuyo objeto social principal es digitalizar, procesar y en general desarrollar toda actividad que tenga que ver con la administración documental y sistemas de manejo de información, brinda consultoría y asesoría en procesos de gestión documental para la adecuada administración de archivos administrativos, contables, técnicos y especiales, mediante procesos de outsourcing, caracterizada por ser fábrica de desarrollo de software y demás complementarios que permitan la administración electrónica de documentos e información.

Basados en los antecedentes y estimando que en Microcolsa no existe un sistema de gestión documental coordinado, se busca diseñar e implementar un sistema de gestión documental basado en el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 que aumente la productividad y estandarice los procesos de gestión documental con la normatividad vigente.

La producción documental que generan los funcionarios en las organizaciones no se aprovecha adecuadamente en la mayoría de los casos porque no hay una metodología o un proceso que asegure que esa producción de documentos sea gestionada de manera efectiva y productiva para una organización.

2. JUSTIFICACIÓN

Recientemente se ha identificado la necesidad de proteger uno de los activos más importantes de la organización “LA INFORMACION”, por ello se genera el compromiso de darle orden, trazabilidad, seguridad y fácil disposición a los documentos físicos y electrónicos que se generan en la organización Microcolsa mediante un proceso estructurado y controlado bajo un sistema de gestión documental, buscando ser más productivos y competitivos en el mercado mediante el afianzamiento de las fortalezas como proveedor de servicios de gestión documental.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar el sistema de gestión documental basado en el Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012 para la organización Microcolsa con el propósito de promover la administración eficiente de documentos.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recopilar información de la organización Microcolsa para conocer la estructura y procesos actuales de manejo de información
- Analizar las fuentes de información sobre la administración de documentos y realizar la construcción del marco teórico sobre el sistema de gestión para los documentos de acuerdo con la normatividad colombiana
- Diseñar un modelo de sistema de gestión documental para la organización Microcolsa que les permita estandarizar y gestionar su información de una forma eficiente y transparente.
- Plantear la metodología para la implementación, seguimiento y mantenimiento del sistema de gestión documental en la organización Microcolsa.

4. MARCO TEÓRICO

4.1 GENERALIDADES EN GESTIÓN DOCUMENTAL

El concepto de gestión documental o gestión de documentos data aproximadamente de los años 30 y se comenzó a hablar de este término en los Estados unidos cuando el mundo empresarial e industrial del momento evidencio la obligación de almacenar y administrar los registros y documentos producidos en el cumplimiento de las actividades propias del negocio[1], una vez generada la información comienza a adquirir un valor importante dentro de la administración de cualquier esquema organizacional y sobre todo dejar evidencia de las actuaciones de las empresas, aquí es donde nace la necesidad de la conservación de los documentos y esta se enfocaba pensando en el rumbo empresarial, que sirvieran de base para la toma de decisiones o la planificación del plan de negocio de la compañía y claramente que en el futuro sirvieran de testimonio ante la ley u órgano que requiriera conocer de las actuaciones de las empresas. Para el caso de Europa antes de la revolución francesa se comenzó a estructurar el término de archivos administrativos y se custodiaban por el valor que estos podrían tener (Probatorio o Legal) y su valor histórico en el que se recopilan los actos de los organismos que pertenecieran a los estamentos del gobierno[2].

Teniendo en cuenta que al realizar la revisión de la evolución del concepto de Gestión Documental surge el concepto de archivo histórico significado trata del valor que adquieren los documentos con el pasar del tiempo cuyo contenido puede servir para la historia, la ciencia y la investigación, una vez identificado estos conceptos surge la necesidad de gestionar la información de una manera adecuada y se da paso al conocido ciclo vital de los

[1] CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006.
[2] PULIDO, Nelson Javier. La Gestión de Documentos: Modelos y Características. Biblioteca Básica de Documentación.

documentos que consiste en las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final[3], este concepto tiene origen en Europa cuando hablan de las definiciones de archivo de gestión, archivo intermedio y archivo histórico.

La conservación de documentos y la gestión de documentos comienza a adquirir un valor más importante con el surgimientos de los nuevos soportes y la necesidad latente de la administración eficiente de los documentos, el mundo organizacional requiere las actuaciones en documentos y evidencias que reflejen el hacer cotidiano de las empresas, y todo con el objetivo de tener los soportes para reflejar cualquier evento que pueda poner en riesgo los intereses de la compañía en temas financieros, legales, jurídicos y de reputación, es por esta razón que día a día la evolución del proceso de gestión de documentos obliga a las instituciones y personas involucradas a analizar las tendencias del mundo en cuanto al manejo de información, donde el papel de los documentos en soporte papel comienzan a tener un menor uso para dar paso a los soportes digitales los cuales también requieren que sea analizado el proceso de producción, tramite y disposición, es por esta razón que no se puede hablar únicamente de la información y los documentos en soporte físico sino se debe tener la capacidad de analizar que en la actualidad la información se encuentra en muchos soportes, obligando a las organizaciones y las diferentes disciplinas a tener un trabajo colaborativo entre los expertos.

De acuerdo con la evolución de los procesos de producción documental y sus registros, en la revolución francesa surgen dos tipos de perfiles para la administración de los documentos, para el caso de los documentos históricos se denominó archives administrador o administrador de archivos por su traducción literal al español que era aquella persona que se encargaba de la custodia de los documentos que ya habían finalizado su vigencia activa dentro de las corporaciones, teniendo en cuenta que surgió la necesidad de gestionar la información y los documentos desde su producción y con esto se

[3] COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Acuerdo no. 027-2006.

crea la figura del “records Manager” que se dio origen en países como Australia, Estados Unidos entre otros[4].

Con el paso del tiempo y la evolución de los procesos administrativos y el crecimiento de las actividades empresariales la información histórica o inactiva va perdiendo importancia para las organizaciones y va aumentando la necesidad de gestionar de una manera eficiente, efectiva y oportuna la información que se conserva en los archivos de gestión[5] y con esta reflexión surge el concepto de ciclo vital del documento que menciona las etapas sucesivas que cumplen los documentos dentro de los procesos de Gestión de Documentos o Gestión Documental.

En Colombia, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, es la ley que define las reglas y principios relevantes que regulan la función archivística del estado. En dicha ley, se destacan aspectos relevantes sobre la gestión de documentos en nuestro país, enmarcando la gestión documental dentro del concepto de Archivo Total que comprendía ocho (8) procesos en su momento, a saber : producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, conservación y disposición final de los documentos.

Recientemente, el Ministerio de Cultura de Colombia, ente autorizado por el artículo 25 de la Ley 594 de 2000 para reglamentar lo atinente a la producción y gestión documental en Colombia, expidió el Decreto 2609 de diciembre de 2012 por medio del cual reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, en lo referente a la gestión documental para todas las entidades del Estado y entidades privadas que prestan servicios públicos, ofreciendo una nueva perspectiva y una actualización a los 8 procesos archivísticos ya estipulados en la ley 594 de 2000 en su artículo 22 “procesos archivísticos”, enmarcado en la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, e incluyó procesos tales como la planeación, producción, gestión y trámite,

[4]PULIDO, Nelson Javier. La Gestión de Documentos: Modelos y Características. Biblioteca Básica de Documentación.

5 Según el Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación, Colombia define que el Archivo de Gestión es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración.

Dichos procesos y su adecuada definición son la base para una efectiva gestión documental en cualquier entidad (Pública o privada) y se convierten en una política y un instrumento archivístico fundamental para garantizar el flujo de información en las organizaciones.

4.2 LEY 594 DE 2000.

Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones

Título V: Gestión de Documentos

1. Programa de Gestión Documental
2. Formación de archivos: Ciclo vital
3. Procesos archivísticos
4. Obligatoriedad TRD
5. Inventario Documental

4.3 DECRETO AGN NÚMERO 2609 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2012

Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"

ESTRUCTURA

CAPÍTULO I: Gestión de documentos

CAPÍTULO II: Programa de Gestión Documental

CAPÍTULO III: Sistema de Gestión Documental

CAPITULO IV: Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

CAPITULO V: Articulación con otros Organismos y Entidades del Estado

Los artículos más relevantes de este decreto relacionados con la gestión documental serán descritos a continuación

Artículo 2°. Tipos de información. Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por ésta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

a. Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).

b. Archivos institucionales (físicos y electrónicos).

c. Sistemas de Información Corporativos.

d. Sistemas de Trabajo Colaborativo.

e. Sistemas de Administración de Documentos.

f. Sistemas de Mensajería Electrónica.

g. Portales, Intranet y Extranet.

h. Sistemas de Bases de Datos.

i. Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.

j. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).

k. Uso de tecnologías en la nube

Artículo 5°. Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios:

a. Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b. Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c. Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d. Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e. Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f. Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g. Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h. Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i. Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j. Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k. Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

l. Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m. Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n. Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o. Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias

organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p. Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q. Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible

r. Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Artículo 7°. Etapas de la gestión de los documentos. Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

a. Creación: Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características.

b. Mantenimiento: Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.

c. Difusión: Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

d. Administración: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

a. El Cuadro de Clasificación Documental - CCD

b. La Tabla de Retención Documental-TRD

c. El Programa de Gestión Documental- PGD

d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR

e. El Inventario Documental

f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales

h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

Artículo 9°. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

a. Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

b. Producción. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g. Preservación a largo plazo. 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.

h. 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 (eliminación o conservación temporal o definitiva).

5. METODOLOGÍA

Se planteó una estrategia metodológica cualitativa, donde se confronta la teoría con las condiciones estructurales y operativas actuales de la organización Microcolsa, para identificar sus fortalezas y debilidades en gestión documental.

Usando instrumentos tales como entrevistas a funcionarios, análisis documental y contrastación de lo teórico con lo recolectado para definir la estrategia y el modelo más adecuado a su realidad.

El proyecto se dividirá en tres (3) etapas, a saber:

• **Etapa 1: Recolección de la información**.

En esta etapa se realizará un trabajo de campo que incluye análisis de documentos y entrevista con algunos funcionarios de la organización Microcolsa para conocer su estructura y procesos actuales.

• **Etapa 2: Análisis de la información**.

En esta etapa se analizará cuidadosamente la información recolectada en la etapa anterior, se realizará lectura de documentos y teoría sobre la gestión documental para efectuar una contrastación de lo recogido con la teoría y concretar una estrategia para diseñar un modelo adecuado a la realidad de la organización Microcolsa

• **Etapa 3: Diseño e implementación de un modelo de gestión documental basado en el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 para la organización Microcolsa**

En esta etapa se realizará el diseño de un modelo que transfiera el conocimiento hasta el desarrollo de las competencias necesarias al interior de Microcolsa para compartirlo y utilizarlo entre sus miembros, así como para valorarlo y asimilarlo ajustado a las posibilidades realidad.

5.1 ETAPA 1: RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

5.1.1 Herramientas para la recolección de información

Para la recolección de la información se utilizan fuentes primarias como las entrevistas, realizadas al personal interno a través de un formato diseñado para tal fin, se hicieron preguntas informales a los integrantes de la organización y se tomó información directa de la observación de los procesos y las actividades. Como fuente secundaria se tomó el decreto 2609 de 2012 donde se enuncian los procesos que un archivo debe poseer, así que por medio de la consulta de esta norma, se identifican las características de los procesos.

5.1.2 Caracterización de La Entidad Microfilmaciones De Colombia Sociedad Anónima

Tabla 1: Datos Básico de Microcolsa

NOMBRE DE LA EMPRESA	MICROFILMACIONES DE COLOMBIA S A
FORMA JURÍDICA	SOCIEDAD ANONIMA
SECTOR	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON BASES DE DATOS
INFORME COMPLETO	INFORME COMPLETO DE MICROFILMACIONES DE COLOMBIA S A
NIT	890.404.870-5
LOCALIDAD	MEDELLIN
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA
PAIS	COLOMBIA

5.1.3 Antecedentes de MICROCOLSA

La empresa MICROFILMACIONES DE COLOMBIA S.A. “MICROCOLSA”, sociedad anónima, fue fundada en la ciudad de Cartagena de Indias en el año de 1983.

Su objeto social fue brindar el servicio de microfilmación y arreglo de archivos a las empresas ubicadas en la Costa Atlántica, principalmente Barranquilla, Cartagena y Santa Marta.

Con el avance de tecnológico, Microcolsa entra como pionero en la digitalización de documentos hacia los años de 1993. Actualmente la Compañía trabaja con base en cinco áreas definidas:

- ✓ Gerencia de Tecnología
- ✓ Gerencia de Proyectos
- ✓ Gerencia de Desarrollo de Software
- ✓ Gerencia Administrativa
- ✓ Gerencia Comercial

Los procesos administrativos, comerciales y operativos de la organización cuentan con un sistema de calidad basado en la más moderna metodología de trabajo. Cabe anotar que la organización Microcolsa cuenta con un gran potencial tecnológico, gracias al alto grado de satisfacción logrado por nuestros proveedores, quienes cuentan a su haber con la certificación ISO. Así mismo, la organización se encuentra Certificada bajo la Norma NTC ISO 9001-2008.

5.1.4 Misión

Nuestra Empresa es integradora de servicios desde el inicio de la Gestión Documental, con tecnología de punta y personal calificado, para ofrecer soluciones eficientes a los diferentes sectores de la economía colombiana.

5.1.5 Visión

Ser reconocidos permanentemente por nuestros clientes, como una empresa que brinda seguridad y tranquilidad en los procesos de gestión documental, ofreciendo valores agregados que contribuyan a una mayor eficiencia en sus procesos.

5.1.6 Política de calidad

“Microcolsa, basado en una política de mejoramiento continuo, busca cumplir con los tiempos de entrega y las expectativas de nuestros clientes, verificando de esta forma su satisfacción total, para ser reconocidos como la

mejor alternativa en la gestión documental".

5.1.7 Objetivos de calidad.

- ✓ **MEJORA CONTINUA.** Verificación permanente de los índices de desempeño de los procesos.
- ✓ **SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.** Generar una cultura de atención eficiente a nuestros clientes.
- ✓ **RECONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES.** Darnos a conocer como la mejor alternativa en la gestión documental.
- ✓ **CUMPLIMIENTO TIEMPOS DE ENTREGAS.** Entrega oportuna de software, hardware y servicios, con niveles de calidad.
- ✓ **CUMPLIMIENTO DE EXPECTATIVAS.** Cumplir con los requisitos de los clientes con nuestros productos y servicios.

5.1.8 Fortalezas y debilidades en cuanto a gestión documental

Mediante esta metodología de estudio se describe la situación de la empresa analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades).

Tabla 2: Diagnostico de Administración Documental

DEBILIDADES	FORTALEZAS
No se encuentra contemplada la disposición final que se le dará al documento Las condiciones de almacenamiento no son las óptimas para conservar los documentos en cuanto a	Se tienen determinadas políticas de: archivo de documentos, administración de la correspondencia y la mensajería, consulta de documentos, documentación de procesos y control documental, envío

infraestructura, empaques, condiciones ambientales y manejo de plagas. Los documentos contienen la fecha en que se crearon mas no la hora Microcolsa no conoce en su totalidad el marco reglamentario que lo rige en cuanto a conservación, disposición final, almacenamiento y demás procesos misionales. No está definida la forma de crear los documentos. No se cuenta con ningún tipo de estrategias o procedimientos de manipulación de los documentos No se evidencian planes o programas preventivos o de control. No se realizan capacitaciones permanentes o periódicas No se tiene asignado ningún nivel de acceso No se tiene completamente determinado que los documentos siguen siendo confidenciales luego de realizar un descarte No se tiene definida la política de gestión documental No siempre se eliminan los documentos que ya no se necesitan Se dejan de revisar periódicamente las políticas existentes	de documentos y paquetes, servicio de copiado. Se determinan los plazos de conservación de los documentos con ayuda de una parte legal y una operativa Los desarrolladores y funcionarios estudian la manera de mejorar los sistemas por medio de proyectos para proporcionarle al usuario el mejor servicio. El documento satisface las necesidades de la organización en cuanto a evidencia de sus actividades y demostraciones legales. Los documentos son auténticos pues en cada etapa de los procesos se corroboran sus características El documento nunca sufre un cambio o una modificación. Solamente las copias que vienen acompañadas de los documentos son destruidas. Se tienen accesibilidades para modificar cierto de tipo de documentos que han sido digitalizados Los documentos se reciben en diferentes soportes y formatos Están definidos cuales son los casos en los cuales se tiene un acceso muy restringido

Se realiza una evaluación empírica del peso de las cajas para determinar la capacidad de ellas y su resistencia en bodega. En la organización no son conocidos los responsables de cada proceso y las funciones de cada funcionario asignado al área.	La trazabilidad de las acciones con los documentos, y de su ubicación se realiza por medio del software Docuware. Se incorpora de manera rutinaria los documentos Se adoptan sistemas de información como apoyo, los cuales permiten el fácil acceso a los documentos La ubicación de la documentación se puede realizar mediante la utilización de códigos de barras, lo cual permite aprovechamiento del espacio y fácil recuperación de ellos.

1) DOFA PLANEACION

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
No se mide el cumplimiento del proceso	Analistas que mejoren el proceso	Se radican los documentos	El grado de satisfaccion del usuario interno
Reproceso de revision de documentos	Mejoramiento en el soporte de los aplicativos	Se revisan si los documentos estan completos y dicen lo que son ser	Mal diligenciamiento por parte de los usuarios en los formatos
Baja velocidad en el sistema	Comunicación con los usuarios y escuchar sus ideas de mejora	Se tienen aplicativos que apoyen el proceso dejando trazabilidad	
No se notifican inconformidades			
Ausencia de politicas			
Exceso de desorden visual			

Figura 1: DOFA Planeación

En el proceso de planeación, intervienen aspectos como la creación de formatos estandarizados, los medios de producción, los soportes de los documentos, instructivos para el diligenciamiento de los formatos y todas las directrices necesarias para creación de documentos corporativos. Lo más significativo de la etapa de planeación en la organización es la gestión de fotocopiado y es a lo único que atacaremos, pues la parte de formatos estándares para comunicados y cartas, se realiza por medio de la secretaria de Gerencia.

2) DOFA PRODUCCIÓN

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Falta de actualizacion en los formatos	Existencia de recursos disponibles para la elaboracion de formatos e instructivos	Se utilizan algunos formatos y numeros de radicados consecutivos	Desorden en la produccion de documentos
Falta de instructivos para su diligenciamiento	Colaboracion por parte de la direccion administrativa	Se tiene contemplada la importancia de mejorar el proceso	
No se controla la produccion		Estos documentos que se generan se tendrán en cuenta para la elaboración de la TRD	

Figura 2: DOFA de producción

3) DOFA GESTION Y TRÁMITE

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Aplicativo con problemas	Mejoras en el aplicativo con el apoyo de los desarrolladores	Se tiene en cuenta la accesibilidad	Acceso al sistema por parte de otro usuario
No se audita este proceso	Desarrollo de workflow via web	Utilizacion de flujos de aprobacion	
No hay documentacion de este proceso		Se conoce la ruta del tramite	

Figura 3: DOFA de Gestión y tramite

En este proceso se debe ver evidenciado el tiempo desde el momento que se recibe el documento hasta el momento límite en que debe presentarse para tramitar alguna gestión administrativa en la organización.

Esto se ve reflejado en el sistema Work Flow que es el que permite la realización de las diferentes actividades a realizar por distintos usuarios que dan flujo de aprobación con los documentos como Facturas de acreedores, registro de acreedores, Rut caja menor, entre otros.

4) DOFA ORGANIZACIÓN

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Documentacion que se encuentra archivada sin TRD	Directrices que utilice el AGN	Se tiene determinado el tiemo de entrega del documento	Desconocimiento de maneras de organización
Falta de capacitacion del funcionario	Normalizacion en el Decreto 2609 de 2012	Optimizacion de espacio fisico en el archivo a traves de la utilizacion de los sistemas	
No hay cuadro de clasificacion	Nuevas maneras de organizar documentos a traves de TRD		

Figura 4: DOFA de organización

Se describe lo que debe hacerse para clasificar y ordenar toda la información de la organización para un control integral de los procesos de archivo. En este proceso es indispensable realizar la identificación de las series documentales que componen la información y agruparla de la mejor manera encontrando las relaciones existentes entre los documentos. Para Microcolsa el método de organización de los documentos está fundamentado en la creación de una tabla de retención documental que regula las decisiones en materia documental en cuanto al ciclo de vida del documento y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos. Los archivos digitales de gestión se toman como el archivo que tiene cada empleado en su puesto de trabajo, en este tipo de archivo de gestión la organización no posee la custodia de ellos, ni los controla.

5) DOFA TRANSFERENCIA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
No existe politica de gestion documental	Analistas que mejoren procesos	Se rutean los documentos	Accidentes naturales
Utilizacion de papel en grandes cantidades	Desarrollo de aplicativos minimicen tiempos y recursos	Se identifica cada una de las areas a las cuales se envia la documentacion	Accidentes de transito
Rapidez en los envios		Se controla la entrega	

Figura 5: DOFA de transferencia

Revisar, recibir y ubicar los documentos físicos, digitales y digitalizados de los archivos de Gestión de las distintas áreas, en el archivo Central, garantizando su conservación y disponibilidad para la consulta; así mismo garantizar la disposición final de los documentos que cumplan su vigencia asegurando la conservación total y la consulta de aquellos que por su valor histórico así lo requieran.

6) DOFA DISPOSICION DE DOCUMENTOS

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
No existe calendario de disposicion final	Transferir documentos	Digitalizacion de documentos para no perder la informacion despues de un descarte	Leyes y normas que no se conozcan
No prima el interes del usuario	Normatividad y tecnicas para disposicion final		
En la destruccion no es garantizada la confidencialidad, no hay certificacion	Ganancias por descartes documentales por parte de las entidades recicladoras		
	Poner a disposicion documentacion con fines culturales, de investigacion, historicos		

Figura 6: DOFA de disposición de documentos

El insumo primordial para el logro de tal fin, serán las Tablas de Retención Documental, por lo que se hizo necesario definir unas pautas generales y requerimientos mínimos para realizar la disposición final en las trasferencias documentales primarias, toda vez, que éste proceso ayuda a reducir el acervo documental que custodian los archivos de Gestión y posibilita un acercamiento de estos con el archivo central.

Para el 2013, se pretende darle continuidad al proceso de acuerdo a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y al cumplimiento en los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental. Con esta práctica se busca asegurar la efectividad en la centralización de los

documentos generados en la organización en el Archivo Central y que podamos mostrar una buena gestión documental con las directrices necesarias para fortalecer y dar estabilidad al sistema de Archivo.

7) DOFA DE PRESERVACION A LARGO PLAZO

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
No hay planes de contingencia	Desarrollo de proyectos	Se conoce el como debe ser	Siniestros
No hay condiciones ambientales optimas	Conocimiento de conservacion en empresas expertas	Los documentos especiales se encuentran en cajas fuertes	Plagas
Poca capacidad a largo plazo debido a la produccion diaria	Acuerdo 12de 1995	Dispositivos de conrtol de incendios en archvio fisico	
No se audita el proceso			

Figura 7: DOFA de preservación a largo plazo

8) DOFA VALORACION

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
La version del aplicativo de consulta no asegura la accesibilidad	Nuevos desarrollos de consulta	Hay accesibilidad	Accesibilidad a la informacion desde usuarios sin autorizacion
La consulta por Docuware aun tiene algunos problemas con la confidencialidad	Investigaciones	Hay tiempos de respuesta	Los aplicativos son via Web, si hay ausencia de internet no funcionan
		Se controla el proceso de consulta	
		Existe trazabilidad	

Figura 8: DOFA de Valoración

Este proceso está reflejado en la TRD, como la política en donde se evidencia la categorización de la información y los documentos, con el fin de establecer las decisiones de conservación en el tiempo, este estándar permite la racionalización de la producción documental y de la información, el control y acceso a los documentos y del manejo integral de los documentos, a continuación se explican pasos metodológicos.

1. Investigación preliminar de la institución:

a. Compilación de Información Institucional

b. Disposiciones legales

c. Normas relativas a la creación

d. Manuales

e. Procesos

f. Procedimientos

g. Organigrama

h. Entrevista con los productores de los documentos.

El levantamiento de esta información permite conocer el negocio en su totalidad con el fin de tener una idea global de la información y los documentos que se manejan en la organización.

- Identificación de los procesos y de los que intervienen.
- Análisis de la producción y trámite documental según los procesos establecidos.
- Identificación de los valores primarios y secundarios de la información y los documentos.

2. Análisis e interpretación de la información recolectada.

Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, de igual forma se identifica el valor de los documentos, según lo emitido por los usuarios en la entrevista realizada.

3. Elaboración y presentación de las TRD

- Elaboración de la propuesta.
- Presentación para aprobación de la organización Microcolsa
- Capacitación a la organización Microcolsa para la aplicación.

5.2 INVENTARIO DE SISTEMAS

Tabla 3: inventario sistemas existentes

MICROCOLSA	DESCRIPCIÓN
DOCUWARE	Software alemán de gestión documental del cual posee licencia ilimitada, obteniendo soporte por el área de desarrollo manejando actualmente la versión 5.1
WORK FLOW	Permite el flujo de aprobación o pago de documentos por medio electrónico.
CONSULTA INTERNET	Consulta de documentos almacenados en Docuware para que el personal fuera del corporativo pueda acceder a la información, pues la licencia del software solo pertenece al corporativo
DOCUWARE CLIENTE-SERVIDOR	Permite la consulta de la información almacenada y procesada en Docuware.
TOTAL	**5 Aplicativos que soportan la gestión documental.**

5.3 IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA CUMPLIR REQUISITOS

Tabla 4: priorización de estrategias generadas.

N	ESTRATEGIAS GENERADAS POR DOFA, NORMOGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD
1	Realizar Benchmarking en empresas que presten servicios en procesos de conservación	3
2	Con indicadores de Web site determinar nivel de satisfacción del usuario	1
3	Diseñar instrumento de disposición final y tiempo de conservación en la organización para controlar descartes en la línea del tiempo y que la identificación sea más automatizada	1
4	Exigir certificados de destrucción de información y documentación a organizaciones prestadoras de servicio	1
5	Actualizar documentación y políticas de la organización que direccionen los procesos y tener mejor control de ellos	1
6	Capacitación al personal de la organización para completo conocimiento de proceso y manejo de instructivos de trabajo	2
7	Asistir a seminarios, conferencias, simposios de nuevos sistemas de información y tecnologías para incorporarlas a los procesos según la necesidad y los beneficios	2
8	Tomar en cuenta las opiniones del personal que está directamente involucrado en el proceso, auxiliares como tal	1
9	Formalizar el comité de archivo	3
10	Establecer manuales de archivo, correspondencia y funciones	1
11	Establecer un reglamento de archivo	1

6. ALCANCE DEL PROYECTO

La organización Microcolsa actualmente no cuenta con un sistema de gestión documental, para lo cual el desarrollo de este proyecto pretende realizar el diseño de un sistema de gestión documental basado en el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 y brindar las directrices para su implementación estableciendo la importancia de los documentos bajo la normatividad archivística colombiana.

7. CRONOGRAMA

DISENAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN MICROCOLSA BASADOS EN EL DECRETO 2609 DE 2012	MES	ABRIL				MAYO			
	ACTIVIDADES	semanas				Semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4
	Elaboración del diagnóstico del programa de Gestión Documental de la empresa.								
	Análisis del contexto externo e interno de la organización y entrevistas								
	Análisis de la legislación, de los procesos de la organización y procesos que afecten la creación y conformación de documentos.								
	Definir la política de Gestión Documental								
	Definición de roles y responsabilidades de los participantes del SGD								
	Diseño del sistema de gestión documental para la organización Microcolsa								
	Proceso de Divulgación del SGD								

8. PROGRAMA PARA EL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MICROFILMACIONES DE COLOMBIA SOCIEDAD ANÓNIMA

Aprobado por: COMITÉ PRIMARIO DE GERENCIA GENERAL

Según acta 14 de 2013.

YURI JOHANNA AGUILAR SANCHEZ

Dirección de operaciones y Comercial

Versión 1.

Aprobado el 18 de mayo de 2013

Vigencia a 17 de mayo de 2014

Alcance: Toda la organización Microcolsa

Dirigido a personal operativo, administrativo y directivo de la organización Microcolsa

8.1 INTRODUCCIÓN

El plan de gestión documental es la herramienta que permiten optimizar la administración de los documentos y de la información de una empresa, facilitando su manejo y contribuyendo a la racionalización de la producción documental. Esta herramienta estandariza la forma en que se van administrar los documentos físicos y electrónicos.

Por tal razón, es necesario que al interior de la organización y específicamente en cada una de las áreas, los funcionarios adquieran la habilidad de interpretar y aplicar el plan de gestión documental de acuerdo con las políticas establecidas, para tal fin, por un grupo interdisciplinario constituido como Comité de Archivo y con el apoyo, orientación y coordinación de un área que lidere este proceso.

En ese sentido, el presente plan de gestión documental proporciona los conceptos y términos técnicos de archivo, los procesos utilizados para la elaboración, la metodología que se debe implementar en la aplicación y las pautas para su adecuada implementación y actualización.

Al finalizar la implementación se tendrá organizada la documentación, de acuerdo con la estructura definida en el plan de gestión documental, con el fin de facilitar su ubicación y acceso.

A lo anterior se suma el cambio en la cultura archivística de los funcionarios, que propenderá a una mayor eficiencia en la gestión administrativa y operativa de los diferentes procesos, en aras de generar un aporte significativo al desarrollo y crecimiento de la organización Microcolsa.

8.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Tabla 5: Requerimientos normativos

Proceso	*Fuente*	*Tipo*	*Estado*	Aprobado	Documentado	Implementado	Evaluado	Mejorado	Cumple
Planeación	Presidente de Colombia	Decreto 2150 de 1995	Vigente						
	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente	x					
	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución política de Colombia articulo 15	Vigente	x					
	AGN	Acuerdo AGN 060	Vigente	x	x	x			
Producción	Congreso de Colombia	Ley 960 de 2004	Vigente	x					
	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente	x					
	Congreso de Colombia	Código penal articulo 218	Vigente	x					
	Congreso de Colombia	Ley 43 de 1913 - Circular Interna AGN No.13 de 1999	Vigente	x					
	Congreso de Colombia	Ley 527 de 1999 Artículo 7.	Vigente	x					
Gestión y Tramite	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente	x					
	Congreso de Colombia	Ley 1273 de 2009	Vigente	x	x	x			
	Congreso de Colombia	Ley 1581 de 2012	Vigente	x	x	x			
	Congreso de Colombia	Ley 30 Art.14	Vigente	x	x	x			
	Congreso de Colombia	Ley Antitrámites.	Vigente	x	x	x			
	Congreso de Colombia	Decreto 2482	Vigente	x					
	Presidente de Colombia	Decreto 2150 de 1995 articulo 12	Vigente	x					
	AGN	Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8. administrativos		x	x	x			
Organización	Presidente de Colombia	Decreto 2620 de 1993	Vigente						
	AGN	Acurdo 5	Vigente	x	x	x			
	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente						
	Presidente de Colombia	Decreto 4124 de 2004 articulo 10	Vigente	x	x	x			
	Ministerios de salud	Resolución 1850 de 2002 articulo 10	Vigente	x					
	AGN	Acuerdo AGN 039 de 2002	Vigente	x	x	x			
	AGN	Acuerdo AGN 042 de 2002	Vigente	x					
	Ntc ISO 15489	Numeral 7.2	Vigente	x					
Transferencia	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente	x					
	Presidente de Colombia	Ley 734	Vigente	x					
	AGN	Acurdo 038	Vigente	x					
	Asamblea Nacional Constituyente	Ley 4 de 1913	Vigente	x					
	AGN	Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3.	Vigente	x					
Disposición de documentos	Congreso de Colombia	Código penal articulo 224	Vigente	x	x	x			
	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente	x					
	Congreso de Colombia	Decreto 2620 de 1993.	Vigente	x	x	x			
Preservación a largo plazo	Congreso de Colombia	Código de comercio articulo 60	Vigente	x	x				
	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente	x	x				
	Presidente de Colombia	Decreto 805	Vigente	x	x				
	AGN	Acuerdo ANG 037 de 2002	Vigente	x					
	AGN	Acuerdo AGN-dafp no. 004 de 2003	Vigente	x					
	Ntc ISO 15489	Numeral 8.3.3	Vigente						

	Congreso de Colombia	Ley 594 de 2000 articulo 46	Vigente	x	x				
	AGN	Acuerdo AGN 007 de 1994 articulo 65	Vigente						
	AGN	Acuerdo AGN 11 de 1996 articulo 1	Vigente						
	AGN	Acuerdo AGN 047 de 2000 articulo 5	Vigente						
	AGN	Acuerdo AGN 050 de 2000 articulo 1	Vigente	x					
	AGN	AGN Artículo 8 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas	Vigente	x					
	AGN	Código Penal Federal Artículo 214	Vigente	x	x	x			
	AGN	Artículo 2º de la Ley 80 de 1989	Vigente	x					
	AGN	Acuerdo AGN 060 de 2001, Artículo 9°	Vigente	x	x	x			
	AGN	• Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003.	Vigente	x					
	AGN	• Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.	Vigente	x					
	Código Procedimiento Civil	Articulo 251	Vigente	x					
	AGN	Acuerdo AGN 007 de 1994.	Vigente	x	x	x			
Valoración	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución política articulo 74	Vigente	x	x	x			
	Presidente de Colombia	Decreto 2609	Vigente	x	x	x			
	Asamblea Nacional Constituyente	Ley 4 de 1913	Vigente	x					
	Congreso de Colombia	Ley 57 de 1985	Vigente	x	x	x			
	Congreso de Colombia	Ley 57 de 1985	Vigente	x	x	x			
	AGN	Acuerdo 7 de 1994 articulo 43	Vigente	x	x	x			
	AGN	Acuerdo 7 de 1994 articulo 44	Vigente	x					
			No.	54	20	15	0	0	0
			%	87	32	24	0	0	0

A continuación se relaciona la gráfica con la cual se muestra el cumplimento actual del nomograma:

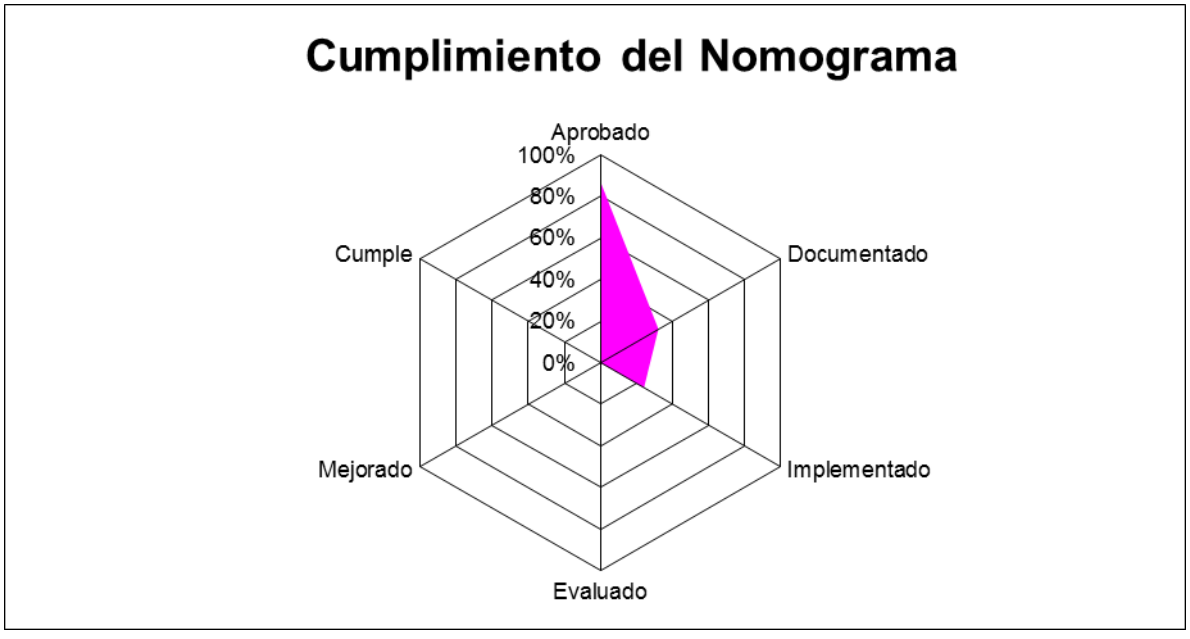


Figura 9: Cumplimiento de Normograma

Es muy importante, para cada una de las nomas ir incrementando su nivel de aprobación, por su puesto por medio de un documento que luego se implementara, para posteriormente evaluarlo, mejorarlo y cumplirlo.

Tabla 6: Requerimientos económicos

Descripción	Cantidad	Operación
Recurso humano	50	$ 118.508.000
Instalaciones locativas mts2	9.230 mts2	$ 73.840.000
Mantenimiento	80	$ 2.400.000
Servicios públicos	10	$ 15,000,000
Depreciación activos fijos	10	$ 7.685.630
Suministros elementos de oficina	10	$ 986.100
Costo consulta transporte normal	500	$ 6.250.000
Costo consulta imagen digitalizada vía mail	9.400	$ 14.758.000
Valor almacenamiento cajas mes	149.600	$ 73.304.000
Valor almacenamiento mes pagare títulos valores	150.000	$ 52.500.000
Recuperación normal unidad documental	9.900	$ 4.950.000
Consulta interna unidad documental	9.900	$ 4.950.000
Re archivo normal unidad documental	9.900	$ 4.950.000
Re archivo nueva información	39.600	$ 19.800.000
Codificación proceso inicial	42.080	$ 18.936.000
Punteo y verificación de contenido (base de datos)	42.080	$ 7.574.400
Transporte inicial por caja	2.930	$ 1.172.000
Subtotal		$ 427.564.130
IVA		$ 68.410.260
TOTAL		$ 495.974.390

8.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

8.3.1 Misión

Nuestra Misión es garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información, siguiendo los lineamientos normativos del decreto 2609 de 2012; con el fin de brindar a los usuarios la atención oportuna en cada solicitud realizada inherente al proceso de gestión documental; generando así el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos que se desarrollan.

8.3.2 Visión

En el año de 2015 Microcolsa será reconocido por su liderazgo en la Gestión Documental a nivel nacional, enfocados a satisfacer las necesidades de información y documentación de los clientes, optimizando los recursos físicos, técnicos y humanos, apoyándose en los más altos estándares de calidad y comprometidos con las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

8.3.3 Política

El proceso de gestión documental garantizará la atención oportuna en la producción, gestión y trámite, organización, disposición de documentos y valoración de documentos; brindando un excelente tiempo de respuesta en su planeación y transferencia; asegurando la confidencialidad, preservación a largo plazo y disponibilidad en la información; ya que ésta es el bien más preciado de la organización Microcolsa.

Por medio de políticas y procedimientos se garantizará la eficacia de los procesos que se desarrollan al interior; además se mitigarán los riesgos que se puedan llegar a presentar en cada uno de éstos, disminuyendo su frecuencia y severidad, fortaleciendo así el control de la gestión.

Con la renovación de los sistemas de información y contemplando los requisitos de ley, se logrará un mejoramiento continuo al interior de la organización Microcolsa.

8.3.4 Tecnológicos

La política de servicio hace énfasis en la sistematización de archivos, a través de la gestión documental, con el cual se crean oficinas amigas del medio ambiente, donde el uso del papel se reduce a su mínima expresión, otorgando las consiguientes ventajas de economía para los clientes, rapidez en el manejo de datos, accesibilidad a la información, seguridad para almacenar copias perennes y compromiso con la ecología del planeta.

El control del documento se realiza sin importar de donde provenga: e-mail, correspondencia física, fax, documentos escaneados, haciendo posible que la gestión documental se haga en medio digital, aplicable a cualquier proceso documental dentro de la organización Microcolsa.

8.3.5 Digitalización

En el campo de la digitalización, Microcolsa ofrece una variedad de soluciones, que van desde la implementación de soluciones hasta el Outsourcing, dependiendo de las necesidades que tenga cada cliente.

8.3.6 Implementación de soluciones Microcolsa

Microcolsa por ser distribuidor autorizado de los más reconocidos Software y Hardware a nivel mundial, tiene la posibilidad de brindar la solución que más se acomode a las necesidades de los clientes, mediante la utilización del reconocido Software de Gestión Documental DocuWare, mejoramiento de imágenes VRS, Workflow, Control de Correspondencia, Control de Procesos y software a la medida, que complemente la gestión documental.

Con estas soluciones, se puede digitalizar, indexar y consultar documentos desde una o varias estaciones, a través de licencias Cliente/Servidor o Intranet e Internet.

8.3.7 Outsourcing

Servicio personalizado In house para la digitalización y administración electrónica de documentos, incluyen la posibilidad de implementar Flujos Electrónicos de Documentos en todas las áreas.

8.3.8 Conversión de Microfilm a imágenes digitales

Microcolsa es líder en la conversión de rollos de microfilm, microfichas, tarjetas de apertura, a imagenes o archivos digitales, creando una réplica digital. Estas se almacenan en un Gestor Documental, permitiendo su consulta posterior manteniendo la integridad del archivo microfilmado.

8.3.9 Software

Microcolsa ofrece una variada posibilidad de software para la gestión documental, tal como DocuWare, Kofax, Microcolsa WorkFlow, Microcolsa Validación, Microcolsa Control de Correspondencia y Microcolsa Scan.

- DocuWare: Software para a la administración documental, el cual ha sido traducido a diecisiete idiomas, reconocido por su amplia funcionalidad, administración simple, fácil integración y total seguridad, los documentos pueden ser indexados y archivados en procesos automatizados apoyándose en OCR y bases de datos.
- Microcolsa Workflow: Flujo electrónico de documentos. Con este software, se modelan y controlan los diferentes procesos de negocios de las organizaciones. Automatiza la secuencia de acciones, actividades o tareas utilizadas para la ejecución del proceso, con un completo registro de los diferentes estados de los documentos que lo recorren, incluyendo alarmas y reportes para el seguimiento del

estado de cada una de sus etapas. Cuenta con herramientas, como los resaltados, sellos, firmas y anotaciones.

- Microcolsa Validación: Los sistemas de información de las compañías como CRM, Contabilidad, Tesorería, RRHH manejan datos que son importantes para el sistema de Gestión Documental. Muchos de estos se intercambian a través de archivos planos, con el consabido trabajo manual, Microcolsa Validación puede integrarse con los sistemas de información del cliente y validar los datos ingresados para asegurar que el campos que identifican al documento, como Nit, número y demás son campos validos en el CRM, etc.
- Beneficios:Al final, el usuario se beneficia porque logra la estandarización de los datos, puede lograr el control de calidad para el consecutivo documental,al momento de indexar el sistema le amplia el área de la imagen para facilitar su captura.
- Microcolsa Consulta Internet: Fácil acceso a los documentos desde Internet e Intranet, mediante un navegador de internet. Es la solución más eficiente a la hora de consultar los documentos vía Web. Fácil de instalar y configurar, permite tener acceso a los documentos almacenados en DocuWare en un dos por tres. También se puede usar como interfaces de consulta para integrar con otras aplicaciones, con lo que se puede tener acceso a los documentos almacenados en el sistema de imágenes.
- Microcolsa Scan: Cuando se tienen oficinas satélites o sitios remotos de escaneo, se hace necesario controlar las configuraciones del escáner, la cantidad de documentos digitalizados, el envío controlado a un centro de procesamiento, la indexación inicial que identifique cada lote de documentos a enviar, etc. Además, puede utilizar esta aplicación vía Web, sin necesidad de instalar programas, con la ventaja de poder hacer modificaciones al procedimiento y que estas se vean reflejadas a todos los usuarios de forma inmediata.

- Microcolsa Correspondencia Web: Le permite administrar los documentos formales de correspondencia recibida y enviada de una organización, permitiéndole realizar tareas comunes.
    a. Responder correspondencia recibida.
    b. Generación de actas, memo y circular para usuarios internos.
    c. Generación de correspondencia.
    d. Generación de correspondencia masiva.
    e. Generación de documentos de correspondencia basados en plantillas.
    f. Control de radicación de forma automática sin tener que utilizar otros aplicativos.
    g. Almacenamiento de forma automática en el gestor documental Docuware.
    h. Almacenamiento en formato PDF-A ISO 19.005.
    i. Permite anexar cualquier formato de Documento.
    j. Responder documentos de forma automática con plantillas predefinidas.
    k. Compartir documentos para que sean elaborados por varias personas.
    l. Colocación de firmas digitalizadas.
    m. Control anulación de documentos de forma automática según reglas del AGN.
    n. Acceso módulo de consulta de documentos sin abrir múltiples ventanas.
    o. Seguimiento de documentos, quién lo genera, quién lo responde, quien lo anulado.
- Scantron: La compañía pionera en el mundo de la captura de datos por OMR (Optical Mark Recognition) que se utiliza en las áreas educativas, de selección de personal, encuestas, evaluación de clima

organizacional, etc., que hacen que la captura de datos desde formularios sea 100% confiable y se haga a altas velocidades. Estos equipos permiten procesar preguntas abiertas y seleccionar áreas de los documentos para darles otro tratamiento.

Los lectores ópticos de Scantron permiten el procesamiento automatizado de información con gran precisión, entregando los resultados en tiempos muy cortos, con características y velocidades diversas que se adaptan a las necesidades de cada empresa, con equipos que procesan desde 2,200 hasta 15,000 formatos por hora.

Los lectores de imágenes permiten capturar información escrita a mano (ICR) al mismo tiempo que leen las marcas (OMR) y la letra impresa (OCR), así como códigos de barras; todo al pasar el formato una sola vez por el lector. Esa información va a la base de datos y además guarda una imagen del documento para poder consultar posteriormente, sin tener que recurrir al documento físico (papel).

- Hardware: Fujitsu, es el líder en la tecnología de la industria de imágenes. Sus escáneres son equipos versátiles, compatibles con más de 200 software desarrollados para la gestión documental ya que son de fácil integración, producen imágenes de alta calidad y poseen un muy bajo costo de mantenimiento. Dentro de la línea de escáner de Fujitsu tenemos las siguientes:
    a. Escáner de producción: Utilizados para digitalizar documentos de manera masiva, teniendo como ventaja un menor tiempo de procesamiento para altos volúmenes de producción, se utilizan principalmente cuando se requiere digitalizar información de manera masiva y sistemática para empresas e instituciones. La producción diaria que se puede alcanzar con estas unidades es de 100.000 documentos.

b. Escáner profesional de alta producción: FUJITSU, presenta esta gama de equipos la cual se utiliza a nivel departamental cuando se requieren soluciones robustas de digitalización para la captura en forma centralizada un buen número de documentos diarios, teniendo como ventaja la alta calidad de las imágenes capturadas a través de la tecnología Kofak VRS, a velocidades hasta de 90 ppm. La producción diaria que se puede alcanzar con estas unidades es de 15.000 documentos.

c. Escáner descentralizado producción media: FUJITSU, maneja la producción descentralizada a través de equipos que permiten a sus operadores de manera eficiente la captura de documentos de distinto gramaje, color y tamaño, usando alta precisión mediante la detección ultrasónica de doble alimentación, con una velocidad de hasta 60 paginas/minuto con una excelente calidad, en formato dúplex con una producción diaria de hasta 4.000 documentos.

d. Escáner personales de trabajo: Mediante el empleo de estos escáner, FUJITSU ofrece soluciones de digitalización de un solo botón para escritorio (ScanSnap S1500), personal (ScanSnap S1300), y móvil (ScanSnap S1100), mediante la creación automática de imágenes PDF para envío de fax, correo electrónico y/o almacenamiento. Recomendado para empresas pequeñas y usuarios que necesiten escanear en forma remota.

e. Escáner de red: Los escáneres de red de FUJITSU son de uso fácil dentro de las oficinas que requieren compartir la captura de documentos en forma ocasional, mediante el uso

de pantallas de toque para ejecutar comandos con un teclado y sistema de Windows integrado. Esta solución ofrece envío de los documentos capturados hacia archivo, email, fax y se integra con aplicaciones ECM.

f. Escáner de libros Copibook: Estos equipos especializados para la digitalización de libros, se utilizan principalmente para conservar libros de valor histórico o en los que no es posible desprender las hojas que contiene, manteniendo la integridad original en cualquier circunstancia. Dichos escáneres respetan la calidad de las imágenes al corregir automáticamente las curvaturas de las páginas.

g. Escáner de Planos Colortrac: Este escáner diseñado para digitalizar grandes pliegos de papel como planos o mapas, se utilizan para digitalizar todas las hojas de papel que superan el tamaño máximo permitido por otros tipos de escáneres, asegurando la óptima calidad de las imágenes obtenidas. Cabe aclarar que no todos los documentos son susceptibles de ser digitalizados por este escáner, ya que los planos originales en alto estado de deterioro pueden sufrir daños, ya que el sistema de tracción de papel utiliza una serie de rodillos de goma porosa.

8.4 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

8.4.1 Compromiso de la dirección

La dirección en razón de la importancia que tiene para la organización Microcolsa la completa satisfacción del cliente, así como el cumplimiento de

la normatividad existente que regulan nuestras actividades y toma de decisiones, se ha ocupado en crear conciencia en la organización de su importancia. Para esto se ha establecido como regla general que durante las reuniones se revisara el desempeño del sistema de gestión documental.

8.4.2 Política

La dirección ha dictado La Política de Gestión Documental, esta marca el rumbo de la organización Microcolsa, asegurando el cumplimiento del propósito de la misma, haciendo referencia a los conceptos generales que a su vez sirven como marco para dictar los objetivos. Esta política es revisada durante las reuniones que la dirección efectúa para revisión del sistema y en su caso modificada para adecuarla a nuevos requerimientos que pudieran surgir por parte de cualquiera de los interesados del sistema.

8.4.3 Roles organizativos, responsabilidades y competencias

Como parte del sistema, se ha elaborado el documento denominado “Manual de Funciones“, donde se describe con detalle los Roles, Funciones, Competencias, Responsabilidades y Perfiles del personal involucrado en administración documental.

8.4.4 Planeación

Cada proceso planea sus actividades, de tal manera que se asegura, que con el diseño de esta planeación cumple con las funciones que tienen asignadas, y que las actividades planeadas le ayudaran al logro de los objetivos particulares de proceso, la planificación del Sistema de Gestión Documental, está coordinada por cada uno de los diferentes líderes de los procesos, quienes se encargan de asignar las actividades a su grupo de trabajo y posteriormente de integrar toda la documentación necesaria, generada por las diferentes partes de trabajo, a fin de cumplir con los requisitos establecidos por la norma de referencia Decreto 2609 de 2012.

8.4.5 Producción

Toda persona que es parte del Sistema de Gestión Documental y que desee elaborar o modificar un documento del Sistema de Gestión Documental solicita al Responsable del sistema de gestión documental, un patrón de elaboración de documentos en formato vacío, según el tipo de documento que vaya a elaborar: manual de calidad, manual de funciones, caracterizaciones, manual de mejoramiento continuo, procedimientos, formatos.

Con el documento escrito pertinente, el solicitante elabora el documento, tomando en cuenta las siguientes definiciones para cada numeral, el responsable realizará el documento de acuerdo al contenido de este documento.

- Objetivo: Define la razón por la cual se realiza el documento
- Alcance: Define a que documentos, personas, materiales, áreas, procesos, sistemas o sitios se refiere el documento elaborado.
- Referencias: Se refiere a los documentos de los cuales se ha extraído información para ser incorporado en el documento que se está elaborando.
- Definiciones: Se incluyen todas las palabras que puedan causar confusión como por ejemplo: que es un documento interno del Sistema de Gestión Documental.
- Responsabilidad: Se define quien tiene la responsabilidad de elaborar, revisar, aprobar y cumplir con el documento. También define quien tiene la autoridad para hacer cumplir el documento.
- Descripción de procedimiento: Se define la forma secuencial en que se van generando las actividades inherentes al documento. Para el efecto

se debe tomar en cuenta que se debe dar respuesta a las preguntas: ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Para qué?, ¿Con que?, ¿Con quién? , se realizan las actividades.

Nota : Una vez que se haya creado el nuevo documento o en su defecto ha sufrido alguna modificación, el elaborador entrega al Responsable del sistema de gestión documental, para que se encargue de la revisión, aprobación e inclusión dentro de la lista maestra de documentos, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de control de documentos

8.4.6 Gestión y trámite

Las actividades son tareas específicas que se pueden realizar a los documentos, en un momento determinado. Estas podrán ser realizadas por los usuarios y/o por el sistema, una actividad es propia de un proceso o ruta.

- Flujos: Es el registro que generan los documentos que son ingresados a WorkFlow; este registro posee datos como la fecha de almacenamiento, fecha de revisión, estado del documento, número del documento y usuario asignado, entre otros.

  Todo lo que se hace en WorkFlow sobre los documentos se realiza mediante las actividades ya sean de usuario o de sistema y las actividades de usuario son realizadas por una persona sobre un documento.
- Tareas realizadas por las actividades de usuario:

  a. Pegar sellos a los documentos
  b. Pegar firmas a los documentos
  c. Imprimir
  d. Revisar
  e. Sacar copias

f. Activar actividades de sistema que realizan tareas sobre los documentos

g. Colocar documentos como pendientes

h. Agregar anotaciones a los procesos

i. Agregar anotaciones a los proceso

j. Añadir paginas a documento

k. Modificar la información de los documentos

l. Agregar anotaciones de texto

m. Dar paso a la siguiente actividad

- Tareas realizadas por las actividades del sistema:

a. Creación de nuevos flujos.

b. Actualización de la información de los documentos.

c. Acceso al sistema, mediante scripts.

d. Envió de mensajes de alerta.

Las actividades de usuario son realizadas por los usuarios de Workflow, a su vez estos usuarios están asignados a grupos, los grupos se asocian a las actividades y varias actividades conforman un proceso o ruta.

8.4.6.1 Ruta del sistema de gestión documental Microcolsa

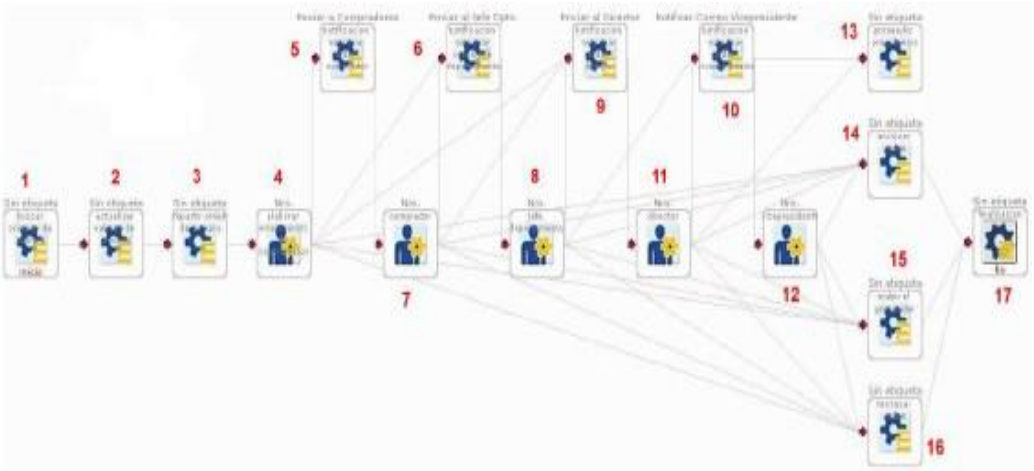


Figura 10: Modelo de ruta en construcción para proceso de órdenes de servicio en Workflow

Actividad 1: Buscar Orden de Compra

Esta actividad es ejecutada por el sistema, la cual se encarga de buscar las órdenes de compra en los archivadores de Docuware.

Actividad 2: Actualizar Valores de Proceso

Esta actividad es ejecutada por el sistema, y es la encargada de actualizar las variables globales o valores de proceso como: Nit, Responsable, Numero del Pedido, Razón social, Cedula, Código organización, Total orden y Código Comprador.

Actividad 3: Repartir Orden de Compra

Esta actividad es ejecutada por el sistema, y es la encargada de asignar las órdenes de compra a su responsable. Este reparto se realiza bajo el siguiente criterio: El sistema verifica si el responsable asociado al documento se encuentra matriculado en WorkFlow para hacer la asignación del documento con el número de la cédula de lo contrario registra en el log que la orden de compra no tiene usuario asignado.

Actividad 3: Elaborar Orden Centro de Contratación

Es una actividad de usuario. A la que llegan todas las órdenes de compra liberadas desde el sistema contable Zeuz, en esta actividad se encuentra la persona con el perfil de Auxiliar.

Actividad 4: Notificación Autorizar Orden Comprador

Esta actividad es ejecutada por el sistema, y se encarga de notificar por correo al analista de compras cuando una orden de compra le ha sido asignada.

Actividad 5: Comprador

Es una actividad de usuario. En esta actividad el usuario puede:

- Autorizar Orden de Compra
- Rechazar Orden de Compra
- Archivar Orden de Compra
- Enviar Orden al Proveedor
- Delegar Orden de Compra a otro Usuario

Actividad 6: Notificación Autorizar Orden

Esta actividad es ejecuta por el sistema, y se encarga de notificar por correo al jefe cuando una orden de compra le ha sido asignada.

Actividad 7: Jefe

Es una actividad de usuario. En esta actividad el usuario puede realizar las siguientes tareas:

- Autorizar Orden de Compra
- Rechazar Orden de Compra
- Archivar Orden de Compra
- Enviar Orden al Proveedor
- Delegar Orden de Compra a otro Usuario

Actividad 8: Notificación Autorizar Orden Director

Esta actividad es ejecuta por el sistema, y se encarga de notificar por correo al Director cuando una orden de compra le ha sido asignada.

Actividad 8: Notificación Autorizar Orden Gerente

Esta actividad es ejecutada por el sistema, y se encarga de notificar por correo al Gerente cuando una orden de compra le ha sido asignada.

Actividad 9: Director

Es una actividad de usuario. En esta actividad el usuario puede realizar las siguientes tareas:

- Autorizar Orden de Compra
- Rechazar Orden de Compra
- Archivar Orden de Compra
- Enviar Orden al Proveedor
- Delegar Orden de Compra a otro Usuario

Actividad 10: Gerente

Es una actividad de usuario. En esta actividad el usuario puede realizar las siguientes tareas:

- Autorizar Orden de Compra
- Rechazar Orden de Compra
- Archivar Orden de Compra
- Enviar Orden al Proveedor
- Delegar Orden de Compra a otro Usuario

Actividad 11: Proveedor Presidencia

Esta actividad es ejecutada por el sistema, y se encarga de enviar un correo electrónico con la orden de compra adjunta al proveedor y la remite al gerente.

Actividad 12: Archivar Orden

Es una actividad del sistema. Esta actividad indica que la orden de compra ha sido archivada.

Actividad 13: Orden al Proveedor

Esta actividad es ejecutada por el sistema, y se encarga de enviar un correo electrónico con la orden de compra adjunta al proveedor.

Actividad 14: Rechazar Orden

Es una actividad del sistema. Esta actividad indica que la orden de compra ha sido rechazada.

Actividad 15: Finalización

Es una actividad del sistema. Esta actividad indica que la orden de compra ha culminado su proceso satisfactoriamente.

8.4.7 Organización

Los documentos e información son patrimonio activo, estos deben ser tratados como componentes de la gestión administrativa, fuente de información y base del conocimiento.

La Dirección de Operaciones hará seguimiento y asesoría a las áreas en todo lo relacionado con la Gestión Documental.

El Jefe de cada área designará un responsable de la administración de la información y los documentos, quien velará por la adecuada organización, conservación y buen uso de los documentos.

8.4.7.1 Aplicación de las tablas de retención documental

Cronograma de actividades: Se estiman los tiempos de ejecución de acuerdo con el nivel estructural de la organización Microcolsa, determinando etapas de ejecución a corto, mediano y largo plazo.

8.4.7.2 Primera fase - difusión e instrucción

- **Difusión**

Mediante comunicación interna o acto administrativo, dará a conocer a las dependencias la aprobación y puesta en marcha de la aplicación.

- **Instrucción**

Mediante la realización de seminarios – talleres, el funcionario encargado de la aplicación, dará al personal responsable de los documentos el procedimiento que se debe aplicar en la implementación.

8.4.7.3 Segunda fase – organización

- **Organización documento físico**

La organización se entiende como el conjunto de labores técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos, funcionales y de procedimiento, para revelar su contenido; dentro de estas labores se cuenta con las siguientes:

Comparación: Es el primer paso para realizar la adecuada organización de la documentación, consiste en la comparación del documento frente a las agrupaciones en la Tabla de Retención Documental, con el fin de establecer su clasificación.

Clasificación: Una vez realizada la actividad de comparación, se clasifica la documentación de acuerdo a la serie de su competencia, contemplada en la Tabla de Retención Documental. Es de anotar que la clasificación implica un alto grado de conciencia y entendimiento respecto a la homogeneidad de los documentos a clasificar y a la competencia en cuanto a la responsabilidad de la oficina frente a la conservación del documento.

Depuración: Cuando se cuente con la clasificación del documento a ubicar en una serie[6] documental de la Tabla de Retención Documental, se procede a realizar la depuración del mismo; de él se extraen aquellos

6Serie documental es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros. "REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS Texto aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994"

documentos que no adquieren un valor permanente y / o que hacen parte de los preliminares del documento definitivo, así como los documentos de apoyo, facilitativos o copias que se utilizaron en la elaboración del documento final.

Ordenación: Realizada la depuración, se procede a ordenar los documentos dentro de una serie, de acuerdo a la secuencia o continuidad de producción de los mismos, formando un expediente al interior de las unidades de conservación (carpetas). La documentación se debe organizar de la fecha más antigua a la más reciente, teniendo en cuenta que el primer documento que aparece al abrir la carpeta, debe tener la fecha más antigua.

Para este procedimiento, primero es necesario:

Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministra la Tabla de Retención Documental, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

En cada separador se debe registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.

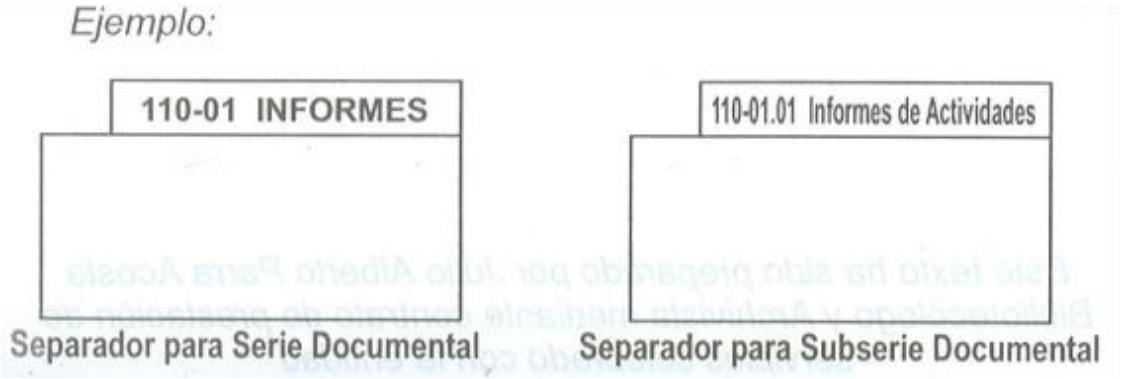


Figura 11: Modelo de separador por serie y subserie

Ejemplo: Serie: INFORMES

Subserie: Informe a Entes de Control y Vigilancia

Subserie: Informes de Gestión

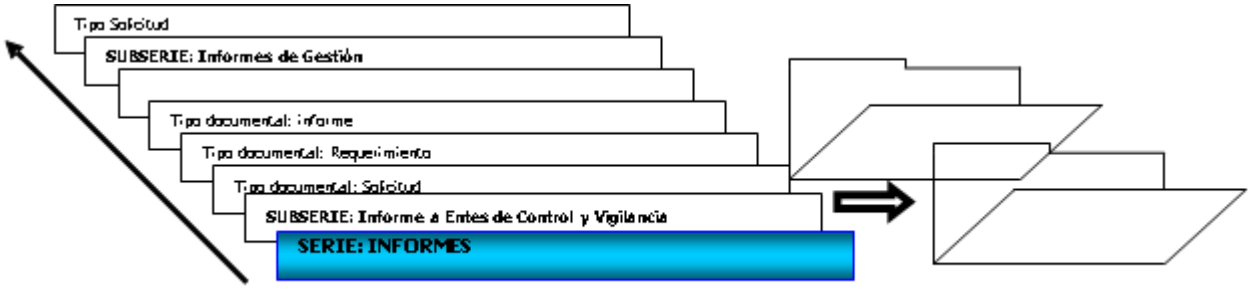


Figura 12: Modelo de serie y subserie

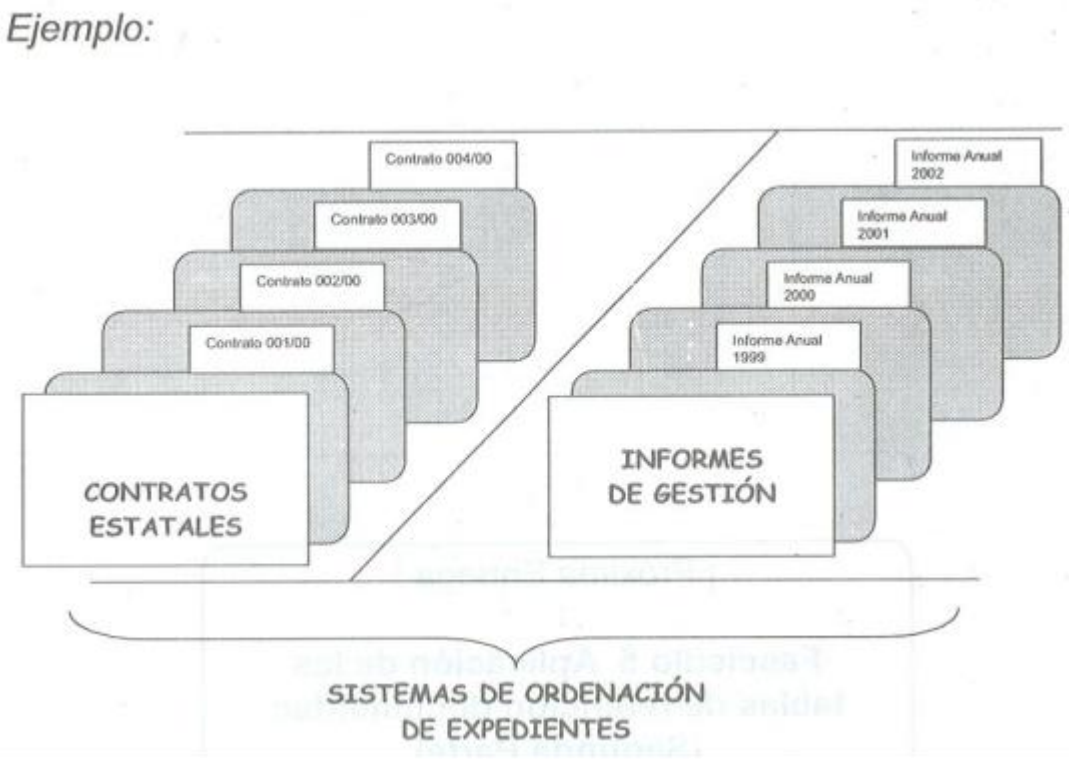


Figura 13: Modelo de Orden Original de producción

Ubicación: Ejecutados los pasos anteriores, se procede a ubicar los documentos en la unidad de conservación (Carpeta) aprobada por el Comité de Archivo de la organización.

Identificación: Organizada la documentación al interior de las respectivas unidades de conservación, se procede realizar la identificación o marcación de las carpetas utilizando rótulos aprobados por el Comité de Archivo. Identifique y nombre cada uno de los expedientes, con la siguiente información: Código de la oficina, Código Serie y Subserie y a continuación el nombre del expediente.

Tenga presente que dentro de cada carpeta, se deben archivar máximo 200 folios. Si se requiere más de una carpeta por expediente para un asunto o contenido, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada anteriormente.

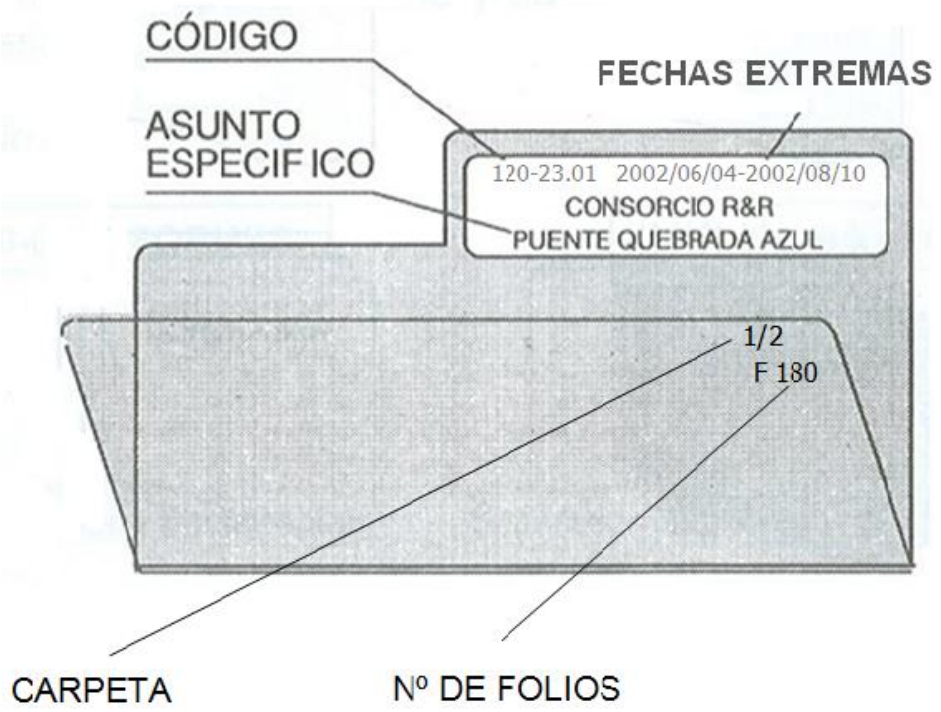


Figura 14: Modelo de identificación de expediente

1. Código: Va asignado el Código asignado a cada área contemplada en la Tabla de Retención Documental, el código de la serie documental, el cual se encuentra en la Tabla de Retención Documental y el de la subserie.

2. Asunto específico: Este espacio se establece para incluir un dato particular de identificación de los documentos que contiene la carpeta.

3. Fechas Extremas: Se debe incluir la fecha del primer documento y la del último documento ingresado a la carpeta.

4. Carpeta: Cuando una serie o subserie requiera la utilización de más de una unidad de conservación (Caja o Carpeta), se debe incluir en la marcación el número de carpeta o caja de un total utilizado para el periodo de vigencia de los expedientes.

5. Nº de folios: número de folios que tiene al interior de la unidad de conservación.

6. Las series documentales se deben organizar en el orden establecido en la Tablas de Retención Documental.

Identificación de los archivadores: Identifique alfanuméricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes, tal como se ilustra en la siguiente figura:

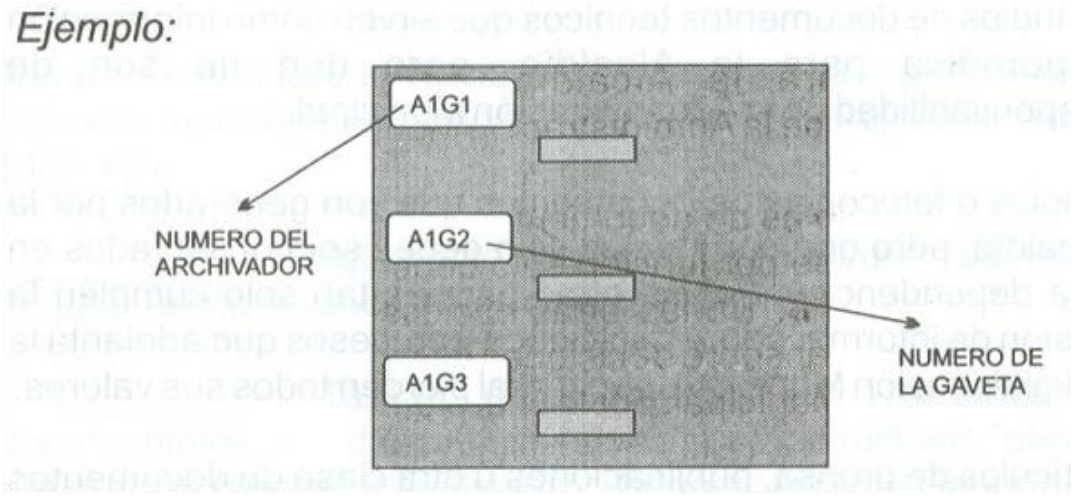


Figura 15: Modelo de identificación de archivadores

Documentos de apoyo: Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de las Tablas de Retención Documental, 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.

Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar: Copias o fotocopias de normas externas al instituto (Leyes, Decretos Nacionales, Circulares, Resoluciones, entre otras), copias o fotocopias de documentos que son generados por el instituto pero que por función, solo deben ser conservados en una dependencia. En las otras oficinas tan solo cumplen la misión de informar sobre las decisiones y procesos que adelante la Alcaldía, municipio, por lo cual pierden todos sus valores, artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación, invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para el instituto.

- **Organización documento digital**

La organización de los documentos que se generan en medio electrónicos, se organizan aplicando los mismos pasos contemplados para los documentos físicos, sin embargo, su unidad de conservación será el servidor establecido para este fin.

Se tendrá en cuenta la estructuración de agrupaciones documentales, evaluación y diagnóstico continúo de almacenamiento (lugar y soporte), conservación y preservación para su futura recuperación.

Evaluación de la plataforma tecnológica y el nivel de desarrollo tecnológico en la organización y el del estado de desarrollo de la tecnología y las condiciones del mercado del software.

Se establecerán carpetas con el nombre de cada una de las oficinas, donde de cada una se desprenderán carpetas con el nombre de las series, y dentro de las carpetas de las series se desprenderán carpetas con el nombre de las subseries, procediendo a archivar en las carpetas a donde pertenezcan los documentos producidos, tramitados por cada una de las áreas.

Ejemplo:

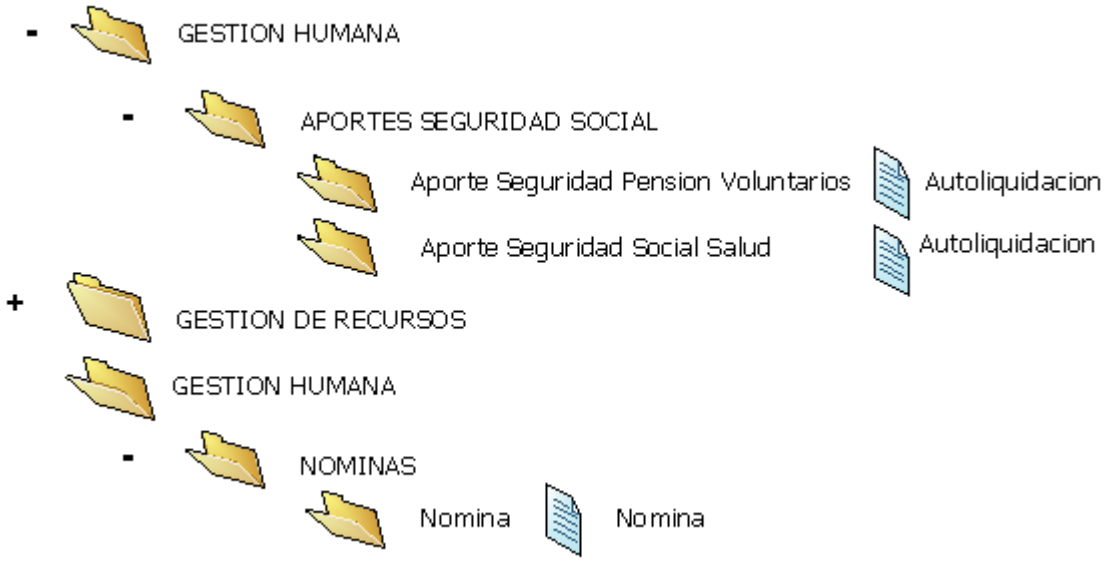


Figura 16: Modelo de organización documento digital

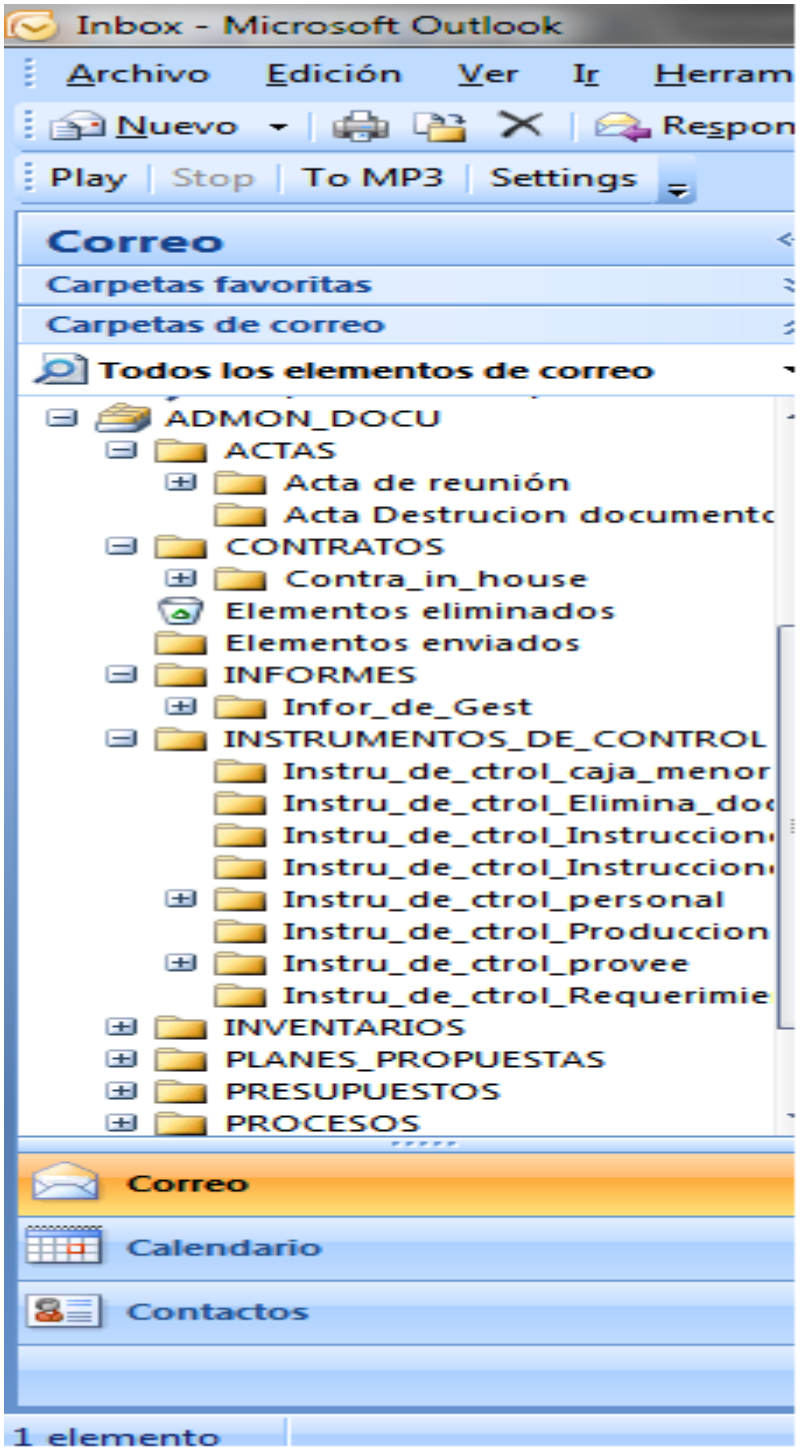


Figura 17: Modelo de organización correo electrónico

8.4.8 Transferencia

Revisar, recibir y ubicar los documentos físicos, digitales y digitalizados de los archivos de Gestión de las distintas áreas, en el archivo Central, garantizando su conservación y disponibilidad para la consulta; así mismo garantizar la disposición final de los documentos que cumplan su vigencia en tiempo conforme a las Tablas de Retención Documental, asegurando la conservación total y la consulta de aquellos que por su valor histórico así lo requieran.

Aplica para todas las áreas productoras de documentos en la organización Microcolsa y que de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental están obligadas a realizar transferencia, además cumpliendo con el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012 en cuenta a sus metadatos.

Tabla 7: Metodología

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Construcción y aprobación del Programa Anual de Transferencias Primarias	El Centro de administración documental hará la construcción preliminar del programa con base lo pactado con las diferentes áreas y a la luz de las Tablas de Retención Documental. En reunión con los jefes de las diferentes áreas será presentado, ajustado y aprobado.	Centro de administración documental, jefes de las diferentes áreas.
2. Socialización del Programa mediante comunicación	A través de los medios internos de la organización Microcolsa, se socializara el proceso a tener en cuenta por parte de las áreas para la transferencia de sus documentos al Archivo Central	Centro de administración documental Comunicaciones
3.Capacitación previa aplicación del Programa	Abordar las áreas para capacitarlos en el procedimiento a seguir y que garantice el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Transferencias	Centro de administración documental Áreas
4.Aplicación del Cronograma de transferencias	Según el cronograma de transferencias primarias, recibir en la unidad de archivo la documentación transferida.	Centro de administración documental Áreas

- **Procedimiento para realizar la transferencia**

Se elaborara por parte del Centro de Administracion Documental un cronograma de transferencia acorde con la Tabla de Retención Documental de cada área, estableciendo las fechas para la transferencia, de aquellas series documentales que han cumplido su retención en el Archivo de Gestión.

Cada una de las oficinas productoras organizara los Archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. Los documentos en carpetas o en otros soportes se rotularan según las series y subseries de la oficina productora y al interior de ellas se dispondrán de acuerdo a los principios de procedencia (oficina productora) y orden original (cómo se van generando los documentos). Las series y subseries deben ir organizadas cronológicamente, reflejando el documento con la fecha más antigua al principio y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma.

Se realizará limpieza a los medios de conservación: Retirar copias, fax, documentos resumen, borradores, ganchos, clips, detectar biodeterioro (hongos, microorganismos).

Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación, se procederá a foliar los tipos documentales que la conforman.

Para el envío se tendrá en cuenta diligenciar los siguientes documentos:

a. Solicitud de Transferencia primaria (Memorando, Correo Electrónico, Comunicación oficial)
b. Inventario Único Documental.
c. Tabla de retención Documental.

Las Series o Subseries se dispondrán para su traslado al Archivo Central, según el cronograma establecido para las transferencias, el traslado físico de documentos debe hacerse y gestionarse en cada oficina productora.

El encargado de custodiar los documentos en el Archivo de Gestión deberá verificar que series han cumplido su tiempo de retención, una vez verificada

las series y subseries transferida al Archivo central, se hará devolución del inventario firmado y aprobado por parte del Centro de Administración Documental.

- **Requisitos**

La documentación a transferir deberá estar organizada según la Tabla de Retención Documental, la periodicidad de las transferencias deberá estar regulada por el cronograma y no se recibirán documentos sin firma (Resoluciones, Actas acuerdos, contratos entre otros).

La documentación deberá ser almacenada en las carpetas normalizadas por el Centro de Administración Documental.

Las carpetas deberán estar debidamente rotuladas y toda transferencia deberá ir acompañada del Inventario Único Documental.

El inventario deberá estar firmado por el jefe del área que remite y en caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la oficina productora.

El horario para recibir las transferencias serán recibidas en Centeo de Administración Documental entre las 8 a.m. – 12 m. de lunes a viernes.

8.4.9 Disposición de documentos

El insumo primordial para el logro de tal fin, son las Tablas de Retención Documental, por lo que se hizo necesario definir unas pautas generales y requerimientos mínimos para realizar la disposición final en las trasnferencias documentales primarias, toda vez, que éste proceso ayuda a reducir el acervo documental que custodian los archivos de Gestión y posibilita un acercamiento de estos con el archivo central.

Los encargados de este proceso son el Centro de Administración Documental y se harán según las normas internacionales DIN.

8.4.10 Preservación a largo plazo

- **Infraestructura**

En este manual se describen los componentes principales de la infraestructura con que cuenta la organización Microcolsa.

Un área determinada donde se desarrollan las actividades administrativas y operativas del departamento. Un lote tipo bodega para la custodia y archivo de los documentos que se genera en la organización. Un lote de equipo de cómputo, que controla el área de informática.

Ambiente de trabajo: La organización procura un ambiente de trabajo adecuado y seguro para el desarrollo de las actividades de los diferentes procesos, verifica que las condiciones ambientales de los sitios en desarrollan las actividades de los diferentes procesos cuenten con parámetros aceptables que permitan un grado de confort y seguridad adecuados para el tipo de actividad que se realiza.

Área de almacenamiento de documentos: Equivalente a 100 mt de largo por 200 mt de ancho y altura 10 (ver figura 18) para un total de 2.000 mt2 de espacio de almacenamiento de documentos. Dicho espacio está dotado con estanterías metálicas dobles. No recostada sobre los muros con un espacio de 20 cm., entre éstos y la estantería. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene 0,70 mt., y un corredor central de 1,2 mt.

- La resistencia de placas y pisos dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2.
- Los pisos, muros, techos y puertas construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas.
- Equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaklan y extractores de agua.
- Sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Instalaciones con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura (15 a 20 oC con una fluctuación

diaria de 4 oC), humedad relativa (entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%).

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.

Figura 18: Área de almacenamiento de documentos

8.4.11 Valoración

Este proceso está reflejado en la Tabla de Retención Documental, como la política en donde se evidencia la categorización de la información y los documentos, con el fin de establecer las decisiones de conservación en el tiempo, este estándar permite la racionalización de la producción documental y de la información, el control y acceso a los documentos y del manejo integral de los documentos, a continuación se explican los pasos metodológicos.

Investigación preliminar de la institución:

- Compilación de Información Institucional

- Disposiciones legales
- Normas relativas a la creación
- Manuales
- Procesos
- Procedimientos
- Organigrama
- Entrevista con los productores de los documentos.
    a. Identificación de los procesos y de los que intervienen.
    b. Análisis de la producción y trámite documental según los procesos establecidos.
    c. Identificación de los valores primarios y secundarios de la información y los documentos.

Análisis e interpretación de la información recolectada: Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, de igual forma se identifica el valor de los documentos, según lo emitido por los usuarios en la entrevista realizada.

Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental: Elaboración de la propuesta, presentación para aprobación de la compañía y capacitación a la compañía para la aplicación.

9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

9.1 Objetivos estratégicos

Formar y capacitar al personal en Gestión documental con el fin de mejorar continuamente los procesos de la organización Microcolsa. Por consiguiente, es necesario integrar un comité de archivo que promueva proyectos de mejora para el Sistema de Gestión Documental con soluciones de futuro innovadoras.

Por otro lado, es pertinente la incorporación de estrategias que brinden soporte a la estrategia global y así mejorar a nivel organizacional.

Para dar cumplimiento a la ruta de implementación del Decreto 2609 de 2012; fue necesario identificar los riesgos a los cuales se está expuesto en cada uno de los procesos que se desarrollan al interior. Por otra parte se tomó la norma NTC 5254 “Gestión de Riesgo” como punto de partida para la identificación de éstos. La norma tiene como objetivo proporcionar un marco genérico para establecer el contexto, la identificación, el análisis, la evaluación, el tratamiento, el seguimiento y la comunicación del riesgo.

Por ende fue preciso desarrollar una matriz de riesgo en la que se evidencian 14 ítems, los cuales se explican a continuación:

- Proceso: Es la actividad que se afectada en la presencia de uno de éstos riesgos.
- Tipo de riesgo: Se determina si es riesgo es real (Si el riesgo ya se presentó o se está presentando) o potencial (Si el riesgo no se ha presentado; pero puede ocurrir).
- Riesgo asociado a: Es quien genera el riesgo.
- Escenario afectado: Es el lugar, imagen, persona o cliente que se ve perturbado con la presencia del riesgo.

- Riesgo ¿Que puede ocurrir, como puede ocurrir?: Es lo que genera la presencia del riesgo y la manera de cómo opera.
- Fuente de riesgo: Lo que originó el riesgo.
- Control / Tratamiento actual: Son las medidas que se están tomando para mitigar o eliminar el riesgo.
- Riesgo: Peligro al que incurre o que está incurriendo el área.
- Subcategoría: Es el riesgo en un contexto más genérico.
- Consecuencias de que ocurra un nuevo evento
    a. Consecuencia: Calificación con respecto al impacto que puede llegar a presentar el riesgo.
    b. Posibilidad: Calificación con respecto a la probabilidad que se llegue a presentar el riesgo.
- Descripción de la consecuencia: Es el impacto que genera.
- Descripción de la posibilidad: Es la periodicidad con que se presenta el riesgo.

Tabla 8: Niveles de Riesgo

Consecuencia		**Posibilidad**	
Impacto	**Valor**	**Probabilidad**	**Valor**
Leve	2	Remota	2
Moderada	5	Ocasional	3
Grave	10	Moderada	4
Crítica	20	Frecuente	5
Catastrófica	50	constante	6

Tabla 9: Calificación del riego

Inadmisible	Inaceptable	Tolerable	Aceptable
X > 60	15 > X ≤ 60	8 > X ≤ 15	X ≤ 8

Nivel del riesgo: Se asigna un color para obtener un mayor control sobre el riesgo y así poder definir la prioridad para atacar el riesgo

Tabla 10: Prioridades del riego

Inadmisible	Inaceptable	Tolerable	Aceptable
Máxima	Alta	Media	Baja

Prioridad del riesgo: Teniendo en cuenta lo anterior se recopiló todos los riesgos, se asociaron a cada uno de los 8 procesos del área, se le realizó su posterior evaluación y por último se definió una matriz (Documento anexo); donde se identifican los riesgos a los cuales hay que darles prioridad y poder eliminarlos o en su defecto mitigarlos.

Tabla 11: Matriz del riego

Descripción del Riesgo	Fuente de Riesgo	Control/Tratamiento Actual	Descripción de la consecuencia	Descripción de la Posibilidad	Nivel de Riesgo	Prioridad del riesgo
Fuga (dispersión) de la información al momento de fotocopiar e imprimir documentos	Falta de seguridad	Ninguno	Se afecta en forma insignificante el SGD, tiene un pequeño o nulo efecto en el departamento	Baja probabilidad de ocurrencia, poco frecuente. Se tiene una seguridad entre el 26% y 50% de que este se presente	Aceptable 6	Baja
Que se pierda o se troque la información cuando varias personas imprimen al mismo tiempo	Falta de seguridad y capacitación	Capacitación y control del manejo de la informacion	Se afecta en forma insignificante el SGD, tiene un pequeño o nulo efecto en el departamento	Baja probabilidad de ocurrencia, poco frecuente. Se tiene una seguridad entre el 26% y 50% de que este se presente	Aceptable 6	Baja
Por error humano se acepta una información que nunca fue entregada ó que se direccione mal el documento	Falta de capacitación e información	Capacitación	Se afecta un poco el SGD y causa un daño en la imagen del departamento; pero se puede corregir en un corto tiempo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos	Mediana probabilidad de ocurrencia, ocurre varias veces. Se tiene una seguridad entre el 51% y 74% de que se presente	Inaceptable 20	Alta
Cuando la gestión interna del operador no es eficaz; se pierde información	Falta de capacitación, información y comunicación	Ninguno	Se afecta en forma insignificante el SGD, tiene un pequeño o nulo efecto en el departamento	Baja probabilidad de ocurrencia, poco frecuente. Se tiene una seguridad entre el 26% y 50% de que este se presente	Aceptable 6	Baja
El personal de la organización ingresa a la bodega y extrae información	Falta de seguridad	Ninguno	Se afecta parcialmente el cumplimiento de la politica del SGD	Improbable, muy difícil que ocurra. Se tiene una seguridad entre el 1% y 25% de que este se presente	Inaceptable 20	Alta
Cuando se realiza un descarte documental; se puede perder información al momento de eliminar documentos que no han cumplido su ciclo de vida	Falla en el SGD	TRD	Se afecta un poco el SGD y causa un daño en la imagen del departamento; pero se puede corregir en un corto tiempo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos	Improbable, muy difícil que ocurra. Se tiene una seguridad entre el 1% y 25% de que este se presente	Tolerable 10	Media

Tabla 12: Plan Institucional

MATRIZ PLANEACION DEL SGD							
TIPO DE COMUNICACIÓN	EMISOR	RECEPTOR	MENSAJE	FRECUENCIA	MEDIO	EVIDENCIA	MECANISMO
Escrita, Medios Offimaticos, Correo corporativo	Gestion de Mejora	Todos los procesos del SGD	Plan de documentacion	Según solicitud	F1 o SOPORTE DE SGD mediante copias no controladas	Registro de solicitud	Internet
Escrita, Medios Offimaticos, Correo corporativo	Gestion de Mejora	Todos los procesos del SGD	Mapa de Procesos Actualizado	Según solicitud	F1 o SOPORTE DE SGD mediante copias no controladas	Registro de solicitud	Internet
Escrita, Medios Offimaticos, Correo corporativo	Gestion de Mejora	Todos los procesos del SGD	Listado maestro de documentos	Según solicitud	F1 o SOPORTE DE SGD mediante copias no controladas	Registro de solicitud	Internet
Escrita, Medios Offimaticos, Correo corporativo	Gestion de Mejora	Todos los procesos del SGD	Toda la documentación controlada	Según solicitud	F1 o SOPORTE DE SGD mediante copias no controladas	Registro de solicitud	Internet
Escrita, Medios Offimaticos, Correo corporativo	Gestion de Mejora	Todos los procesos del SGD	Identificacion de oportunidades de mejoramiento para el proceso	Según solicitud	F1 o SOPORTE DE SGD mediante copias no controladas	Registro de solicitud	Internet
Escrita, Medios Offimaticos, Correo corporativo	Gestion de Mejora	Todos los procesos del SGD		Según solicitud	F1 o SOPORTE DE SGD mediante copias no controladas	Registro de solicitud	Internet

9.2 Programa de auditoría y control: Lineamientos mínimos para la revisión por la Dirección de Operación y Comercial

Cada responsable de presentar para la revisión por la dirección, un resumen de los siguientes insumos.

Tabla 13: Plan Institucional con responsable.

INSUMO PARA REVISION POR LA DIRECCION DE OPERACIONES Y COMERCIAL	PROCESO RESPONSABLE
1. Resultados de auditorías al SGD	Gestión de mejora o dirección
2. Satisfacción, Reclamos y Retroalimentación	Todos los procesos
3. Medición y Mejora de los procesos	Todos los procesos
4. Conformidad del producto y/o servicio	Todos los procesos
5. Estado de las acciones correctivas y/o preventivas o plan de mejoramiento	Todos los procesos
6. Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección	Informe de revisión por la Gerencia periodos anteriores
7. Cambios que podrían afectar al sistema de gestión documental	Todos los procesos
8. Recomendaciones para la mejora continua	Todos los procesos
9. Indicadores de desempeño de los procesos	Todos los procesos
10. Accidentes, incidentes, emergencias	Todos los procesos
11. No conformidades detectadas	Todos los procesos
12. Necesidad de nuevos recursos	Todos los procesos
13. Nuevos requisitos de ley	Todos los procesos

ANEXOS

Anexo A; Documento Diagnóstico de gestión documental.

A continuación se relacionan los diferentes puntos a tener en cuenta según el diagnóstico Archivo General de la Nación.

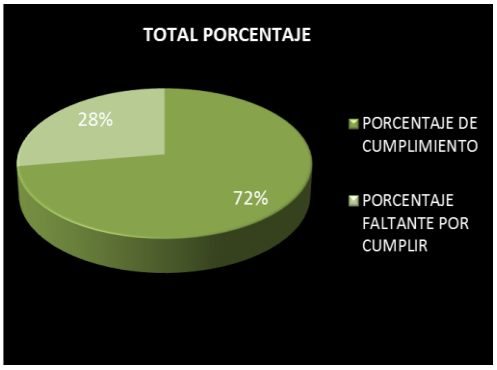


Figura 19: Total porcentaje de cumplimiento según diagnóstico Archivo General de la Nación

Se da cumplimiento en un 72% según las exigencias del Archivo General de Nación, dejando un 28% de no cumplimiento el cual a continuación se describe con unas idea de mejora.

Si dejamos ese 28% como un 100%; En la parte donde más se incumple es preservación a largo plazo, desde el punto de vista del artículo 9 del decreto 2609 de 2012; con un 32% de no cumplimiento.

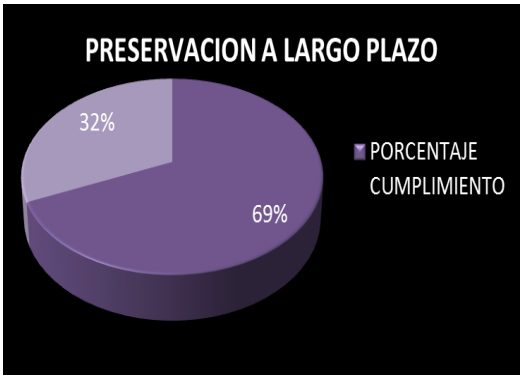


Figura 20: Total porcentaje de cumplimiento según diagnóstico Archivo General de la Nación – preservación a largo plazo

Los puntos más importantes a tener en cuenta son:

- No se tiene normalizado el promedio de folios por expediente.
- Los documentos presentan material metálico presente (ganchos, clip entre otros)
- No se hace limpieza a la documentación.

En segundo lugar en el fortalecimiento se identifica el proceso de gestión y tramite, junto con la necesidad de tener unas TRD con un cumplimiento del 73%.

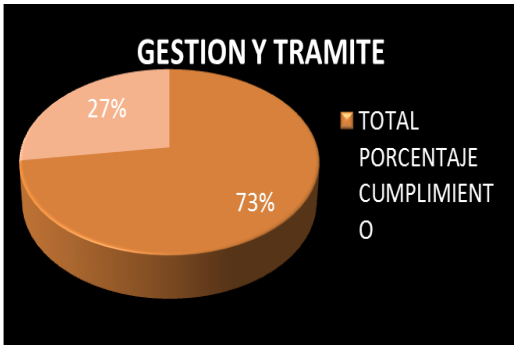


Figura 21: Total porcentaje de cumplimiento según diagnóstico Archivo General de la Nación – gestión y trámite

Y 74% respectivamente:

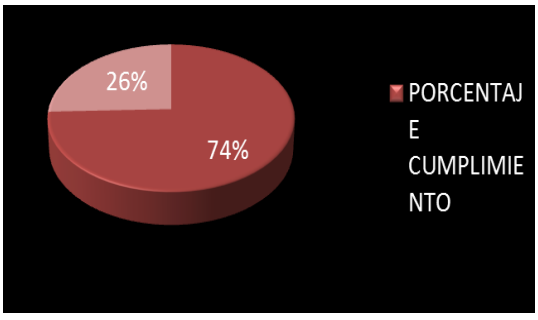


Figura 21: Total porcentaje de cumplimiento según diagnóstico Archivo General de la Nación – gestión y trámite

Para subir nuestro indicador sería importante:

- Tener el reglamento de archivo corporativo
- Hacer un plan de seguimiento institucional al cumplimento de las Tablas de Retención Documental.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Anexo B: Tabla de Retención Documental Gerencia General

Entidad	Microcolsa			Eje	Direccionamiento estratégico y Provisión de recursos							Versión 1	
Sede	MEDELLIN			Procesos	1.1.1 Diseño y desarrollo de nuevos servicios							Página 1 de 1	
Unidad o Dirección	GERENCIA GENERAL				1.1.2 Planeación y revisión del sistema de gestión 2.1.2 Administrar financiera y contablemente							Elaboración	Día 9 Mes 5 Año 20013
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Tiempo de Retención			Tradición Documental			Disposición Final			OBSERVACIONES
COP	S/Ss			AG	ACS	AC	O	C	DE	CT	S	OM	E	
GGM	0900	**CONTRATOS**												
GGM	0906	**Contrato con proveedores**				10	X					X	X	Una vez se elabora el documento se entrega al CAD de la Sede donde se digitaliza y envía a la sede Medellin para su conservación durante 10 años. El periodo de retención indicado para las copias en esta tabla es de 2 años y aplica desde la firma del acta de liquidación del contrato, la imagen digital se conserva por 10 años.
		Propuesta comercial o cotización												
		Autorización para suscribir contratos												
		Contrato												
		Certificado de Existencia y Representación Legal												
		Pólizas												
		Recibo de pago de prima de seguro												
GGM	3500	**PROPUESTAS**												
GGM	3501	**Propuesta investigación y desarrollo**			2			X					X	El periodo de retención inicia con la elaboración del informe mensual de proyectos proceso si el proyecto fue aprobado o con la propuesa de nuevo servicio o el Acta del Comité de viabilidad si no fue aprobado.
		Propuesta de nuevo servicio												
		Plan de diseño												
		Acta Comité de viabilidad												
		Informe mensual proyectos proceso												
GGM	1900	**INFORMES**												
GGM	1905	**Informe de gestión**			3			X					X	El periodo de retención inicia con la elaboración del documento
		Informe de desempeño de procesos												
GGM	1905	**Informe de gestión**			3		X						X	EL informe que presenta cada Gerente de línea a la Gerencia General . El periodo de retención inicia con la elaboración del documento
		Informe mensual proyectos proceso												
GGM	3400	**PLANES Y PROGRAMAS**												
GGM	3408	**Plan estratégico**			3			X					X	El periodo de retención inicia con el cierre de año del plan.
		Plan estratégico												
		Informe de revisión de plan estratégico												
		Informe de resultados revisión gerencial												
GGM	3500	**PRESUPUESTOS**												
GGM	3501	**Presupuesto de gasto**			1			X					X	El periodo de retención inicia con el ciere del periodo presupuestal.
		Presupuesto de ventas												
		Presupuesto comercial												
		Presupuesto de mantenimiento												
		Presupuesto de producción												
		Informe presupuestal												
GGM	3700	**REPORTES**												
GGM	3701	**Reporte de acciones preventivas**		1	2		X					X	X	El periodo de retención inicia con la ejecución de la acción preventiva. La serie se digitaliza y se conserva totalmente en este medio
		Reporte de acciones preventivas												

ELABORADO POR: Yuri Johanna Aguilar, Administrador documental Microcolsa

VALIDADO POR: Rafael Vicaria, Responsable del Área

APROBADO: Rafael Vicaria, Gerencia General

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑOS DE RETENCIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
COP . Código Of. Pr	**SERIES**	**AG** - Archivo Gestión		
S . Serie	SUBSERIES	**ACS - Archivo Central Sede o se**	**O** - Original **C** - Copia	**CT** - Conservación Total **S** - Selección
Ss . Subserie	Tipos Documentales	**AC** - Archivo Central	**DE** - Documento Electrónico	**OM** - Otro medio **E** - Eliminación

Anexo C: Tabla de Retención Documental Tecnología

Entidad	Microcolsa	Eje	Provisión de recursos		Versión 1		
Sede	MEDELLIN	Procesos	2.3.1 Administrar aplicativos 2.3.2 Administrar servidores 2.3.3 Administrar bases de datos Administrar help desk		Página 1 de 1		
Unidad o Dirección	TECNOLOGÍA				Elaboración	Día 23	Mes 4	Año 2013

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradición Documental			Disposición Final				OBSERVACIONES
COP	S/Ss		AG	ACS	AC	O	C	DE	CT	S	OM	E	
TM	0100	**ACTAS**	2	3		X						X	
TM	0110	**Actas de entrega de clave a usuarios** Acta											El tiempo de retención inicia con la elaboración del documento.
TM	0900	**CONTRATOS**											
TM	0906	**Contrato con proveedores** Condiciones contrato de soporte Descripción técnica del servidor Documento mantenimiento preventivo Comprobante de servicio técnico			10		X					X	Una vez se elabora el documento se entrega al CAD de la Sede donde se digitaliza y envía a la sedeMedellin para su conservación durante 10 años. El periodo de retención indicado para las copias en esta tabla es de 2 años y aplica desde la firma del acta de liquidación del contrato.
TM	1700	**HISTORIAS**											
TM	1702	**Historia de equipos** Listado de equipos para mantenimiento Calendario anual de mantenimiento preventivo Solicitud de arreglo Orden de servicio Reporte de visitas técnicas del proveedor u hoja de control del proveedor Registro de mantenimiento Comunicación relacionada con el asunto (cra)	1	2		X						X	El tiempo de retencion se cuenta a partir de la obsolecencia del tipo de equipo. Si el equipo es del cliente, se debe conservar esta tipología documental en el contrato respectivo y se conserva durante su vigencia.
TM	2000	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
TM	2016	**Control de cambios tecnológicos** Requerimiento de cambio Control de cambios Cronograma de desarrollo Matriz de impacto de las aplicaciones de software	1	2		X					X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se digitaliza y se elimina el soporte físico. La información en medio magnético se conserva permanentemente
TM	2017	**Control de casos de tecnología** Documentación de casos de tecnología Consolidación de casos de tecnología	1	4		X					X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se digitaliza y se elimina el soporte físico. La información en medio magnético se conserva permanentemente
TM	2018	**Control administración de usuarios de tecnología** Registro para administración de usuarios	2	3		X						X	El tiempo de retención inicia desde su elaboración
		Control de logs Control de logs	2	3		X						X	El tiempo de retención inicia desde su elaboración
TM	2200	**INVENTARIOS**											
TM	2202	**Inventario de hardware** Inventario de equipos de Microcolsa Inventario de equipos del proveedor Acta de entrega de equipos a usuarios Acta de recibo de equipos de proveedor Acta de baja de equipos Acta de entrega en donación Certificación de puntos de red Comunicación relacionada con el asunto (cra)		5		X					X	X	De acuerdo con la instrucción de la tabla de Gerencia de Tecnología, finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se digitaliza para posteriormente eliminar su soporte físico. Se conserva totalmente la información en el medio magnético adecuado
TM	2203	**Inventario bases de datos** Inventario base de datos		5		X					X	X	
TM	2204	**Inventario aplicativos** Relación de aplicaciones y desarrollos de Microcolsa Ficha técnica de servidores		5		X					X	X	
TM	2500	**LICENCIAS**											
TM	2500	**Licencia de software** Licencia		P		X			X				La serie adquiere valores secundarios como documentos probatorio de las facultades para el uso del software en la Compañía

ELABORADO POR	VALIDADO POR	APROBADO
Yuri Johanna Aguilar	Giovanni Gonzalez	Rafael Vicaria
Administrador documental Microcolsa	Responsable del Área	Gerencia

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑOS DE RETENCIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
COP - Código Of. Pr	**SERIES**	**AG** - Archivo Gestión		
S - Serie	SUBSERIES	**ACS - Archivo Central Sede o se**	**O** - Original **C** - Copia	**CT** - Conservación Total **S** - Selección
Ss - Subserie	Tipos Documentales	**AC** - Archivo Central	**DE** - Documento Electrónico	**OM** - Otro medio **E** - Eliminación

Anexo D: Tabla de Retención Documental Comercial

Entidad	Microcolsa		Eje		Prestación del servicio						Versión 1			
Sede	MEDELLIN		Procesos		3.1.2 Comercializar soluciones						Página 1 de 1			
Unidad o Dirección	COMERCIAL										Elaboración	Día 2	Mes 5	Año 2013
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradición Documental			Disposición Final					OBSERVACIONES
COP	S/Ss		AG	ACS	AC	O	C	DE	CT	S	OM	E		
CMM	0900	**CONTRATOS**												
CMM	0906	**Contrato de prestación de servicios**			10	X					X	X		Los documentos se entregan en original y copia al CAD de la sede una vez se elaboran, allí se digitalizan los originales. Las copias se archivan en el CAD de la sede y se conservan por dos años tras la firma del acta de liquidación del contrato y la imagen digital por 10 años.
		Requisición y/o pliegos												
		Acta Comité de viabilidad												
		Propuesta comercial o cotización												
		Carta de aceptación (licitaciones)												
		Solicitud de autorización para suscribir contrato												
		Concepto												
		Contrato de prestación de servicios												
		Órden de servicio												
		Acuerdo de nivel de servicios												
		Acta de iniciación												
		Requisición de pólizas												
		Pólizas												
		Recibo de pago de prima de seguro												
		Otrosí												
		Carta nuevos precios												
		Acta de reunión												
		Informe mensual proyectos procesos												
		Informe de gestión												
		Acta de finalización o liquidación												
		Comunicación relacionada con el asunto (cra)												
CMM	3600	**PROPUESTAS**												
CMM	3601	**Propuesta pendientes o declinadas**		3		X						X		El periodo de retención aplica desde la elaboración del documento
		Propuesta comercial o cotización												

ELABORADO POR	VALIDADO POR	APROBADO
Yuri Johann Aguilar	Alejandra Zapata	Rafael Vicuña
Administrador documental Microcolsa	Responsable del Área	Gerencia

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑOS DE RETENCIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
COP . Código Of. Pro	**SERIES**	**AG** - Archivo Gestión		
S . Serie	SUBSERIES	**ACS - Archivo Central sede o se**	**O** - Original **C** - Copia	**CT** - Conservación Total **S** - Selección
Ss . Subserie	Tipos Documentales	**AC** - Archivo Central	**DE** - Documento Electrónico	**OM** - Otro medio **E** - Eliminación

Anexo E: Tabla de Retención Documental Dirección Administrativa

Entidad	Microcolsa	Eje	Provisión recursos			Versión 1		
Sede	MEDELLIN	Procesos	2.1.1 Comprar bienes y servicios			Páginas 2		
Unidad o Dirección	ADMINISTRATIVA		2.1.2 Administrar financiera y contablemente 2.1.3 Administrar mantenimiento			Elaboración	Día 24	Mes 4	Año 2013

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradición Documental			Disposición Final				OBSERVACIONES
COP	S/Ss		AG	ACS	AC	O	C	DE	CT	S	OM	E	
FNM	3900	**CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA**											El documento se digitaliza al momento de su radicación y se conserva en este medio. El tiempo de retención inicia desde su radicación.
FNM	3901	**Consecutivo de Correspondencia Recibida** Comunicación recibida		P				X	X		X		
FNM	3902	**Consecutivo de Correspondencia Enviada** Comunicación enviada		P				X	X		X		
FNM1	0900	**CONTRATOS**											
FNM1	0906	**Contrato de prestación de servicios** Remesa (copia rosada) con anexos (envío de información. rearchivo) Factura (copia amarilla)		10		X					X	X	Los documentos se digitalizan y conservan en el CAD de la sede Medellín por 10 años tras la liquidación del contrato, finalizado este periodo se elimina el papel y la imagen
FNM	1700	**HISTORIAS**											
FNM	1702	**Historia de equipos** Listado de equipos para mantenimiento Calendario anual de mantenimiento preventivo Solicitud de arreglo Orden de servicio Reporte de visitas técnicas del proveedor u hoja de control del proveedor Registro de mantenimiento Comunicación relacionada con el asunto (cra)		2		X						X	El tiempo de retencion se cuenta a partir de la obsolecencia del equipo. Si el equipo es del cliente, se debe conservar esta tipologia documental en el contrato repsectivo y se conserva durante su vigencia.
FNM	1704	**Historia registro de proveedor** Registro de proveedores Selección y evaluación de proveedores Formato de control de proveedores Formato de reevaluación de proveedores Estados financieros Declaración de renta Recomendaciones Listado de productos y/o servicios Certificado de Cámara de Comercio Certificación bancaria para transacciones Certificado de calidad Certificados comerciales Certificación de pagos parafiscales Fotocopia de RUT Fotocopia de NIT Evidencia de devoluciones		2		X	X					X	El tiempo de retención inicia a partir de la finalización de la relación comercial con el proveedor. Cuando el proveedor es para la sede Medellín, pero registrado en Bogotá, se conserva en la sede copia del expediente, de lo contrario, se conserva el original.
FNM	2001	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Control viajes y deplazamiento** Solicitud de viajes y desplazamientos		2			X					X	El tiempo de retención inicia con la elaboración del documento. Los originales hacen parte de la subserie Comprobantes de contabilidad
FNM	2010	**Control caja menor** Solicitud creación caja menor (comunicación) Aprobación creación caja menor (comunicación) Acta entrega caja menor Registro diario de control (libro diario) Planilla de registro para reembolso Soportes (Factura, Soporte de operación con régimen simplificado, Formato transporte) Solicitud de cheque		2			X					x	Durante la fase de vigencia se van conservando dede su producción los documentos en el archivo central, salvo el registro diario de control (libro diario) que lo conserva el encargado de la caja menor durante su vigencia, y los soportes contables los que se envían a Contabilidad. Una vez finalizada la caja menor se conserva la serie por 2 años porque sus originales se conservan en Contabilidad en la serie Soportes contables
FNM1	2011	**Control contable** Solicitud de anulación o notas crédito de facturas	1				X					X	Sólo se guarda como control puesto que el original está en la Gerencia General
FNM1	2006	**Control de rango de codificación** Requisición de codificación		3		X						X	El tiempo de retención se cuenta a partir de la elaboración del documento.
FNM	2900	**ORDENES CONTRACTUALES**											
FNM	2901	**Orden de compra** Requisición (con prueba de envío fax) Justificación de la solicitud (correo electrónico) Ficha técnica del producto Cotizaciones Orden de compra Inspección de producto Comunicación relacionada con el asunto (cra)		5		X		X				X	El tiempo de retención inicia a partir de la compra. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se digitaliza y elimina.
FNM	2902	**Orden de servicio** Requisición (con prueba de envío fax) Justificación de la solicitud (correo electrónico) Ficha técnica del producto Cotizaciones Orden de servicio Comunicación relacionada con el asunto (cra)		5			X					X	
FNM	3800	**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**											
		Tablas de Retención Documental Tabla de retención documental		2		X					X	X	Se conserva permanentemente en el archivo una versión actualizada con registro de cambios. La versión obsoleta se digitaliza y se conserva permanentemente, el papel sólo por dos años en el archivo de la sede

ELABORADO POR	VALIDADO POR	APROBADO
Yuri Johanna Aguilar	Lina Paola Echavarría	Rafael Vicaña
Administrador documental Microcolsa	Responsable del Área	Gerencia

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑOS DE RETENCIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
COP . Código Of. Pri	**SERIES**	**AG** - Archivo Gestión		
S . Serie	SUBSERIES	**ACS - Archivo Central sede o se**	**O** - Original **C** - Copia	**CT** - Conservación Total **S** - Selección
Ss . Subserie	Tipos Documentales	**AC** - Archivo Central	**DE** - Documento Electrónico	**OM** - Otro medio **E** - Eliminación

Anexo E: Tabla de Retención Documental Dirección de Operaciones.

Entidad	Microcolsa	Eje	Provisión recursos, prestación del servicio y medición y análisis		Versión 1		
Sede	MEDELLIN	Procesos	2.1.3 Administrar mantenimiento		Páginas 2		
Unidad o Dirección	OPERACIONES		2.4.1 Administrar seguridad física		Elaboración	Día 17	Mes 4	Año 2013
			3.1.1 Medir satisfacción del cliente				
			3.2.1 Administrar proyectos				

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradición Documental			Disposición Final				OBSERVACIONES
COP	S/Ss		AG	ACS	AC	O	C	DE	CT	S	OM	E	
OM	0100	**ACTAS**											El tiempo de retención comienza a regir después de elaborado el documento.
OM	0106	**Acta Comité de Coordinadores o Líderes**		5		X						X	
		Acta											
OM	0109	**Acta Comité Técnico**											
		Acta		5		X						X	
OM	0113	**Acta de divulgación de documentos**	1			X					X	X	El tiempo de retención inicia con la elaboración del documento. Los archivos de gestión digitalizan los doucmentos y envían la imagen al CAD para su conservación permanente
		Acta											
OM	0900	**CONTRATOS**											
OM	0906	**Contrato de prestación de servicios**			10	X					X	X	Excepto las tarjetas de control, los documentos se entregan en original y copia al CAD de la sucursal una vez se elaboran, allí se digitalizan los originales y envían al CAD . Las copias se archivan en el CAD de la sucursal y se conservan por dos años tras la firma del acta de liquidación del contrato, la imagen digital se conserva por 10 años tras la liquidación del contrato. Las tarjetas de control de firmas se conservan en la sucursal Medellín durante la vigencia del contrato, una de ellas en el contrato y otra en el área correspondiente. Al finalizar el contrato, se envían las del área para la sucursal Bogotá con el fin de conservarlas en el contrato (se conservan todas las tarjetas firmadas pro el cilente)
		Acta de inicio											
		Tarjetas de control de firmas											
		Acta de reunión											
		Acta de codificación											
		Informe de gestión											
		Acta de finalización o liquidación											
		Comunicación relacionada con el asunto (cra)											
		Carta personal autorizado Microcolsa											
OM	1402	**ESTUDIOS**											
OM		**Estudio de seguridad física**		5		X						X	El tiempo de retención inicia desde la elaboración de una nueva versión del estudio
		Estudio de seguridad física											
OM	1700	**HISTORIAS**											
OM	1702	**Historia de equipos**	1	2		X						X	El tiempo de retencion se cuenta a partir de la obsolecencia del tipo de equipo. Si el equipo es del cliente, se debe conservar esta tipología documental en el contrato respectivo y se conserva durante su vigencia.
		Listado de equipos para mantenimiento											
		Calendario anual de mantenimiento preventivo											
		Solicitud de arreglo											
		Orden de servicio											
		Reporte de visitas técnicas del proveedor u hoja de control del proveedor											
		Registro de mantenimiento											
		Comunicación relacionada con el asunto (cra)											
OM	1703	**Historia de vehículos**		5			X					X	El tiempo de retención cuenta a partir de la venta o baja del vehículo. Finalizado el tiempo de retención se eliminan los documentos puesto que los originales se entregan al comprador del vehículo
		Tarjeta de propiedad											
		Seguro obligatorio											
		Declaración de impuestos vehículo											
		Certificado de afiliación a empresa de carga											
		Partes de tránsito											
		Certificado gases											
		Facturas de mantenimiento											
		Planilla entrega de vehículo											
OM	2000	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
OM	2003	**Control de entrada y salida de elementos**	1	5		X						X	El tiempo de retención inicia desde la elaboración del documento
		Autorización de salida de elementos											
OM	2005	**Control de ingreso**	1	4		X						X	
		Autorización ingreso empleados											
		Autorización ingreso visitantes											
OM	2007	**Control de temperatura y humedad**	1	1		X						X	
		Planilla de registro datos de temperatura y humedad											
OM	2008	**Control de vehículos**		3		X						X	
		Planilla de recorrido											
		Planilla de control de kilometraje											
OM	1900	**INFORMES**											
OM	1905	**Informe de gestión**	1	4		X		X				X	El tiempo de retención inicia desde la elaboración del documento. Corresponde al informe que los líderes y coordinadores entregan a los directores de línea.
		Informe mensual proyectos procesos											
OM	3100	**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**											
OM	3100	**Peticion, queja o reclamo**											Se conserva permanentemente en el servidor una versión actualizada con registro de cambios. Las peticiones en papel se conservan con la remesa en la carpeta del contrato
		Petición, queja o reclamo		P		X		X	X				
		Respuesta al cliente		P				X	X				
		Bitácora de radicación de PQR		P				X	X				
		Control estadístico de PQR		P				X	X				

ELABORADO POR	VALIDADO POR	APROBADO
Yuri Johanna Aguilar	Yuri Johanna Aguilar	Rafael Vicaria
Administrador documental Microcolsa	Responsable del Área	Gerencia

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑOS DE RETENCIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
COP . Código Of. Pro	**SERIES**	**AG** - Archivo Gestión		
S . Serie	SUBSERIES	**ACS** - Archivo Central Sucursal o servi	**O** - Original **C** - Copia	**CT** - Conservación Total **S** - Selección
Ss . Subserie	Tipos Documentales	**AC** - Archivo Central	**DE** - Documento Electrónico	**OM** - Otro medio **E** - Eliminación

Anexo F: Tabla de Retención Documental Gestión Humana

Entidad	MICROCOLSA	Eje	Provisión recursos	Versión 1	
Sede	MEDELLIN	Procesos	2.2.1 Vincular personal,	Páginas	
Unidad o Dirección	GESTION HUMANA		2.2.2 Desarrollar competencias	Elaboración	Día 10 Mes 4 Año 2013

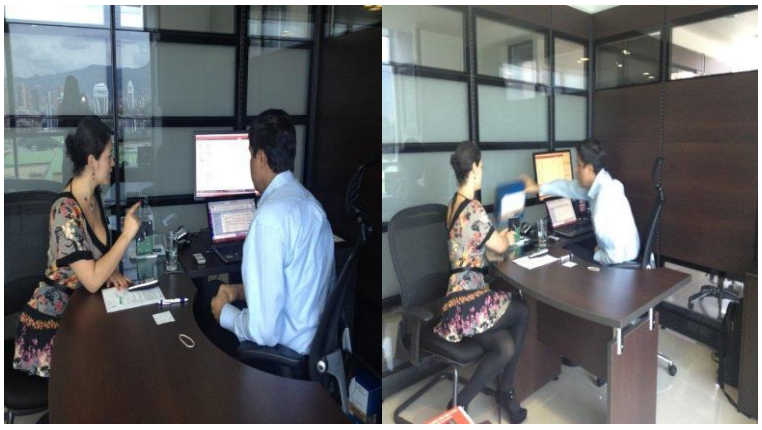
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención			Tradición Documental			Disposición Final				OBSERVACIONES
COP	S/Ss		AG	ACS	AC	O	C	DE	CT	S	OM	E	
GHM	3400	**PLANES Y PROGRAMAS**											
	3409	**Programa de capacitación**	1	4		X					X	X	El tiempo de retención comienza a regir finalizado el evento. De acuerdo con la table de Coordinación de Gestión Humana, finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se digitaliza para posteriormente eliminar su soporte físico; se conserva totalmente la información en el medio magnético adecuado.
		Programa de capacitación											
		Asistencia del personal a la capacitación											
		Evaluación eficacia de la capacitación											
		Evaluación de la capacitación											
GHM	1700	**HISTORIAS**											
	1701	**Historia laboral personal temporal**	2	98		X					X	X	El tiempo de conservación de la serie comienza a regir desde el momento que se termina la relación con el empleado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se somete a la utilización de un medio técnico. De acuerdo con la instrucción de la tabla de Dirección gestión Humana, la serie se debe conservar además en un medio magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar el documento para efectos de consulta.
		Hoja de vida											
		Hoja de vida Microcolsa											
		Informe de selección											
		Datos de entrevista											
		Pruebas psicotécnicas											
		Informe de pruebas											
		Estudio técnico de seguridad											
		Informe de visita domiciliaria											
		Acuerdo de confidencialidad											
		Agenda de induccion											
		Evaluacion de la inducción											
		Condiciones para uso y manejo del carnet											
		Politica utilizacion del computador											
		Entrega de doctación											
		Evaluacion de desempeño											
		Formato de paz y salvo para personal temporal											
GHM	2000	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
	2014	**Control Selección de personal**	1	2		X						X	El tiempo de retención comienza a regir elaborado el documento.
		Requisición de personal											
GHM	2800	**NÓMINA**											
	2800	**Nómina**	1	1			X	X				X	El tiempo de retención aplica desde la elaboración del documento, dado que la sucursal conserva copias, puede conservar sólo los dos últimos años. Los originales se conservan en Coordinación de Gestión Humana por 10 años, tras lo cual la digitalizan.
		Listado de nómina					X	X					
		Planilla única de aportes					X	X					
		Novedades de nómina				X		X					
		Comunicación relacionada con el asunto CRA				X		X					
GHM	2700	**MANUALES**	0	0			X	X				X	Sólo se conserva la versión vigente
	2701	**Manual de funciones**											
		Matriz de responsabilidad por cargo											

ELABORADO POR	VALIDADO POR	APROBADO
Yuri Johanna Aguilar	Lina Paola Echavarria	Rafael Vicana
Administrador documental Microcolsa	Responsable del Área	Gerencia

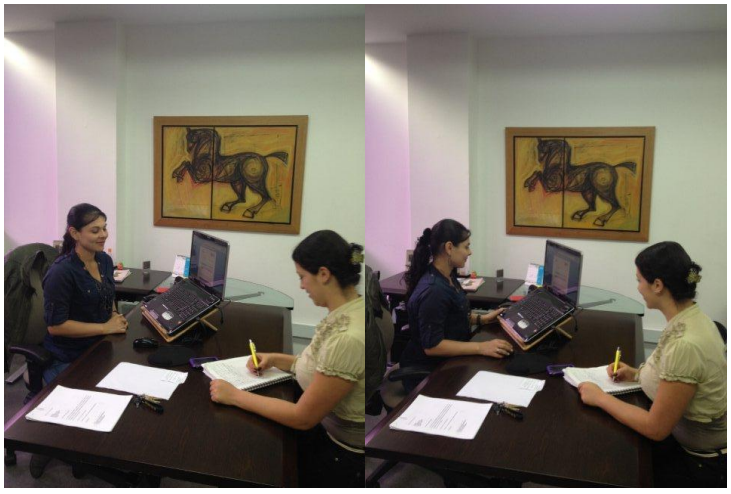
CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AÑOS DE RETENCIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL
COP . Código Of. Pro	**SERIES**	**AG** - Archivo Gestión		
S . Serie	SUBSERIES	**ACS** - Archivo Central Sucursal o servi	**O** - Original **C** - Copia	**CT** - Conservación Total **S** - Selección
Ss . Subserie	Tipos Documentales	**AC** - Archivo Central	**DE** - Documento Electrónico	**OM** - Otro medio **E** - Eliminación

FOTOS SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Cortesía Microcolsa)

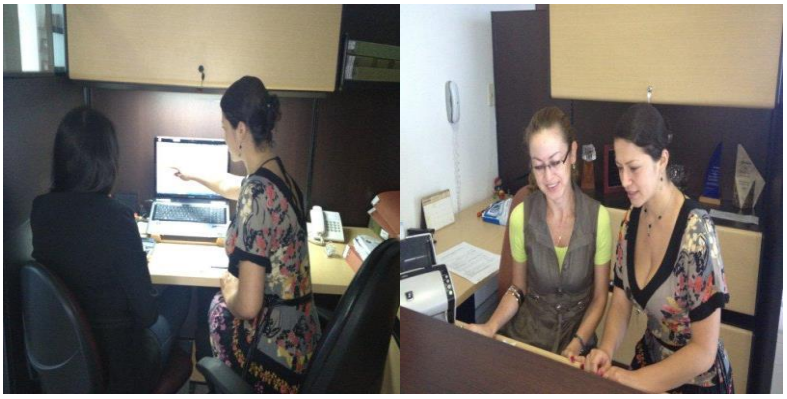


Entrevista con Ingeniero Giovanni González, Gerente de Tecnología de Microcolsa, 23 de Abril de 2013, Medellín.



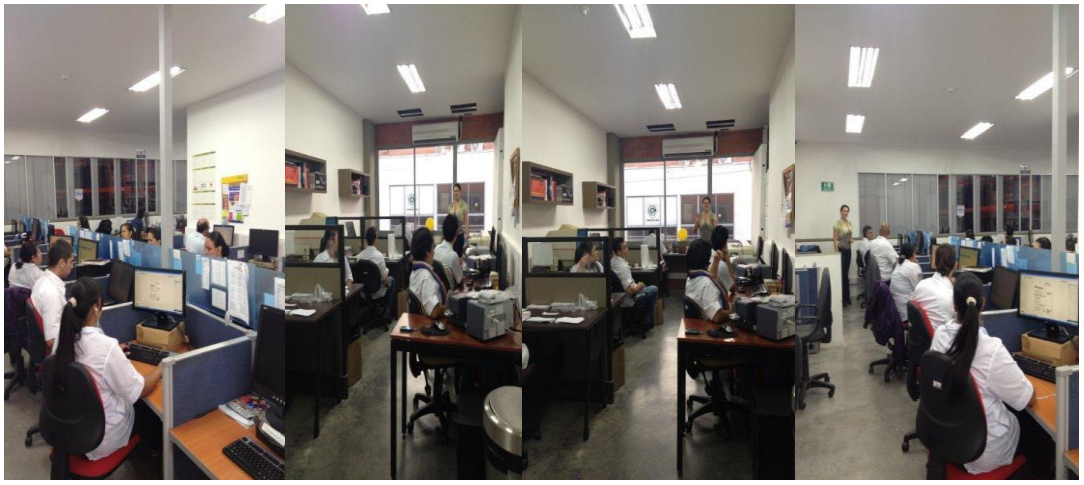
Entrevista con Lina Paola Echavarría, Directora Administrativa de Microcolsa. Medellín, 24 de Abril de 2013.

Entrevista con Juan Martínez, Gerente de Proyectos de Microcolsa. Medellín, 24 de Abril de 2013.



Difusión del Sistema de Gestión Documental para Microcolsa. Medellín 23 de Abril de 2013.

Difusión del Sistema de Gestión Documental para el área de Desarrollo, Microcolsa. Medellín 16 de Mayo de 2013.



Difusión del Sistema de Gestión Documental para el área de Operaciones Microcolsa. Medellín 14 de Mayo de 2013

CONCLUSIONES

El sistema de gestión documental estandariza la forma en que se van administrar los documentos físicos, digitales y digitalizados y a su vez proporcionara el desarrollo de instrumentos funcionales y prácticos orientados al cumplimiento de los procesos organizacionales gestionando adecuadamente la información.

La implementación de unos criterios y procedimientos para el manejo de la documentación es un proyecto de alto impacto ya que trae consigo innumerables beneficios directos e indirectos, convirtiéndose en sinónimo de modernización, optimización de procesos, racionalización de recursos y costos representando fortalecimientos estratégicos a niveles comerciales y de servicios.

La metodología planteada es el conjunto de actividades orientadas a describir, clasificar, ordenar y en definitiva, a gestionar adecuadamente los documentos de la organización Microcolsa con la finalidad de recuperarlos posteriormente con la mayor rapidez posible.

BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001, expedido el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de la república de Colombia.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. «Circular No. 004 de 2003.» Bogotá: El archivo, s.f.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA. «Acuerdo No. 042 de 2002.» Bogotá: El archivo, 2002.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA. «Ley 594 de 2000.» Bogotá: El Archivo, 2000.

ESTÁNDARES DE DIGITALIZACIÓN. Elementos Mínimos. Propuesta del cbuc (actualizado en julio de 2005)

GAETE GONZALEZ. Eugenio. Instrumento público electrónico. Barcelona: Editorial Bosch, 2002.

GOMEZ Carlos Humberto. www.ilustrados.com/publicaciones/epy.

Heredia Herrera, A. (mayo, 2007). ¿Qué es un archivo? En: Exposición y conferencia internacional de archivos. Congreso llevado a cabo en Excol'07, Bogotá, Colombia.

http://adsi40101.blogspot.com/2009/04/mapas-de-procesos.html[Consulta: abril de 2010]

http://alcaldiademonteria.tripod.com/codigos/penal/codpenin.htm[Consulta: marzo de 2011]

http://empresas.suite101.net/article.cfm/la-empresa-en-el-contexto-social [en línea], [Consulta: enero de 2011]

http://es.wikipedia.org/wiki/Almacenes_%C3%89xito, 2011) [Consulta: mayo de 2011]

http://gerenciaprocesos.comunidadcoomeva.com/blog/index.php?/categories/5-5-Caracterizacion[Consulta: Abril de 2010]

http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/ger/emprecontex.htm[Consulta: febrero de 2011]

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Internet, comercio electrónico y telecomunicaciones. Bogotá: La universidad, 2002.

ZALDAÑA Bustamante, Hugo et al. Digitalización e integración documental en Internet. Universidad Pontificia de Salamanca Campus Madrid. www.documentalistas.com

ZAPATA, Carlos Alberto. Administración y manejo de archivos electrónicos. Bogotá Colombia, 15p