



IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA JM CENTRO

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SAS

JESSICA SALAZAR TRUJILLO

**Día 27 de Noviembre de 2015
Programa de Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencia Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío**



**IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA JM CENTRO
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SAS**

JESSICA SALAZAR TRUJILLO

Nota de autor

Este informe del curso de grado se realizó como requisito para optar al título de Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, fue asesorado por la tutora: María Patricia Arcila Álvarez

TUTORA: MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ

**Día 27 de Noviembre de 2015
Programa de Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Facultad de Ciencia Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío**



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION BIBLIOTECOLOGIA Y
ARCHIVISTICA

IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL A LA
EMPRESA JM CENTRO SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS SAS

Autora: Jessica Salazar Trujillo
Tutora: María Patricia Arcila Álvarez
Fecha: 13 de Noviembre de 2015

RAE

El estudio realizado tiene como objetivo la implementación de un programa de gestión documental a la empresa JM Centro Servicios de Mantenimiento SAS, conociendo el estado actual de la documentación que maneja en el archivo de gestión, la investigación que se hizo fue guiada por la normatividad archivística como lo es la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2509 de 2012.

Para conocer las pautas para la implementación de un programa de gestión documental y dar la asesoría para la creación de un comité interno de archivo quien será el encargado de dar la aprobación y organización al archivo de gestión, ya que en el momento solo cuentan con este y no con archivo central.

Al contar con el PGD se logra dar importancia a la documentación dentro de la empresa, se racionaliza y controla la producción documental basándose en los procedimientos archivísticos, y permite que se facilite un manejo ágil y efectivo de la documentación proporcionando una estructura lógica en orden alfabético, el cual maneja la empresa JM Centro Servicios de Mantenimiento SAS ya que las carpetas se identifican solo por nombres de los clientes.



CONTENIDO

Introducción	5
Título	6
Objetivos	6
Objetivo general	6
Objetivo específico	6
Justificación	7
Reseña histórica de la empresa	7
Palabras claves	8
Problema	8
Marco teórico	9
Descripción de desarrollo	10
Informe	11
11 Entregables	12
Conclusión	48
Bibliografía	49
Anexo autorización pasantía y terminación de pasantía	50
Anexo certificación de avance	51
Anexo fotográfico de la documentación	52
Glosario	53



INTRODUCCION

El presente trabajo pretende implementar un Programa de Gestión Documental PGD y demás instrumentos archivísticos en la empresa privada **JM CENTRO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SAS**.

Por ser una Compañía privada que maneja bases de datos e información financiera de terceros, se encuentra obligada por la Superintendencia de Industria y Comercio bajo la Resolución 8934 de febrero de 2014 a cumplir con la normatividad archivística Nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de Archivo.

La Compañía cuenta con un tiempo de funcionamiento de tres (3) años y su objeto social es la prestación de servicios para el pago de la seguridad social (EPS, ARL y Pensión) de pequeñas empresas naturales y jurídicas y de personas independientes.

A la fecha, la Compañía está conformada por la Asamblea General de Accionistas, la Gerencia General y la Dirección Administrativa, esta última es la que se encarga no solo del manejo de los procesos sino también de la generación y custodia de los documentos, cuenta con un archivo organizado de acuerdo a la lógica empresarial, pero su organización no es acorde a la normatividad emanada por el Archivo General de Nación AGN.

Actualmente cuenta con una oficina central en la ciudad de Cali ubicada en la Carrera 9 número 9-49 oficina 1712 y tiene a su servicio 5 empleados. La compañía carece de una correcta organización física de sus documentos.

En cumplimiento con el objetivo general, se realizó un diagnóstico de los archivos existentes y el estado de la documentación, se levantó un inventario documental por asuntos y Dependencias, se elaboró propuesta del Cuadro de Clasificación Documental y propuesta de las Tablas de Retención Documental y el Reglamento Interno de Archivo, se organizaron los expedientes existentes bajo los lineamientos de la Ley General de Archivos, 594 de 2000 del AGN y se levantó Inventario Documental, la mayor cantidad de expedientes pertenecen a clientes, ya que estos son la razón de ser de la Compañía. Se presentó un documento con sugerencias para la creación del Comité Interno de Archivo, con el fin de que la empresa JM CENTRO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SAS considere la posibilidad de implementarlos en cumplimiento a la Normatividad Archivística legal vigente.

TITULO

Implementación de un programa de gestión documental para la empresa **JM Centro Servicios de Mantenimiento SAS**

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar un programa de gestión documental en la empresa JM Centro Servicios de Mantenimiento SAS, que permita establecer técnicas en la organización de la documentación producida y recibida hasta su disposición final por medio de la normatividad vigente, garantizando la organización y conservación del documento proporcionando seguridad en la información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para el cumplimiento del objetivo general se hace necesario tener en cuenta los siguientes objetivos específicos:

- Categorizar la documentación que se maneja en la empresa JM Centro Servicios de Mantenimiento SAS.
- Determinar el estado actual del archivo físico que se maneja actualmente
- Organizar la documentación física basada en un programa de gestión documental.
- Destacar la importancia de los documentos producidos por la empresa, dentro del desempeño de sus funciones.
- Identificar series, subseries y tipologías documentales
- Elaborar propuesta del Cuadro de Clasificación Documental
- Elaborar propuesta de las Tabla de Retención Documental
- Organizar la documentación física y levantar Inventario Documental
- Elaborar el Reglamento Interno de Archivo



JUSTIFICACION

La empresa JM Centro Servicios de Mantenimiento SAS es una empresa dedicada al pago de la seguridad social de pequeñas empresas y personas independientes como lo son EPS, Pensión y ARP.

Organizar el archivo físico de la Compañía permitirá mayor control de la información, la consulta ágil y oportuna y la conservación de los documentos. La implantación de un PGD permitirá tener una política definida para la producción y conservación de los documentos con el fin de garantizar la disponibilidad de la información y la conservación de su memoria institucional.

RESEÑA DE LA EMPRESA

MISION

Asesorar y gestionar de manera rápida y eficaz los servicios que solicitan nuestros clientes, brindándoles así la satisfacción deseada. Fomentar los planes de salud y salud ocupacional en los trabajadores independientes, ofreciendo como una alternativa seria, legal y con compromiso social, para la solución a un problema de accesibilidad al sistema de seguridad social integral en Colombia, y ser un soporte de ayuda técnica altamente especializada en la afiliación, administración de la seguridad social de nuestros clientes.

Es nuestra misión asegurar la cobertura de nuestros Trabajadores Independientes Afiliados en el sistema general de seguridad social de Colombia, salvaguardando el bienestar integral a través de un servicio extraordinario para crear y fortalecer un sentido de cooperación fortaleciendo los vínculos como punto de enlace entre nuestra comunidad, nuestro personal y las entidades del sector.

Tenemos un fuerte compromiso enseñando a la nueva generación de consultores en seguridad social y promoviendo una cultura de servicio para mejorar la calidad de la atención de una manera cuidadosa, profesional y fiscalmente responsable, aprovechando al máximo los recursos que tenemos disponibles.



VISION

Ser la mejor entidad de afiliación colectiva en Colombia, reconocida por la excelencia en el servicio, la competencia del talento humano, el compromiso con la comunidad y la satisfacción de nuestros clientes ante los diferentes riesgos que cubre la seguridad social integral.

Nuestra visión es para el año 2016 desarrollar la próxima generación de líderes en el sector de la consultoría en seguridad social mediante la prestación de un servicio de máxima calidad.

Nuestros esfuerzos están diseñados para mejorar de manera continua la salud y el bienestar de nuestros Trabajadores Independientes.

PALABRAS CLAVES

- Archivo
- Documento
- PGD
- TRD

PROBLEMA

La empresa JM Centro Servicios de Mantenimiento SA la problemática que se evidencia en la empresa es que no cuentan con el conocimiento para la implementación de un programa de gestión documental.

No tienen implementado una organización con las normas archivísticas que se manejan en el momento y que se encuentran vigentes.

MARCO TEORICO

Para la implementación de un programa de gestión documental en la empresa JM Centro Servicios de Mantenimiento SAS, se identificó los requerimientos que se deben tener en cuenta para un PGD, esto para conocer la entidad y su contexto los cuales pueden ser: Con quien se relaciona, como se vincula a ellos, su función, presupuesto, servicios, usuarios, procesos y procedimientos.

Los requerimientos que se deben tener en cuenta para la implementación de un programa de gestión documental están basados de acuerdo a la normatividad que se está manejando en el momento, la cual fue guía para hacer un diagnóstico a la empresa. El decreto 2609 en el artículo 8 hace referencia a los instrumentos archivísticos para la gestión documental, el cual permite conocer cómo se debe implementar un PGD en la Ley 594 de 2000 en el artículo 22 procesos archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. El acuerdo 027 de 2006 "**Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994**" que trata sobre el uso del glosario.¹

El 22 de diciembre de 1989 fue creado el Archivo General de la Nación para realizar las siguientes funciones: ***Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad;*** para preservar la documentación de Colombia.

Hoy en día todas las empresas deben de tener sus archivos organizados, deben empezar a implementar un PGD. Sin embargo no se cuenta con profesionales que se encarguen de este tema, son muy pocas las universidades que contemplan la carrera de gestión documental con grandes beneficios para una persona y un conocimiento excelente, solo se encuentran cursos con relación a la gestión documental. Las instituciones que brindan una mayor formación en cuanto a un PGD son: El Sena que maneja la parte tecnológica, la universidad la Salle y la universidad del Quindío que manejan la parte profesional.

¹ Archivo general de la nación (2015). Programa de gestión documental PGD. Bogotá DC : Archivo general de la nación. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/>

DESCRIPCION DE DESARROLLO

Implementar un programa de gestión documental a la empresa JM Centro Servicios de Mantenimiento SAS, del archivo de gestión.

Se realiza un cuadro con las actividades a desarrollar en la empresa JM Centro Servicios de Mantenimiento SAS

ITEM	ACTIVIDAD	TIEMPO	HORAS
1	Revisar y diagnosticar el estado actual de la documentación que conforma las series documentales de la Compañía.	17 de agosto al 25 de septiembre	17 horas
2	Creación de series, subseries y tipologías documentales, y valoración documental a las mismas		
3	Elaboración de la propuesta del cuadro de Clasificación Documental		
4	Elaboración de la propuesta de las Tablas de Retención Documental	26 de septiembre al 23 de octubre	33 horas
5	Organización de la documentación y elaboración del inventario Documental		
6	Creación de expedientes generados dentro de cada Dependencia en ejercicio de sus funciones		
7	Elaboración del Reglamento Interno de Archivo de la Compañía		
8	Sugerencias para la elaboración e Implementación de un PGD contemplando el uso de tecnologías de información	24 de octubre al 13 de noviembre	30 horas
9	Sugerencias para la elaboración del PINAR		
10	Directrices para la organización de la documentación con base en el ciclo vital del documento		
11	Información sobre la creación y funciones del Comité Interno de Archivo		

Informe de lo que se ha realizado

La empresa JM Centro Servicios de Mantenimiento SAS maneja un archivo pequeño, todo el archivo que se maneja es de gestión, cuando no necesitan un documento lo toman para reciclar, toda la documentación que manejan es física.

La documentación que se evidencio que manejan es la siguiente:

- Facturas de consignación
- Listas- mensuales
- Planillas de pago
- Control de empresas: alameda afiliaciones, el pino, surtidor del mueble, muebles primer y siglo XXI
- Control para personas individuales
- Contabilidad: informes financieros
- Informe administrativo
- Formato de información personal
- Formatos: PENSION, EPS y ARL

La documentación la tiene en carpetas colgantes y AZ

Se logró conocer y revisar la documentación que maneja la empresa JM Centro Servicios de Mantenimiento SAS y diagnosticar cual es el estado en que se encuentran la documentación, dar el valor documental a las mismas, se realizó una propuesta para la creación de un cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental, haciendo a la empresa una encuesta de estudio de unidad documental, se organizó cada expediente por orden alfabéticos y con una foliación de mínimo 10 folios y un máximos 100 folios por carpeta ya que cada expediente pertenece a una persona diferente o empresa.

La elaboración del reglamento interno para dar cumplimiento y buen manejo al archivo basándose bajo la normatividad vigente en el momento, la implementación de un programa de gestión documental y el uso de tecnologías, consejos para la elaboración del PINAR, información sobre la creación del comité interno de archivos.



La empresa se le informa que en el Acuerdo No 002 del 2014 en el artículo 27 informa que no se pueden utilizar AZ ni anillados para la conservación de la documentación y se les comunica que se deben cambiar por carpetas para un mejor almacenamiento de la documentación que manejan, la cual realizaron los cambios para pasar la documentación en carpetas.

1. ENTREGABLE

JM CENTRO SERIVICIO DE MANTENIMIENTO	GESTION DOCUMENTAL	FECHA	may-14 PASANTE ADMINISTRACION GERENTE
		ELABORO	
	FORMATO DE DIAGNOSTICO DE LA DOCUMENTACION	REVISO	
	APROBO		

IDENTIFICACION DE POLITICAS:

La empresa JM Centro Servicios de Mantenimiento SAS no cuenta con una política para el manejo de la documentación.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:

No cuenta con tablas de retención, tablas de valoración y tampoco con un cuadro de clasificación documental.

IDENTIFICACION DE SOFTWARE:

La empresa no tiene un software instalado para la digitalización de sus documentos.

SEDE QUE SE VISITO:

Carrera 9 número 9-49 oficina 1712

RECEPCION DE DOCUMENTOS:

Los documentos que se recibe cuando un cliente llega se van guardando en una carpeta creado el expediente de esa persona o empresa que desea obtener algún servicio con la empresa.

ESTADO DE LA DOCUMENTACION:

La documentación se encuentra en una situación inapropiada para la conservación y almacenamiento.

No cuentan con un plan de limpieza

La empresa se encuentra utilizando aun AZ

2 ENTREGABLE



JM Centro de Servicios de Mantenimiento SAS
LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES

CODIGO	SERIE	CODIDO	SUBSERIES
10.05	CONTRATOS	10.05.008	Contrato prestacion de servicion por persona
		10.05.009	Contrato prestacion de servicios por empresa
10.06.25	FACTURAS	10.06.25.00	Facturas de consignacion
10.07.27	INFORMES	10.07.27.06	Informes administrativo
		10.07.27.07	Informe financiero
10.08.28	INVENTARIOS	10.08.28.09	Inventario de personas y empresa
10.09.29	PLANILLAS	10.09.29.10	Planilla de pago

3 ENTREGABLE CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - JM CENTROS DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO SAS

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
10.05	CONTRATO	10.05.008	Contrato de prestacion de serviciones por persona
		10.05.009	Contrato de prestacion de serviciones por empresa
10.06.25	FACTURAS	10.06.25.003	Facturas de consignacion
10.07.27	INFORMES	10.07.27.006	Informes administrativo
		10.07.27.007	Informe financiero
10.08.28	INVENTARIOS	10.08.28.009	Inventario de personas y empresas
10.09.29	PLANILLAS	10.09.29.010	Planilla de pago

4 ENTREGABLE

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2. Fecha de última asignación de funciones

1 AÑO

3. Año Administrativo: No se realiza

4. Funciones: prestación de servicios empresariales

5. Unidades Documentales que trabaja
Creación de expedientes por persona
Creación de expedientes por empresa

6. ¿Revisan anterior y siguiente documental? SI NO

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Alfabético

8. ¿Qué sistema documental se produce actualmente, en promedio? 100 copias

UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora AREA ADMINISTRATIVA

2. Nombre la unidad documental
Cuentas

3. Función de la oficina que le genera a la unidad

HOJA 1

Ubicación: Documento Simple

Clase:

¿Cuál? _____

3.3 Características:
Alfabético

3.4 Estado de conservación:
Buen estado, los documentos organizados en carpetas, en folders o carpetas

5. Normas que rigen la producción, el trámite y la conservación: Acuerdo No. 071 de 1998
establece orden de conservación y organización de documentos, Acuerdo 046 de 2000
regulador para la consulta y acceso a los documentos de archivo

6. Tipo: Original

Número de Copias: 2

7. La información contenida en esta unidad se haya registrada o contenida en otro
 SI NO

En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

HOJA 2

¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo lo conservan en el archivo de gestión y quien lo custodia?
5 AÑOS, lo establece el área administrativa

12. En el archivo de gestión lo consultan:
12.1 La misma oficina 12.2 Otra oficina ¿Cuál? _____

12.3 Otra Entidad ¿Cuál? _____

12.4 Personas naturales

12.5 ¿Por qué lo consultan? Cuando hay que ingresar algún documento nuevo

13. ¿Este tipo de unidad documental fue objeto de transferencias del archivo de gestión a
otras unidades?
Cualquier No ¿Cuál? Solo en el gestión

13.1 ¿Con qué periodicidad lo realizan? _____

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?
Me se cuenta con archivo central en el momento

HOJA 3

4 ENTREGABLE

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

16. OBSERVACIONES: La empresa no realiza actos administrativos, la encuesta se realizó por medio de la jurisdicción que nos brinda la información por medio de sus administrativos.

Funcionario entrevistado:
 Nombre y Cargo: JENAFER GOMEZ OTERO ADMINISTRADORA
 Funcionario Responsable del Archivo: Jennifer Gómez Otero
 Ciudad y Fecha: 14 de Mayo de 2011

HOJA 4

1. Ubicación dentro de la estructura organizativa:
 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2. Fecha de última asignación de funciones:
 1 AÑO

3. Año Administrativo: Año en curso

4. Funciones: producción de servicios empresariales

5. Unidades Documentales que tramita:
 Ejercicio de informes de los procesos de la empresa y control

6. ¿Realiza selección y descarte documental? SI NO

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Alfabético y Numérico

8. ¿Qué sistema documental se produce actualmente, en promedio? 100 carpetas

UNIDAD DOCUMENTAL

1. Etiqueta preliminar: AREA ADMINISTRATIVA

2. Nombre la unidad documental:
 Informe

3. Función de la oficina que lo genera o lo tramita:

HOJA 1

Encuesta 2

Alcaldía: Documento Simple:

Disto:

¿Cual?

4.3 Observación:
 Materiales:

4.4 Estado de conservación:
 Buen estado, los documentos organizados en carpetas, sin fongos ni orugas

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación: Acuerdo No 071 de 1996 establece orden de conservación y organización de documentos, Acuerdo 086 de 2000 regulados para la creación y acceso a los documentos de archivo

6. Tercero: Original X
 Número de Copias: 2

7. La información contenida en esta unidad se haya registrada o controlada en otra:
 SI NO

8. ¿Está documentada conforme a esta unidad documental?

HOJA 2

Encuesta 2

4 ENTREGABLE

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

10.7 Base X: 10.8 Normal 10.9 Manual 10.4 Otro
 ¿Cuál?

11 ¿Por cuánto tiempo se conserva en el archivo de gestión y quién lo custodia?

5 ANOS, lo custodia el área administrativa

12 En el archivo de gestión se consultan

12.1 La misma oficina 12.2 Otras oficinas ¿Cuál?

12.3 Otros Estados ¿Cuál?

12.4 Paises extranjeros

12.5 ¿Por qué se consultan? Para verificar los procesos de trabajo

12.6 ¿Esta clase de archivo custodia los datos objeto de la transferencia del archivo de gestión a otros archivos?

Cual Historico Otro ¿Cuál? Solo es un gestor

13.7 ¿Con qué periodicidad se revisan?

14 En el archivo central ¿Lo oficina según considerarlo más control de acceso?

HOJA 3

Encuesta 2

16 OBSERVACIONES. La respuesta en todas areas administrativas, la encuesta se realiza por medio de la guía de acceso que realiza la subdirección por medio de áreas administrativas.

Funcionario entrevistado

Nombre y Cargo: JENIFER GOMEZ OTSING ADMINISTRADORA

Funcionario Responsable del Archivo: Jeniffer Gomez Otzing
 Ciudad y Fecha: 11 de Mayo de 2011

HOJA 4

Encuesta 2

1. Ubicación dentro de la institución organizativa

ADMINISTRACION ADMINISTRATIVA

2. Fecha de última asignación de funciones

1 AÑO

3. Área Administrativa: No se aplica

4. Funciones: gestiones de relaciones organizativas

5. Unidades Documentales que maneja

Para la verificación de los pagos de personas y empresas

6. ¿Mantienen registros y libros de documental? SI NO

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Alfabético y Numérico

8. ¿El material documental no produce resultados, no permite? SI (Carpeta)

UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora AREA ADMINISTRATIVA

2. Nombre de la Unidad documental

Planilla de pago

3. Partes de la oficina que se genera o se maneja

Hoja 1

Encuesta 3

4 ENTREGABLE

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

1.1 ¿Cuál? _____
 1.2 Ubicación:
 Manarzo
 1.4 Estado de conservación:
 Buen estado, los documentos organizados en carpetas, sin frotajes o rasguños
 1.5 Normas que regule la producción, el traslado y la conservación: Acuerdo No. 011 de 1996
 establece criterios de conservación y organización de documentos, Acuerdo 016 de 2009
 requisitos para la creación y acceso a los documentos de archivo
 1.6 Transferido: Original X
 Número de Copias: 2
 1.7 La información contenida en esta unidad se haya registrada o consignada en otra:
 SI NO
 En cuál o cuáles? _____
 1.8 ¿Cual documento contiene esta unidad documental?
 Título de encuesta conformada por información de pago de procesos y registros

Hoja 2

Encuesta 3

11. ¿Por cuánto tiempo se conserva en el archivo de gestión y quien lo custodia?
 12. ¿Cual? _____
 12.1 ¿Cual? _____
 12.2 ¿Cual? _____
 12.3 ¿Cual? _____
 12.4 ¿Cual? _____
 12.5 ¿Por qué lo consultó? Para verificar los pagos realizados hasta la fecha
 13. ¿Este caso de unidad documental ha sido objeto de transferencia del archivo de gestión a
 otro archivo?
 Central Manarzo Otro ¿Cual? Solo en el archivo
 13.1 ¿Cual que personal lo realizó? _____
 14. Si el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?
 Me he consultado con archivo central en el momento

Hoja 3

Encuesta 3

16. OBSERVACIONES: La empresa no realiza actos administrativos, la encuesta se realizó por
 medio de la parte de notes quien realiza la administración por medio de sus administrativos

Funcionario entrevistado:
 Nombre y Cargo: JENIFER GOMEZ OTERO ADMSTRADORA
 Funcionario Responsable del Archivo: Jennifer Gómez Otéro
 Ciudad y Fecha: 14 de Mayo de 2011

Hoja 4

Encuesta 3

4 ENTREGABLE

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

1. Ubicación dentro de la estructura organizacional
 SERVICIO ADMINISTRATIVO

2. Fecha del último asignamiento de funciones
 1.AÑO

3. ROL Administrativo: No asignado

4. Funciones: prestación de servicios administrativos

5. Estudios (En Compañía que trabaja)
 Para la verificación del registro de personal:

6. ¿Realizan estudios y planes de desarrollo? SI NO

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Alfabético y Numérico

8. ¿Qué sistema documental se produce actualmente, en promedio? 45 Doc/día

UNIDAD DOCUMENTAL

1. Ubicada dentro de la estructura organizacional

2. Nombre de la unidad documental
 (Indicador)

3. Tipo de la oficina que la genera o la recibe

Hoja 1

Encuesta 4

1. Ubicación dentro de la estructura organizacional
 SERVICIO ADMINISTRATIVO

2. Fecha del último asignamiento de funciones
 1.AÑO

3. ROL Administrativo: No asignado

4. Funciones: prestación de servicios administrativos

5. Estudios (En Compañía que trabaja)
 Para la verificación del registro de personal:

6. ¿Realizan estudios y planes de desarrollo? SI NO

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Alfabético y Numérico

8. ¿Qué sistema documental se produce actualmente, en promedio? 45 Doc/día

UNIDAD DOCUMENTAL

1. Ubicada dentro de la estructura organizacional

2. Nombre de la unidad documental
 (Indicador)

3. Tipo de la oficina que la genera o la recibe

Hoja 2

Encuesta 4

10.1 Sí 10.2 No 10.3 Menos de 10.4 Otro

11. ¿Por cuánto tiempo se conservan en un archivo de gestión y gestión de unidades?
 11.1 SI, la totalidad de los administrativos

12. En el archivo de gestión se conserva:

12.1 La misma oficina 12.2 Otras oficinas ¿Cuáles? _____

12.3 Otra institución ¿Cuáles? _____

12.4 Por personas separadas

12.5 ¿Por qué se conserva? Para verificar el ingreso de personal y asignación

13. ¿Cuál es el tipo de unidad documental que debe ser de la totalidad de los archivos de gestión o
 otros archivos?
 Unidad Hoja Otro ¿Cuáles? (Indicador en gestión)

14. ¿Cada cuánto se actualiza?

15. En el archivo central ¿La oficina sigue conservando esta unidad documental?

Hoja 3

Encuesta 4

4 ENTREGABLE

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

18 OBSERVACIONES: La empresa no realiza otras admisiones, lo muestra lo realiza por medio de la póliza de seguro que cubre la adquisición por medio de una administrativa.

Funcionario administrativo:
 Nombre y Cargo: JUVENIL SUAREZ OTERO ADMINISTRADOR
 Funcionario Responsable del Archivo: Juvenil Suarez Otero
 Ciudad y Fecha: 14 de Mayo de 2018

Hoja 4

Encuesta 4

1. Ubicación dentro de la estructura organizativa
 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2. Fecha de última asignación de funciones
 1 Año

3. Acto Administrativo: No se realiza

4. Funciones: prestación de servicios empresariales

5. Unidades Documentales que brinda
 Pagos relacionados con la empresa

6. ¿Realiza selección y descarte documental? SI NO

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Alfabético y Numérico

8. ¿Qué sistema documental se produce actualmente, se garantiza? SI NO

UNIDAD DOCUMENTAL

1. Etapa profesional: AREA ADMINISTRATIVA

2. Nombre la unidad documental
 Facturas

3. Función de la oficina que lo genera o lo trata

Hoja 1

Encuesta 5

Otro

¿Cuál? _____

3.3 Conservación:
 Mención:

4.4 Estado de conservación:
 Buen estado, los documentos organizados en carpetas, en folders o en cajas

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación: Decreto No. 071 de 1996 establece normas de conservación y organización de documentos, Acuerdo 086 de 2000 regulados para la consulta y acceso a los documentos de archivo

6. Trámite: Original X
 Número de Copias: 1

7. La información contenida en esta unidad se haya registrada o conservada en otra:
 SI NO

En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?
 Facturas de los pagos que se realizan a diferentes partes

Hoja 2

Encuesta 5

4 ENTREGABLE

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

¿Cuál?

11. ¿Por cuánto tiempo le conviene en el archivo de gestión y quien lo custodia?

12. ¿ARCA, la custodia de una administración

13. En el archivo de gestión lo custodia

13.1 La custodia física 13.2 Otra oficina ¿Cuál? _____

13.3 Otra Entidad ¿Cuál? _____

13.4 No se custodia

13.5 ¿Por qué lo custodia? Al ingresar algún documento

14. ¿Este tipo de unidad documental es sólo objeto de transferencia del archivo de gestión a otros archivos?

Exclusivo Histórico Otro ¿Cuál? Sólo está en gestión

15. ¿Con qué periodicidad lo revisa? _____

16. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?

En su suceso con archivo central en el momento

Hoja 3

Encuesta 5

18. DISEÑADORES: La empresa se dedica a las administrativas, le enviamos un correo por medio de la jefe de archivo quien realizó la submisión por medio de esta administración.

Funcionario entrevistado:

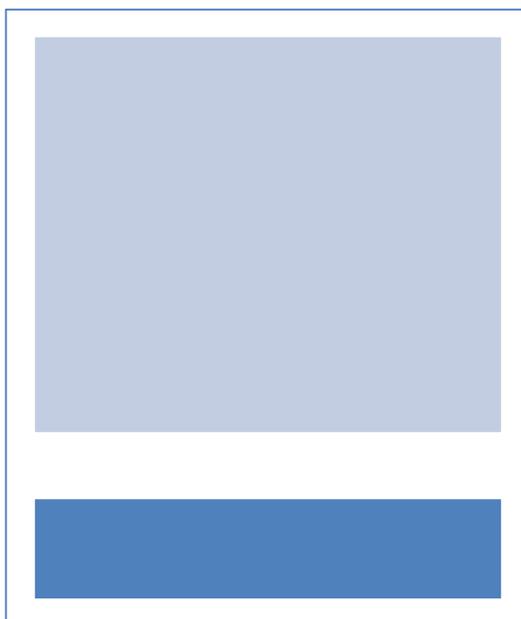
Nombre y Cargo: JENNYFER GOMEZ (TIPO ADMINISTRADOR)

Funcionario Responsable del Archivo: Jennifer Gómez Sáenz

Cuadro y Fecha: 14 de Mayo de 2020

Hoja 4

Encuesta 5



PROCEDIMIENTO DEL UN EXPEDIENTE:

El área encargada abrirán un expediente de un asunto que surja en actividades de las funciones de la empresa JM Centro de Servicios de Mantenimiento SAS, como se encuentra los expedientes por persona o por empresa ya creados en la entidad.

Los expedientes estarán integrados por asunto y no por algún tema

Se evitara la separación de expedientes para no crear expedientes falsos

Los expedientes se completaran de cada documento de archivo desde el momento de su producción o recepción

Los expedientes estarán en carpetas sin ganchos metálicos u otro objeto que pueda dañar la documentación

Se impedirá la duplicidad, verificando sobre la existencia o no de un expediente abierto con el mismo asunto

La empresa JM Centro de Servicios de Mantenimientos SAS, ya contaba con unos expedientes creados por persona o empresa, los cuales no se encontraban en un orden.

Se dio un orden dentro de las series, de acuerdo a la naturaleza de cada expediente que tiene la empresa, el cual se dio por orden numérico dentro del expediente y en el archivador por orden alfabético.

Los expedientes que se encuentra se llaman contrato, los cuales se encuentran por persona o empresa y están debidamente organizados, se encuentran en forma horizontal en archivadores la cual se encuentra identificada al frente

7 ENTREGABLE

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Por el cual se adopta el reglamento interno de archivo de la empresa JM Centro Servicio de Mantenimiento SAS.

CONSIDERANDO

Que mediante Ley 594 de julio 14 de 2000, se dio la Ley General de Archivos y otras disposiciones, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística en las entidades públicas y las privadas que prestan un servicio público.

Decreto 2605 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 36 y 38 de la Ley 1431 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todos los Estados del Ecuador".

Para dar cumplimiento a las normas ya citadas, promover el correcto manejo de los servicios archivísticos y adoptar el Reglamento Interno de Archivo como norma reguladora en la empresa JM Centro Servicio de Mantenimiento SAS.

CAPÍTULO I
DEFINICIÓN Y OBJETIVO

Artículo 1: Definición del archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso selectivo por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la gerencia o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

REGLAMENTO INTERNO HOJA 1

de la administración, y la cual es responsable de la organización de su archivo y de la aplicación y el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 4: Comité de archivo. Es responsable de definir las políticas de documentación y de aprobar los programas elaborados para la implementación y ejecución, además debe monitorear, asesorar y controlar el cumplimiento de las actividades. El comité opera conformado por la Administradora y la Gerente y se reúnen en junta y disciernen cuando al proceso le amiste.

Parágrafo: funciones del comité de Archivo y depuración de la TRD

- Definir, planificar las actividades del sistema de gestión documental.
- Dirigir, controlar y hacer cumplir la Documentación a la empresa.
- Adoptar y cargar lo indicado en la Guía General de Gestión Documental.
- Gestionar la aplicación, actualización, evaluación y de los diferentes herramientas de archivo como son: TRD, cuadro de clasificación de documental, y creación de un PGI.

CAPÍTULO II
GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 5: Documento. Información registrada, cualquier que sea su forma o el medio utilizado.

Parágrafo: Competencias de la unidad de gestión documental.

- Asesorar y coordinar la organización y el mantenimiento del archivo de gestión.
- Controlar técnicas para la correcta organización, conservación de los fondos documentales.

REGLAMENTO INTERNO HOJA 2

guardados en carpetas colgadas, las cuales se identifican con un título, con el número de cada persona o empresa.

CAPÍTULO IV
CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Artículo 7: Conservación de la documentación en el archivo. Para el archivo de gestión se debe tener en cuenta los medidas para garantizar la conservación del material documental.

Parágrafo 1: Para garantizar la seguridad de la documentación y la conservación se utilizarán carpetas, las cuales serán identificadas. No se podrán archivar más de 100 folios por carpeta para consulta así un documento, y así preservar el documento.

CAPÍTULO V
CONSULTA Y CONTROL

Artículo 8: consulta y control. La empresa tendrá miembros, elegido como representante de control para la consulta de la documentación, realizando la clasificación documental.

Parágrafo: El archivo de gestión llevará un registro de los préstamos de la documentación.

CAPÍTULO VI
RESPONSABILIDAD DIRECTA DEL ARCHIVO

Artículo 9: Los documentos de Archivo hacen parte vital y potencial del que hacer de la compañía, por ende, los funcionarios son los responsables absolutos de los

REGLAMENTO INTERNO HOJA 3

7 ENTREGABLE

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

CAPÍTULO IV
FUNCIONARIOS QUE TIENEN A CARGO EL ARCHIVO DE GESTIÓN

Artículo 10: Los jefes y funcionarios de los departamentos en los que se encuentran el archivo y hacer cumplir todo el reglamento con la organización y control de los archivos de gestión, así como por la integridad, autenticidad, seguridad y fiabilidad de la información de los documentos, y sus responsables de su organización, conservación y control, así como de la adecuada aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD.

CAPÍTULO III
PROCESO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Artículo 11: Los Archivos de Gestión son aquellos en los que se tiene y custodia la documentación de la propia entidad productora, desde que el funcionario le genera o la recibe hasta el final de su funcionamiento, es decir, hasta la documentación archivada en los archivos de gestión por el periodo que se determine en la Tabla de Retención Documental – TRD. (Acuerdo del IAT en 2017 del Archivo General de la Nación – AGN) en el cual se establecen los criterios para la segregación de los archivos de gestión.

Parágrafo 1: Organización Documental. Los unidades documentales de cada nivel o Sub-nivel se organizan cronológicamente de acuerdo con el orden natural en que fueron generados de la fecha más antigua a la más reciente en el caso de los expedientes por expedientes en orden de fecha – año y de adelante hacia atrás, si existen dichas unidades documentales al interior de cada año de producción, puede ser alfabética o numérica según los caracteres de la serie.

Parágrafo 2: Eliminación Documental. El proceso de Eliminación de

REGLAMENTO INTERNO H 4

archivo de la compañía para que, dentro de esta eliminación y todo se haga en conformidad con la normatividad vigente aplicable para tal caso.

Parágrafo 3: Separación Documental. Una serie que debe tener en cuenta los funcionarios que tienen a cargo el Archivo de Gestión de la Dependencia documental, que consisten en el orden de documentos, como copias, papel simple o los originales, recibos, circuitos, memorandos, informes, comunicaciones, resoluciones y documentos de apoyo y la separación se efectúa en los Archivos de Gestión por el personal de la oficina productora, con el aval del coordinador (JA) o Director de la misma y no requiere la aprobación del Coordinador Archivos.

Estos documentos se entregan en la misma oficina, ya que son de carácter general que por la información que cubren, están en el conocimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma compañía o proceden de otro y no hacen parte de los series documentales de las oficinas. Estos documentos sirven únicamente de apoyo de gestión de la oficina productora, pero no son documentos de archivo, por lo tanto NO se incluyen en la Tabla de Retención Documental – TRD.

Parágrafo 4: Conservación y Custodia Documental. Corresponde la conservación y custodia de los documentos de los Archivos de Gestión del tanto la dependencia organizativa y dependiente al Archivo Central, será responsable de los datos de las unidades, quienes designarán a un responsable que reportará el cumplimiento de sus funciones que se establecen desde la Dirección Administrativa, en el momento que se cumple con el control central de la oficina.

Parágrafo 5: Transferencia Documental. La transferencia documental debe contar con el proceso previo de preparación física de la documentación, ya que solo así se podrá garantizar la integridad que hace parte de la Tabla de Retención Documental de la Compañía.

REGLAMENTO INTERNO H 5

- La identificación del material ubicado por departamento. Verificar que la información no se encuentre almacenada por alguna dependencia como folios por escrito, de ser así, se debe avisar de inmediato al personal responsable en el lugar donde haya para verificar y solicitar procesos de devolución de material correspondiente.
- La creación documental. Una vez conformado el dato del expediente y la referencia del mismo al archivo central, el proceso de sumarse, indexación y reorganización del expediente (datos), se debe realizar, ya que son parte de tener un control de los de los que integran y son sujetos en la (Retención) Documental.
- Elaboración del inventario documental para realizar la transferencia documental se debe generar el inventario respectivo ya que es el instrumento de recuperación de información que describe la manera física y jurídica de series, subseries y tipo documental.

CAPÍTULO III
FUNCIONARIOS QUE TIENEN A CARGO EL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 12: Los funcionarios que tienen a cargo el Archivo Central deben velar por el diseño, la regulación y la planificación del sistema de gestión de documentos y archivos, organizando, coordinando y dirigiendo las operaciones de los diversos archivos que conforman el Archivo de la compañía, preparando y documentando programas de gestión de calidad y planes de evaluación del servicio, siendo sus funciones para el acceso y conservación de los documentos y asegurar mediante los métodos que sean necesarios para garantizar la integridad, autenticidad, seguridad y fiabilidad de la información contenida en el archivo.

REGLAMENTO INTERNO H 6

7 ENTREGABLE

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

Artículo 13: El Archivo Central dependerá de la Dirección Administrativa, y su funcionamiento de la política archivística según lo dispuesto en el literal b) del artículo 23 de la Ley 234 de 2000 Ley General de Archivos, en el entendimiento de agrupar los documentos transferidos por las distintas unidades de gestión de las diferentes dependencias y cuya consulta no es permanente pero siguen siendo de referencia para el toma de decisiones u otros procedimientos.

Parágrafo 1. Organización Documental: Por su parte, el Archivo Central es responsable en el tratamiento, la preservación, el control, la custodia, la difusión y la evaluación de la organización de los volúmenes, subvolúmenes y tipos documentales que corresponden a cada dependencia, además, los documentos se conservarán bajo parámetros de calidad y solo será tomado en cuenta los cambios de nomenclatura establecidos que antes el documento de la información en el momento de selección que se origina en la TPO, cada unidad de conservación (carpetas, cajas o libros), deben identificarse con rótulos o signatura topográfica para libro.

CAPÍTULO XI CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 14: Para los archivos de gestión y central se deben tomar en cuenta los medios que generan la conservación del material documental, con el fin de evitar la contaminación y propagación de factores nocivos como hongos, plagas y en sus transferencias, manipulación, empaque y transporte.

Para garantizar la conservación y seguridad de la documentación se utilizarán cajas, carpetas, legajos y libros de acuerdo al tipo de documento, y serán identificadas.

No se podrán archivar más de 220 libros por carpeta para consulta según sea necesario y preservación del documento.

En el Archivo de Gestión debe crearse un Archivo Electrónico, en el subdirectivo.

REGLAMENTO INTERNO H 7

REGLAMENTO INTERNO H 8

Archivo:
Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el momento de su gestión, conservados regularmente aquel modo para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a las comunidades, o como fuentes de la historia.
También se puede entender como la actividad que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de gestión:
Activo de la esfera productora que tiene su documentación en trámite, sometida a sistemas de selección y consulta administrativos.

Carpeta:
Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Documento:
Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documento activo:
Aquel que todavía permanece cuyo uso es frecuente.

Gestión documental:
Conjunto de actividades administrativas y técnicas, referentes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Técnica de retención documental:
Labor de orden, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna al tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

REGLAMENTO INTERNO H 9

8 AL 10 ENTREGABLE

La ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y el Decreto 2609 de 2012, establecen el hilo conductor de la gestión documental y la gestión de documentos electrónicos de archivo en el estado colombiano; partiendo de ello y viendo la necesidad de instruir al personal sobre la gestión documental, fue necesario unificar criterios para todas las dependencias referentes, ya que en el mismo, reposa la memoria institucional plasmada en documentos de vital importancia y gran valor para la gestión, constituyéndose en insumo esencial en la toma de decisiones y desarrollo diario de actividades, por lo tanto, se proporcionó mediante el Programa de Gestión Documental - PGD normas y directivas con el fin de garantizar la aplicación de buenas prácticas relacionadas con los procesos y procedimientos archivísticos.

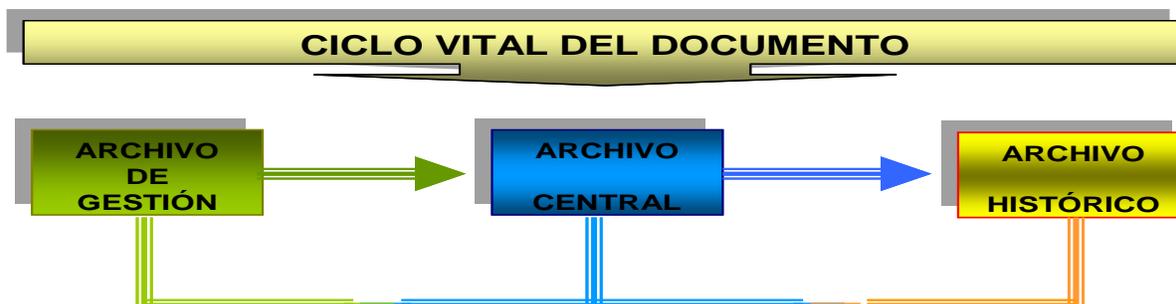
En cumplimiento de lo anterior y promulgando la ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la información, **JM CENTRO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SAS**, y sus colaboradores ejecutaran de manera específica, los procesos con los cuales mejoraremos y maximizaremos resultados en nuestras funciones, mediante el manejo y la forma más apropiada para realizar y llevar a cabo toda la transformación archivística en la documentación que ha sido producida o recibida.

La conceptualización del Programa de Gestión Documental - PGD, parte de unas consideraciones generales sobre los procedimientos para el control y seguimiento del mismo, pautas generales para la organización, estudios técnicos para la adecuada decisión en aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema documental.

La finalidad de la gestión documental es tratar el conjunto de documentos creados en sus diferentes soportes, por los procesos y procedimientos llevados a cabo por **JM CENTRO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SAS.**; en dicha norma, podemos enmarcarnos dentro del concepto de Archivo Total ya que se refiere al proceso integral de los documentos en su ciclo vital, comprendiendo procesos tales como la transferencia, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, se refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con las funciones y procedimientos en **JM CENTRO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SAS.**

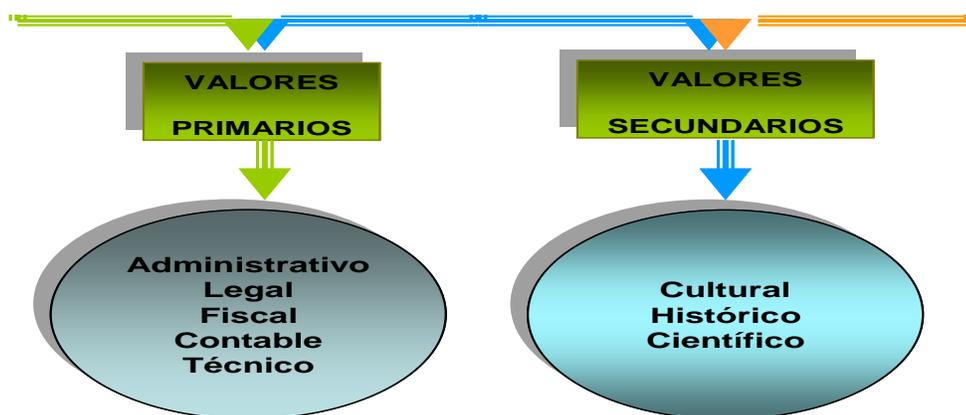
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

El Ciclo Vital del Documento corresponde a las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente, teniendo en cuenta lo definido por las Tablas de Retención Documental y por las Tablas de Valoración Documental.



Valoración Documental

El Archivo General de la Nación considera la valoración documental como el proceso de análisis de la información desde diferentes ópticas, y a partir de los resultados de dicho análisis se establece su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, asignándosele tiempo y espacio de conservación o eliminación.



ARCHIVOS DE GESTIÓN

El Archivo de Gestión es aquel en donde se reúne la documentación en trámite, es decir, la documentación que está en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Teniendo en cuenta lo anterior, en los Archivos de Gestión se desarrollan los procesos archivísticos relacionados a continuación:

- Producción,
- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

En los Archivos de Gestión, se debe velar por la eficacia en la organización y conservación de la documentación en trámite, el control en la dispersión, superproducción y eliminación de documentos vitales, el fácil acceso en el préstamo de documentos y la preparación de las transferencias documentales primarias de acuerdo con los parámetros existentes.

Producción Documental

La Producción Documental comprende aspectos de origen, creación y diseño de documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada área.

En atención a la importancia de dar cumplimiento al Artículo 22 de la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivos, sobre procesos archivísticos, tendrá en cuenta para la producción y administración de las comunicaciones oficiales y los actos administrativos, los formatos establecidos en la Norma Técnica Colombiana – NTC 3393.

Recepción Documental

Es el conjunto de operaciones de verificación y control que la empresa debe realizar para recibir los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica, dejando constancia de fecha y hora de recibido y constatando que estén completos.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios como son: mensajería tradicional, fax, correo electrónico, los cuales deben estar regulados en el Programa de procedimiento para dicho fin.

Adicionalmente se debe verificar en la recepción de la correspondencia lo siguiente:

- Verificar que estén completos.
- Que corresponda a lo anunciado y que sea competencia de la empresa, con el fin de radicarlos y tramitarlos.
- Verificación y confrontación con: copias, folios, anexos y firmas.
- Dejar constancia de recibido: sello, fecha y hora.

Distribución Documental

Actividades que se realizan para garantizar la entrega de los documentos recibidos o generados a su destinatario. Se debe contar con mecanismos de control y verificación de la recepción y envío de los mismos.

Actividades:

Distribución de documentos externos

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Organización de documentos en buzones o casilleros.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.

Tramite Documental

Es el recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa; en la transición el documento es sometido a la revisión, registro, asignación, digitalización y distribución del mismo, con el fin de dar una respuesta con gran precisión, si la información socializada lo amerita.

Organización Documental

Es el conjunto de acciones encaminadas a la adecuada clasificación, ordenación y descripción de los archivos, con el fin de valorar las funciones y necesidades operacionales de las áreas, dando con ello sistemas de ordenación fáciles de entender, ubicaciones específicas de los documentos, la transferencia o disposición final a tiempo y la eficacia en consulta y recuperación de la información.

Clasificación Documental

“Es el proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series, subseries y tipologías que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.

Inicialmente se realiza la agrupación de los documentos que se refiere a un mismo asunto, por ejemplo:

- Planes,
- Contratos,
- Procesos disciplinarios, entre otros.

También se debe tener en cuenta minuciosamente la identificación de documentos de apoyo, puesto que una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la tabla de retención, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series.

Dichos documentos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO, que son aquellos de carácter general y que como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte a la gestión del área, pero no constituyen documentos de archivo, por ende, se pueden eliminar una vez pierdan interés informativo o para la gestión.

Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar:

- Copias o fotocopias de normas externas (Leyes, Decretos, circulares, resoluciones, entre otras).
- Estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica.
- Documentos que cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la Administración, 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 en biblioteca o centro de documentación.
- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la administración.

Ordenación documental

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos, es decir, cada unidad documental se ordena como la entidad lo crea pertinente, puede ser el sistema de ordenación Alfabético, Numérico, Cronológico, Geográfico, entre otros.

En la empresa JM Centro Servicios de Mantenimiento SAS la ordenación se realiza alfabética.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Es una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada una de las fases de formación del archivo (Ciclo Vital de Documento).

Estructura de la Tabla de Retención Documental

La primera parte corresponde a las generalidades donde se incluye un marco conceptual, la metodología, los formatos utilizados y los criterios de valoración y selección documental planteados durante todo el proceso de conformación de la tabla de retención documental.

La segunda parte corresponde a la tabla de retención documental diseñada por la entidad, la cual se debe presentar por dependencias, de acuerdo con la estructura orgánica vigente de la entidad.

La tercera parte está constituida por los anexos, dentro de los cuales se incluye el repertorio normativo, el organigrama de la entidad, el inventario de los archivos de gestión en su estado natural, así como los diversos formatos que se obligan en el proceso de conformación de la tabla de retención documental.

Componentes de la Tabla de Retención Documental

- **Oficina productora:** En este espacio aparece el nombre de la dependencia seguido de su correspondiente código.
- **Hoja ___ de ___:** Hace referencia al número individual y total de hojas utilizadas para la presentación de la tabla de retención documental de cada oficina o dependencia.

Ejemplo:

Hoja 1 de 2
Hoja 2 de 2

- **Código:** está conformado por el código de la dependencia identificado en la casilla que aparece con la letra D; a continuación el código de la serie identificada en la casilla que

-
-
- aparece con la letra S; y el código de la subserie identificado en la casilla que aparece con las letras SB.

Ejemplo:

DEPENDENCIA	Secretaría General
001	Corresponde al código asignado a una dependencia de la entidad

Serie	Informes
79	Corresponde al código asignado a una serie documental

Subserie	Informes a entes de control
03	Corresponde al código asignado a una subserie documental

Cómo se debe leer en la Tabla de Retención Documental:

900.79.03

Serie: Informes

Subserie: Informes a entes de control que por funcion es responsabilidad de la Secretaría General del

- **Series documentales:** En esta columna aparece el nombre de las series documentales, escritas en mayúscula sostenida. Estas a su vez, son 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.
- **Subseries documentales:** Son el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tipos documentales:** Son documentos que integran la serie o subserie documental respectivamente, estos se hallan identificados con un (√) en escritura normal, y son la unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerado documento.

900.79.03

■ **INFORMES**

= **Serie documental**

□ **Informes a Entes de Control**

= **Subserie documental**

√ **Requerimientos**

= **Tipos documentales**

- √ **Informe** = **Tipos documentales**
- √ **Comunicaciones enviadas** = **Tipos documentales**

- **Retención en años:** Es el tiempo estimado que se deben mantener las series o subseries documentales en el archivo de gestión, una vez cumplida su vigencia en el archivo central, de acuerdo con la TRD.

Retención en Años	
A.G.	A.C.
5	5

Se debe leer en la tabla de retención documental: Conserve en el archivo de gestión cinco (5) años después de cumplida su vigencia y transfírase al archivo central, donde se debe conservar por cinco (5) años más.

- **Disposición final:** En esta casilla se consigna el destino final que va a sufrir la serie o subserie documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y/o central. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación total, a su eliminación, microfilmación y selección por muestreo.

Las siguientes son las alternativas que se pueden establecer para la disposición final:

DISPOSICIÓN FINAL			
CT	E	M	S
	X	X	

- CT:** Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o subserie documental se conserva permanentemente, por considerarse de valor histórico.
- E:** Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o subserie documental se puede eliminar totalmente una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión o en el archivo central, según el caso.
- S:** Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o subserie documental debe ser sometida a una selección bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total, para lo cual se aplica el método de muestreo contemplado para conservar parte de la información.
- CT y M:** Cuando se marcan estas dos opciones se entiende que la serie o subserie documental es de conservación total por ser considerada de valor histórico y se sugiere efectuar microfilmación, con el objeto de preservar el documento en soporte papel, el cual de todas formas no debe ser eliminado.

S y M: Cuando se marcan estas dos opciones se interpreta que debe dejarse una muestra de la serie o subserie documental y la documentación resultante de este proceso se debe microfilmear.

E y M: Transcurrido el tiempo de retención microfilmear y luego eliminar los soportes físicos.

El ejemplo ilustra el caso en que la serie documental debe ser eliminada y se sugiere la microfilmación, para garantizar la preservación del documento.

- **Procedimiento:** En esta columna se establece el proceso que se debe aplicar a aquellas series o subseries documentales que según su disposición final deben ser seleccionadas o eliminadas.

Ejemplo:

SERIES DOCUMENTALES	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	CT	E	M	S	
INFORMES Informes a Entes de Control Requerimientos Informes		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retencion se sugiere microfilmear y posteriormente destruir el soporte físico.

En el ejemplo anterior, la serie informes deberá ser eliminada una vez culmine su retención en los archivos de gestión y central, por considerarse documentación necesaria solamente para la gestión.

Aplicación De La Tabla De Retención Documental

La organización de los archivos de gestión debe partir de la tabla de retención documental al interior de la entidad, la cual debe estar aprobada por parte del Comité de Archivo y adoptada mediante un acto administrativo, bien sea un decreto o una resolución, en donde se establezca la fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias.

Capacitar a los funcionarios responsables de los archivos de cada una de las áreas, en el proceso de aplicación de las tablas de retención documental. Igualmente cabe resaltar que la Tabla de Retención Documental - TRD debe ser sometida a evaluación y actualización como mínimo una vez al año, labor que estará bajo la responsabilidad del grupo de archivo de la entidad, previendo la aplicación de los lineamientos que en tal sentido imparta el Archivo General de la Nación.

11 ENTREGABLE

El presente documento normalizará la adecuada prestación de servicios archivísticos a lo interior de nuestra compañía, es decir, que es un instrumento que se aplicara para todas las áreas que produzcan, reciban, consulten y/o que custodien información; para así, garantizar la organización, el tratamiento, la conservación, la accesibilidad, la autenticidad y difusión de la historia documental de, a fin de satisfacer las necesidades de información y el cumplimiento estricto para la gestión administrativa.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los parámetros que definen normas y pautas a los funcionarios sobre el adecuado funcionamiento archivístico y el desarrollo administrativo en nuestra compañía.

1. COMITÉ DE ARCHIVO

El Comité Interno de Archivo es el grupo asesor en materia archivística y de gestión documental de la alta dirección, cuyo principal objetivo enmarcan la definición de las políticas, los programas de trabajo, los planes relativos a la función archivística institucional y en general la aprobación de los procesos y procedimientos eficientes y ordenados para su ejecución, orientación, coordinación, asesoría y constancia del cumplimiento de las actividades, de conformidad con el *Artículo 19 de la Ley 594 de 2000, y los Artículos 14, 15 y 16 del Decreto 2578 de diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura.*

2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO

Principalmente el Comité de Archivo define las políticas y programas de trabajo, que permiten tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de Gestión y Central, impulsando los estudios, la elaboración, la actualización, la aprobación y la aplicación de las diferentes herramientas como son: Tabla de Retención Documental - TRD, el Cuadro de Clasificación de Documentos CCD, el Programa de Gestión Documental – PGD, y en general las herramientas que se requieran para el tratamiento de la documentación.

La Valoración Documental es una labor importante que debe tener en cuenta el Comité de Archivo, ya que en ella se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo,

estandarizándose en la Tabla de Retención Documental – TRD y para los fondos acumulados en la Tabla de Valoración Documental - TVD.

Por último, el Comité fija criterios para implementar procesos de capacitación y sensibilización a los funcionarios encargados de la historia documental de la compañía, especificando que las capacitaciones y demás actividades de formación archivística, son de carácter obligatorio por parte de los funcionarios responsables de Archivos de Gestión o documentos oficiales, con el fin de garantizar la aplicación y normalización que exige la adecuada gestión documental.

3. SUBORDINACIÓN DEL ARCHIVO

El archivo y la gestión documental de la compañía, depende principalmente de la Dirección Administrativa y Financiera, el cual es responsable de la orientación y el diseño e implementación de normas y procedimientos para el sistema de la administración documental y la memoria de la compañía, impartiendo de las directrices generales de organización, proponiendo proyectos de planificación, creación, supresión o transformación de archivos, velando por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y de la aplicación, empleo y cumplimiento de este ordenamiento.

4. RESPONSABILIDAD DIRECTA DEL ARCHIVO

Los documentos de Archivo hacen parte vital y potencial del que hacer de la compañía, por ende, los funcionarios son los responsables absolutos de los documentos generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de las actividades diarias, cualquiera que sea la fecha, el formato o el soporte.

Teniendo en cuenta lo anterior, la debida ordenación, la custodia y finalmente la Transferencia Documental para el Archivo Central, según la Tabla de Retención Documental – TRD, depende de los funcionarios responsables de cada Archivo de Gestión, basándonos en la ética profesional y la normatividad legal vigente sobre el manejo del archivo de las compañías.

NOTA: Si el funcionario es desvinculado de la compañía, se generara un Paz y Salvo con el fin de garantizar que el mismo, no tienen en custodia documentos y/o expedientes en préstamo y que a su vez ha realizado la transferencia documental final.

5. FUNCIONARIOS QUE TIENEN A CARGO EL ARCHIVO DE GESTIÓN

Los jefes, coordinadores y funcionarios de las dependencias serán los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo reglamentado con la administración y control de los archivos de gestión; deben velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos y son responsables de su organización, conservación y control, así como de la adecuada aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD y en su defecto la transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central.

6. LOS PROCESOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Los Archivos de Gestión son aquellos en los que se reúne y custodia la documentación de la propia unidad productora, desde que el funcionario la genera o la recibe hasta el final de su tramitación, es decir, que la documentación permanecerá en los archivos de gestión por el período que se determine en la Tablas de Retención documental – TRD. *(Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación - Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión).*

Organización Documental

Las unidades documentales de cada Serie o Sub-serie se organizarán cronológicamente, de acuerdo con el orden natural en que fueron generadas: de la fecha más antigua a la más reciente, es decir las carpetas y/o expedientes se ordenarán de arriba – abajo y de adelante hacia atrás, al ordenar dichas unidades documentales al interior de cada año de producción, puede ser alfabética o numéricamente según las características de la serie.

Eliminación Documental

El proceso de Eliminación de Documentos se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, fiscal, jurídico, contable y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para las artes, la ciencia y la tecnología, por ende, se debe tener en cuenta lo estipulado en la Tabla de Retención Documental – TRD, ya que es nuestra principal herramienta que certifica que el ciclo de vida de dicha serie o subserie ya culminó y tan pronto como se cumpla el plazo fijado por la TRD, se elaborará la relación de documentos a eliminar y el acta de eliminación, que se le presenta al Comité del Archivo de la compañía para que autorice dicha eliminación y todo se haga de conformidad con la normatividad vigente aplicable para tal caso.

NOTA: Para la destrucción de información se debe tener en cuenta la confidencialidad de la información, con el fin de decidir si la documentación puede ser reciclada o por el contrario debe ser picada.

Depuración Documental

Otra tarea que debe tener en cuenta los funcionarios que tienen a cargo el Archivo de Gestión es la Depuración documental, que consiste en el retiro de documentos, como copias, papel térmico o fax, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, constancias, invitaciones y documentos de apoyo y la depuración se efectúa en los Archivos de Gestión por el personal de la oficina productora, con el aval del coordinador, jefe o director de la misma y no requiere la aprobación del Comité de Archivo.

Estos documentos se destruyen en la misma oficina, ya que son de carácter general que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma compañía o proceder de otra y no hace parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos sirven únicamente de soporte de gestión de la oficina productora, pero no son documentos de archivo, por lo tanto NO se incluyen en la Tabla de Retención Documental - TRD, NI se transfieren al Archivo Central para su custodia.

Conservación y Custodia Documental

Concluyendo, la conservación y custodia de los documentos de los Archivos de Gestión, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Central, será responsabilidad de los Jefes de las unidades, quienes designarán a un responsable que velará por el cumplimiento de las normativas que se establezcan desde la Dirección Financiera y Administrativa.

Transferencia Documental

La transferencia documental debe contar con un proceso previo de preparación física de la documentación, ya que este nos va permitir preservar la información que hace parte de la historia documental de la compañía.

Entre las labores que hay que realizar, se debe tener en cuenta:

- La limpieza documental: Aspirar y/o limpiar el polvo que el archivo contenga.

- La eliminación del material metálico: (Clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, y demás), evitando la oxidación de la documentación.
- La identificación del material afectado por biodeterioro: Verificar que la información no se encuentre afectada por agentes biológicos como hongos y/o insectos, de ser así, se debe aislar de fuentes de humedad, mantener en un lugar donde haya buena ventilación y solicitar procesos de desinfección del material contaminado.
- La foliación documental: Una vez corroborado el cierre del expediente y la transferencia del mismo al archivo central, el proceso de enumerar consecutiva y cronológicamente el expediente (foliar), se debe realizar, ya que nos permite llevar un control de folios de los que entregamos y nos reciben en la transferencia documental.
- Elaboración del inventario documental: para realizar la transferencia documental se debe generar el inventario específico ya que es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries y tipos documentales.

7. FUNCIONARIOS QUE TIENEN A CARGO EL ARCHIVO CENTRAL

Los funcionarios que tienen a cargo el Archivo Central deben velar por el diseño, la regulación y la planificación del sistema de gestión de documentos y archivo; organizando, coordinando y dirigiendo las transferencias de los diferentes archivos que componen el Archivo de la compañía, proponiendo y desarrollando programas de gestión de calidad y planes de evaluación del servicio, fijando las directrices para el acceso y conservación de los documentos y finalmente tomando las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en el archivo.

8. LOS PROCESOS DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central dependerá de la Dirección Administrativa y Financiera, y en cumplimiento de la política archivística según lo dispuesto en el *literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo)*, es el responsable de agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de las diferentes dependencias y cuya

consulta no es permanente pero siguen teniendo vigencia para la toma de decisiones u otras necesidades.

Organización Documental

Por lo tanto, el Archivo Central es responsable en el tratamiento, la preservación, el control, la custodia, la difusión y la verificación de la organización de las series, subseries y tipos documentales que correspondan a cada dependencia, además, los documentos se custodiarán bajo parámetros de calidad y ante todo teniendo en cuenta las unidades de conservación adecuadas que eviten el deterioro de la información en el tiempo de retención que se estipula en la TRD; estas unidades de conservación (carpetas, cajas o libros), deben identificarse con rótulos o signatura topográfica para libros.

Programación y Recepción de Transferencias Documentales

El Archivo Central debe verificar en cumplimiento del Programa de Transferencias Documentales, que se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, para ello se debe tener en cuenta:

- Las asesorías para la preparación de transferencias se concertarán e impartirán en cada dependencia, con previa programación.
- Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de legajos – Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- El Archivo Central efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.
- Consecutivamente, los funcionarios a cargo de la Gestión Documental notificarán si es el caso al Comité de Archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas.

Concluyendo, a la hora de recibir las transferencias documentales de cada dependencia se debe cotejar con ayuda del Formato Único de Inventario Documental - FUID la

documentación a recibir y se ubicará en cajas de archivo, las cuales, se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.

Instrumentos Documentales

Los instrumentos de control, consulta y descripción de los documentos de archivo son fundamentales, ya que los funcionarios que tienen a cargo el archivo central deben dedicarle el tiempo que sea necesario para mantener aplicado y actualizado los inventarios - FUID, los índices, las planillas, la TRD, las bases de datos, los controles de préstamo, las referencias cruzadas, los listados, la señalización, y demás; ya que como anteriormente se manifestó son los instrumentos que controlan y registran el estado y la ubicación precisa de la información.

9. ACCESO, CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL

Todos los usuarios tienen derecho a acceder a los documentos de Archivo, teniendo en cuenta las restricciones y exigencias de ley, por lo tanto la consulta de la información se hace mediante una solicitud por correo institucional los funcionarios responsables del archivo.

En caso de no presentar la solicitud mediante el formato estipulado anteriormente no se dará trámite al requerimiento, notificándosele mediante correo institucional o verbalmente al peticionario para su respectivo ajuste.

Si se presentan errores en la información solicitada (entidad remitente, entidad productora, fechas extremas, y demás), no podrá atenderse el requerimiento, el cual será notificado mediante, correo institucional o verbalmente al peticionario para su respectiva corrección.

En el caso que la información sea carácter o acceso reservado, se debe presentar autorización de la oficina productora o dueño del expediente.

Se revisa y verifica en los inventarios documentales (impreso o base de datos Excel) en aras de confirmar la existencia e identificar la ubicación del documento en el archivo central. En caso de no encontrarse el documento en la base de datos o físico, se notifica al peticionario mediante el correo institucional o personalmente.

Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, el Archivo suministrará la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, certificando su autenticidad.

Por razones de seguridad, integridad, organización y prevención, no está autorizado el ingreso y/o acceso al Archivo Central, de servidores que no estén adscritos a esta oficina. En caso de ser requerido, debe ser autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera, previa justificación.

10. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Para los archivos de gestión y central se deben tener en cuenta las medidas que garanticen la conservación del material documental, con el fin de evitar la contaminación y propagación de factores nocivos como fumigación, limpieza y en las transferencias: manipulación, embalaje y transporte.

Para garantizar la conservación y seguridad de la documentación se utilizarán cajas, carpetas, legajos y libros de acuerdo al tipo de documento, y serán identificados.

No se podrán archivar más de 220 folios por carpeta para consulta ágil sin deterioro y preservación del documento.

En cada Archivo de Gestión debe crearse un Archivo Electrónico, en el subdirectorío Mis Documentos con el nombre Archivo de Gestión ELECTRÓNICO, que almacenará todos los documentos electrónicos generados durante su gestión, a través de la creación de carpetas que se denominarán con el mismo nombre y códigos, creados en el Archivo Físico y con base en el Sistema de Clasificación de Documentos de Apoyo y la codificación de series y subseries de la tabla de retención de cada falta.

Es necesario mantener adecuadamente los respaldos de información, para garantizar que esta información sea tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Artículo 57: La documentación en su soporte original, considerado de valor permanente (histórico), debe mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento.

Nota: Los funcionarios responsables de archivos deben conocer y aplicar la normatividad en materia de conservación y preservación.

CONCLUSION

Para concluir con la implementación de un programa de gestión documental en la empresa **JM CENTRO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SAS**, se dio viabilidad para realizar un PGD y generar un mayor control con la documentación que se maneja.

La empresa carecía de herramientas para crear un archivo de gestión con la normatividad que se tiene en el momento por el Archivo General de la Nación.

Los funcionarios de la empresa, ahora se encuentra familiarizados con el archivo, y tienen mejor accesibilidad a los documentos que manejan.

Es importante que la empresa **JM CENTRO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SAS**, cuente en estos momentos con un PGD, ya que apenas se encuentra creciendo entre las pequeñas empresas, porque la gestión documental es importante ya que contribuye a un control eficiente de la documentación.

BIBLIOGRAFÍA.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2609_DE_2012.pdf

'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".

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_80_DE_1989.pdf

ANEXO AUTORIZACION PASANTIA Y TERMINACION DE PASANTIA

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FERNANDO HERNÁNDEZ
DIRECTOR DEL PROGRAMA CIDBA
Armenia - Quindío
E.S.M.

Acto: Autorización Pasantía

Respetado Sr. Hernández:

A continuación, le informamos que autorizamos a la señora **JESSICA SALAZAR TRUJILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.698.823 Expedida en la Ciudad de Cali, estudiante de 9 semestre en Ciencia de la Información y la Documentación, Tecnológica y Archivística, para realizar en: **IM CENTRO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SAS**, la pasantía como Trabajo de Grado, sobre implementación de un PGO.

Esta serie documental será conformada por documentos como cartas, circulars, documentación de trabajos con fotografías de visitas pagos de gastos formulados verificativos, e informes mensuales, con el apoyo de la implementación del programa de Gestión Documental el cual se quiere desarrollar en la empresa y también todos cuantos de su proyecto a graduarse en dicha universidad.

La pasantía que tiene una duración de **60 HORAS** en las oficinas donde se encuentre la documentación a organizar los días lunes a viernes desde las 4:00 pm hasta las 8:00 pm y un sábado de 9:00 am a 1:00 pm, pendiente la fecha de programación del sábado.

La señora Jessica Salazar Trujillo estará asesorada en su pasantía por la señora Jennifer Gómez Otero, administrativa de la empresa con el Vale Honor de la Gerencia.

Muchas gracias por su atención prestada.

Jennifer Gómez Otero
Administradora
C.C. No. 38.912.381

Certificación pasantía

Santiago de Cali, 27 de Noviembre de 2015.

Señores:
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Dr. Fernando Hernández
Director del programa CIDBA
Armenia - Quindío

CERTIFICACION Y TERMINACION DE PASANTIAS

Yo, Jennifer Gómez Otero, con aprobación del Área Administrativa y de la Gerencia General, certifico que la señorita Jessica Salazar Trujillo ha realizado, un cumplimiento a las pasantías aprobadas por nuestra Compañía, las actividades descritos en el siguiente cuadro, dejando como constancia el respectivo entregable:

certificación de 11 entregables

Orden	Descripción	Fecha de Ejecución/Entregable
A	Elaboración de propuesta de un Trabajo de Pasantía Documental	Acto de Autorización Documental / Entrega Trabajo de Pasantía
B	Organización de la documentación e información del negocio	Entrega de documentación, por Ordenamiento
C	Organización de expedientes generales dentro de cada dependencia en orden de sus funciones	Entrega de expedientes
D	Elaboración del diagnóstico inicial de la base de la Compañía	Entrega de informe de diagnóstico
E	Implementación para la implementación de un PGO	Entrega de informe de implementación
F	Implementación de un sistema de archivo	Entrega de informe de implementación
G	Implementación de un sistema de archivo	Entrega de informe de implementación
H	Implementación de un sistema de archivo	Entrega de informe de implementación
I	Implementación de un sistema de archivo	Entrega de informe de implementación
J	Implementación de un sistema de archivo	Entrega de informe de implementación
K	Implementación de un sistema de archivo	Entrega de informe de implementación

La señorita Jessica Salazar, brinda en nuestra compañía la asesoría de la implementación de un PGO y demás instrumentos Archivísticos dejando clara la necesidad para el manejo y conservación de la documentación, con un horario de 4:00 p.m. a 8:30 p.m. y un sábado cada 15 días de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

Certificación



JENNIFER GÓMEZ OTERO
ADMINISTRADORA
C.C. No. 38.912.381



ALINA MONTERO ZURIGA
GERENTE
C.C. No. 31.955.250

certificación 11 entregables

ANEXO CERTIFICACION DE AVANCE

DR. FERNANDO HERNANDEZ
 ARBENA-GUINDO

CERTIFICACION DE AVANCE

Yo Javier Olayo Olayo y con aprobación del área administrativa de la gerencia certifico que la señora Jessica Sotoca Trujillo ha realizado el cumplimiento de los parámetros y ha realizado los siguientes entregables con los que se acordó:

Revisar y digitalizar el estado actual de la documentación que cubren los parámetros de la propuesta.	Elaboración de cronograma de actividades y entrega de documentos a la instancia.	Entrevista de la gerencia del comité de Coordinación Documental.
---	--	--

La señora Jessica Sotoca, da la bienvenida en la compañía para la implementación de un PDI.

Muchas gracias.

Atentamente,


YUBER GOMEZ OTERO
 CC 38 612 281


ALBA RUTH OLAYO ZURITA
 CC 21 866.356

AVANCE

Señores
UNIVERSIDAD DEL GUINDO
DR. FERNANDO HERNANDEZ
 ARBENA-GUINDO

CERTIFICACION DE AVANCE

Yo Javier Olayo Olayo y con aprobación del área administrativa de la gerencia certifico que la señora Jessica Sotoca Trujillo ha realizado el cumplimiento de los parámetros y ha realizado los siguientes entregables con los que se acordó:

Elaboración de la propuesta de acuerdo de clasificación del proyecto.	Elaboración de la propuesta de los tipos de Actividad Documental.	Organización de documentación y elaboración del inventario documental.	Entrevista de gerentes, comité de salud e implementación del archivo de la compañía.
---	---	--	--

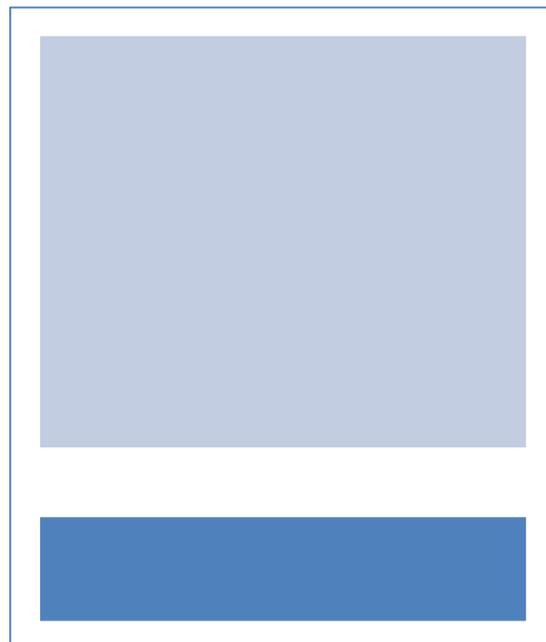
La señora Jessica Sotoca, da la bienvenida en la compañía para la implementación de un PDI, en un horario de 4:00 pm. a 5:30 pm. y un sábado cada 15 días de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

Muchas gracias.


YUBER GOMEZ OTERO


ALBA RUTH OLAYO ZURITA

AVANCE



GLOSARIO

A

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión

ARCHIVO DE GESTION. 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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

C

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

COMITE DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

D

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

E

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

G

GESTION DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

I

IDENTIFICACION DOCUMENTAL. Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

O

ORDENACION. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACION DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

R

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

T

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.