

**ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA
FURGONES ESPECIALES LTDA.**

JHON FREDY ROMERO OSORIO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LAS INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
INFORME FINAL
BOGOTÁ D.C**

**ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA
FURGONES ESPECIALES LTDA.**

JHON FREDY ROMERO OSORIO

**DOCENTE
MARÍA PATRICIA ARCILA ALVAREZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LAS INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
INFORME FINAL
BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE 2015**

Contenido

1. Introducción	4
2. Justificación	5
3. Alcance.....	6
4. Marco Contextual	7
Misión	7
Visión.....	8
Organigrama.....	8
5. Objetivos	8
5.1 Objetivo General	8
5.2 Objetivos Específicos	9
6. Plan de Acción.....	9
5.1 Recurso humano:.....	10
5.2 Recurso tecnológico	10
5.3 Recurso bibliográfico	10
7. Metodología a desarrollar	11
6.1 Cronograma de Ejecución.....	11
7. Avances operativos de las actividades planteadas	11
7.1 Fase No. 1	11
7.1.1 Evidencias de los productos	12
7.2 Fase No. 2	17
7.3 Fase No. 3.....	18
9. Anexos.....	20
9.1 Carta de autorización del inicio de la pasantía por parte de la entidad.	20
9.2 Carta certificación avances pasantía	21
9.3 Entrevistas.....	22
9.4. Planillas de asistencia	24
9.5. Fotos socialización PGD	25
9.6 Certificación pasantía	26
10. Marco Normativo.....	27
11. Glosario	30
12. Bibliografía	37

1. Introducción

La Administración Pública y privada requiere integridad y continuidad en la medida en que pueda documentar los procesos administrativos y facilitar el desarrollo de las actividades a los funcionarios de la Entidad Furgones Especiales LTDA., a través de un sistema de referencia uniforme y estandarizada para operar con los mismos métodos y normas en la elaboración de las comunicaciones.

El presente Programa de Gestión Documental tiene por objeto establecer los principios, normas y el marco conceptual para la administración de las comunicaciones, que fundamentan la gestión documental y determina los criterios para la elaboración, recepción, registro, alistamiento, radicación y distribución de la documentación producida y recibida por la empresa Furgones Especiales LTDA.

Para que se convierta en una verdadera herramienta, es importante tener en cuenta, que este Programa debe ser difundido en todos los niveles jerárquicos, siendo responsable el jefe de la dependencia y cada uno de los empleados, es decir, todos deben conocer las normas y procedimientos para la elaboración y trámite de las comunicaciones dentro de la empresa Furgones Especiales LTDA.

Apuntando al cumplimiento de la misión fortaleciendo sus procesos viéndose reflejado en la calidad de sus productos en una eficiente y efectiva gestión documental satisfaciendo las necesidades de sus clientes con productos de alta calidad proyectándose como una empresa líder en la gestión documental y siendo una compañía reconocida por productos y servicios.

En virtud de lo anterior, el personal adquiere conocimiento de las normas, para tener control sobre la documentación y la forma de elaborar las comunicaciones, generando un seguimiento completo de las mismas, desde el inicio del proceso hasta su finalización, atendiendo al Programa de Gestión Documental.

2. Justificación

Es muy importante reconocer que la información constituye uno de los activos principales en una entidad, puesto que es el soporte de la actividad y fuente de organización en cada una de sus áreas; por tanto, la inadecuada administración de la información dentro de una organización, puede ocasionar grandes inconvenientes para la toma de decisiones.

El ejercicio de la archivística requiere un conjunto de acciones para garantizar una adecuada organización, preservación, conservación y acceso efectivo de los documentos; es decir se fundamenta en procesos, procedimientos, aplicación de normatividad, capacitación y formación del personal involucrado para crear las condiciones y competencias archivísticas que permitan garantizar la adecuada administración del archivo, así como, el uso de materiales que permitan su adecuada conservación y preservación del acervo documental que intervienen durante el ciclo vital del documento (desde su creación hasta su disposición final).

Con la elaboración del Programa de Gestión Documental se pretende mejorar los procesos archivísticos al interior de la entidad y dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas. Teniendo estos total validez dentro de un proceso legal.

3. Alcance

El fin primordial del PGD es proporcionar las herramientas conceptuales, la orientación general, las normas y procedimientos para los empleados de la empresa Furgones Especiales LTDA., en desarrollo de sus funciones, siendo responsables de la administración de las comunicaciones, desde la producción, recepción, registro, distribución, trámite y control hasta su archivo en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

La aplicación del PGD es obligatoria para todas las dependencias de la empresa Furgones Especiales LTDA., va dirigido a todo el personal Profesional, Técnico y asistencial de la empresa Furgones Especiales LTDA., con el fin de mejorar los procesos archivísticos y la buena administración de la Gestión Documental para que la información fluya eficientemente para la toma de decisiones.

La Gestión Documental está bajo la responsabilidad en la Empresa Furgones Especiales LTDA., de los jefes de las diferentes áreas y cada una de las secretarías de las dependencias que conforman la entidad.

El personal de secretarías que administra la Gestión Documental o quien haga sus veces tiene la misión de asesorar a los empleados, en cuanto al manejo adecuado de las Comunicaciones y de su control por medio del registro único; además se fundamenta en atender con diligencia su administración y el servicio de información a los usuarios marcando el inicio de la gestión documental con arreglo a los procedimientos institucionales previamente establecidos propiciando el fortalecimiento y transparencia de la gestión administrativa.

Las áreas responsables de establecer los requerimientos que se deriven de este programa serán encabezados por la gerencia de la empresa de Furgones Especiales LTDA., en cabeza del Gerente y su secretaria o quien hagan sus veces, siendo los será encargados de articular y solucionar en cada una de las dependencias que conforman

la empresa las necesidades que se deriven de tipo normativo, económico, administrativo, tecnológicos y de gestión del cambio, diseñando estrategias que conlleven al correcto cumplimiento del PGD.

Requerimientos generales

El personal asignado para realizar tareas de administración de Gestión Documental o quien haga sus veces, debe contar con el siguiente perfil:

Tener título como trabajador calificado en archivo o técnico profesional en archivo y conocer la estructura orgánico-funcional de la Entidad, debiéndose garantizar la continuidad en el proceso.

4. Marco Contextual

Furgones especiales LTDA es una empresa privada que nació hace 21 años es una organización dedicada a la fabricación y reparación de carrocerías tipo furgón, estacas y especiales que son usadas para transporte de productos; esta empresa se encuentra ubicada en Calle 65A # 73A – 48, en la localidad de Engativá ciudad Bogotá – Colombia.

La empresa inicio con 12 empleados y en la actualidad cuenta con una planta de 50 colaboradores.

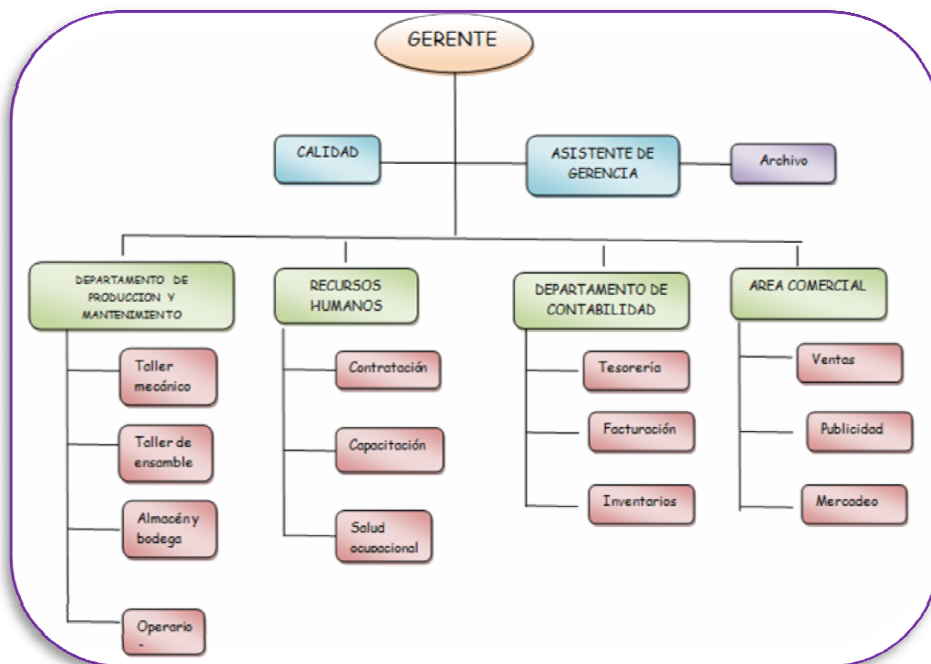
Misión

Satisfacer a nuestros clientes con productos de alta calidad, generándoles valor agregado en sus procesos de logística por medio de nuestros productos, brindar empleo a la comunidad, y obtener rentabilidad para los socios de la empresa.

Visión

Ser la compañía fabricante de carrocerías par transporte de carga más reconocida en el mercado por la calidad de sus productos y servicios antes de cinco años.

Organigrama



5. Objetivos

5.1 Objetivo General

Estandarizar los procesos archivísticos al interior de la entidad por medio de un Programa de Gestión Documental que permitan identificar cada una de las etapas del ciclo vital de documento.

5.2 Objetivos Específicos

Racionalización y control de la producción documental, basada en los procedimientos, estandarización de modelos y formatos para la producción documental.

Normalizar la utilización de materiales de archivo, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el medio ambiente.

Elaborar formatos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia al interior de la entidad así como el envío de comunicaciones a otras entidades.

6. Plan de Acción

Con el fin de mejorar los procesos archivísticos de la empresa Furgones Especiales LTDA., sede Bogotá, se implementará un Programa de Gestión Documental el cual permitirá dar pautas de organización y trámite de la correspondencia y documentación que en esta empresa se produzca.

Para iniciar con el PGD se realizará una visita a las instalaciones de la empresa con el fin de conocer el personal que labora y la forma en que realizan los trámites de la documentación; por medio de una entrevista que se practicará a cada una de las secretarías se determinará que tanto saben de los procesos archivísticos en cuanto a sus administración y organización.

Se visitará el archivo general de la empresa donde se almacena los documentos de cada una de las dependencias de la empresa, realizando la valoración documental para identificar el tipo de documentos que se producen en cada una de las áreas de Furgones Especiales LTDA. Dicha revisión se realizó con la colaboración de cada una de las secretarías las cuales cuentan que tipos de documentos son elaborados y recibidos en su área de trabajo.

La elaboración de PGD para la empresa Furgones Especiales LTDA., se elabora en tres fases:

-  Estudiar procedimiento del trámite de documentos: en esta fase se pretende analizar cómo se originan y se crean los documentos al interior de la entidad, cuales son las políticas para llevar el control y proceso de recepción y distribución de los documentos.
-  Implementar sistema de organización, migración, disposición de documentos: en esta fase se darán políticas de organización documental fijando reglas que permitan un sistema de ordenación para toda la entidad.
-  Estrategias preservación, valoración documental y socialización PGD: en esta última fase se darán las pautas que permitan una adecuada conservación y preservación del patrimonio documental de la empresa una vez haya cumplido su trámite administrativo.

5.1 Recurso humano:

-  Secretarias de cada una de las áreas de la empresa Furgones Especiales LTDA.
-  Docente María Patricia Arcila Álvarez, encargada de la retroalimentación y seguimiento de elaboración del PGD.
-  Estudiante Jhon Fredy Romero Osorio.

5.2 Recurso tecnológico

-  Computador
-  Internet
-  Impresora

5.3 Recurso bibliográfico

-  Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD del AGN
-  Marco normativo del proceso

7. Metodología a desarrollar

Se lleva una planilla de control de asistencia la cual se firmara por la coordinadora designada por la empresa Furgones Especiales LTDA.

Los avances realizados por parte del estudiante serán presentados a la coordinadora designada la Señorita Natalia Granados Tibocho.

6.1 Cronograma de Ejecución

Trabajo a realizar	Actividades	Fecha inicio	Fecha final	Agosto			Septiembre				Octubre					Noviembre		Horas
				15	22	29	25	28	29	30	26	27	28	29	30	6	7	
Visita a empresa	conocer a personal administrativo y realizar entrevista	15-ago	15-ago	3H														3
	visitar archivo y valoracion de documentos	22-ago	22-ago		3H													3
Elaboracion PGD	estudiar procedimiento para tramite de documentos	29-ago	29-ago			4H												4
	implementar sistema de organización, migracion, disposicion de documentos	25-sep	30-sep				8H	8H	8H	8H								32
Elaboracion PGD	estrategias preservacion, valoracion documental y socializacion PGD	26-oct	30-oct								6H	6H	6H	6H	6H			30
		06-nov	07-nov													6H	4H	10

7. Avances operativos de las actividades planteadas

7.1 Fase No. 1

Después de la aprobación por parte del gerente de la empresa Furgones Especiales LTDA., para realizar la pasantía, se procedió con la visita a la entidad para observar en qué estado se encuentra el archivo, como es la organización de la empresa y la forma de administrar la gestión documental.

De acuerdo a lo indagado con el personal encargado de administrar la gestión documental (secretarias), se evidencia que cada una de ellas archiva de acuerdo a criterios personales. A continuación se mencionan algunos ejemplos:

En el departamento de contabilidad se organiza los documentos de acuerdo a un número de control, en el área comercial la organización es por cliente; en conclusión no se tiene una política establecida en cuanto a la forma de archivar la documentación.

Se elabora una entrevista para aplicar a los funcionarios (secretarias) que están encargados de archivar la documentación producida y recibida por la empresa; esta entrevista tiene como fin identificar los conocimientos del personal en cuanto a la administración documental.

7.1.1 Evidencias de los productos

Análisis de la entrevista:

Se realizó una entrevista a cada una de las secretarias (cuatro) encargadas de administrar la gestión documental dentro de cada una de las dependencias de la empresa Furgones Especiales LTDA, se determina lo siguiente:

Las cuatro secretarias encargadas de la gestión documental no tienen conocimientos claros en cuanto a administración documental y al ejercicio de la Archivística. Al no estar capacitado el personal que administra los documentos se puede generar pérdida de la información, destrucción accidental de los documentos, acumulación incontrolada y la no adecuada preservación de los documentos.

En cuanto a los criterios para archivar no hay una política clara, ya que cada una de las secretarias encargadas archiva de acuerdo a su parecer. Esto genera demoras en los tiempos de búsqueda de información así como de respuestas a los diferentes tipos de solicitudes de clientes internos y externos.

Podemos evidenciar que cada una de las secretarías distribuye la documentación sin un control de las comunicaciones generadas o tramitadas al interior de la empresa o fuera de ella lo cual puede ocasionar la pérdida de la documentación.

Como las secretarías no tiene capacitación para el manejo, administración y conservación de los archivos, realizan prácticas como legajar documentos con ganchos metálicos, colocar más de un gancho de cosedora a un expediente, almacenar documentos en cajas de cartón, perforaciones innecesarias a la documentación; actividades que van en contra de la integridad de cada uno de los documentos exponiéndolos a un deterioro prematuro.

Análisis del registro fotográfico



Los documentos que se reciben en cada una de las dependencias se dejan en orden de llegada sobre los escritorios de las secretarías quienes son las encargadas de darles trámite al interior de cada una de sus dependencias, al no tener una organización ni control de radicación puede con llevar a la pérdida de la documentación.



Los documentos se almacenan en cajas las cuales no son la unidades de conservación reglamentadas en el Acuerdo 37 de 2002 del AGN " las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto"



Los documentos una vez finalizado su trámite administrativo son archivados sin contar con un sistema de ordenación como numéricos, alfabéticos o mixtos acorde.



Los estantes destinados para el almacenamiento de los documentos no cuentan con las medidas establecidas en el Acuerdo 37 de 2002 del AGN " los estantes deben estar contruidos en laminas metalicas, solidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado quimicamente estable"

Como conclusión a los resultados de las entrevistas y del análisis fotográfico se realizara un Programa de Gestión Documental, el cual permitirá establecer normas, actividades e instrucciones en las que se detallaran las operaciones para el desarrollo de los procesos archivísticos al interior de la entidad Furgones Especiales LTDA.

La gestión documental inicia con la producción y recepción de las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias que componen la empresa Furgones Especiales LTDA.

La empresa Furgones Especiales LTDA., (Gerente), debe establecer internamente que cargos están autorizados para firmar las comunicaciones.

Las comunicaciones que se elaboren en las dependencias de Furgones Especiales LTDA., deben consultar los intereses institucionales y estar fundadas en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Para efectos de la conceptualización del proceso de un Programa de Gestión Documental, se determinan las siguientes actividades que estarán interrelacionados entre si y se desarrollarán en las unidades de gestión documental, durante las etapas del ciclo vital del documento: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

- a. Planeación
- b. Producción
- c. Gestión y tramite
- d. Organización de documentos
- e. Transferencia
- f. Disposición de documentos
- g. Preservación a largo plazo
- h. Valoración

Planeación: se identifica que clase de documentos recibe cada una de las áreas y quien las produce; lugares de disposición (archivo de gestión), se observa que unidades

de conservación son utilizadas para salvaguardar la integridad del documento. Clases de documentos recibidos por cada una de las dependencias:



Producción documental: comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formato de documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

Se diseñan formatos para la redacción de cartas, actas y memorandos; se estandarizan tipo, gramaje de papel y tintas empleadas en la impresión de documentos. Estos formatos fueron diseñados con el fin de mantener lineamientos y uniformidad en cada una de las comunicaciones enviadas por la empresa. El diseño de estos formatos se realiza para ser utilizados en:

Solicitud de compras, solicitud de pedidos, para el área de recursos humanos cuando deban enviar una comunicación a sus empleados o para el área de comercial cuando debe enviar una comunicación a sus clientes.

Se elabora instructivo explicando el diligenciamiento de cada uno de los formatos, diplomacia utilizada en los documentos tales como: tipo de letra, logos, firmas; adecuado uso de la reprografía.

La redacción debe ser:

- ✚ Redacción sencilla, clara, concreta, breve y cortés.
- ✚ En lo posible un solo asunto o tema por comunicación.
- ✚ Empleo de una sola cara de papel, excepto en disposiciones internas y asuntos de justicia, para los cuales existen normas especiales.
- ✚ Los originales y copias deben ser impecables, sin borrones ni repisados.

La correspondencia se elaborará en original y una copia distribuidas así:

- ✚ Original para el destinatario.
- ✚ Copia para la dependencia de origen.
- ✚ El cuerpo del documento se escribe a espacio sencillo.

Con estos parámetros se pretende que el personal de empleados de la empresa de Furgones Especiales LTDA., siga unas instrucciones de manera lógica y ordenada en cuanto a la producción documental.

Gestión y trámite: conjunto de operaciones de verificación de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Diseño de formato de planilla de control de recepción de documentación con el fin de controlar el flujo documental recibido por la compañía Furgones Especiales LTDA., en donde se relacionaran documentos tales como facturas, cotizaciones, recibos, cheques.

Diseño de formato de planilla de control de trámite interno y externo de la entidad, con el fin de controlar el flujo documental recibido por la compañía Furgones Especiales LTDA., en donde se relacionaran documentos tales como facturas, cotizaciones, recibos, cheques y dependencia responsable del trámite.

Horario de atención al público

El horario de atención al público será de 8:00 am hasta 4:00 pm con un horario de almuerzo de 1:00 a 2:00 pm, este horario se fijara en un lugar visible y de fácil acceso para los usuarios.

7.2 Fase No. 2

Organización de los documentos: conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Dar a conocer los sistemas de ordenación existente a fin de que se llegue a un consenso y se utilice solo un sistema de ordenación dando las pautas necesarias para su correcta utilización.

Se sugiere la forma de ordenación documental numérico de orden cronológico ya que por la documentación que se maneja, facturas, cotizaciones, expedientes de personal, pagos de nómina es la más adecuada.

Dar a conocer las políticas archivísticas tales como: foliación, preparación de los documentos, eliminación de ganchos y copias entre otros. Esto con el fin cumplir con los requisitos legales y evitar sanciones de tipo penal por la pérdida o deterioro documental por las malas prácticas archivísticas por parte de los funcionarios de la compañía.

Consulta de documentos: acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

Diseño de formato de solicitud para préstamo o consulta de documentos y planilla de control de préstamo de documentos si es el caso. Esto permitirá facilitar el acceso a los documentos de forma controlada evitando la sustracción o pérdida de la información por parte del personal de empleados de empresa Furgones Especiales LTDA.

7.3 Fase No. 3

Disposición de documentos: selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal o permanente, o a su eliminación.

Se sugiere realizar la digitalización de la documentación que se considere de vital importancia para el desarrollo de la empresa, así como la eliminación de documentos que han perdido su valor primario y secundario de acuerdo a la normatividad legal vigente elaborando acta de eliminación firmada por jefe de la unidad administrativa que genera el documento, secretaria y gerente de la compañía.

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.

En esta etapa del proceso se darán recomendaciones referentes a la compra de unidades de conservación adecuadas para el archivo tales como cajas, carpetas o tapas de archivo en cartón neutro, gancho legajador de plástico y la eliminación total de ganchos de cosedora con el fin de evitar la perforación de la documentación así como la adecuación de un espacio exclusivo para el almacenamiento de la documentación con las condiciones mínimas como temperatura, luz, tipo estantería entre otras esto con el fin de salvaguardar la memoria de Furgones Especiales LTDA. .

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 establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

Reunión con el Gerente de la Empresa Furgones Especiales LTDA., con el fin de determinar que documentos serán conservados u eliminados.

Implementación y seguimiento del PGD

El PGD se implementará una vez haya sido aprobado por el gerente de la Entidad quien delegará la función de supervisión del cumplimiento en la secretaria de Gerencia, la cual tendrá la responsabilidad de articular con el personal de jefes y secretarias de las demás dependencias el cumplimiento de las políticas aquí expuestas programando actividades de sensibilización, divulgación de los aspectos metodológicos propios de la gestión documental.

Socialización: El PGD será socializado por medio de una charla y presentación en PowerPoint, el cual será presentado al personal de secretarias, las cuales serán las encargadas de socializarlo al interior de sus dependencias y prestar el apoyo necesario.

Se hará seguimiento al cumplimiento por parte de la secretaria de gerencia de la correcta aplicación de este PGD cada seis meses con el fin de identificar posible falencias y tomar acciones de mejora, las cuales serán presentadas al Gerente de la Empresa Furgones Especiales LTDA., y el tomara las decisiones correspondientes garantizando los recursos de tipo económico y tecnológico con el fin de garantizar su correcta ejecución.

9. Anexos

9.1 Carta de autorización del inicio de la pasantía por parte de la entidad.



9.2 Carta certificación avances pasantía



FURGONES ESPECIALES LTDA.

Bogotá, 09 octubre 2015

Señora
Maria Patricia Arcila Alvarez
Docente
Universidad del Quindío

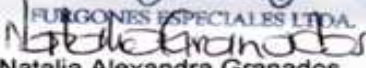
Apreciada Docente

Atentamente le informo que el estudiante de decimo semestre del programa Ciencia de la información y Documentación, bibliotecología y Archivística Jhon Fredy Romero Osorio identificado con cedula de ciudadanía 80.242.443 se encuentra adelantando sus horas de pasantía académica en nuestro archivo, entregando como resultado las siguientes actividades:

Formatos para la redacción de cartas, actas y memorandos, Formato de planilla de control de recepción de documentación, Formato de planilla de control de trámite interno al interior de la entidad, Formato de planilla de control de trámite externo de la entidad, Formato de solicitud de documentos, Planilla de control de préstamo de documentos.

Quedo atenta a cualquier inquietud

Cordialmente,


Natalia Alexandra Granados
Asistente Administrativa
Furgones Especiales Ltda.
Bogotá, Colombia

PLANTA PRINCIPAL: CALLE 65A No. 73A - 48 - TEL: 276 4512 - 223 97 30 - FAX: 276 4513
E-mail: carlosmejia@furgonesespeciales.com - www.furgonesespeciales.com

9.3 Entrevistas

ENTREVISTA GESTIÓN DOCUMENTAL	ENTREVISTA GESTIÓN DOCUMENTAL
Nombre: <i>Antonia Nasango</i>	Nombre: <i>Ana Maria Mejia</i>
Cargo: <i>Secretaria</i>	Cargo: <i>Secretaria</i>
Area o Departamento: <i>Area Comercial</i>	Area o Departamento: <i>Recepción y Mantenimiento</i>
1. Usted tiene conocimientos en el área de archivos o gestión documental? <i>Muy pocos de colegio Comercial</i>	1. Usted tiene conocimientos en el área de archivos o gestión documental? <i>NO</i>
2. Cúales son sus criterios para archivar? <i>Se archiva por nombre de cliente así que es una carpeta por cada uno.</i>	2. Cúales son sus criterios para archivar? <i>Organizar por tipo de documento y luego por fecha</i>
3. Cuál es el procedimiento que usted da a la documentación producida y recibida? <i>Se reciben y se arma una carpeta por cada cliente.</i>	3. Cuál es el procedimiento que usted da a la documentación producida y recibida? <i>Redireccionar a la persona encargada</i>
4. Cuál considera usted la forma más adecuada para conservar la documentación? <i>A-2. o celogulas</i>	4. Cuál considera usted la forma más adecuada para conservar la documentación? <i>Guardarlas en carpetas y cajas</i>
5. Le gustaría que existiera manual o programa que le permitiera administrar de manera correcta la documentación? <i>SI</i>	5. Le gustaría que existiera manual o programa que le permitiera administrar de manera correcta la documentación? <i>SI.</i>
Sugerencias: <i>Ninguna</i>	Sugerencias: <i>Se debe de dar apoyo a los empleados</i>

ENTREVISTA GESTION DOCUMENTAL

Nombre: Marcela Ledesma
Cargo: Secretaria
Area o Departamento: Recursos Humanos

1. ¿Cual tiene conocimientos en el área de archivos o gestión documental?

No los tengo

2. ¿Cuales son sus criterios para archivar?

Los documentos se van guardando como son llegando cronológicamente

3. ¿Cual es el procedimiento que usted da a la documentación producida y recibida?

Los documentos que me entregan se dejan en la gaceta de mi puesto de trabajo, les coloco un sello de recibido con la fecha y hora, después de darlos trámite los guardo en una carpeta y posterior en el ordenador.

4. ¿Cual considera usted la forma más adecuada para conservar la documentación?

En las carpetas colgadas o en los A-2

5. ¿Le gustaría que existiera manual o programa que le permitiera administrar de manera correcta la documentación?

Si me gustaría

Sugerencias:

ENTREVISTA GESTION DOCUMENTAL

Nombre: María Fernanda Rojas
Cargo: Secretaria
Area o Departamento: Contabilidad

1. ¿Cual tiene conocimientos en el área de archivos o gestión documental?

No tengo claro

2. ¿Cuales son sus criterios para archivar?

Se archivan de acuerdo a su número de control que yo le asigno

3. ¿Cual es el procedimiento que usted da a la documentación producida y recibida?

Una vez le asigno con número de control si le pasa al personal encargado de dar el trámite y posterior donde está así las archivan

4. ¿Cual considera usted la forma más adecuada para conservar la documentación?

Con las carpetas archivadas y carpetas A-2.

5. ¿Le gustaría que existiera manual o programa que le permitiera administrar de manera correcta la documentación?

Si, me gustaría el primer paso para consultar.

Sugerencias: Ninguna

9.4. Planillas de asistencia

PLANTA PRINCIPAL: CALLE 65A No. 73A - 48 - TEL: 276 4512 - 223 97 30 - FAX: 276 4513
E-mail: carlomag@furgonesespeciales.com - www.furgonesespeciales.com

PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA				
FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA SUPERVISOR	FIRMA ESTUDIANTE
25 Septiembre	8:00am	5:00 pm	Natalia G.	<i>[Signature]</i>
28 Septiembre	8:00am	5:00 pm	Natalia G.	<i>[Signature]</i>
29 Septiembre	8:00am	5:00 pm	Natalia G.	<i>[Signature]</i>
30 Septiembre	8:00am	5:00 pm	Natalia G.	<i>[Signature]</i>


FURGONES ESPECIALES LTDA.

PLANTA PRINCIPAL: CALLE 65A No. 73A - 48 - TEL: 276 4512 - 223 97 30 - FAX: 276 4513
E-mail: carlomag@furgonesespeciales.com - www.furgonesespeciales.com

PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA				
FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA SUPERVISOR	FIRMA ESTUDIANTE
15 Agosto	9:00am	12:00 pm	Natalia G.	<i>[Signature]</i>
22 Agosto	9:00am	12:00 pm	Natalia G.	<i>[Signature]</i>
29 Agosto	8:00am	12:00 pm	Natalia G.	<i>[Signature]</i>


FURGONES ESPECIALES LTDA.

PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA				
FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA SUPERVISOR	FIRMA ESTUDIANTE
26 octubre	8:00am	2:00pm	Natalia G.	[Firma]
27 octubre	8:00am	2:00pm	Natalia G.	[Firma]
28 octubre	8:00am	2:00pm	Natalia G.	[Firma]
29 octubre	8:00am	2:00pm	Natalia G.	[Firma]
30 octubre	8:00am	2:00pm	Natalia G.	[Firma]
6 Noviembre	8:00am	2:00pm	Natalia G.	[Firma]
7 Noviembre	8:00am	12:00pm	Natalia G.	[Firma]

9.5. Fotos socialización PGD



9.6 Certificación pasantía



FURGONES ESPECIALES LTDA.

Bogotá, noviembre 27 de 2015

Señora
María Patricia Arcila Álvarez
Docente
Universidad del Quindío

Apreciada docente,

Atentamente le informo que el señor Jhon Fredy Romero Osorio, quien elaboró un Programa de Gestión Documental, el cual mejoro notablemente los procesos de tipo documental dentro de la compañía, este programa fue elaborado durante su pasantía en la empresa Furgones Especiales LTDA.

El estudiante demostró durante sus 80 horas de permanencia en la empresa un alto sentido de compromiso, responsabilidad, puntualidad y honestidad cumpliendo con el objetivo de mejorar los procesos documentales.

Todo este proceso fue supervisado por la Señorita Natalia Alexandra Granados.

Cordialmente,


FURGONES ESPECIALES LTDA.
Carlos Eduardo Mejía Botero
Gerente

10. Marco Normativo

Legislación Colombiana

- ✚ Ley 80 de 1989. “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- ✚ Ley 223 de 1995. “Mediante la cual se expiden normas sobre racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones”.
- ✚ Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- ✚ Ley 594 de 2000. “Por medio del cual se dictan la Ley general de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Título V Gestión de Documentos.
- ✚ Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de la gestión pública”.
- ✚ Ley 1437 de 2011 “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- ✚ Ley 1564 de 2012. “Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
- ✚ Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos generales”.
- ✚ Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso de la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- ✚ Decreto 2620 de 1993. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes”.

- ✚ Decreto 1094 de 1996. “Por medio del cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario”.
- ✚ Decreto 1929 de 2007. “Por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario”.
- ✚ Decreto 019 de 2012 “Por medio del cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- ✚ Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamente al título V de la 594 de 2000, parcialmente los artículos 59 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- ✚ Directiva presidencial 004 de 2012. Eficiencia Administrativa y lineamiento de la Política cero papel en la Administración Pública.
- ✚ Acuerdo 060 de 2001. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- ✚ Acuerdo 027 de 2006. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de Junio de 1994. Modifica glosario reglamento general de archivos. Modifica glosario reglamento general de archivos. Definiciones de documento electrónico de archivo y archivo electrónico”.
- ✚ Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ✚ Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de archivo y se dictan otras disposiciones.

Normas de sistema de gestión de documentos. Marco política de gestión documental:

- ✚ NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1 Generalidades.

✚ GTC-ISO7TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos Partes 2 Guía.

✚ NTC-ISO 30300: Sistema de gestión de registros: fundamentos y vocablo.

Normas para la implementación de procesos de gestión documental:

✚ NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos. de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios.

✚ UNE-ISO7TR 26122: Análisis para los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

✚ Norma ISO 2308: procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

11. Glosario

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comunicaciones: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Comunicaciones enviadas: son las comunicaciones que se producen o elaboran en cualquier oficina dirigida a otras entidades públicas o privadas

Comunicación informativa: son aquellos documentos de carácter bibliográfico, como boletines, libros, catálogos, revistas, folletos entre otros, y se remitirán al destinatario correspondiente.

Comunicación personal: son aquellas comunicaciones que se reciben en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional a título

personal y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario. Esta correspondencia sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de personal. Comprende entre otras, documentos bancarios, tarjetas, invitaciones (a excepción de las invitaciones oficiales). Esta correspondencia no genera ningún trámite, ni responsabilidad para la institución.

Comunicaciones recibidas: son las comunicaciones que ingresan a la empresa de la mesa de entrada de la Unidad de Gestión Documental o quien haga sus veces

Correspondencia: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario y no generan trámites para las instituciones

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Correspondencia: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario y no generan trámites para las instituciones.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: es el producido o tramitado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes 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.

Mensaje de datos: información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y otras de acuerdo al desarrollo tecnológico.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

PGD: Programa de Gestión Documental.

Programa de Gestión Documental: se define como los procesos archivísticos sistemáticos tendientes a lograr el eficiente y eficaz manejo en la organización de la documentación producida y recibida por una entidad con el objeto de facilitar su producción, trámite, ordenación, clasificación, descripción, conservación, utilización y disposición final.

Radicación de comunicaciones: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

12. Bibliografía

Triana, T. (2006). Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Casilimas, C. &Ramírez, J. (2004). Fondos Acumulados Manual de Organización. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Zapata, C., Factos, C., Tovar, M., González, J., Cuervo, J., Eslava, N. & Asprilla, D. (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Normativa Archivo General de la Nación <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>