

TRABAJO DE GRADO

INFORME FINAL

FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN E

IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S

- PASANTÍA -

CARMEN RUTH ALARCÓN LOZADA

c.c. 51.875.380

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ARMENIA

2015

TRABAJO DE GRADO

INFORME FINAL

**FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN E
IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.

- PASANTÍA -

CARMEN RUTH ALARCON LOZADA

c.c. 51.875.380

Trabajo presentado a:

DOLLY RIVERA CHAVEZ

Profesional Ciencias de la Información y la Documentación

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ARMENIA

2015

Dedicatoria:

A mi hija que es mi fuente de inspiración y motivo de existencia. A mi madre incondicional y paciente, que está a mi lado en todo momento.

A Iron Mountain, porque durante los años que llevo laborando en la compañía, he tenido la oportunidad de brindar una mejor calidad de vida a mis seres queridos.

A la Universidad del Quindío porque con esta metodología he podido cumplir un sueño, lograr mi título profesional.

Agradecimiento

A mis profesores que durante los diferentes semestres brindaron sus conocimientos y me orientaron para poder llegar a puertas de lograr el título profesional.

A mi jefe y supervisor de pasantía, Sr. Alirio Ballén, Director de Gestión Documental de Iron Mountain por su apoyo y acompañamiento en este proceso.

Hoja de aceptación

Jurado Nº 1 _____

Jurado Nº 2 _____

Jurado Nº 3 _____

Acta de aprobación de la empresa



Bogotá, D.C. 11 de noviembre de 2015

Iron Mountain Colombia SAS
Enviada - Ballen Casas Alirio



* E 0 0 3 0 2 3 1 *
Fec: 2015/11/11 10:52:26 a.m.
Pasantía Carmen Ruth Alarcon Lozada

Señores

Universidad del Quindío
Programa de Ciencias de la Información y la Documentación
Bibliotecología y Archivística –CIDBA
Armenia – Quindío

Dirección de Gestión Documental
Calle 18 # 69B-73
Zona Industrial de Montevideo
Teléfono: 4236730
Fax: (57-1) 4236730 Ext. 220
alirio.ballen@ironmountain.com.co
Bogotá, Colombia

Asunto: Pasantía Carmen Ruth Alarcón Lozada

Por medio de la presente certifico que Carmen Ruth Alarcón Lozada, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.875.380 de Bogotá, ha dado cumplimiento efectuando las actividades reflejadas en el cronograma para realizar su pasantía, "Formulación de la propuesta elaboración e implementación metodológica del Programa de Gestión Documental - PGD, las cuales relaciono a continuación en el periodo comprendido entre el 22 de octubre y el 09 de noviembre de 2015:

ACTIVIDAD	OCTUBRE				NOVIEMBRE				OBSERVACIONES	AVANCE
	SEMANA 6				SEMANA 7					
	22	23	24	26	28	30	3	5	7	9
REVISIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD										100%
REVISIÓN , ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA LÍNEA DE GESTIÓN DOCUMENTAL										100%
ACTUALIZACIÓN Y CARGUE DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD										100%
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN PARA LA LINEA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD										100%
FORMULACIÓN PROPUESTA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN METODOLÓGICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL										100%

Relaciono a continuación el horario en el que se realizaron las actividades asignadas durante la pasantía:

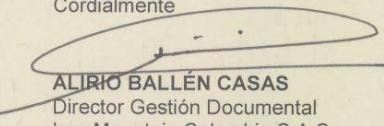


IRON MOUNTAIN®

MES	DIA	No. HORAS	HORARIO
SEPTIEMBRE DE 2015	3	2	6:00 A 8:00 PM
SEPTIEMBRE DE 2015	4	2	7:00 A 9:00 AM
SEPTIEMBRE DE 2015	5	8	8:00 A 4:00 PM
SEPTIEMBRE DE 2015	8	2	7:00 A 9:00 AM
SEPTIEMBRE DE 2015	10	2	6:00 A 8:00 PM
SEPTIEMBRE DE 2015	11	2	7:00 A 9:00 AM
SEPTIEMBRE DE 2015	15	2	7:00 A 9:00 AM
SEPTIEMBRE DE 2015	17	2	7:00 A 9:00 AM
SEPTIEMBRE DE 2015	19	9	8:00 A 5:00 PM
SEPTIEMBRE DE 2015	22	2	6:00 A 8:00 PM
SEPTIEMBRE DE 2015	24	2	7:00 A 9:00 AM
SEPTIEMBRE DE 2015	25	2	6:00 A 8:00 PM
SEPTIEMBRE DE 2015	29	2	7:00 A 9:00 AM
SEPTIEMBRE DE 2015	30	1	5:30 A 6:30 PM
OCTUBRE DE 2015	1	1	5:30 A 6:30 PM
OCTUBRE DE 2015	3	2	7:00 A 9:00 AM
OCTUBRE DE 2015	6	1	5:30 A 6:30 PM
OCTUBRE DE 2015	8	2	7:00 A 9:00 AM
OCTUBRE DE 2015	13	2	7:00 A 9:00 AM
OCTUBRE DE 2015	15	1	5:30 A 6:30 PM
OCTUBRE DE 2015	17	7	8:00 A 3:00 PM
OCTUBRE DE 2015	20	2	6:00 A 8:00 PM
OCTUBRE DE 2015	22	2	7:00 A 9:00 AM
OCTUBRE DE 2015	23	1	5:30 A 6:30 PM
OCTUBRE DE 2015	24	8	8:00 A 04:00 PM
OCTUBRE DE 2015	26	2	7:00 A 9:00 AM
OCTUBRE DE 2015	28	2	6:00 A 8:00 PM
OCTUBRE DE 2015	30	1	5:30 A 6:30 PM
NOVIEMBRE DE 2015	3	1	5:30 A 6:30 PM
NOVIEMBRE DE 2015	5	2	7:00 A 9:00 AM
NOVIEMBRE DE 2015	7	7	8:00 A 3:00 PM
NOVIEMBRE DE 2015	9	1	5:30 A 6:30 PM
TOTAL HORAS		85	

Dirección de Gestión Documental
Calle 18 # 69B-73
Zona Industrial de Montevideo
Teléfono: 4236730
Fax: (57-1) 4236730 Ext. 220
alirio.ballen@ironmountain.com.co
Bogotá, Colombia

Cordialmente



ALIRIO BALLÉN CASAS

Director Gestión Documental
Iron Mountain Colombia S.A.S.
Dirección: Calle 18 No 69 B 73
Teléfono 423 67 30 Ext. 194
E-mail: alirio.ballen@ironmountain.com.co

C. C. A Dra. Bárbara Quiroga – Gerente Gestión Humana.

1. Contenido

1. Introducción	10
2. Reseña de la empresa	11
2.1. Antecedentes (Historia)	11
3. Marco contextual	15
3.1. Objetivos de la empresa.....	15
3.2 ¿Qué hacemos?	16
3.2. Organigrama (Sucursal Bogotá)	18
4. Descripción del proyecto.....	19
4.1. Problema	19
4.3 Formulación del Problema	20
5. Justificación	20
6. Objetivos.....	21
6.1 Objetivo General.....	21
6.2. Objetivos Específicos	21
7. Marco referencial.....	21
7.1 Estado del Arte	21
7.2. Marco teórico	24
7.3. Marco Conceptual	24
7.4. Marco legal	25
8. Descripción de actividades cumplidas.....	30
8.1. Metodología empleada	30
8.2. Desarrollo	31
8.3. Descripción de actividades	32
9. Consideraciones finales	39
9.1. Limitaciones.....	39
9.2. Recomendaciones	39
9.3. Conclusiones	40
10. RECURSOS	41
10.1 Recursos utilizados durante la pasantía	41
11. Resumen Analítico Especializado.....	44
12. Referencias bibliográficas	47

1. Introducción

Las entidades hoy en día son más conscientes del valor que la información tiene para su desarrollo y supervivencia, el problema radica en que desconocen el alcance y aún más cómo elaborar e implementar el tan anhelado Programa de Gestión Documental – PGD a que hace referencia el Archivo General de la Nación – AGN. Pues bien, el desarrollo de esta pasantía tiene como objetivo realizar una propuesta sobre la metodología que permita cumplir con esas expectativas, de tal manera que su implementación facilite la buena administración de la información desde el momento en que se genera ó recibe hasta que cumple los tiempos de retención que para ella y de acuerdo con las tablas de Retención Documental, se dé lugar la aplicación de la disposición final.

El Programa de Gestión Documental contribuye a que las entidades puedan llevar una buena administración de la información producida o recibida por la entidad facilitando su recuperación y consulta, así como poder llevar la trazabilidad de la información.

Razón por la cual la realización del presente trabajo, permitirá tener una guía que facilite elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental, dando cumplimiento con los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN, mediante la Ley 594 de 2000 y lo establecido por la legislación colombiana.

2. Reseña de la empresa

2.1. Antecedentes (Historia)¹

"Herman Knaust descubre un nuevo uso para una antigua mina: Almacenamiento antiatómico"

~ Primera plana, Wall Street Journal, 24 octubre de 1952

Iron Mountain fue fundada en 1951, en Livingston, NY, 125 millas al Norte de la ciudad de Nueva York. El fundador de la empresa, Herman Knaust era conocido en los alrededores de Hudson River como el "Rey de los hongos" debido a que hizo su fortuna cultivando y comercializando hongos. En 1936, adquirió una mina de mineral de hierro agotada y 100 acres de tierra por la suma de \$ 9.000 debido a que necesitaba más espacio para cultivar su producto. Pero alrededor de 1950, al cambiar el mercado de hongos, Knaust comenzó a investigar sobre los usos alternativos que podría dar a su mina, a la que denominó "Iron Mountain".

Al finalizar la Segunda Guerra Mundial, Knaust patrocinó la reubicación de muchos inmigrantes judíos en Estados Unidos, que habían perdido su identidad debido a la completa destrucción de sus documentos personales. Durante ese período, el mundo estaba sumido en la preocupación y el temor de la Guerra Fría con respecto a la amenaza atómica. Ambos factores afectaron e influenciaron a Knaust, que vio la necesidad de proteger la información de los estragos de las guerras u otros desastres menores.



¹ <http://www.ironmountain.cl/aboutus/history.asp>

En 1951, se fundó Iron Mountain Atomic Storage, Inc. Knaust abrió las primeras "bóvedas" internas de Iron Mountain y estableció una oficina de ventas en el edificio del Empire State. Con un talento natural para la publicidad, persuadió a personas célebres e importantes como el general Douglas MacArthur para que visitaran Iron Mountain. El otro tipo de publicidad fue el alcance del programa de marketing de la nueva empresa. El primer cliente de Iron Mountain fue el East River Savings Bank, que trasladó copias en microfilm de registros de depósito y duplicados de tarjetas de registro de firmas, en automóviles blindados, a la nueva instalación ubicada en la montaña para ser almacenados. Pronto siguieron otros clientes, corporaciones, a medida que las empresas con base en Nueva York comenzaron a contemplar la necesidad de proteger sus registros vitales.



Iron Mountain continuó creciendo en el mercado de la ciudad de Nueva York, expandiéndose con la adquisición posterior de una cantera de piedra caliza agotada, ubicada cerca de la ciudad. La mina agotada era un lugar natural adecuado para construir una instalación de almacenamiento a nivel del subsuelo. Iron Mountain constituía entonces la primera empresa en protección de registros vitales.

Los clientes confiaban a la empresa sus registros vitales y pronto encargaron también a Iron Mountain el almacenamiento de grandes volúmenes de sus registros impresos. En 1978, la empresa inauguró su primera instalación de almacenamiento de registros a nivel del suelo, en Nueva York, destinada al servicio y almacenamiento de registros impresos. Se expandió más allá de los límites del mercado de la ciudad de Nueva York, al abrir un nuevo local en Nueva Inglaterra destinado a ofrecer el servicio específico de proteger las copias de seguridad de datos informáticos, a causa de la incipiente necesidad de dicho servicio. En

1983, la empresa se expandió más aún en Nueva Inglaterra con la adquisición de New England Storage Warehouse (depósito de almacenamiento de Nueva Inglaterra), en Boston. Esta fue la primera adquisición de Iron Mountain y proporcionó a la empresa un sólido acceso a los mercados de administración de registros legales y médicos en Nueva Inglaterra.

Para entonces, Iron Mountain ya había desarrollado todas las líneas de productos que Imagen 4. Formato Actualizadorepresentan la base de la empresa actual. La empresa ofrecía servicios de administración y almacenamiento de archivos (incluidas las operaciones más importantes de los sectores de salud y legal), servicios de protección de datos en sitios remotos, y servicios de protección de registros vitales, en los mercados de Nueva York y Nueva Inglaterra.

En 1988, Iron Mountain dio un paso mayor con la adquisición de Bell & Howell Records Management, Inc., una subsidiaria de Bell & Howell Corporation, cuatro veces más grande. Bell & Howell Records Management, entonces líder en la industria, prestaba sus servicios a 12 de los mercados estadounidenses más importantes, de los cuales ninguno contrataba los servicios de Iron Mountain. Como resultado de dicha adquisición, Iron Mountain se convirtió en el primer proveedor nacional de servicios nacinal de servicios del sector.

La idea central era la expansión interna; la empresa creció y produjo un superávit anual de \$100 millones en 1995. Para entonces, el escenario era propicio para que la industria de la administración de registros se consolidara. En febrero de 1996, Iron Mountain se convirtió en una empresa pública, incrementando su capital, en parte para iniciar el proceso de consolidación.

En su 60° aniversario, Iron Mountain se distingue como líder del sector en servicios de gestión de la información, brindando soluciones a más de 150.000 clientes de más de 35 países de todo el mundo. Sus acciones cotizan en la Bolsa de Nueva York bajo la denominación "IRM" y ocupa el puesto 644 de la lista Fortune 1000. Asimismo, conforma el índice Standard & Poor's 500.

Empresas de todos los sectores económicamente relevantes y de todos los tamaños (incluido más del 95% de las empresas de la lista Fortune 1000) confían en Iron Mountain como su socio para la administración de su información.

Iron Mountain, cuyos ingresos en 2010 fueron de 3.130 millones de dólares y que cuenta con la plataforma más amplia destinada a los mercados internacionales, invierte

constantemente en sus equipos de profesionales, sus procesos y tecnologías para garantizar un servicio de excelencia.

Herman Knaust demostró tener gran visión de futuro cuando señaló en 1952:

"Este negocio crecerá como los hongos"...

Wall Street Journal, 24 de octubre de 1952

Ingreso al Mercado Colombiano

Mediante el siguiente comunicado, Iron Mountain anuncia su ingreso al mercado Colombiano de Almacenamiento y Administración de la Información:

Boston, 28 de Agosto de 2013 - Esta Adquisición apoyará la estrategia de ampliar el liderazgo en los mercados emergentes.²

La multinacional estadounidense de almacenamiento y administración de información Iron Mountain Inc. (NYSE: IRM), adquirió, por 54 millones de dólares, las firmas colombianas G4S Secure Data Solutions Colombia S.A.S. y Document Delivery S.A.S. Los ingresos de estas compañías suman unos 31,5 millones de dólares anuales y su principal negocio es el almacenaje y administración de información.

Las compañías colombianas adquiridas hacen hoy parte de la unidad de gestión y protección de información de G4S, multinacional que también presta, entre otros servicios, seguridad y transporte de valores.

G4S Secure Data Solutions Colombia S.A.S. es el mayor proveedor de servicios de almacenaje y administración de información en Colombia y le proporciona a Iron Mountain una plataforma sólida para desarrollar sus negocios a largo plazo en el país.

Tras la compra de las dos compañías colombianas, Iron Mountain buscará beneficios y sinergias con sus otros negocios que tiene la compañía en otros países de la región, y que incluye además a Argentina, Brasil, Colombia, México y Perú.

Iron Mountain asumirá la gestión de almacenaje y administración de la información de los actuales clientes con un volumen aproximado de 2,4 millones de pies cúbicos de documentos en papel y cintas de respaldos de datos.

² <http://www.ironmountain.cl/news/2013/impr08282013.asp>

"Esta adquisición se alinea con nuestro objetivo de incrementar la presencia en los mercados emergentes que tienen características de crecimiento atractivas", dijo William Meaney, presidente de Iron Mountain Inc. "Colombia es la cuarta economía más grande de América Latina con un fuerte crecimiento del PIB y un ambiente de negocios que está mejorando", sostuvo.

El directivo agregó que la entrada al mercado colombiano se alinea en el plan de adquisiciones de empresas de ámbito local de almacenamiento, con sólidas plataformas de gestión y fuertes relaciones con grandes clientes.

"Secure Data Solutions ha tenido una gran expansión y sólidos dividendos, obtenidos gracias a la entrega de un servicio seguro y confiable a sus clientes en Colombia", señala Marc Duale, presidente de la división Internacional. "Le damos la más cordial bienvenida a todos sus empleados y clientes y esperamos hacer frente a sus futuras necesidades de almacenamiento y administración de información.

Secure Data Solutions Colombia opera en Bogotá, Cali, Barranquilla, Medellín y Pereira. Esta es la segunda adquisición del 2013 que hace Iron Mountain en la región, luego de la compra de la empresa Arquivium en Brasil. La empresa lleva invertido más de 110 millones de dólares en adquisiciones de compañías a nivel mundial.

A su vez, Iron Mountain Inc. es un proveedor global de soluciones de almacenamiento y administración de información. La red comprende 6 millones de metros cuadrados en más de 1.000 instalaciones en 35 países.

Entre sus servicios están, además de soluciones para el almacenamiento y administración de información, el resguardo de copias de seguridad, recuperación de datos, gestión documental, digitalización y hosting de imágenes, archivos electrónicos y de datos tanto para las industrias de la minería como de la salud, entre otras.

3. Marco contextual

3.1. Objetivos de la empresa

Nuestro firme compromiso con la excelencia en el servicio, nos motiva a trabajar continuamente con nuestros clientes para que logren el máximo beneficio de su información, reduciendo costos y riesgos asociados con su administración y protección .

3.2 ¿Qué hacemos?

Iron Mountain ayuda a organizaciones de todo el mundo a reducir los costos y riesgos asociados a la custodia y protección de la información.³

Damos consultoría para administrar y organizar la información de las empresas. Detectamos las necesidades de nuestros clientes para diseñar soluciones a la medida y facilitamos el acceso a sus documentos, reduciendo riesgos, costos y ayudando al aumento de la productividad y eficiencia. Además, en caso de desastres naturales o en la necesidad de implementar un plan de recuperación de desastres, toda la información está a salvo en nuestras instalaciones y a disposición de usuarios autorizados, por lo que restaurar operaciones es rápido y fácil.

Nuestra experiencia nos convierte en uno de los proveedores líderes del mundo en:

Gestión y custodia de archivos

Soluciones adecuadas a tus necesidades, desde la simple custodia de documentos hasta completos programas de gestión de información.

Digitalización y almacenamiento de imágenes

Digitalización inteligente en función de sus necesidades.

Destrucción Segura

Servicios de destrucción segura, fiables, rentables y respetuosos con el medio ambiente.

Custodia de Cintas y Medios magnéticos

Ofrecemos custodia externa de cualquier tipo de medio magnético.

Servicios de Gestión Documental

Desarrollamos soluciones que brindan un soporte integral en procesos de información con personal altamente calificado y capacitado, se utilizan las técnicas en la aplicación de

³ <http://www.ironmountain.cl/whatwedo/>

procesos archivísticos y tecnologías de información alineados a la normatividad y aspectos legales específicos para cada sector de la economía.

Trabajamos constantemente para garantizar que nuestros clientes sacan el máximo provecho a su información, reduciendo costos y riesgos.

Gestión de procesos de negocios

En Iron Mountain, creemos que los procesos son vitales en el éxito de su empresa. Por ello, ponemos a su disposición la más moderna tecnología y servicios permitiendo a su empresa gestionar, crear e integrar sus procesos de negocios en una forma más ágil y dinámica.

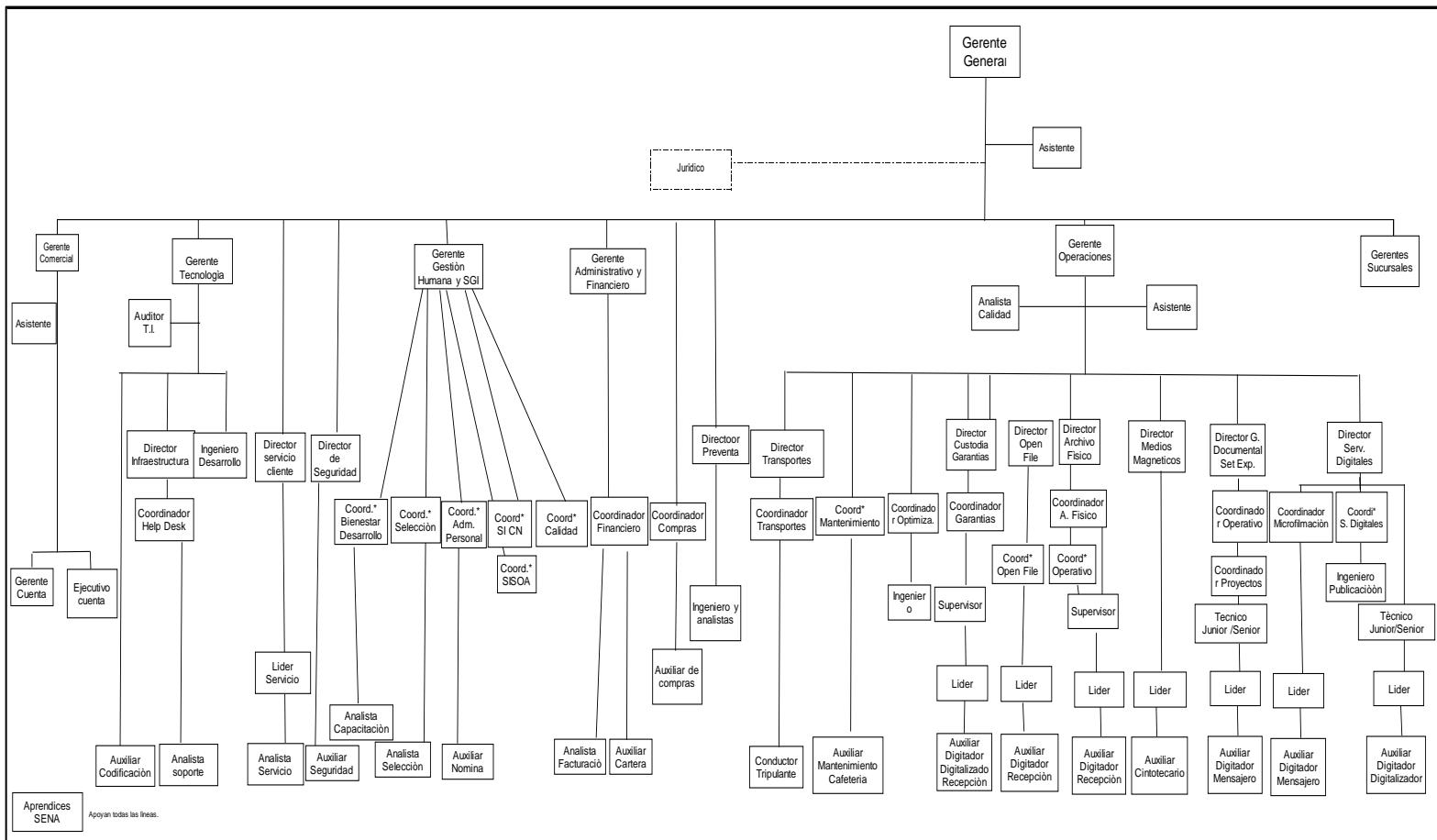
Logística

Optimizamos el esfuerzo y la calidad de los departamentos de Marketing, Logística y Compras, mediante el alistamiento y distribución de productos como: folletos catálogos, displays, expositores, carpas, pancartas, regalos publicitarios, incentivos, etc., bajo las más estrictas condiciones de seguridad.

Mensajería Expresa

Proveemos soluciones de transporte y gestión especializada de documentos críticos, con altos estándares de seguridad y últimas tendencias tecnológicas, facilitando el desarrollo de los negocios de nuestros clientes.

3.2. Organigrama (Sucursal Bogotá)



4. Descripción del proyecto

El presente trabajo se realiza con el fin de realizar la pasantía formulando la propuesta metodológica para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental por parte de la Compañía Iron Mountain Colombia S.A.S.

4.1. Problema

Las entidades hoy en día son más conscientes del valor que la información tiene para su desarrollo y supervivencia, el problema radica en que desconocen el alcance y aún más cómo elaborar e implementar el tan anhelado Programa de Gestión Documental – PGD a que hace referencia el Archivo General de la Nación – AGN. Pues bien, el desarrollo de esta pasantía tiene como objetivo realizar una propuesta sobre la metodología que permita cumplir con esas expectativas, de tal manera que su implementación facilite la buena administración de la información desde el momento en que se genera ó recibe hasta que cumple los tiempos de retención que para ella y de acuerdo con las tablas de Retención Documental, se dé lugar la aplicación de la disposición final.

4.2. Delimitación del problema

La pasantía tiene como finalidad realizar una propuesta sobre la metodología para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental para que las entidades evidencien las diferentes actividades que deben efectuar para poder efectuar una correcta

gestión de la información y dar cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN y la legislación archivística en nuestro país.

4.3 Formulación del Problema

¿Qué deben actividades deben contemplar las entidades al elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD ?

5. Justificación

La propuesta de la metodología para la elaboración e implementación del PGD, facilitará la toma de decisiones y permitirá dar cumplimiento con lo indicado por el Archivo General de la Nación – AGN, respecto a las actividades que deben realizar las entidades para la gestión de sus documentos dentro del concepto de archivo total, es decir, desde que se inicia la producción documental o se recibe el documento hasta su disposición final permitiendo evidenciar la trazabilidad de la información en las fases de producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, permitiendo su recuperación y consulta, apoyándose en el uso de la tecnología para la administración y conservación de su archivos. Lo anterior de conformidad con lo establecido por el AGN, consignado en la Ley 594 de 2000, en sus diferentes artículos. Así mismo en el artículo 15 “Programa de Gestión Documental” de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional se evidencia el plazo establecido para que las personas o entidades públicas ó privadas obligadas presenten el borrador del PGD estableciendo los lineamientos y procedimientos fijados para la realización de las fases del ciclo vital del documento.

Por lo anterior, durante la pasantía se realizará la revisión de los procesos y procedimientos, de la documentación de la Línea de Gestión Documental en el Sistema de Gestión Calidad que harán parte de las actividades que se deberán efectuar en la aplicación del PGD.

6. Objetivos

6.1 Objetivo General

Realizar la formulación de la propuesta metodológica para elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental por parte de la Compañía Iron Mountain Colombia S.A.S.

6.2. Objetivos Específicos

- ✓ Identificar lo indicado por el AGN para realizar la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Dar cumplimiento con los requisitos establecidos por la Legislación Archivística Colombiana.
- ✓ Ser guía para realizar la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

7. Marco referencial

7.1 Estado del Arte

La presente propuesta que se desarrolla en esta pasantía tiene los siguientes referentes:

Landa Molina, en la tesis Gestión de Documentos: El caso de Consorcio SMS, hace referencia a que la implementación del programa de Gestión Documental ha contribuido a que la empresa Sondotécnica haya mejorado su eficiencia en el control y la administración de la información.

El Archivo General de la Nación como ente rector de la archivística en nuestro país, mediante la Ley 594 de 2000 título V Gestión de Documentos, Artículo 21, indica que “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”ⁱ, esto quiere decir que con el propósito de realizar una buena administración de la información generada por las entidades en cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas y lo misional de las mismas las entidades deben apoyarse realizando la elaboración de su PGD y para ello, hacer uso de los bondades que proporciona la tecnología para la buena administración de la información desde que se genera o producen sus documentos hasta que se realiza la aplicación de la disposición final que así se haya determinado, con lo anterior será posible dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, donde confirma los principios a tener en cuenta para que la información que administran pueda ser confiable y disponible al público. El AGN en su manual implementación de un programa de gestión documental – PGD del AGN hace referencia a la elaboración del programa de Gestión Documental, describiendo las fases de implementación del Programa de gestión documental mediante las cuales la entidad asigna responsabilidades y los objetivos a corto, mediano y a largo plazo para efectuar una adecuada administración de la información.

Para dar cumplimiento con los siguientes Principios de la Gestión Documental como son:

- ✓ La eficiencia, logrando el cumplimiento de las funciones asignadas a cabalidad.
- ✓ Eficacia, logrando el objetivo esperado.

- ✓ Economía: Alcanzar los objetivos al menor costo y con excelentes resultados.

La normativa Colombia ha apuntado desde hace ya algún tiempo a que las entidades cumplan con los lineamientos del Archivo General de la Nación, ya que esto permitirá llevar un buen control, transparencia en el manejo de la misma, y minimizar la probabilidad de corrupción debido a que la ciudadanía podrá en los casos que la misma ley lo permita acceder a consultar los documentos y verificar su integridad. Este propósito fue visualizado en su momento la Ley 734 de 2002, Capítulo II Art. 22 Numeral 5 sobre los deberes del servidor público reza lo siguiente: “*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos*”, este artículo especifica los deberes que asumen los diferentes funcionarios públicos respecto a la administración de la información en las entidades a las cuales están asignados, prohibiendo por ende la corrupción en el manejo de la misma.

Por otra parte el artículo 15 “Programa de Gestión Documental” de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional se evidencia el plazo establecido para que las personas o entidades públicas ó privadas obligadas presenten el borrador del PGD estableciendo los lineamientos y procedimientos fijados para la realización de las fases del ciclo vital del documento.

Así mismo en el artículo 15 “Programa de Gestión Documental” de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional se evidencia el plazo establecido para que las personas o entidades públicas ó privadas obligadas presenten el borrador del PGD estableciendo los lineamientos y procedimientos fijados para la realización de las fases del ciclo vital del documento.

La buena administración de la información permitirá que se dé cumplimiento con lo establecido en la Ley 190 de 1995 “Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”

7.2. Marco teórico

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental está concebido desde el concepto de archivo total, se realiza la revisión y ajuste de los formatos teniendo en cuenta que corresponden a la primera de las etapas, es decir la recepción ó producción de los documentos, visualizados por el Sistema de Gestión de Calidad, así como de los procesos y procedimientos correspondientes al área ó Línea de Gestión Documental, que se deben tener presente, ya que el éxito en la buena administración de la información está en que las entidades que cuentan con Sistema de Gestión de la Calidad trabajen de manera articulada con el fin de obtener los mejores resultados. Lo anterior hará parte fundamental de las actividades que deberán realizándose revisiones y actualizaciones de los formatos y de los procesos y procedimientos cuando se evidencie esta necesidad. De esto se derivará realizar llevar control de los registros en la tabla diseñada para tal fin. Los indicadores por su parte reflejan los volúmenes alcanzados para la administración, custodia, préstamos devoluciones de las unidades documentales frente a los proyectados, esto contribuirá realizar una mejor planeación a futuro, identificando necesidades previamente, abastecerlas con el fin de alcanzar los objetivos esperados.

7.3. Marco Conceptual

Administración de Archivos. Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Producción Documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental. 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.

Tablas de Retención. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tiempo de Retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la validación derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas y se evidencia en número de años.

Tipo documental. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría.

7.4. Marco legal

Para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental, se debe tener presente la siguiente normativa:

LEYES

- ✓ Ley 270 de 1996, Art. 95. Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia.
- ✓ Ley 527 de 1999. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único (Art. 34 numeral 1, 5 y 22 Art. 35 numeral 8,13 y 21).
- ✓ Ley 599 de 2000. Código Penal-
- ✓ Ley 190 de 1995. Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- ✓ Ley 962 de 2005. Antitrámites. (Art. 3 inciso3, Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y la Leyes) y Art. 28.
- ✓ Ley 115 de 2007. Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- ✓ Ley Estatutaria 1266 de 2008. Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1340 de 2009. Por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia.
- ✓ Ley 1437 de 2007. Se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ Ley 581 de 2012. Se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

DECRETOS

- ✓ Decreto 2527 de 1950. Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.
- ✓ Decreto 3354 de 1954. Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.

- ✓ Decreto 1400 de 1970. Se expide el Código de Procedimiento Civil.
- ✓ Decreto 410 de 1971. Se expide el Código de Comercio.
- ✓ Decreto 2274 de 1988. Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5).
- ✓ Decreto 624 de 1989. Uso de medios magnéticos en la información tributaria.(Artículo 633).
- ✓ Decreto 1798 de 1990. Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33).
- ✓ Decreto 2620 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. (Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes).
- ✓ Decreto 2649 de 1993. Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134).
- ✓ Decreto 1382 de 1995. Se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 1748 de 1995. Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62).
- ✓ Decreto 998 de 1997. Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.
- ✓ Decreto 1474 de 1997. Certificaciones laborales de Empleadores. (art. 9 información laboral empleados).
- ✓ Decreto 92 de 1998. Por el cual se reglamenta la clasificación y calificación en el registro único de proponentes y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 2145 de 1999. Se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 1747 de 2000. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.
- ✓ Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.

- ✓ Decreto 4124 de 2004. Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- ✓ Decreto 3820 de 2005. Por el cual se adopta el modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- ✓ Decreto 2364 de 2014. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7°. De la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- ✓ Decreto 1377 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 "(Reglamento General de Protección de Datos Personales)".
- ✓ Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 8 de 1995. "Se establecen criterios de conservación y organización de documentos".
- ✓ Decreto 47 de 2000. Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- ✓ Decreto 48 de 2000. "Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración.
- ✓ Decreto 49 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- ✓ Decreto 50 de 2000. Por el cual se desarrolla del artículo 64 del Capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- ✓ Decreto 56 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.

- ✓ Decreto 060 de 2001. "Se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- ✓ Decreto 16 de 2002. Adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- ✓ Decreto 37 de 2002. Se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía.
- ✓ Decreto 039 de 2002. Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Decreto 042 de 2002. Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ✓ Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ✓ Decreto 2 d 2004. Se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- ✓ Decreto 27 de 2006. Se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.
- ✓ Decreto 3 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 5 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 2 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 128 de 2010. Se actualiza la metodología de evaluación de TRD y de TVD, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

CIRCULAR

- ✓ Circular 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
- ✓ Circular 13 de 1999. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Circular 7 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- ✓ Circular 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales.
- ✓ Circular 12 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- ✓ Circular 06 de 2005. Implementación del sistema de gestión de la calidad en las entidades del estado obligadas por la ley 872 de 2003, su Decreto 4110 de 2004 y la norma técnica de calidad para la Gestión pública NTCGP 1000:2004.
- ✓ Circular 04 de 2011. Directrices o Lineamientos al Manejo y Administración de los Archivos de Entidades Señaladas en la Ley 1444 de 2011.
- ✓ Circular 02 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- ✓ Circular 05 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- ✓ Decreto 1 de 2013. Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.

8. Descripción de actividades cumplidas

8.1. Metodología empleada

La metodología utilizada para realizar la pasantía corresponde a las actividades asignadas por la Línea de Gestión Documental, Director Alirio Ballén Casas, mencionadas anteriormente.

8.2. Desarrollo

Durante el desarrollo de la pasantía se efectuaron entre otras las siguientes actividades:

- ✓ Revisión de los procesos y procedimientos de Gestión Documental en el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Revisión, actualización de la documentación de la Línea de Gestión Documental.
- ✓ Actualización y cargue de los formatos de la Línea de Gestión Documental en el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Revisión y actualización de los indicadores de gestión para la Línea de Gestión Documental para el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Diligenciamiento de la Tabla de Control de Registros de la Línea de Gestión Documental.
- ✓ Formulación propuesta elaboración e implementación metodológica del Programa de Gestión Documental (en proceso).

8.3. Descripción de actividades

✓ Revisión de los procesos y procedimientos del área de Gestión Documental

Esta revisión de los procesos y procedimientos de la Línea de Gestión Documental se efectúa directamente en el aplicativo ISOLUCIÓN, verificando que estén actualizados de acuerdo con la necesidad y realidad de cada una de las áreas y proyectos que conforman la Línea. Se dio previamente la indicación que en los casos en que presentarán alguna diferencia se efectuaría el correspondiente reporte para que se efectuara el ajuste por el área ó proyecto directamente.

✓ Diligenciamiento de la Tabla de Control de Registros de la Línea de Gestión Documental

El diligenciamiento de la Tabla de control de registros se efectúa relacionando todos los registros que la Línea de Gestión Documental en cumplimiento de lo establecido por el área del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, ha creado para controlar los procesos y procedimientos de la Línea de Gestión Documental, los cuales se encuentran en el aplicativo ISOLACION. Adicionalmente y para que cumplan con su razón de ser se verifica de cada uno de ellos, los procesos a los cuales pertenecen, nombre del formato y el código asignado, el uso dado para su utilización determinando si es interno o externo, así mismo si el soporte es físico o electrónico, para los registros que se encuentran en soporte físico se relaciona la unidad de conservación en la cual se encuentran contenidos, AZ, carpeta, etc. Para el caso de los registros electrónicos la ubicación del repositorio donde se conserva.

 IRON MOUNTAIN®	LISTADO PARA EL CONTROL DE REGISTROS								Fecha de aprobación SGI:	Noviembre 2013	
									Versión:	0	
									Página:	1 de 1	
SUCURSAL	PROCESO Y/O LINEA DE NEGOCIO	NOMBRE	TIPO	SOPORTE		ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN			CRITERIOS DE RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
				F	M	UBICACIÓN	PROTECCIÓN Y PRESERVACION	QUIENES LO PUEDEN CONSULTAR			
BOGOTÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL	Acta de Reunión DMS	INTERNO	X				GESTIÓN DOCUMENTAL	POR PROYECTO / POR	10 AÑOS	CT y M
BOGOTÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL	Lista de Asistencia	INTERNO	X				GESTIÓN DOCUMENTAL	POR PROYECTO / POR	10 AÑOS	CT y M
ECOPETROL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Reporte del Control de Calidad Del Producto Proyecto Ecopetrol S.A.	INTERNO		X	\fileserver\CompartidaGD D:\PROYECTOS GD	Archivo Electrónico	GESTIÓN DOCUMENTAL	POR PROYECTO / POR FECHA	5 AÑOS	ELIMINAR

Imagen 2. Listado para el control de registros

Por otra parte y con el fin de cumplir con la seguridad de la información se registra para cada formato quiénes pueden consultar esta información, es decir, si solo puede consultarla el equipo de trabajo de la Línea de Gestión Documental, si pueden tener acceso otras de las áreas de la compañía ó en caso tal si pueden acceder tanto las personas al interior de la compañía como el público.

Así mismo su recuperación, es decir, cómo puede ser ubicado si está por proyecto, por fecha, etc.

Adicionalmente cada uno de los formatos de la Línea de Gestión Documental, deben verificarse en las diferentes en las series y subseries de las Tablas de Retención Documental de las áreas que conforman la Línea de Gestión Documental y en la tabla de control se relacionan los tiempos de conservación tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, así como su disposición final, si posterior al cumplimiento de los tiempos de retención deben conservarse totalmente, eliminarse, realizar una selección ó si algunos de ellos deben pasarse a otro medio, como microfilmación, digitalización, etc.

- ✓ **Revisión, actualización de la documentación de la Línea de Gestión Documental**

En esta actividad se realiza verificando los manuales operativos y de usuarios que tiene actualmente la Línea de Gestión Documental, realizando los ajustes que hayan podido generar de acuerdo con las indicaciones dadas por el área de Gestión de Calidad, tales como

Actualizar aquellos documentos que reflejen información que hacia parte de la anterior razón social de la empresa.

✓ **Actualización y cargue de los formatos de la Línea de Gestión Documental en el Sistema de Gestión de Calidad.**

Debido a que la Compañía está certificada con normas ISO 9001, se debe realizar la revisión, actualización y cargue de los formatos utilizados en la ejecución de los procesos y sus correspondientes controles que se encuentran vigentes. Respecto a la actualización, puntualmente obedece a que hacen parte de la producción documental y para los casos que aplicó, se realizó su actualización y cargue nuevamente en el aplicativo Isolucion generando nueva versión del mismo. De la misma manera se realizó el cargue de los formatos que en el desarrollo de los procesos se habían creado, previamente se realizaron ajustes a los mismos para que cumplieran con los parámetros de Iron Mountain.

Posteriormente se conservan en un repositorio los formatos con el código que el sistema haya asignado. En caso de requerirse y contando previamente con aprobación y se realiza la creación y cargue de los formatos en ISOLACION.

	PLAN DE TRABAJO PROYECTOS GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: SGI Noviembre Versión: 0 Página: 1 de 8
---	---	--

Circulación:	
Proyecto:	
Línea:	
Coordinador de proyecto:	
Periodo del reporte:	Fecha Reporte:

METODOLOGÍA DEL PROYECTO

De conformidad con el acuerdo a nivel de servicios entre.....

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo	1
2. Alcance	2
3. Estructura de las etapas del proyecto	2
4. Plan de Comunicaciones del Proyecto.	4
5. Control y Seguimiento del Proyecto	5
6. Entregables	5
7. Glosario	5

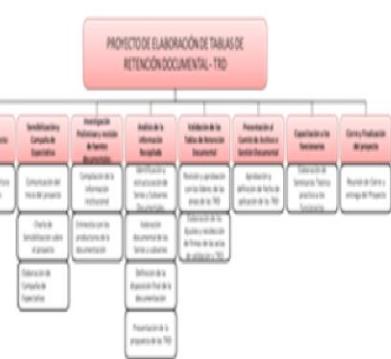
1. OBJETIVO

Elaborar las Tablas de Retención Documental para COLUMBUS, para documentos físicos y electrónicos, con el fin de proporcionar a los funcionarios, encargados de la producción, manejo y organización de la documentación emanada de sus labores, un instrumento funcional, práctico y orientador que permita la organización de los archivos de gestión de documentos físicos y electrónicos, de una manera eficaz, eficiente y uniforme y generar los parámetros para la implementación adecuada de la metodología de Aplicación de Tablas de Retención Documental.

2. ALCANCE

Elaboración de las Tablas de Retención Documental para COLUMBUS en la ciudad de Bogotá para la organización y disposición de documentos físicos y electrónicos, de acuerdo al organigrama vigente para la Compañía. El número de TRD puede variar de acuerdo a la etapa de Investigación Preliminar y análisis de la información recolectada.

3. ESTRUCTURA DE LAS ETAPAS DEL PROYECTO



```

graph TD
    A[PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD] --> B[Iniciar el Proyecto]
    A --> C[Sensibilización y Campaña de Expectativa]
    A --> D[Investigación Preliminar y revisión de fuentes documentales]
    A --> E[Análisis de la información disponible]
    A --> F[Redacción de las Tablas de Retención Documental]
    A --> G[Presentación de la Gestión de Archivos y Gestión Documental]
    A --> H[Capacitación de los funcionarios]
    A --> I[Gestión y Monitoreo del Proyecto]
    B --> B1[Reunión de Apertura del Proyecto]
    B --> B2[Comunicación del inicio de proyecto]
    B --> B3[Presentación sobre el proyecto]
    B --> B4[Iniciación de la campaña de sensibilización]
    C --> C1[Compilación de la información disponible]
    C --> C2[Identificación y caracterización de los documentos]
    C --> C3[Identificación de los tipos de documentos]
    C --> C4[Identificación de la naturaleza de los documentos]
    C --> C5[Identificación de la forma en la que se generan los documentos]
    C --> C6[Identificación de la forma en la que se manejan los documentos]
    C --> C7[Identificación de la forma en la que se archivan los documentos]
    D --> D1[Investigación preliminar]
    D --> D2[Revisión de fuentes documentales]
    D --> D3[Identificación de los procesos de la compañía]
    D --> D4[Identificación de la información institucional]
    D --> D5[Identificación de los procedimientos de gestión]
    D --> D6[Identificación de los sistemas de gestión]
    D --> D7[Identificación de los sistemas de información]
    D --> D8[Identificación de los sistemas de control]
    D --> D9[Identificación de los sistemas de documentación]
    D --> D10[Identificación de los sistemas de archivo]
    D --> D11[Identificación de los sistemas de conservación]
    D --> D12[Identificación de los sistemas de eliminación]
    D --> D13[Identificación de los sistemas de control de calidad]
    D --> D14[Identificación de los sistemas de control de costos]
    D --> D15[Identificación de los sistemas de control de tiempo]
    D --> D16[Identificación de los sistemas de control de riesgos]
    D --> D17[Identificación de los sistemas de control de personal]
    D --> D18[Identificación de los sistemas de control de proveedores]
    D --> D19[Identificación de los sistemas de control de mercancías]
    D --> D20[Identificación de los sistemas de control de finanzas]
    D --> D21[Identificación de los sistemas de control de producción]
    D --> D22[Identificación de los sistemas de control de calidad]
    D --> D23[Identificación de los sistemas de control de costos]
    D --> D24[Identificación de los sistemas de control de tiempo]
    D --> D25[Identificación de los sistemas de control de riesgos]
    D --> D26[Identificación de los sistemas de control de personal]
    D --> D27[Identificación de los sistemas de control de proveedores]
    D --> D28[Identificación de los sistemas de control de mercancías]
    D --> D29[Identificación de los sistemas de control de finanzas]
    D --> D30[Identificación de los sistemas de control de producción]
    E --> E1[Redacción de las Tablas de Retención Documental]
    F --> F1[Presentación de la Gestión de Archivos y Gestión Documental]
    G --> G1[Capacitación de los funcionarios]
    H --> H1[Gestión y Monitoreo del Proyecto]
  
```

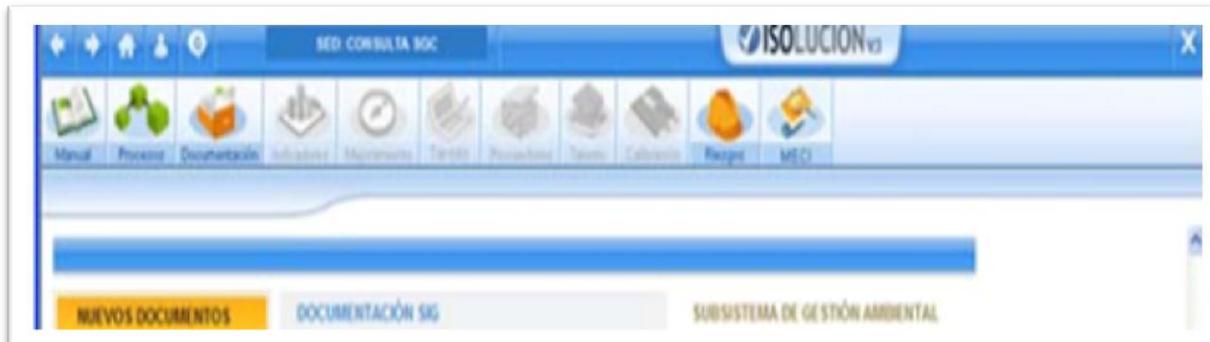
El proyecto se ejecutará de acuerdo a las siguientes actividades que componen la estructura metodológica a cumplir por parte de Iron Mountain:

- **Inicio del Proyecto:** Se realizará una reunión inicial con el objetivo de presentar el plan de trabajo y el equipo asignado para el desarrollo del proyecto. Iron Mountain presentará en esta reunión el cronograma de actividades con las fechas correspondientes para cada actividad.
- **Sensibilización y Campaña de Expectativa:** Como parte de la divulgación del proyecto COLUMBUS comunicará a los funcionarios el inicio de la operación. Paralelo a las actividades del proyecto se realizará una campaña de expectativa, con el propósito de dar a conocer el proyecto, adicionalmente IRON MOUNTAIN realizará una charla de sensibilización presentando las actividades a desarrollar.
- **Investigación Preliminar y revisión de fuentes documentales:** Actividad tendiente a identificar los procesos de la compañía, la información institucional

Imagen 3. Formato Actualizado

 INFORME MENSUAL PROYECTO GESTIÓN DOCUMENTAL N° 5 de 2015 Fecha de aprobación SG: Noviembre 2013 Versión: 2 Página: 1 de 17	 INFORME MENSUAL PROYECTO GESTIÓN DOCUMENTAL N° 5 de 2015 Fecha de aprobación SG: Noviembre 2013 Versión: 2 Página: 2 de 17																																																
<p>Circulación:</p> <p>Proyecto</p> <p>Coordinador de proyecto</p> <p>Periodo del Reporte: De 01/06/2015 A 31/06/2015 Fecha Reporte 06/08/2015</p> <p>Progreso, Puntos Principales, Planes & Riesgos:</p> <p>Información Contrato:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE CONTRATO</th> <th>Prestación de Servicios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CONTRATO No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OTRO(S)</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>ORDEN DE SERVICIO No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OBJETO</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>PLAZO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE INICIACIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE TERMINACIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>INTERVENTOR</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Progreso: De conformidad con el acuerdo a nivel de servicios entre </p> <p>Tabla de contenido del informe:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Desarrollo del informe:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Desarrollo del informe:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1.1. Requerimiento compromisos acta anterior:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1.2. Safety:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>1.3. Administrativa:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>1.3.1. Volumenes de Archivo año 2014-2015:</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>1.4. Correos:</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>1.5. Cuentas por Pagar:</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>1.6. Actividades Pendientes de la operación:</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>1.7. Indicadores de Gestión:</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>1.8. PDRs:</td> <td>17</td> </tr> </tbody> </table> <p>Desarrollo del informe:</p> <p>1. Desarrollo del informe:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Compromisos</th> <th>Fecha de Compromiso</th> <th>Responsable</th> <th>Gestión Realizada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Programar reunión para Sistemas</td> <td>Sistema</td> <td>Laura Gomez</td> <td>Pendiente aprobación propuesta</td> </tr> </tbody> </table>		TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios	CONTRATO No.		OTRO(S)	N/A	ORDEN DE SERVICIO No.		OBJETO	/	PLAZO		FECHA DE INICIACIÓN		FECHA DE TERMINACIÓN		INTERVENTOR		Desarrollo del informe:		1. Desarrollo del informe:	2	1.1. Requerimiento compromisos acta anterior:	2	1.2. Safety:	3	1.3. Administrativa:	3	1.3.1. Volumenes de Archivo año 2014-2015:	5	1.4. Correos:	9	1.5. Cuentas por Pagar:	13	1.6. Actividades Pendientes de la operación:	16	1.7. Indicadores de Gestión:	16	1.8. PDRs:	17	Compromisos	Fecha de Compromiso	Responsable	Gestión Realizada	Programar reunión para Sistemas	Sistema	Laura Gomez	Pendiente aprobación propuesta
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios																																																
CONTRATO No.																																																	
OTRO(S)	N/A																																																
ORDEN DE SERVICIO No.																																																	
OBJETO	/																																																
PLAZO																																																	
FECHA DE INICIACIÓN																																																	
FECHA DE TERMINACIÓN																																																	
INTERVENTOR																																																	
Desarrollo del informe:																																																	
1. Desarrollo del informe:	2																																																
1.1. Requerimiento compromisos acta anterior:	2																																																
1.2. Safety:	3																																																
1.3. Administrativa:	3																																																
1.3.1. Volumenes de Archivo año 2014-2015:	5																																																
1.4. Correos:	9																																																
1.5. Cuentas por Pagar:	13																																																
1.6. Actividades Pendientes de la operación:	16																																																
1.7. Indicadores de Gestión:	16																																																
1.8. PDRs:	17																																																
Compromisos	Fecha de Compromiso	Responsable	Gestión Realizada																																														
Programar reunión para Sistemas	Sistema	Laura Gomez	Pendiente aprobación propuesta																																														
<p>Verificar cumplimiento de las 2 pautas de control en la base de Open File.</p> <p>Generar informes de desempeño de rotura generada para cada cliente. Un informe de seguimiento y otro informe de seguimiento.</p> <p>Investigar en el sistema de desaparecidos autorizados, el depositario adecuado para monitorear roturas.</p> <p>Enviar nota a RRHH Punto Medellín sobre las facturas devueltas de cuentas por Pagar para que no presente retrasos.</p> <p>Revisar: Cuenta devuelta de Punto Medellín para tener datos y documentación de rotura de Iron Mountain.</p> <p>Revisar cuadro de desempeño, cuadros normativos, fechas de desempeño, etc.</p> <p>Formato de evaluación de riesgo de la aplicación para transferir con implementación de programa Diamer.</p> <p>Revisar: propuestas de cambios y otras sugerencias de los servicios y análisis por Sergio Muñoz el 16 de abril de 2015.</p> <p>Proceso destrucción rotura (generar actas para cada cliente).</p> <p>Migrar la información de dato I al Sistema (archivo).</p> <p>Identificación de roturas que no estén creadas en Acciones. Seguimiento por linea de negocio para garantizar roturas a regular.</p> <p>Compromisos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha de Compromiso</th> <th>Responsable</th> <th>Gestión Realizada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mayo 30 de 2015</td> <td>Laura Gomez</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Anexar a cada acta de destrucción la diferencia entre el acta y la destrucción realizada para depurar documentos.</p>		Fecha de Compromiso	Responsable	Gestión Realizada	Mayo 30 de 2015	Laura Gomez																																											
Fecha de Compromiso	Responsable	Gestión Realizada																																															
Mayo 30 de 2015	Laura Gomez																																																

Imagen 6. Formato Actualizado



CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROCESO DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	VERSION
BOG-CAR-018	<u>CARACTERIZACION PROCESO GESTION DOCUMENTAL</u>	Gestion Documental	Caracterizacion de procesos	0
BOG-FOR-262	<u>ACTA DE VALIDACION T.R.D.</u>	Gestion Documental	Formato	1
BOG-FOR-265	<u>ACTA FINALIZACION PROYECTO</u>	Gestion Documental	Formato	1
BOG-FOR-269	<u>CONTROL OPERATIVO PROYECTOS</u>	Gestion Documental	Formato	1
BOG-FOR-278	<u>MARCACION CD-ROM</u>	Gestion Documental	Formato	1
BOG-FOR-279	<u>MODELO FLUJOGRAMAS</u>	Gestion Documental	Formato	1
BOG-FOR-280	<u>PLAN DE EMPALME</u>	Gestion Documental	Formato	1
BOG-FOR-281	<u>PLAN ESTRATEGICO PROYECTOS</u>	Gestion Documental	Formato	1
BOG-FOR-282	<u>PLANTILLA PARA ELABORAR MANUAL OPERATIVO PROYECTOS GESTION DOCUMENTAL</u>	Gestion Documental	Formato	1
BOG-FOR-284	<u>REGISTRO ENTREVISTA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION T.R.D.</u>	Gestion Documental	Formato	1
BOG-FOR-188	<u>ACTA DIVULGACION DE CARGO</u>	Gestion Documental	Formato	1
BOG-FOR-266	<u>APLICACION DE ENCUESTAS T.R.D.</u>	Gestion Documental	Formato	1
BOG-FOR-270	<u>CRONOGRAMA PROYECTOS</u>	Gestion Documental	Formato	1
BOG-FOR-271	<u>ENTREGA DE CARGO PROYECTOS GESTION DOCUMENTAL</u>	Gestion Documental	Formato	1
BOG-FOR-273	<u>Entrevista al Productor de la Información</u>	Gestion Documental	Formato	3
BOG-FOR-276	<u>INFORME MENSUAL PROYECTOS/PROCESOS</u>	Gestion Documental	Formato	2
BOG-FOR-264	<u>Acta de Eliminación Documental</u>	Gestion Documental	Formato	2
BOG-FOR-275	<u>IDENTIFICACION UNIDADES DOCUMENTALES</u>	Gestion Documental	Formato	1
BOG-FOR-283	<u>PREFACTURA</u>	Gestion Documental	Formato	1
BOG-FOR-267	<u>CONTROL DE CAMBIOS T.R.D.</u>	Gestion Documental	Formato	1

Tabla 1. Listado Maestro de Registros

✓ **Revisión y actualización de los indicadores de gestión para la Línea de Gestión Documental para el Sistema de Gestión de Calidad**

Para efectuar la revisión y actualización de los indicadores se obtuvo accesos a la carpeta compartida ingresando en cada indicador los datos registrados en las volumetrías, reflejando cada actividad controlada, Ej: préstamos de información, devoluciones, volumen de información custodiada en archivo, etc, se realizó la generación de gráficos y la formulación de las estadísticas así como para los productos no conformes reportados por los inspectores de calidad.

 IRON MOUNTAIN®	HOJA DE CONTROL DEL INDICADOR	Fecha de Aprobación SGI:	Octubre de 2013	
		Versión:	1	
		Página:	1 de ...	
NOMBRE DEL INDICADOR:		PRESTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES		
OBJETIVO:				
OBJETIVO ESTRATEGICO:				
PROCESO AL QUE PERTENECE:				
LÍNEA DE NEGOCIO:		GESTIÓN DOCUMENTAL		
TIPO DE INDICADOR:		EFICACIA	EFICIENCIA	

Imagen 6. Hoja de Control del Indicador.

✓ **Formulación propuesta, elaboración e implementación metodológica del Programa de Gestión Documental**

Se realizó la verificación de lo referenciado por el Archivo General de la Nación y a normatividad legal vigente respecto al Programa de Gestión Documental y sus fases siendo vistas desde el concepto de archivo total e identificando los diferentes controles que pueden desarrollarse para llevar un mejor control de la información, adicionalmente reflejando la relevancia de contar con herramientas que para estos casos son imprescindibles como resultan ser las Tablas de Retención Documental –TRD, entre otras.

La revisión de los documentos y los diferentes formatos de la Línea de Gestión Documental permiten identificar las posibles falencias y/o mejoras a los procesos ó procedimientos, lo cual contribuye a la optimización del tiempo para realizar las diferentes actividades que desarrolla la compañía y contar de forma oportuna y eficiente con la información que requiera ser consultada.

9. Consideraciones finales

9.1. Limitaciones

Para el caso de Iron Mountain se contó con el apoyo y los recursos necesarios para realizar las actividades asignadas de manera que pudieron cumplirse a cabalidad, el supervisor, Sr. Alirio Ballén Casas, estuvo atento a brindar el apoyo de su conocimiento y los recursos proporcionados para su ejecución. Lo anterior obedece a que se tiene conciencia de la importancia de contar en la entidad con las herramientas que el Archivo General de la Nación ha contemplado para la buena gestión y organización de los archivos desde el concepto de archivo total.

9.2. Recomendaciones

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, es importante que las entidades y en especial sus directivos visualicen la importancia del mismo y los beneficios que el PGD trae a las entidades debido a que el buen manejo de la información, permite que en momentos cruciales puedan contar con la información de manera eficiente y oportuna e influye en la toma de decisiones. Adicionalmente el poder contar en un momento determinado y para los casos en que se requiera que las entidades puedan presentar de manera oportuna, eficiente la información que les sea exigida.

9.3. Conclusiones

El éxito de la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental en las entidades depende del compromiso de todos: de los directivos al tomar la iniciativa para su realización, por otra parte por realizar la planeación de las diferentes actividades, calculando el tiempo y recursos que deberán invertirse para lograr los objetivos esperados, adicionalmente el lograr el compromiso por parte de sus colaboradores, parte fundamental la elaboración e implementación del PGD, debido a que solo las personas que realizan los diferentes procedimientos son quienes identifican las falencias y pueden realizar aporte a los mismos para realizar las mejoras correspondientes.

El presente trabajo se realiza con el fin de realizar la pasantía formulando la propuesta metodológica para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental por parte de la Compañía Iron Mountain Colombia S.A.S.

10. RECURSOS

10.1 Recursos utilizados durante la pasantía

7. Puesto de Trabajo

Para la realización de las actividades se requirió y fue proporcionado un puesto de trabajo con equipo de cómputo con acceso a la red para guardar los formatos creados y/ o actualizados, acceso a la carpeta compartida de Gestión Documental e información de volumetrías para la revisión y actualización de los indicadores. Acceso al Sistema de Gestión de Calidad, ISOLUCION para el cargue y descargue de los formatos, consulta de los procesos y procedimientos y la revisión y actualización de la documentación de Gestión Documental.

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Listado Maestro de Registros

ÍNDICE DE GRÁFICOS E IMÁGENES

Imagen 1. Organigrama

Imagen 2 Listado para el Control de Registros

Imagen 3. Aplicativo Isolucion

Imagen 4. Formato Actualizado

Imagen 5. Formato Actualizado

Imagen 6. Hoja de Control del Indicador

Imagen 7. Puesto de trabajo

11. Resumen Analítico Especializado.

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO	
1. Título.	Formulación de la Propuesta Metodológica para la Elaboración e Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.
2. Autor:	Carmen Ruth Alarcón Lozada.
3. Edición	
4. Fecha	Noviembre de 2015
5. Palabras Claves,	Gestión Documental, Documentos, Manejo de documentos, Archivos, Programa de Gestión Documental.
6. Descripción.	Pasantía - Trabajo de grado para optar por el título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
7. Fuentes.	Cuatro
8. Contenidos.	<p>El documento inicia con una introducción en la cual se hace referencia a la bondades del Programa de Gestión Documental para la correcta organización de los documentos, entre otros para facilitar la recuperación y consulta de los mismos, y se hace referencia a que con la propuesta para la elaboración y actualización del PGD las entidades tendrán una guía para su elaboración.</p> <p>Posteriormente se encuentra la reseña de la compañía donde se menciona cómo inicio la compañía, su desarrollo y la meta que a la fecha ha logrado alcanzar convirtiéndose en una verdadera montaña de acero.</p> <p>El organigrama refleja la estructura de Iron Mountain solo a nivel Colombia y se observa específicamente, la Línea de Gestión Documental.</p> <p>Por otra parte se encuentra reflejado en qué radica el problema para las entidades que desean efectuar y dar cumplimiento al AGN.</p>
9. Metodología.	Se realiza la pasantía en la compañía Iron Mountain Colombia S.A.S, para la Formulación de la Propuesta

	Metodológica para la Elaboración e Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD se efectúan las actividades asignadas revisando los diferentes formatos y documentos correspondientes a la Línea de Gestión Documental en el sistema de Gestión Documental de la Línea, se efectúa la actualización de los mismos. Se realiza una inversión de 85 horas.
10. Conclusiones.	<p>El éxito de la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental en las entidades depende del compromiso de todos: de los directivos al tomar la iniciativa para su realización, por otra parte por realizar la planeación de las diferentes actividades, calculando el tiempo y recursos que deberán invertirse para lograr los objetivos esperados, adicionalmente el lograr el compromiso por parte de sus colaboradores, parte fundamental la elaboración e implementación del PGD, debido a que solo las personas que realizan los diferentes procedimientos son quienes identifican las falencias y pueden realizar aporte a los mismos para realizar las mejoras correspondientes.</p> <p>El presente trabajo se realiza con el fin de realizar la pasantía formulando la propuesta metodológica para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental por parte de la Compañía Iron Mountain Colombia S.A.S.</p>
11. Autor del RAE.	Carmen Ruth Alarcón Lozada.

SPECIALIZED EXECUTIVE SUMMARY	
1. Title	Formulation of the methodology for the Preparation and Implementation of Document Management Program - PGD.
2. Author:	Carmen Ruth Alarcón Lozada.
3. Edition	

4. Date	November 2015
5. Keywords,	Document Management, Documents, Document Management, Records, Document Management Program.
6. Description.	Internship - Work degree to qualify for the professional degree in Information Sciences and Documentation, Library and Archives.
7. Sources	Four
8. Contens.	<p>The document starts with an introduction in which reference to the benefits of document management program for proper organization of documents, among others to facilitate recovery and consultation thereof is made, and referred to the proposal for the development and updating of PGD entities will have a guide for processing.</p> <p>Subsequently review is the company which is mentioned as the beginning the company, its development and the goal that to date has achieved becoming a veritable mountain of steel.</p> <p>The organizational structure reflects the Iron Mountain only Colombia and Line level Document Management is specifically observed. Moreover it is reflected in what is the problem for entities which wish to and comply with the AGN. .</p>
9. Metodology	Internship in the company Iron Mountain Colombia SAS, for the Formulation of the methodology for the Preparation and Implementation of Document Management Program is done - PGD reviewing the activities assigned different formats and documents relating to Line Document Management are made in Document Management system Line, updating them is done. An inversion is performed 85 hours.
10. Conclusions	The successful development and implementation of Document Management Program in institutions depends on the commitment of all of the directors to take the lead in its implementation, on the other hand by making the planning of the different activities, timing and resourcesThey must be invested to achieve the desired objectives, additionally

	achieve the commitment of its employees, fundamental part of the development and implementation of PGD, because only people who perform different procedures are who identify the flaw and can make a contribution to the themselves to make appropriate improvements. This work is done in order to make the internship formulating the methodology for the development and implementation of document management program by the company Iron Mountain Colombia SAS
11. Author of RAE.	Carmen Ruth Alarcón Lozada.

12. Referencias bibliográficas

Archivo General de la Nación (Colombia), manual implementación de un programa de gestión documental – PGD, Imprenta Nacional, Colombia, 2014. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINA%202013/PGD2.pdf>

LANDA MOLINA, Luz Mercedes. Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central.

Gestión de Documentos: El caso Consorcio SMS. [consultado 11 oct. 2015]. Disponible en http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/human/Landa_M_L/Conclusiones_recomendaciones.pdf.

FONT ARANDA, Adalys. RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio y MENA MUJICA, Mayra, “Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta

Abreu de las Villas. Cuba Caso de estudio”. Revista Española de Documentación Científica. 2013. Disponible en <file:///C:/Users/user/Downloads/764-1262-1-PB.pdf>

ZAPATA, Carlos Alberto. “Diagnóstico para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones” Revista Códice No. 2 2005. Disponible en [file:///C:/Users/user/Downloads/607-1205-1-PB%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/607-1205-1-PB%20(1).pdf)
