PROPUESTA

TRABAJO DE GRADO

CONSTRUIR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) EN LA FUNDACIÓN EDUCATIVA LOMBROSO, ESCUELA DE INVESTIGACIÓN, CRIMINALÍSTICA Y CRIMINOLOGÍA – ESICC -.

17 – Noviembre - 2016
Programa de Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística.
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

CONSTRUIR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) EN LA FUNDACIÓN EDUCATIVA LOMBROSO, ESCUELA DE INVESTIGACIÓN, CRIMINALÍSTICA Y CRIMINOLOGÍA – ESICC -.

Un Proyecto de Investigación Presentado Para Obtener El Título De Profesional de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
Universidad Del Quindío, Armenia

María Alejandra Barbosa Aguirre
Noviembre 2016.

DEDICATORIA.

El presente trabajo de investigación es dedicado primeramente a Dios, a mi mama, a mi esposo, a mi mejor amiga y a toda mi familia quienes me apoyaron todo el tiempo, desde el inicio de mi carrera profesional hasta la presentación del trabajo final.

AGRADECIMIENTOS.

Agradezco Dios y a mi mama por la vida que me dieron, por la educación que me han podido brindar, por el apoyo y los consejos que he recibido a lo largo de mi vida para que todo saliera bien, por mostrarme el camino de la responsabilidad, la honestidad y la dedicación con los propósitos que se tienen en la vida, a mi esposo por el apoyo que me brindo durante todas las noches y madrugadas en las que me dedicaba a mi estudio, por mostrarme una vida hermosa al lado de el con su amor y dedicación, a mi mejor amiga por ser quien me guiara en la elaboración del trabajo, leyendo y ayudándome en la corrección del mismo y por brindarme su linda amistad, a mi familia por ser un motivo inspirador más para seguir adelante, al director de la fundación educativa en donde realice mi trabajo de grado por permitirme desarrollar el trabajo y ayudarles en actualización de los datos y digitalización de los expedientes, ya que sin la aceptación y el apoyo de él no hubiera sido posible la realización del trabajo de grado.

Un agradecimiento especial a los profesores que nos instruyeron y nos inculcaron la responsabilidad y la perseverancia para lograr nuestras metas desde un conocimiento estricto lleno de lectura e investigación y mis demás compañeros de carrera con quienes desarrollamos algunos de los trabajos asignados con los cuales aprendimos y compartimos un momento educativo.

TABLA DE CONTENIDO

Dedicatoria_____ 3

Agradecimientos_____ 4

Identificación De La Propuesta De Grado_____ 7

Título De La Propuesta De Grado_____ 7

Área o Línea Del Programa_____ 7

Modalidad Del Trabajo De Grado_____ 7

Introducción – Resumen_____ 8

Objetivos De La Propuesta De Grado_____ 9

Objetivo General_____ 9

Objetivos Específicos_____ 9

Justificación_____ 11

Marco Referencial_____ 12

Organigrama_____ 14

Marco Contextual_____ 14

Dependencia Intervenida_____ 16

Cronograma De Actividades_____ 17

Tabla 1. Cronograma De Actividades Mes De Sep. (06 Al 15)_____ 17

Tabla 2. Cronograma De Actividades Mes De Sep. (17 Al 30)_____ 18

Tabla 3. Cronograma De Actividades Mes De Oct. (01 Al 15)_____ 19

Tabla 4. Cronograma De Actividades Mes De Oct. (22 Al 31)_____ 21

Tabla 5. Cronograma De Actividades Mes De Nov. (01 Al 16)_____ 22

Política De Gestión Documental_____ 23

Carta De Aprobación_____ 24

Registró Fotográfico De Visita_____ 25

Marco Legal_____ 26

Marco Teórico_____ 33

Identificación De Responsables_____ 36

Metodología Para La Planeación E Implementación_____ 37

Gestión Del Cambio_____ 38

Anexos. Entrega De Resultado - Programa De Gestión Documental_____ 39

Bibliografía_____ 73

Cibergrafía_____ 73

Conclusiones_____ 79

Universidad del Quindío

Identificación De La Idea De Propuesta De Trabajo De Grado.

Estudiante Participante.

NOMBRE: María Alejandra Barbosa Aguirre
Código: 1010202986 de Bogotá.
Dirección: Calle 65 S. No. 10 – 72 Este Interior 2, Barrio la Belleza.
Teléfono: 3125503423 – 3656649 - 3103446574
e-mail: maleja17_06@hotmail.com

Título De La Idea De La Propuesta.

CONSTRUIR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) EN LA FUNDACIÓN EDUCATIVA LOMBROSO, ESCUELA DE INVESTIGACIÓN, CRIMINALÍSTICA Y CRIMINOLOGÍA – ESICC -.

Área Ó Línea Del Programa.

El área del programa académico al cual está asociada la propuesta de trabajo de grado es un proyecto de investigación desarrollado en la línea archivística con la construcción del Programa de Gestión Documental de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESSIC -.

Modalidad Del Trabajo De Grado.

La modalidad del trabajo de grado es un proyecto de investigación.

Introducción – Resumen.

La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc -., es una institución educativa donde son investigadores y forman investigadores con una tradición académica que ha sido reconocida a nivel nacional e incluso a nivel internacional con diversas capacitaciones a investigadores de otro países, durante el desarrollo de la actividad archivística de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc -., se evidencia que cada uno de los procesos de la gestión documental tiene grandes vacíos y falencias, lo cual repercute durante la realización de todos los procesos de la organización ya sean operativos, contables, administrativos, jurídicos, etc.

La implementación de cada una de las fases de la producción documental que se tiene por parte del área de archivo formalizado en hojas y formatos elaborados en Excel, la entidad tiene la idea de cómo producir, recibir, distribuir, tramitar, organizar, consultar, controlar, conservar y elegir la disposición final para la información, sin embargo lo que se tiene implementado desde hace mucho tiempo ahora refleja las consecuencias que a su vez son incalculables, dentro de ellas la perdida de la información valiosa para la fundación.

De allí surge la necesidad de levantar la información y crear el programa de gestión documental (PGD) según la normatividad colombiana pertinente y activa. La Fundación Educativa Lombroso,

Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc -., desde la implementación de la actividad archivística no cuenta con un programa de gestión documental (PGD) formal para el desarrollo de la Gestión Documental.

El área de archivo de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc -. Desarrolla las labores archivísticas de correspondencia (Interna y Externa) y de archivo (Gestión, central e histórico) de una manera informal por medio de archivos de Excel lo que perjudica muchos de los procesos generando perdida de información.

Objetivos De La Idea De La Propuesta.

Objetivo General:

Construir el Programa de Gestión Documental (PGD) en la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc -., para estandarizar la información que genera la fundación.

Objetivos Específicos:

- ✓ Identificar la normatividad vigente para la creación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

- ✓ Formular la política de gestión documental de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc -. Ajustada a la normatividad vigente.
- ✓ Identificar los responsables de la administración documental de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc -.
- ✓ Realizar un diagnóstico inicial integral que permita la visualización de los aspectos críticos de la gestión documental en la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc -.
- ✓ Establecer la mejor metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).definiendo el alcance, los objetivos y riesgos presentados actualmente.
- ✓ Tener en cuenta la gestión del cambio para adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD) como un instrumento archivístico y como pilar de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc -.
- ✓ Elaborar, presentar para aprobación e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) en la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc -.

Justificación.

El programa de gestión documental (PGD) suma gran importancia a la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc -. Ya que por medio de este se establecen las estrategias necesarias para el mejoramiento de las funciones, los procesos y procedimientos que se tienen a corto, mediano y largo plazo que aún no se encuentran establecidos y claros que según la opinión de la secretaria general es de mucha utilidad y se une a la petición de la secretaria de educación y el ministerio de las tecnologías de la información.

Sin duda aportara muchos beneficios que saltan a la vista en el manejo administrativo de la información, en este momento se iniciara con la solicitud que desde hace algunas semanas fue enviada por la secretaria de educación, se trata de la actualización de la información de todos los roles implicados como lo son los estudiantes, profesores y personal administrativo que se hará por medio del aplicativo educativo (Q10) que se maneja en la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc -, además que se le está dando cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de La Nación expresada en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012. Además de la digitalización de los expedientes.

Según el Archivo General De La Nación (AGN) los beneficios que se obtienen son:

- ✓ La reducción de la producción de la documentación innecesaria.
- ✓ Mejora la administración de dando valor a la gestión de la institución.
- ✓ Apoya la transparencia, la eficacia y la eficiencia.
- ✓ Brinda lo lineamientos en materia de gestión documental.
- ✓ Genera un mejor aprovechamiento del aplicativo y las herramientas tecnológicas que tiene la institución.
- ✓ Cumple con los requisitos legales del país.
- ✓ Presta un adecuado servicio de archivo y correspondencia.
- ✓ Facilita el acceso a la información según la ley de transparencia de los medios físicos.
- ✓ Salvaguarda la memoria de la institución a largo plazo.

Marco Referencial. (Diagnóstico Inicial Integral).

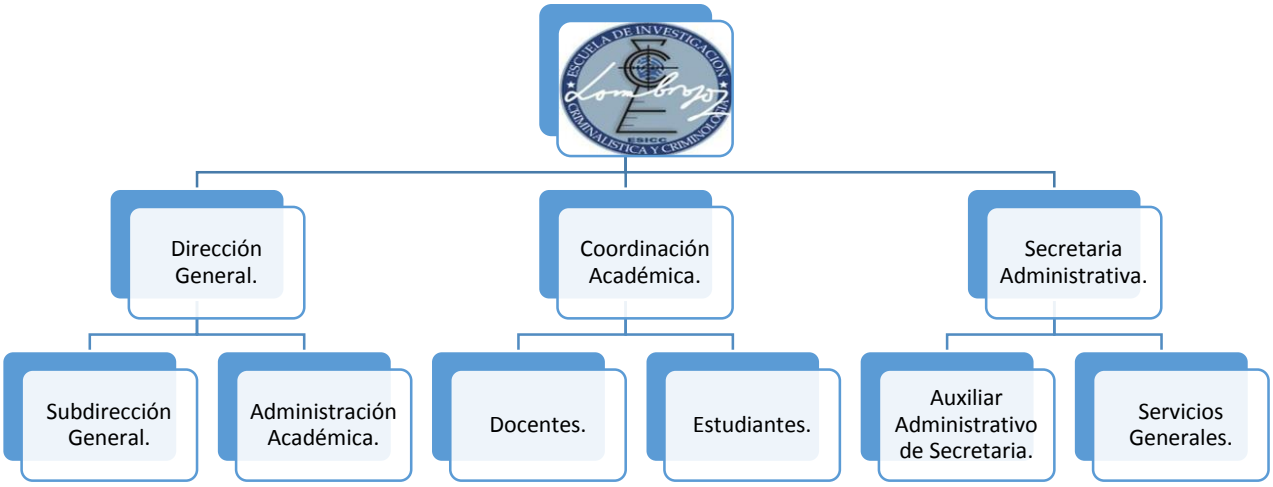
La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc – es una institución educativa encaminada a la formación de investigadores y profesionales en el área de criminalística y criminología.

Después de hacer un diagnóstico con el director de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc -, y la secretaria general, llegamos a la conclusión de crear e implementar el programa de gestión documental (PGD), la actualización de

la base de datos que se encuentra cargada en la plataforma educativa Q10 en cada uno de sus roles como lo son estudiantes (activos y egresados) profesores (activos y retirados) y personal administrativo (activos y retirados).

Además de la digitalización de los expedientes de los estudiantes, profesores y personal de la fundación que también será cargado en el aplicativo mencionado. Cabe mencionar que todo el tema de actualización de la información e implementación de los instrumentos archivísticos se empezara a desarrollar por petición escrita de la secretaria de educación y el ministerio de las tecnologías de la información. Para el desarrollo de las actividades mencionadas destinare de tres a cuatro días entre semana para ir adelantando las labores asignadas junto con el proyecto de grado que tengo en mente.

Organigrama Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc –.



Marco Contextual. Historia De La Institución.

La Fundación Educativa Lombroso, Escuela de Investigación, Criminalística y Criminología –ESICC-, Institución Educativa donde somos investigadores y formamos investigadores, somos una Institución con catorce (14) años de experiencia, y con una tradición académica que ha sido reconocida a nivel nacional e incluso a nivel internacional con diversas capacitaciones a investigadores de otro países.

Contamos con excelente cuerpo docente, de las más altas calidades humanas y profesionales, conformado por personal activo de Fiscalías, Juzgados, C.T.I., Tránsito, Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, Policía Nacional, SIJIN, DIJIN, Contraloría General, Procuraduría, Consejo Superior de la Judicatura. Prestigiosos Abogados Litigantes, Catedráticos de Reconocidas Universidades y Expertos en las diferentes áreas Técnico – Científicas.

La Fundación Educativa Lombroso, está constituida como una entidad sin ánimo de lucro, donde sus propósitos fundamentales se orientan en atender las necesidades y expectativas de la sociedad, ofreciendo soluciones eficaces al desarrollo Técnico – Científico de la Investigación Judicial y Administrativa; todo esto con miras a la formación integral y el perfeccionamiento del Técnico Laboral por Competencias en Investigación Judicial.

El establecimiento Educativo denominado ESCUELA DE INVESTIGACIÓN, CRIMINALÍSTICA Y CRIMINOLOGÍA – ESICC, está vinculado a la Fundación Educativa Lombroso. En la actualidad desarrolla su objeto social a través de la ESCUELA DE INVESTIGACIÓN CRIMINALÍSTICA Y CRIMINOLOGÍA – ESICC, que obtuvo autorización

oficial para la prestación del servicio educativo mediante la Resolución 4026 del 19 de Diciembre de 2003.

Mediante Resolución 4026 del 19 de Diciembre de 2003, La Secretaría de Educación de Bogotá D.C., concedió Autorización Oficial a la – ESICC – para prestar el Servicio Público Educativo, a través del Programa Técnico en Investigación Judicial, Criminalística y Seguridad, con una intensidad de 1648 horas de conformidad con las disposiciones del Decreto 114 de 1996.

Dependencia En Donde Se Realizará El Trabajo De Aplicación.

La dependencia donde se hará el trabajo de aplicación y/o proyecto de investigación es en la Secretaria General de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc –

Cronograma De Actividades.

Tabla No. 1 Cronograma De Actividades Mes De Septiembre (06 al 15) Para La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc –.

Fecha. / Actividad.	06-sep-16	08-sep-16	10-sep-16	11-sep-16	12-sep-16	13-sep-16	14-sep-16	15-sep-16
Reunión con director y secretaria de la fundación.								
Realizar un diagnóstico integral.								
Plasmar la información solicitada para el primer informe.								
Actualización de información solicitada para el primer informe.								
Establecer e informar el borrador de la política de gestión documental al director de la fundación.								
Realizar ajustes a la política de gestión documental.								
Inicio de actualización de datos de estudiantes en aplicativo Q10 (08 Registros).								
Actualización de datos de estudiantes en aplicativo Q10 (18 Registros).								
Realizar entrega de primer informe.								

Tabla No. 2 Cronograma De Actividades Mes De Septiembre (17 al 30) Para La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc –.						
Fecha. / Actividad.	17-sep-16	20-sep-16	21-sep-16	27-sep-16	28-sep-16	30-sep-16
Actualización de datos de estudiantes en aplicativo Q10. (15 Registros).						
Inicio de digitalización de expedientes, identificación de tipologías documentales y cargue en aplicativo Q10. (4 Expedientes – 28 Folios)						
Digitalización de expedientes y cargue en aplicativo Q10. (3 Expedientes – 18 Folios)						
Digitalización de expedientes y cargue en aplicativo Q10. (2 Expedientes – 17 Folios)						
Digitalización de expedientes y cargue en aplicativo Q10. (1 Expediente – 7 Folios)						
Identificación de normatividad para la construcción del PGD en la ESSIC.						

Tabla No. 3 Cronograma De Actividades Mes De Octubre (01 al 15) Para La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc –.							
Fecha. / Actividad.	01-oct-16	04-oct-16	05-oct-16	07-oct-16	08-oct-16	12-oct-16	15-oct-16
Digitalización de expedientes y cargue en aplicativo Q10. (10 Expediente – 64 Folios)							
Marcación de lockers y Actualización Base de datos Feria Estudiantil. (49 Registros)							
Actualización Base de datos Feria Estudiantil. (139 Registros)							
Identificación de responsables de la gestión documental en la ESICC.							

Establecer la metodología de implementación del PGD.							
Establecer la gestión del cambio con el PGD en la fundación.							
Digitalización de expedientes y cargue en aplicativo Q10. (9 Expediente – 106 Folios)							
Digitalización de expedientes y cargue en aplicativo Q10. (5 Expediente – 41 Folios)							
Inicio de creación formal de PGD.							

Tabla No. 4 Cronograma De Actividades Mes De Octubre (22 al 31) Para La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc –.				
Fecha. / Actividad.	22-oct-16	24-oct-16	25-oct-16	29-oct-16
Digitalización de expedientes y cargue en aplicativo Q10. (08 Expedientes – 82 Folios)				
Digitalización de expedientes y cargue en aplicativo Q10. (02 Expedientes – 28 Folios)				
Digitalización de expedientes y cargue en aplicativo Q10. (01 Expedientes – 33 Folios)				
Digitalización de expedientes y cargue en aplicativo Q10. (16 Expedientes – 78 Folios)				

Tabla No. 5 Cronograma De Actividades Mes De Noviembre (01 al 16) Para La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc –.							
Fecha. / Actividad.	01-Nov-16	03-Nov-16	05-Nov-16	06-Nov-16	07 al 14-Nov-16	15-Nov-16	16-Nov-16
Digitalización de expedientes y cargue en aplicativo Q10. (02 Expediente – 45 Folios)							
Inicio de planteamiento de lineamientos para el PGD.							
Seguimiento en la construcción del PGD.							
Trabajo para la entrega final.							
Digitalización y cargue Q10							
Digitalización y cargue Q10							

Política De Gestión Documental Según Lo Establecido Por El Decreto 2609 De 2012.

La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc – consecuente a la normatividad colombiana vigente y consciente de la importancia de la información y el valor de los documentos de archivo junto con los expedientes creados en el desarrollo de nuestra función como institución educativa, se compromete a cumplir a cabalidad con las normas técnicas y legales ya dispuestas a nivel nacional e institucional y a realizar un correcto uso de la documentación que produce y recepciona.

La política de gestión documental será desarrollada según los procesos mínimos de la gestión documental establecidos en el artículo número nueve (9) del Decreto 2609 de 2012. Los cuales son planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración en su ciclo de vida independientemente del soporte utilizado. De esta manera se garantizara la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información producida y recibida por la institución.

Carta Aprobación.

Escuela de Investigación, Criminalística y Criminología

ESICC

Aprobación Oficial No. 4026 / 2003, 2452/ 2006, 13-0092/2010 y 13-0130/2010 S.E.D.
Personería Jurídica No 9074 /2001 S. E. D.

Bogotá D.C., 06 de septiembre de 2016

Señores:

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.

Programa CIDBA.

Armenia.

ASUNTO: AUTORIZACIÓN TRABAJO DE GRADO EN FUNDACIÓN EDUCATIVA LOMBROSO - ESCUELA DE INVESTIGACIÓN, CRIMINALÍSTICA Y CRIMINOLOGÍA – ESICC -.

JULIO ROBERTO AVELLA SUAREZ identificado con cédula de ciudadanía No. 79'472.294 de Bogotá; en calidad de representante legal de la Fundación Educativa Lombroso - Escuela De Investigación, Criminalística y Criminología – ESICC-, con NIT: 830107561-2, autorizo a la señorita María Alejandra Barbosa Aguirre identificada con cédula de ciudadanía No. 1'010.202.986 de Bogotá, en su condición de estudiante de decimo (10º) semestre del programa de CIDBA de la Universidad del Quindío para que realice el respectivo trabajo de grado en esta institución educativa cuyo objetivo y alcance es la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) como trabajo de investigación para optar al grado de profesional en "Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística – CIDBA" el cual se adelantara ad horonem durante el segundo semestre del presente año.

Cordialmente,

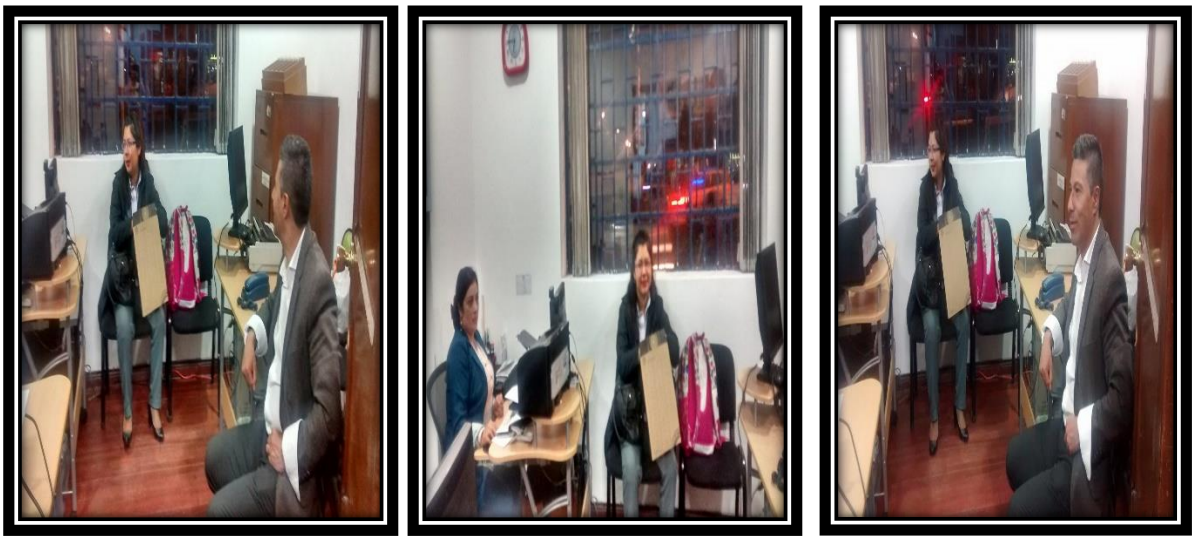
JULIO ROBERTO AVELLA SUAREZ

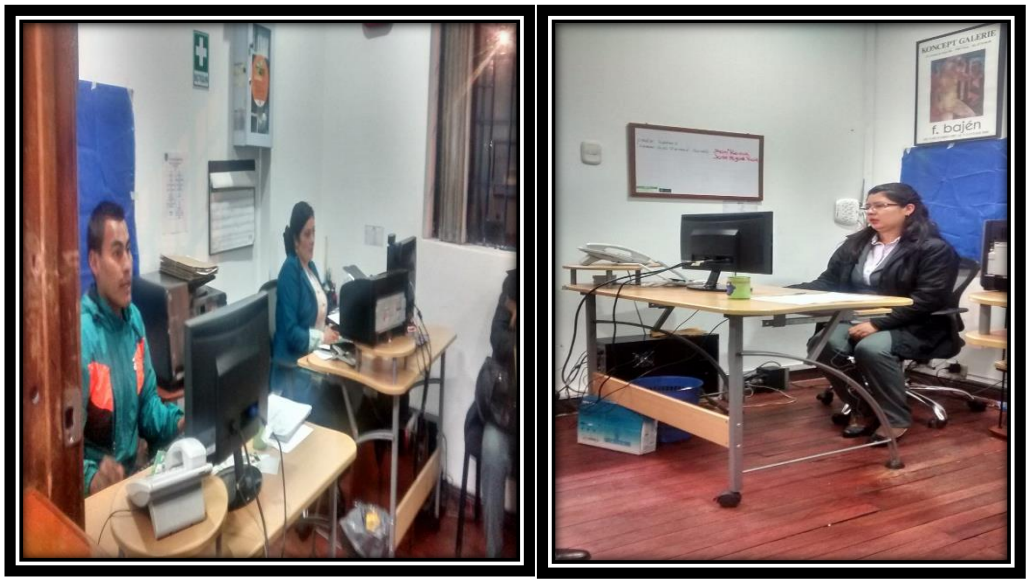
C.C. 79'472.294 Btá.

Representante Legal.

Calle 63 No 18 – 41 PBX. 2491236 – 3457107 – 3464976 – Bogotá D.C.
E- mail esicclombroso@yahoo.es

Registró Fotográfico Visita.





Marco Legal. Identificación De La Normatividad Nacional Establecida Para La Construcción Del Programa De Gestión Documental De La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESSIC-.

El Programa De Gestión Documental está enfatizado "En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, el PGD es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia". Programa De Gestión Documental. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/pgd.

"La referencia más antigua sobre la organización de los documentos oficiales en el Nuevo Reino de Granada se encuentra en el Libro de Acuerdos de la Real Audiencia en 1567. Entonces se dispuso para que en todo haya buena cuenta y razón… es necesario que en el aposento susodicho se tenga un archivo en el cual estén todos los papeles, cuentas y libros tocantes a la dicha Hacienda Real después que este Reino se descubrió y a los que en adelante se ofrecieron". Archivo General

de la Nación. (Colombia). El archivo General de la Nación de Colombia: Diseño Y Funcionalidad. Bogotá D.C: El archivo, 2001. pág. 3.

"En Colombia hacia el año 1950 se expidió el Decreto 2527 que autoriza el microfilme en los Archivos, para facilitar la toma de decisiones y proteger el patrimonio documental, propósito que esta ratificado con la Ley 80 de 1989 que crea el Archivo General de la Nación y regula el uso de la microfilmación, al establecer que en ningún caso los documentos históricos podrán destruirse aun después que sus originales se hayan microfilmado.

Por su parte la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y el Decreto 2609 de 2012, establecen el hilo conductor de la gestión documental y la gestión de los documentos electrónicos de archivo del Estado Colombiano, así como el marco de referencia que determina el concepto del ciclo vital del documento y los beneficios de registrar y evidenciar las actuaciones y funciones constitucionales, legales, administrativas y técnicas, que faciliten la eficacia, eficiencia y economía en los asuntos públicos y los relacionados con los derechos de los ciudadanos y el control que ellos hacen en la rendición de cuentas.

Con la reciente promulgación de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, se ratifican los principios de gestión documental y la necesidad que tienen las Entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, y crear y mantener actualizado el registro de activos de información para su uso y disposición del público." Archivo General de la Nación. (Colombia). El archivo General de la Nación de Colombia: Manual Implementación de Un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá D.C: El archivo, 2014. pág. 5.

Según la legislación colombiana que nos rige en el tema de gestión documental los siguientes referentes normativos son los que se tendrán en cuenta para la construcción del programa de gestión documental así como los estatutos normativos de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC-.

ACUERDOS

Acuerdo 002 de 2014. Por medo de la cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

CIRCULARES

Circular externa AGN 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Circular externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

Circular externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa.

DECRETOS

Decreto 019 de 2012. Por la 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 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 2578 de 2012. Por la cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

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 deroga los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2758 de 2013. Por el cual se corrige el artículo ocho (8) y literales 5 y 6 del artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales.

DIRECTIVA PRESIDENCIAL.

Directiva presidencial 004 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA

GTC-ISO/ TR 15489-2: Guía Técnica Colombiana. Gestión de documentos. Parte 2 guía.

LEYES

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 de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Titulo V. gestión de documentos.

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

MANUALES

Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD).

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

Norma ISO TR 13028: Directrices de implementación para la digitalización de documentos.

NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para digitalización de documentos.

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

NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.

NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos.

UNE-ISO / TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

Marco Teórico Establecido Para La Construcción Del Programa De Gestión Documental De La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESSIC-.

Para hablar de gestión documental en la actualidad en Colombia, es necesario tener como referencia al establecimiento público de orden nacional, el Archivo General de la Nación quien determina en su publicación Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD la definición de un programa de gestión documental que "Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la información producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado". El archivo General de la Nación de Colombia: Manual Implementación de Un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá D.C: El archivo, 2014. pág. 10.

Desde el punto de vista de Armando Martínez Garnica el actual director del Archivo General de la Nación habla sobre la importancia de la archivística en nuestro medio y dice "Ahora que la ley ha profesionalizado esta actividad en Colombia, separándola de la historia, es importante el cambio si la archivística se dedica a la conservación, catalogación, copiado y puesta al servicio público de los fondos documentales. Los historiadores que en los tiempos heroicos de su profesión tuvieron que ser los actores del salvamento de fondos de valor histórico ahora tendrán como aliados y servidores a estos nuevos profesionales". Bacca Ramírez Renzo. (2013). Revista de historia regional y local. *Entrevista a Armando Martínez Garnica, Profesor Titular de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander, realizada en el mes de su jubilación.* 5 (9), (360 – 371). Recuperado de http://www.revistas.unal.edu.co/index.php/historelo/article/view/37248/41922.

Ahora, según el criterio de Grace Aponte la gestión documental en la actualidad se basa en la resolución 8934 de 2014 que requiere de la implementación de los instrumentos archivísticos como lo son el programa de gestión documental, tablas de retención documental, cuadros de clasificación, tablas de valoración documental, reglamento interno de archivo, entre otros.

El aporte que ella hace es muy valioso y estoy de acuerdo con su concepto ya que indica "La adopción de una política de Gestión Documental por parte de las empresas, más allá de cumplir con una norma, facilita la eficiencia dentro de la empresa y la comunicación con agentes externos como clientes y proveedores. La transición del uso del papel al intercambio y almacenamiento de

datos en forma digital es un gran paso hacia la modernidad que permitirá mantener la calidad de la información, ofrecer mejores tiempos de respuesta a consultas de clientes y empleados y un acertado cumplimiento con las medidas, y al mismo tiempo ahorra dinero al reducir costos de almacenamiento, papel e insumos de impresión". Aponte Grace. (Febrero 2015). Página oficial de SCAD Colombia. *Gestión documental en Colombia, más allá de la norma.* Recuperado de http://www.scadcolombia.com/blog/la-gestion-documental-en-colombia.

Colombia es un país en donde hace poco tiempo se dio inició a la transformación digital por medio de la implementación de software necesarios para el desarrollo de la función archivística, hoy en día la mayoría de las empresas buscan consolidar el área de archivo y correspondencia por medio del espaldarazo que ha dado el gobierno para su funcionamiento e impulso que le da a los profesionales de ciencia de la información, mostrando que es una de las profesiones con mayor acogimiento y de gran importancia ya que sin el uso correcto de la información y los datos empresariales no tendría sentido ninguna función en las empresas ni en el círculo de negocios, hoy en día con la política del cero papel se ha mostrado que muchas funciones y muchos trámites se pueden realizar de manera online, el problema surge cuando no existe un procesador potente que ayude a mantener la información sin tener riesgo de perderla.

En algunas áreas de las empresas colombianas lo que se ha hecho es la implementación de planes piloto para el envió de la documentación y facturación electrónica, pero como no todas las empresas tienen la misma capacidad operativa y necesitan de un soporte físico en caso de reclamación sobre un pago o control de recibido ha sido más difícil homologar el papel y los servicios de las empresas de mensajería, por lo tanto pienso que la gestión documental en un país como Colombia más que normativo necesita un constante apoyo en materia de tecnología y seguridad informática que es

donde se conservara la información y los datos más importantes de la empresa, así como lo indica Sofía Téllez en su publicación "En primer lugar, la Transformación Digital no debe tener lugar sólo en nuestro departamento de TI. Como ocurre con el resto de grandes transformaciones estratégicas, debe ser liderada desde una posición superior en el organigrama de nuestra compañía. Evidentemente, el área de TI de las empresas tiene un papel fundamental en la integración de tecnologías digitales relacionadas con el entorno social, la movilidad, las analíticas o el cloud. Pero sus funciones no acaban aquí: se necesita una potente organización de TI, tanto en términos de personal como desde un punto de vista tecnológico, lo que implica que, en algunas empresas, debe ser reestructurada de principio a fin". Sofía Téllez. (Mayo 2016). Página oficial de SCAD Colombia. *Tres mitos sobre la transformación digital.* Recuperado de http://www.scadcolombia.com/blog/3-mitos-sobre-la-transformacion-digital

Identificación De Responsables De La Administración Documental En La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC - .

La responsabilidad de la administración documental en la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC-. Está enmarcada en las áreas de Dirección General, Coordinación Académica y la Secretaría Administrativa, encabezada por el Doctor Julio Roberto Avella Suarez. Ellas producen documentos administrativos como lo son:

- ✓ Actas.
- ✓ Certificaciones.
- ✓ Contratos de personal y servicios en general.
- ✓ Diplomas.

- ✓ Entrevistas.
- ✓ Estados de cuenta.
- ✓ Evaluaciones de desempeño.
- ✓ Generalidades y especificaciones de las materias que conforman los pensum académicos activos.
- ✓ Llamados de atención.
- ✓ Matriculas.
- ✓ Registro de nómina.
- ✓ Respuestas de solicitudes a las entidades oficiales.

Metodología Para La Planeación E Implementación Del Programa De Gestión Documental (PGD) En La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC - .

La metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) se hará contextualizando de manera general a los directivos de Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- . El estado de la gestión documental y las necesidades que presenta, en este caso se dará alcance y se tendrá como objetivo principal la actualización de la información de los estudiantes activos y la digitalización de los expedientes de los estudiantes activos y egresados que a su vez son cargados en la plataforma Q10.

Por lo anterior se ha realizado un respectivo diagnóstico de gestión documental, se ha estudiado el organigrama de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- y el mapa de procesos, además del cronograma que se ha llevado soportando las actividades que se han desarrollado durante los meses de intervención.

Adicionalmente es necesario tener en cuenta los riesgos que se puedan presentar durante la construcción del Programa de Gestión Documental (PGD) que pueden ser administrativos, locativos o de disponibilidad y se tiene como opción la publicación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la intranet de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- para su divulgación interna e implementación.

Gestión Del Cambio Para El Programa De Gestión Documental (PGD).

La gestión del cambio establecida para el Programa de Gestión Documental (PGD) en la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- se debe realizar de manera pausada y entendible, respondiendo a las transformaciones internas que se generan en la ejecución de las funciones y la producción documental, para esto es necesario adquirir habilidades que satisfagan la respuestas a las solicitudes de quienes conforman la fundación respaldadas por un cambio efectivo.

La Dirección General, la Coordinación Académica y la Secretaria Administrativa dispondrán de los elementos y recursos necesarios para manejar la gestión del cambio de manera interna que a su vez sea reflejada externamente, promoviendo la adopción de las políticas y lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).

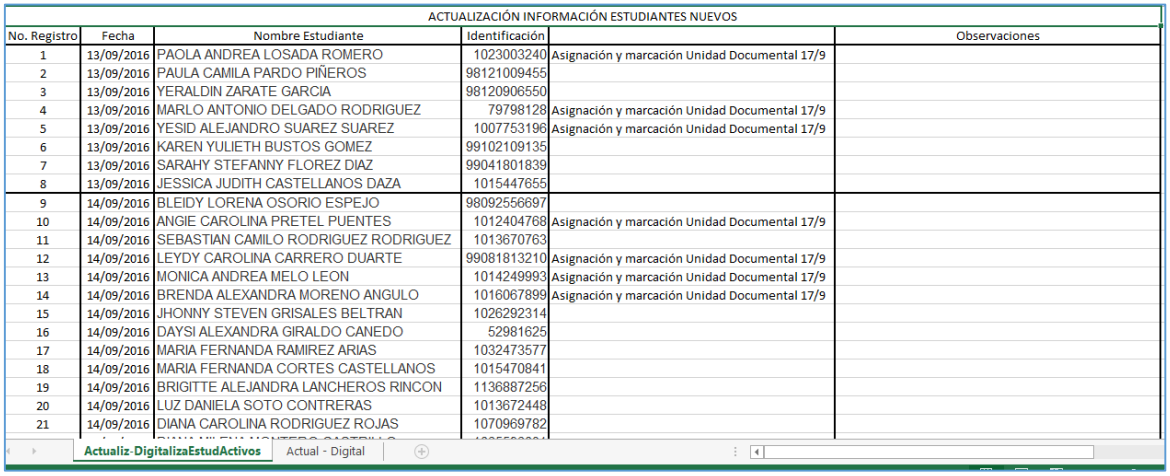
La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- se compromete a iniciar la práctica de lo establecido formalmente en el Programa de Gestión Documental (PGD) adoptando la cultura organizacional que trae la gestión documental para la institución, con el fin entender y apropiarse de los requerimientos que facilitan la producción documental y el manejo de la documentación.

Anexos. Entrega De Resultados En La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC - .

Al inicio del desarrollo del trabajo de grado indique que se adelantaría la actualización y digitalización de los expedientes de los estudiantes nuevos y antiguos, lo que genera como resultado la digitalización y cargue de 580 folios en el aplicativo educativo Q10 manejado por la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC-, la actualización de la información se dio para 64 unidades documentales más 42 unidades

documentales asignadas que incluyen apertura, marcación, actualización y digitalización de la información.

Esta fue una base de datos creada para llevar los registros de los diferentes estudiantes de la fundación, como se puede evidenciar en la primera hoja fue la actualización de la información en donde se tomó como base el número de registro, la fecha, el nombre del estudiante, identificación, movimiento y observaciones.



ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN ESTUDIANTES NUEVOS

No. Registro	Fecha	Nombre Estudiante	Identificación		Observaciones
1	13/09/2016	PAOLA ANDREA LOSADA ROMERO	1023003240	Asignación y marcación Unidad Documental 17/9	
2	13/09/2016	PAULA CAMILA PARDO PIÑEROS	98121009455		
3	13/09/2016	YERALDIN ZARATE GARCIA	98120906550		
4	13/09/2016	MARLO ANTONIO DELGADO RODRIGUEZ	79798128	Asignación y marcación Unidad Documental 17/9	
5	13/09/2016	YESID ALEJANDRO SUAREZ SUAREZ	1007753196	Asignación y marcación Unidad Documental 17/9	
6	13/09/2016	KAREN YULIETH BUSTOS GOMEZ	99102109135		
7	13/09/2016	SARAHY STEFANNY FLOREZ DIAZ	99041801839		
8	13/09/2016	JESSICA JUDITH CASTELLANOS DAZA	1015447655		
9	14/09/2016	BLEIDY LORENA OSORIO ESPEJO	98092556697		
10	14/09/2016	ANGIE CAROLINA PRETEL PUENTES	1012404768	Asignación y marcación Unidad Documental 17/9	
11	14/09/2016	SEBASTIAN CAMILO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	1013670763		
12	14/09/2016	LEYDY CAROLINA CARRERO DUARTE	99081813210	Asignación y marcación Unidad Documental 17/9	
13	14/09/2016	MONICA ANDREA MELO LEON	1014249993	Asignación y marcación Unidad Documental 17/9	
14	14/09/2016	BRENDA ALEXANDRA MORENO ANGULO	1016067899	Asignación y marcación Unidad Documental 17/9	
15	14/09/2016	JHONNY STEVEN GRISALES BELTRAN	1026292314		
16	14/09/2016	DAYSI ALEXANDRA GIRALDO CANEDO	52981625		
17	14/09/2016	MARIA FERNANDA RAMIREZ ARIAS	1032473577		
18	14/09/2016	MARIA FERNANDA CORTES CASTELLANOS	1015470841		
19	14/09/2016	BRIGITTE ALEJANDRA LANCHEROS RINCON	1136887256		
20	14/09/2016	LUZ DANIELA SOTO CONTRERAS	1013672448		
21	14/09/2016	DIANA CAROLINA RODRIGUEZ ROJAS	1070969782		

Actualiz-DigitalizaEstudActivos | Actual - Digital

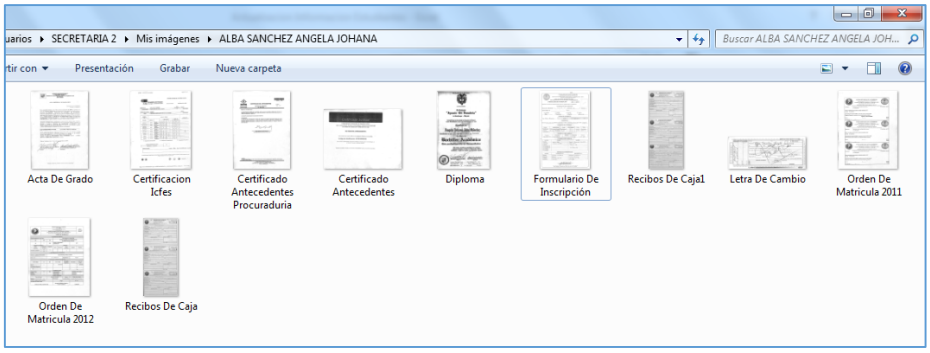
La segunda hoja tiene como fin evidenciar el número de registro, la fecha, el nombre del estudiante, la identificación, el número de folios, el tipo documental que contiene la unidad documental y las observaciones que se pueda tener con la documentación.

ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN INFORMACIÓN ESTUDIANTES

Fecha	Nombre Estudiante	Identificación	Número Folios	Tipos Documentales	Observaciones
08/10/2016	ROJAS DIAZ LYDA FERNANDA	1077942297	4	Formulario De Inscripción	
				Entrevista	
				Prueba Psicotécnica	
				Fotocopia Cédula Ciudadanía	
08/10/2016	ALOMIAS GUERRA SANDRA MILENA	1038818610	6	Formulario De Inscripción	
				Prueba Psicotécnica	
				Fotocopia Cédula Ciudadanía	
				Acta De Grado	
				Diploma	
				Fotocopia carné EPS	
08/10/2016	APONTE PINILLA LUIS FERNANDO	1019132678	9	Formulario De Inscripción	
				Entrevista	
				Prueba Psicotécnica	
				Fotocopia Cédula Ciudadanía	
				Acta De Grado	
				Diploma	
				Fotocopia carné EPS	
				Contrato De Prestación De Servicios Educativos	
				Formulario De Inscripción	
				Entrevista	
				Prueba Psicotécnica	

Actualiz-DigitalizaEstudActivos | Actual - Digital

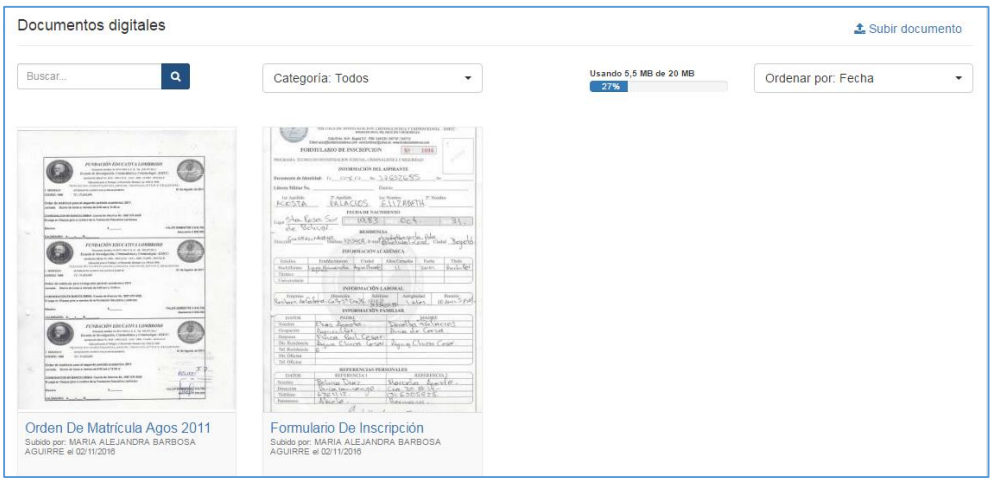
Iniciando el proceso de digitalización se ingresa al programa predeterminado y se guarda en la carpeta asignada con la identificación detallada (nombres y apellidos), en esta carpeta se valida la resolución y especificaciones necesarias para el cargue de imágenes, así mismo se hará el nombramiento de cada uno de los documentos para después ser cargados al aplicativo según el orden asignado en la hoja anterior.



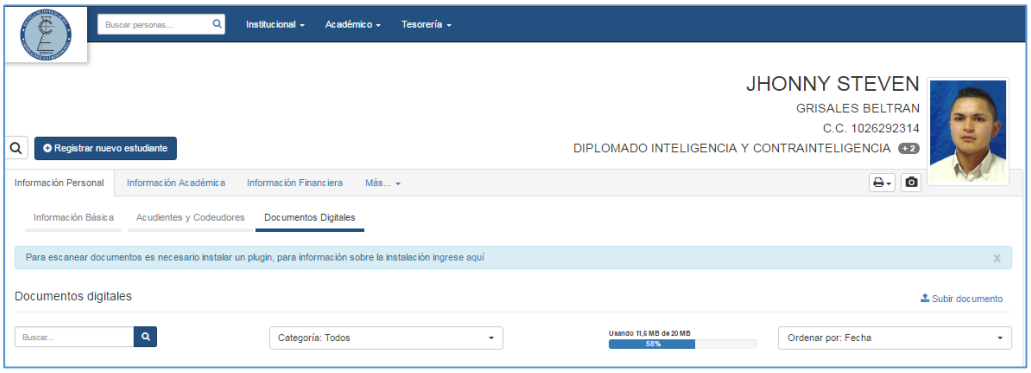
Para el cargue de las imágenes es necesario ingreso a la plataforma de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- es necesario ingresar a la página principal de la institución http://www.criminalisticalombroso.com/ en donde se encontrara la pestaña de ingreso así:

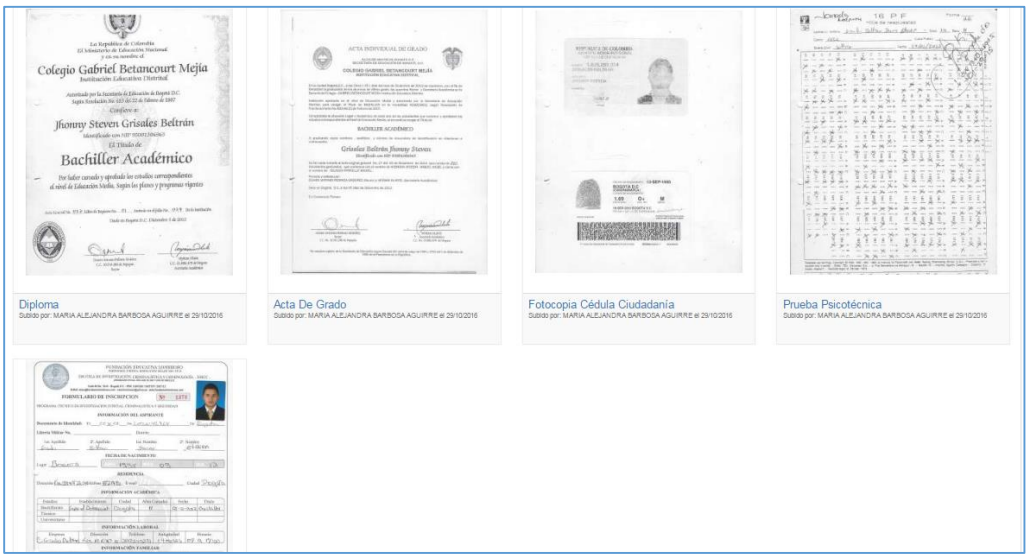
Al ingresar a la aplicación educativa se tiene la identificación en la parte superior derecha, se hace la búsqueda del estudiante por nombre en el espacio denominado buscar personas, se evidencia que la persona buscada no se encuentra activa ya que su fotografía no se encuentra cargada pero su información si se encuentra completa en el módulo de información básica.

Al hacer el cargue de la documentación previamente digitalizada se hará en la pestaña de Documentos Digitales, en la opción Subir documento, allí se evidencia el nombre que se le dio al documento, la categoría, el peso de las imágenes, la opción de ordenar según sea la necesidad y bajo la imagen indica el nombre del usuario que subió la imagen y la fecha de cargue de la misma.



Cuando se hace la actualización y cargue de información de un estudiante nuevo o actual se puede evidenciar de la siguiente manera:





Como resultado del Programa De Gestión Documental (PGD) se presentara el siguiente documento a las directivas de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- para su información, corrección y puesta en marcha así como lo indica la norma.

FUNDACIÓN EDUCATIVA LOMBROSO, ESCUELA DE INVESTIGACIÓN, CRIMINALÍSTICA Y CRIMINOLOGÍA – ESICC -.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. (PGD).

BOGOTÁ, D.C.

VERSIÓN 01. OCTUBRE - NOVIEMBRE 2016.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 49

OBJETIVOS 50

OBJETIVO GENERAL 50

OBJETIVOS ESPECIFICOS 50

ALCANCE 51

PUBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO 51

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL 52

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 53

NORMATIVOS 53

ECONOMICOS 53

ADMINISTRTIVOS 53

TECNOLOGICOS 54

GESTION DEL CAMBIO 54

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL PGD 55

PLANEACION DOCUMENTAL 56

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 57

GESTIÓN Y TRÁMITE 58

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 59

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 61

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 62

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 62

VALORACIÓN DOCUMENTAL 63

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 63

PROGRAMAS ESPECIFICOS 65

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS 66

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES 67

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS 67

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 68

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 69

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES 70

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 71

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL 71

INTRODUCCIÓN.

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – Ley general de archivos para Colombia, el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014 la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc – desarrollara el Programa De Gestión Documental (PGD) elaborado en este trabajo de investigación, que establecerá de manera general los elementos del programa con sus aspectos generales, lineamientos para los procesos de gestión documental, fases del Programa de Gestión Documental y los programas específicos, pretendemos estar en concordancia con lo establecido en la normatividad con todas sus etapas y aplicándolo a las necesidades de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc –.

OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

Iniciar y adoptar los principios necesarios para fortalecer la gestión documental de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc –, por medio de los instrumentos archivísticos y las directrices establecidas por las entidades normativas Colombianas para tener una información salvaguardada a disposición de nuestros estudiantes, egresados, maestros y personal administrativo de manera física y digital.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Definir las políticas de gestión documental requeridas para el funcionamiento del archivo de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc –.
- ✓ Administrar los documentos producidos por la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc –, por medio de la administración de archivos y según lo establecido por la normatividad colombiana.

- ✓ Generar una política de gestión del cambio adoptando las medidas necesarias para la buena gestión documental en la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc –.

ALCANCE

El alcance del Programa de Gestión Documental de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc –, es para la información que se encuentra en los documentos físicos y digitales de la institución siguiendo el ciclo de los documentos haciendo uso de los principios y valores documentales adquiridos.

PUBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental es para la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc – y es de uso exclusivo.

POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – Esicc – consecuente a la normatividad colombiana vigente y consciente de la importancia de la información y el valor de los documentos de archivo junto con los expedientes creados en el desarrollo de nuestra función como institución educativa, se compromete a cumplir a cabalidad con las normas técnicas y legales ya dispuestas a nivel nacional e institucional y a realizar un correcto uso de la documentación que produce y recepciona.

La política de gestión documental será desarrollada según los procesos mínimos de la gestión documental establecidos en el artículo número nueve (9) del Decreto 2609 de 2012. Los cuales son planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración en su ciclo de vida independientemente del soporte utilizado. De esta manera se garantizara la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información producida y recibida por la institución.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NORMATIVOS.

La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- tiene como referencia normativa la legislación colombiana que se menciona en el marco teórico de este trabajo de investigación, sin embargo se hará una delimitación con las normas internas de la institución.

ECONÓMICOS.

Para la ejecución e implementación del programa de gestión documental de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- en el momento se realiza por medio del trabajo de investigación poniendo a disposición todos los materiales necesarios para su ejecución en las instalaciones de la institución.

ADMINISTRATIVOS.

Para la elaboración e implementación del programa de gestión documental y las tareas de gestión documental se conformó un equipo de trabajo con el director de la Fundación Educativa

Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC-, la secretaria general y la pasante de la Universidad del Quindío.

TECNOLÓGICOS.

La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- tiene a disposición el aplicativo Q10 para el desarrollo de los programas de la institución educativa, proporcionando los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar, conservar la documentación de la institución.

GESTION DEL CAMBIO.

La gestión del cambio establecida para el Programa de Gestión Documental (PGD) en la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- se debe realizar de manera pausada y entendible, respondiendo a las transformaciones internas que se generan en la ejecución de las funciones y la producción documental, para esto es necesario adquirir habilidades que satisfagan las respuestas a las solicitudes de quienes conforman la fundación respaldadas por un cambio efectivo.

La Dirección General, la Coordinación Académica y la Secretaria Administrativa dispondrán de los elementos y recursos necesarios para manejar la gestión del cambio de manera interna que a su vez sea reflejada externamente, promoviendo la adopción de las políticas y lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).

La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- se compromete a iniciar la práctica de lo establecido formalmente en el Programa de Gestión Documental (PGD) adoptando la cultura organizacional que trae la gestión documental para la institución, con el fin entender y apropiarse de los requerimientos que facilitan la producción documental y el manejo de la documentación.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).

La Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- mediante la producción e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) desarrolla los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia,

disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, para el desarrollo e implementación del mismo se establecen los siguientes lineamientos por cada proceso.

PLANEACION DOCUMENTAL.

Se establecen las disposiciones para la producción de los documentos o registros que se deban llevar garantizando la identificación, normalización, almacenamiento y custodia bajo las condiciones que garanticen la conservación y preservación de los mismos, aplica para los documentos que se produzcan de manera interna y los que se reciban de manera externa.

El programa de gestión documental comprende dos procedimientos que son archivo y correspondencia los cuales se manejaran de la siguiente manera:

- ✓ Tener a disposición de manera física - digital los formatos y demás plantillas para la creación de los documentos administrativos.
- ✓ Establecer una codificación para los formatos, manuales y demás documentación que son los que soportan la trazabilidad de los procesos y procedimientos educativos que se establecen en la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- .

- ✓ Fijar los criterios para la clasificación, organización, préstamo, consulta, conservación, selección y eliminación de los documentos de archivo.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

Se establece la estructura ideal para el manejo de la producción documental, como se indicó en la planeación documental el ingreso documental se definirá en primera parte por los formatos ya establecidos para cada uno de los procesos académicos que se adelantan en la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- .

De esta manera se hará la recepción de la correspondencia emitida por las empresas y personas externas por parte de la secretaria general al igual que las solicitudes internas que ingresen de los estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados.

Teniendo en cuenta los formatos ya establecidos se procederá a generar una respuesta sobre la solicitud individual, como la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- cuenta con un aplicativo educativo llamado Q10 las respuestas a las solicitudes son mucho más fáciles de generar ya que la información se encuentra consignada en cada uno de los módulos establecidos, una vez se tenga la respuesta se solicitara el

aval y aprobación de la directiva encargada que se definirá con la imposición de la firma para así mismo hacer entrega de la respuesta individual al solicitante dejando un original y una copia de entrega para la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- .

GESTIÓN Y TRÁMITE.

Son las acciones encaminadas al registro de las solicitudes mencionadas anteriormente, la disponibilidad, recuperación y acceso a la información y a los documentos, control y seguimiento de las peticiones hasta la consolidación de la respuesta. Por lo tanto se debe tener en cuenta que:

- ✓ Se debe recepcionar la correspondencia emitida para la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- .
- ✓ Distribuir la correspondencia según las indicaciones dadas de manera administrativa.
- ✓ Realizar el seguimiento y control a los tiempos de respuesta que se tienen para cada una de las solicitudes individuales presentadas ante la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- .
- ✓ Custodiar y controlar los documentos pertenecientes al archivo de gestión, archivo central y archivo histórico que pertenecen a los movimientos académicos y administrativos de la

Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- .

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

La organización documental es un conjunto de acciones operacionales y técnicas tendientes a la clasificación, ordenación y descripción archivística de los documentos que componen los expedientes creados por la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- .

Con la apertura de la unidad documental de un estudiante se debe hacer la marcación de la misma con apellidos y nombres para así mismo archivarlo de manera alfabética y alimentar el inventario documental de expedientes estudiantiles.

Como requisito principal para la matricula estudiantil es necesario tener en orden ascendente los siguientes documentos:

- ✓ Formulario de inscripción a la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- con foto.

- ✓ Entrevista realizada por el director de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- al estudiante aspirante.
- ✓ Prueba psicotecnia ordenada por la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- .
- ✓ Fotocopia de cedula de ciudadanía del estudiante aspirante.
- ✓ Acta de grado o diploma del estudiante aspirante.
- ✓ Fotocopia de carne EPS.

Durante la trayectoria estudiantil se generaran documentos varios como lo son las órdenes de matrícula, certificaciones, pagos pecuarios, contratos de prestación de servicios académicos, solicitudes, boletín o registros de notas, etc. Que serán custodiados de manera individual de manera ascendente según la fecha, de esta manera el último documento generado se podrá visualizar al abrir el expediente, de igual manera se deberá cargar en el aplicativo estudiantil Q10 cada uno de los documentos mencionados junto a la información básica del estudiante generando una completa trazabilidad estudiantil.

Teniendo en cuenta que la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- desde el punto de vista archivístico no se encuentra reglamentado es necesario tener en cuenta que las tipologías archivísticas y demás documentos

producidos por las diferentes áreas de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- deberán estar plasmadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) que se deberán presentar según la solicitud de las diferentes entidades estatales en cualquier interventoría junto a los demás instrumentos archivísticos solicitados.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

Con la valoración documental establecida por la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- y con la falta de instrumentos archivísticos se deberá proceder a determinar cuáles son las unidades documentales que pasaran a ser inactivas para así tener un pleno conocimiento de los estudiantes activos y sus unidades documentales, según el diagnóstico realizado todas las unidades documentales se encuentran archivadas en un mismo orden (orden alfabético) pero es necesario hacer la división de los expedientes y dejar los estudiantes activos en un solo compartimiento y los demás expedientes de los estudiantes inactivos se pueden organizar de manera alfabética en otro compartimiento.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

La disponibilidad de la información y los documentos se generan a través de los roles con los que se determine a cada usuario de la información, de esta manera se garantiza que la información personal de los estudiantes sea tratada solo por quien verdaderamente la necesita manejar.

Una vez se haga el proceso documental del levantamiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental se podrá determinar la disposición de los documentos que contienen las unidades documentales de los expedientes como lo es la digitalización, conservación y eliminación de los documentos que conforman las unidades documentales de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC-.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Con el fin de tener la preservación a corto y largo plazo de la documentación de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- se toma como iniciativa la conservación y custodia de manera física ordenada de manera alfabética y la

digitalización de los documentos asociados a cada uno de los expedientes que serán cargados al aplicativo Q10 y custodiados en el ordenador de su preferencia con un backup de la información y las imágenes.

VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Establecer las actividades necesarias para generar la valoración documental determinando los valores primarios y secundarios de los documentos que conforman los expedientes de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC-, dando cumplimiento a los principios y valores administrativos, legales, técnicos e históricos que van adquiriendo los documentos y que tendrán como destino las diferentes disposiciones finales que están encaminadas a la conservación total, conservación temporal y eliminación de las series, subseries y tipologías documentales que componen los expedientes.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD).

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo responsabilidad del área de archivo en

coordinación con el área directiva y de control interno de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC-.

Fase De Elaboración.	*Se identifican las condiciones para la implementación. *Precisar los requisitos y roles. *Garantizar la disponibilidad de recursos realizando la verificación del cumplimiento de los prerrequisitos y haciendo un análisis de las estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico y la metodología establecida. *Validación de los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio. *Plan de trabajo que es constituido por un cronograma de actividades. *Disponibilidad de personal y recursos necesarios. *Definición de estrategias de gestión del cambio.
Fase De Ejecución.	*Desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación. *La divulgación de la metodología y programa de gestión documental se hará de manera interna y se dejara como opción la

	publicación en la página oficial de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC-. *Actividades de sensibilización y capacitación en los niveles necesarios y publicación del instrumento archivístico realizado.
Fase De Mejora.	*Tener en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas. *Establecer un plan de mejora orientado a la reducción de riesgos en los procesos de gestión documental y las acciones encaminadas al cambio que deben cumplir requisitos y que necesitaran de recursos según la necesidad de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC-.

PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD).

Los programas específicos tienen como propósito orientar a la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC-. En los aspectos relacionados

con el tratamiento de la información y la documentación física y electrónica así como los medios relacionados a la gestión educativa.

Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos.	
Descripción.	Son directrices encaminadas a la producción de los formatos, formularios y documentos electrónicos que cumplan con las características de contenido estable, forma documental fija para que sean creados de manera común y uniforme facilitando la interoperabilidad y garantizando el cumplimiento de lo descrito en el Decreto 2609 de 2012, reuniendo las condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad en las instrucciones para el diligenciamiento, consulta y preservación.
Beneficios.	Controla todos los movimientos que se hagan en cada uno de los formularios y formatos establecidos por la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC-.

Programa De Documentos Vitales O Esenciales.

Descripción.	Actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos que son indispensables para el funcionamiento de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC-.
Beneficios.	Definición de los niveles de acceso de cada uno de los roles que se crean en la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- previniendo la perdida, adulteración, sustracción o falsificación de información por medio del tratamiento de los datos por personas concretas ya que la información que se maneja es de orden confidencial.

Programa De Gestión De Documentos Electrónicos.	
Descripción.	Desarrolla actividades encaminadas a garantizar el ciclo de vida documental completo teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad cumpliendo con los requisitos para la preservación a largo plazo al igual que la facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la

	Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC-.
Beneficios.	Definición de un modelo institucional basado en el aplicativo de información Q10 utilizado para el desarrollo de las funciones académicas que garanticen la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información que se ganara por medio de la sensibilización con los funcionarios de la responsabilidad que se tiene con los documentos físicos y electrónicos.

Programa De Archivos Descentralizados.	
Descripción.	Comprende mecanismos para la administración de depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico incluyendo la evaluación rigurosa del estado de los depósitos, equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico considerando los principios de racionalidad, economía, productividad que garanticen la adecuada operación de los archivos en todas sus facetas y niveles.

Beneficios.	Accesibilidad a la información de manera rápida, cuidando de su integridad y debida conservación.

Programa De Reprografía.	
Descripción.	Se trata de tener en cuenta la formulación de estrategias para la reproducción de los documentos (fotocopia y digitalización) que tenemos en soporte físico, electrónico y digital, así como la captura y presentación en formatos digitales de los contenidos informativos más significativos de un único documento o de una colección documental.
Beneficios.	Control de los documento que se tienen pero también garantizan la disponibilidad de la información de manera confidencial y personal según la necesidad de cada persona que interactúa con la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC-.

Programa De Documentos Especiales.

Descripción.	Encaminado al tratamiento archivísticos de los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, etc. Y cuyas particularidades obligan adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas por los documentos tradicionales.
Beneficios.	Se tiene la disponibilidad de los formatos en cualquier momento según el tipo de conservación que se haya elegido para la preservación de la información de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC-.

Plan Institucional de Capacitación.	
Descripción.	En constancia con las políticas y plan estratégico de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- las actividades de formación del talento humano dirigido a responsables de la gestión documental, orientando a lograr el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios, explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental,

	descripciones sencillas de actividades comprensibles para todas las personas que tengas algún tipo de responsabilidad de la gestión documental, acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo, estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación y apoyo para la formación básica y avanzada de la gestión documental.
Beneficios.	Se conoce el valor real de lo que es la información, los datos y la gestión documental que componen la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC- dando la importancia necesaria para la valoración de la profesión y sus actividades.

Programa De Auditoria Y Control.	
Descripción.	Bajo la coordinación de control interno este programa está encaminado al fortalecimiento de la cultura y evaluación de los procesos archivísticos, formulación un esquema que determine el

	grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la gestión documental, identificar las debilidades y áreas que no están cumpliendo con lo propuesto, conocer el grado de satisfacción de los usuarios y el impacto de los servicios ofrecidos.
Beneficios.	Tener un control absoluto de lo que se dispuso en este programa de gestión documental, se concreta un sistema de gestión de seguridad de la información encaminados al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la Fundación Educativa Lombroso, Escuela De Investigación, Criminalística Y Criminología – ESICC-.

Bibliografía.

Archivo General de la Nación. (2014) Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD). Bogotá, Colombia. Archivo General de la Nación. 60 pág.

Cibergrafía.

Acuerdo 002 de 2014. El consejo directivo del Archivo General De La Nación. (14 de marzo de 2014). (Por medo de la cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones). [Acuerdo 002 de 2014]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf.

Circular externa AGN 004 de 2010. Archivo General De La Nación. (29 de septiembre de 2010). (Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos). [Circular externa AGN 004 de 2010]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR%2004%20DE%202010%20AGN.pdf.

Circular externa AGN 002 de 2012. Archivo General De La Nación. (06 de marzo de 2012). (Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental). [Circular externa AGN 002 de 2012]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_02_DE_2012.pdf.

Circular externa AGN 005 de 2012. Archivo General De La Nación. (11 de Septiembre de 2012). (Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa). [Circular externa AGN 005 de 2012]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_05_DE_2012.pdf

Decreto 114 de 1996. El Presidente de la Republica de Colombia. (15 de Enero de 1996). (Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de programas e institucion es de educación no formal). [Decreto 114 de 1996]. Recuperado de http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-103099_archivo_pdf.pdf.

Decreto 019 de 2012. Departamento Administrativo De La Función Pública. (10 de Enero de 2012). (Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites

innecesarios existentes en la administración pública). [Decreto 019 de 2012]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_019_%20DE_2012.pdf.

Decreto 2609 de 2012. Ministerio De Cultura. (14 de Diciembre de 2012). (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado). [Decreto 2609 de 2012]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2609_DE_2012.pdf.

Decreto 2578 de 2012. Ministerio De Cultura. (13 de Diciembre de 2012). (Por la cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado). [Decreto 2578 de 2012]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2578_DE_2012.pdf.

Decreto 1515 de 2013. Ministerio de cultura. (19 de Julio 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 deroga los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones). [Decreto 1515 de 2013]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_1515_DE_2013.pdf.

Decreto 2758 de 2013. Ministerio de cultura. (26 de Noviembre de 2013). (Por el cual se corrige el artículo ocho (8) y literales 5 y 6 del artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales). [Decreto 2758 de 2013]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2758_DE_2013.pdf.

Directiva presidencial 004 de 2012. Presidencia De La Republica. (03 de Abril de 2012) (Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública). [Directiva

presidencial 004 de 2012]. Recuperado de http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3647_documento.pdf.

GTC-ISO/ TR 15489-2: Guía Técnica Colombiana. Gestión de documentos. Parte 2 guía.

Ley 527 de 1999. El Congreso De Colombia. (18 de Agosto 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 527 de 1999]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_527_DE_1999.pdf.

Ley 594 de 2000. Congreso de Colombia. (14 de Julio de 2000). (Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones). [Ley 594 de 2000]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/leyes **http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf**

Ley 1474 de 2011. Congreso De Colombia. (12 de Julio de 2011). (Por la cual se dictan las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública). [Ley 1474 de 2011]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_1474_DE_2011.pdf.

Ley 1581 de 2012. Congreso De Colombia. (17 de Octubre de 2012). (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales). [Ley 1581 de 2012]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_1581_DE_2012.pdf.

Ley 1712 de 2014. Congreso De Colombia. (06 de Marzo de 2014). (Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones). [Ley 1712 de 2014]. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_1712_DE_2014.pdf.

Norma ISO TR 13028: Directrices de implementación para la digitalización de documentos.

NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para digitalización de documentos.

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

NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.

NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos.

UNE-ISO / TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

Conclusiones.

La gestión documental en la actualidad juega un papel importante en las empresas por su importancia y por su utilidad en los procesos actuales.

El software es de gran importancia para la ejecución de la gestión documental en las empresas, es necesario tener en cuenta que se aplican bajo la supervisión y manejo del área de tecnología.

Cada uno de los lineamientos establecidos por el programa de gestión documental están enfatizados en los procesos mínimos que se requieren para tener un buen flujo documental respetando su ciclo vital.

El gobierno de Colombia ha realizado muchos esfuerzos para respaldar la profesión archivística dando directrices como la implementación de políticas archivísticas y de la creación de los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de sus principales funciones.

Muchas empresas aún tienen el concepto de la relación de la producción y conservación antigua que le impide tener un buen flujo documental, al hacer contacto con las actualizaciones y el uso de las tecnologías de la información cada uno de los datos y bases de datos manejadas toman un nuevo rumbo y se crea otra era de la información de la mano de los profesionales que apoyan la realidad archivística.

Es necesario tener los conceptos claros y la experiencia para hacer el diagnostico valido y preciso en las diferentes empresas donde requieren de la visión del profesional de la información y así mismo generar la orientación necesaria bajo los principios archivísticos y legales.

La confidencialidad juega un papel muy importante que va de la mano con la ética profesional, es necesario tener en cuenta que muchas empresas son celosas con la información y el tipo documental que se maneja por su orientación hacia el público y por su manejo interno de las funciones archivísticas que debe ser respetado.