



**INFORME FINAL:
CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE
UN PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL PARA ISMOCOL S.A.**

DIANA MARCELA ALVEAR ALFONSO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Programa Ciencia de la Información y la
Documentación, Bibliotecología y Archivística

TRABAJO DE GRADO

Noviembre 2016



INFORME FINAL:
Creación e Implementación de un Programa de Gestión
Documental para ISMOCOL S.A.

DIANA MARCELA ALVEAR ALFONSO

Directora del proyecto:

DOLLY RIVERA CHAVEZ
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Programa Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística

TRABAJO DE GRADO
Grupo 1

Noviembre 2016

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVOS.....	7
1.2 OBJETIVO GENERAL.....	7
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	8
3. JUSTIFICACIÓN.....	9
4. MARCO REFERENCIAL.....	11
4.1 ANTECEDENTES.....	11
4.2 MARCO CONTEXTUAL.....	11
4.3 MARCO TEÓRICO.....	14
5. METODOLOGÍA.....	19
5.1 VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
5.2 VIABILIDAD Y DURACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.....	20
5.3 ALCANCE Y LIMITACIONES.....	21
6. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	22
7. MARCO NORMATIVO.....	23
7.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA.....	23
7.2 LEYES.....	23
7.3 DECRETOS.....	24
7.4 ACUERDOS.....	26
7.5 RESOLUCIONES.....	28
7.6 CIRCULARES.....	28
7.7 NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS.....	28
8. FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ISMOCOL S.A.....	29
8.1 PROGRAMA Y/O ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	29
8.1.1 Fortalezas y debilidades en la gestión documental de Ismocol S.A.....	29
8.1.2 Lineamientos de un PGD para Ismocol S.A.....	44
8.1.3 Implementación de herramientas tecnológicas para los procesos del PGD.....	56
8.2 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	56
8.3 PROGRAMA DE ESPACIOS E INSTALACIONES DE ARCHIVO.....	57
8.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	58
9. CONCLUSIONES.....	59
BIBLIOGRAFÍA.....	61

LISTA DE TABLAS

<i>Tabla 1. Variables de la investigación</i>	20
<i>Tabla 2. Plan de trabajo y cronograma de actividades</i>	22
<i>Tabla 3. Medición de archivos en metros lineales</i>	40
<i>Tabla 4. Cuadro comparativo del Sistema de Gestión de la Calidad junto con el Programa de Gestión Documental</i>	44

LISTA DE FIGURAS

<i>Figura 1. Organigrama de Ismocol S.A.</i>	34
--	----

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión documental pretende ofrecer a las empresas públicas como privadas, eficacia en la búsqueda y recuperación de la información producida y recibida, gracias a los procesos archivísticos que brindan una excelente organización, conservación, descripción y consulta del acervo documental; siendo éstos, una fuente evidencial en el trámite de la gestión administrativa, legal, jurídica, fiscal, técnica, contable e histórica de cualquier entidad.

Por ello, es necesario que todas las entidades incluyan dentro de su sistema organizacional, el programa de gestión documental, para que a futuro no se vean inmersas en sanciones, multas y hasta el cierre definitivo de su empresa, debido al mal manejo que le dan a la documentación.

Aunque la Ley 594 de julio 14 de 2000 contempla obligatoriedad en el programa de gestión documental solo a las entidades públicas y entidades privadas que ejercen funciones públicas; afortunadamente, ahora también contamos con la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y comercio, que obliga a las entidades privadas vigiladas por ellos, a realizar los procesos archivísticos exigidos por el Archivo General que se encuentran establecidos en la Ley mencionada anteriormente y demás normas archivísticas.

Las entidades privadas deben adoptar este sistema, ya que les permite garantizar calidad y confiabilidad en la gestión de sus procedimientos, a través de evidencias documentales que son soportes requeridos por entes de control y vigilancia, como también, por personas naturales y jurídicas.

Es así, que ISMOCOL S.A. dentro de su Estructura Organizacional requiere urgente de un Programa de Gestión Documental, que ayude a orientar y brindar un mejor manejo de su información; con el fin de evitar inconvenientes mayores en el trámite de cualquier tipo de gestión.

Motivo por el cual, en este proyecto se creará e implementará para ISMOCOL S.A., procesos eficaces y eficientes que van desde los archivos de gestión hasta el fondo acumulado ubicado

en un taller de Piedecuesta, donde se almacena toda la información que ha terminado su trámite, pero que de igual manera, son documentos importantes; ya que poseen valores primarios y secundarios, relevantes para cualquier procedimiento futuro.

Ésta propuesta ayudará a manejar y racionalizar adecuadamente el volumen documental generado por cada dependencia, teniendo en cuenta, los criterios archivísticos contemplados en la Ley 594 de 2000 por Archivo General de la Nación, las normas internacionales y demás normas que contemple la ley nacional, como también, las políticas y reglamentos estipulados por ISMOCOL S.A.

1. OBJETIVOS

1.2 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar estrategias metodológicas que permitan establecer un Programa de Gestión Documental, acorde a las necesidades de la empresa ISMOCOL S.A., y de acuerdo, con lo establecido por el Archivo General de la Nación y demás normas legales vigentes.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planear un programa de gestión documental, acorde a las necesidades de ISMOCOL S.A.
- ✓ Determinar los procesos archivísticos de mayor prioridad para la empresa.
- ✓ Desarrollar una metodología eficaz y eficiente para el manejo del acervo documental.
- ✓ Establecer lineamientos archivísticos para su aplicación.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa ISMOCOL S.A., tiene un fondo acumulado desde que se creó la empresa en 1989, hasta la fecha; motivo por el cual, ya no cuentan con espacio suficiente y es muy difícil la búsqueda y recuperación de la información. Situación, que ha generado problemas en el trámite oportuno de los procesos que realiza las diferentes dependencias y bases, quienes deben brindar un cumplimiento satisfactorio a sus clientes.

Por supuesto, su conocimiento frente a las normas archivísticas, es casi nula; motivo por el cual, es de vital importancia contar con personas profesionales en el campo de la gestión documental, para dar solución definitiva a estos inconvenientes.

Este proyecto pretende aplicar procesos archivísticos de mejora eficaz, eficiente y confiable en el manejo y trámite que se le dan a los documentos desde su producción hasta su disposición final en ISMOCOL S.A., debido a la importancia que adquieren para la misma compañía, como para otras entidades o personas naturales, que de alguna manera tienen cierta relación con la empresa.

Es así, que analizando la situación actual de ISMOCOL S.A., las preguntas a responder serían ¿Cuáles son los procesos archivísticos que requieren mayor prioridad? y ¿Qué beneficios le brinda a la empresa la implementación del Programa de Gestión Documental?, por consiguiente, se trabajará en la creación e implementación de procesos archivísticos, que vayan acorde a las necesidades de la empresa, las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias del país, que influyen en el manejo del acervo documental.

3. JUSTIFICACIÓN

La creación de un Programa de Gestión Documental, contribuye a mantener un eficaz trámite en el ejercicio de las actividades administrativas y misionales de una compañía, donde la Ley 524 de 2000 establecida por el Archivo General de la Nación reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Por lo tanto, los archivos de cualquier institución son fuentes primarias para el usuario y para la entidad misma, es así que la Ley general de archivos en el Título IX del art. 37, también hace una especial protección y asistencia a los archivos de las Instituciones de centros de investigación, de enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo; como también, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos; así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

El Programa de Gestión Documental se ha vuelto cada vez, una necesidad mucho más relevante, debido a las exigencias de entidades públicas y privadas, que por eficiencia y control no solo han adoptado este sistema para sus archivos físicos, sino también para la implementación de la documentación electrónica, que contribuye al ahorro de tiempo, papel, dinero y competitividad en el trámite de la gestión administrativa.

Cabe resaltar, que a medida que pasa el tiempo, el mal manejo de los documentos puede convertirse en un dolor de cabeza para las empresas, ya que, si existe pérdida de algún documento importante y se necesite como prueba legal, esto puede generar multas millonarias, y hasta el cierre total de una empresa, si no se tiene como sustentar algún proceso o procedimiento.

Hoy en día gran parte de las empresas del sector privado, están adoptando el Programa de

Gestión Documental y con la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, se extiende el cumplimiento de este programa para las empresas que son vigiladas por dicha entidad, es decir, que el sector privado también debe llevar a cabo los procesos archivísticos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y sus demás normas reglamentarias, con el objetivo de que la documentación se encuentre organizada y bien conservada, garantizando de esta manera, una gestión administrativa oportuna, segura, eficaz y eficiente en cualquier momento, sin importar el soporte en el que se encuentre.

Es así, que se hace necesario crear conciencia de la importancia que tiene la documentación para una entidad, ya que son la constancia legal, fiscal, contable, técnica, jurídica e histórica de los procesos y trazabilidad en el desarrollo de sus actividades misionales a través del tiempo.

Este proyecto es viable, debido a que laboro en ISMOCOL S.A., hace algunos meses, precisamente para llevar a cabo un buen programa de gestión documental, que permita establecer parámetros para el control, la organización, conservación y consulta rápida y eficaz de la información. Motivo por el cual, debido a lo ya observado, este trabajo de aplicación puede llevarse a cabo, entre dos a tres meses máximo.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1 ANTECEDENTES

ISMOCOL S.A., es una empresa dedicada a la construcción, montaje y servicios petroleros en la zona centro del departamento de Santander. Para ese entonces, un grupo de reconocidos accionistas colombianos plantearon un ambicioso concepto corporativo y decidieron emprender un nuevo rumbo en la importante Industria de los Hidrocarburos.

Ese mismo año fue reformada la sociedad, y el enfoque estratégico de la Compañía es asumido por *Álvaro Escobar Saavedra*, ingeniero mecánico, reconocido por su larga e impecable trayectoria en el sector Petrolero. ISMOCOL S.A. inició como una Compañía dedicada a ofrecer servicios de ingeniería, montajes y construcción de oleoductos, gasoductos, poliductos, combustoleoductos, así como de otras facilidades petroleras. Paso a paso consolidó sus operaciones en proyectos de importancia nacional obteniendo el reconocimiento por sus servicios de alta calidad. El compromiso social, la responsabilidad ambiental, la excelencia operativa y la magnitud de los proyectos en los que ha participado, le han permitido abrirse espacios dentro de la exigente Industria de los Hidrocarburos, para constituirse como la empresa líder en sus actividades dentro de todo el territorio nacional.

ISMOCOL S.A. está decidida a contribuir con el desarrollo sostenible y los retos mundiales en materia ambiental, social y ética. La Compañía reconoce los desafíos que plantea la Industria y la globalización, por ello puede decir hoy con absoluta convicción que construye país, movilizandó región.

4.2 MARCO CONTEXTUAL

Este trabajo de aplicación se realiza con el fin de brindar soluciones definitivas al gran problema documental que presenta Ismocol en éstos momentos, teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación y las necesidades de la empresa, por medio de métodos y técnicas archivísticas que mejore la calidad en cada uno de los procesos del programa de gestión de gestión documental que se pretende crear e implementar allí.

Es necesario aplicar un Programa de Gestión Documental en cualquier empresa, para que pueda ofrecer información veraz y oportuna ante entidades de control y vigilancia o ante personas naturales y jurídicas que tengan derecho a documentarse sobre algo, como lo establece la constitución política de 1991 en los artículos 15, 20, 23, 74, entre otros, que hacen parte de un derecho fundamental hacia el acceso de los documentos como parte del conocimiento, investigación y protección patrimonial a los mismos.

El Programa de Gestión Documental es un conjunto de procesos que establecen estrategias en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, que permiten la creación, implementación y mejoramiento en las distintas actividades y funciones que realiza cualquier Institución, de ahí, que esto se ve reflejado en la calidad de la prestación de servicios, el desarrollo de los procedimientos y demás sistemas administrativos y de gestión que allí se desempeña en cumplimiento de su misión, visión y objetivos propuestos.

Los Archivos siempre han sido una fuente esencial para recopilar el pasado y así conocer la procedencia de la humanidad, sus costumbres, vivencias y evolución a través del tiempo.

“Los templos y los palacios de las antiguas civilizaciones eran los lugares por excelencia para la constitución de estos depósitos. Los más antiguos se remontan al 4000 a. C., en el Antiguo Oriente, En la ciudad de Ebla, en Mesopotamia, se han encontrado numerosas tablas de barro, dispuestas en estantes de madera y en distintas salas: grandes volúmenes de documentos, órdenes de gobierno, sentencias judiciales, cuentas, actos privados, que indican la existencia de una sociedad muy organizada en el momento en que fue truncada. Así mismo, los palacios de Lagash, Maarí, Nínive, Ugarit, etc., encontrados y estudiados por los arqueólogos, jalonan la historia de los archivos desde el cuarto milenio hasta el Siglo IV a. C.”¹

Debido a lo que representa la historia para la sociedad, los archivos han ido evolucionando también, con el fin de preservar la memoria colectiva de las personas a través de distintas

¹ Concepción Mendo Carmona recopila en un artículo, la evolución histórica de los Archivos y la Archivística de una forma bien documentada y estructurada, el cual se encuentra disponible en <[http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20\[Mendo%20Carmona\].pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20[Mendo%20Carmona].pdf)>

fuentes y medios tecnológicos que hoy en día se han vuelto indispensables para el control, organización, conservación y consulta permanente de los documentos, según su forma o soporte en el que se genere.

“La primera dimensión de los archivos, la administrativa, que había sido olvidada durante el siglo XIX al centrarse la atención sobre el documento histórico, se desarrolla en el siglo XX a partir de los años treinta y se consolida después de los años cincuenta. Esto se debió a circunstancias como las sufridas por Estados Unidos que, más que por necesidades culturales, buscó en el desarrollo de la Archivística un sistema con el que contribuir a agilizar la Administración en momentos difíciles para ésta como fue la crisis de 1929 y la Segunda Guerra Mundial. Fue entonces cuando surgió la doctrina del "Records Management" (gestión de documentos), como un elemento más de la eficacia administrativa de cara a obtener el progreso del país (Rick: 1979, 29-36).

La gestión de documentos se institucionalizó al ser aprobada por el Gobierno Federal la Ley de Archivos de 1950, que obligaba a todo organismo a tener un programa permanente y activo de documentos. La responsabilidad de la supervisión y ejecución de dichos programas fue asignada al National Archives and Record Service (Rick: 1979,182). A partir de 1952 los archivos ingleses fueron reestructurados según el modelo Americano. En el resto de la Europa Occidental las teorías archivísticas americanas Concienciaron a los archiveros de la necesidad de conciliar las dos dimensiones tradicionales de la Archivística: la histórica, consolidada en el siglo XIX, y la administrativa, Entonces redescubierta, ya que los archivos de hoy son la historia del mañana. El final de esta trayectoria ha sido la constitución de un universalismo archivístico basado en la concepción del archivo como auxiliar indiscutible de la administración con un marcado carácter cultural, pues, como dice Robert-Henri Bautier, los archivos constituyen la "concentración máxima del potencial documental de la nación en interés del público y de los estudios históricos" (Gallego Domínguez, López Gómez: 1989,28)”.²

² Concepción Mendo Carmona recopila en un artículo, la evolución histórica de los Archivos y la Archivística de una forma bien documentada y estructurada, el cual se encuentra disponible en <[http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20\[Mendo%20Carmona\].pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20[Mendo%20Carmona].pdf)>

4.3 MARCO TEÓRICO

Según el planteamiento que se hace en la Ley General de Archivos de Colombia, la **Gestión documental** es un “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

La gestión de documentos se extiende al ciclo de vida completo del documento, desde su producción hasta la eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente. Está dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma como se organizan y recuperan los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el almacenamiento a bajo costo de los documentos en los centros de archivo, y asegurar la ordenación adecuada de los documentos que no se necesitan por mucho tiempo en la conducción de los asuntos del momento" (Rick: 1979,173).

El proceso general de dar forma a los documentos de un archivo de manera que pueda ser controlado y accedido, lo podemos denominar genéricamente **organización**, aunque a veces se ha utilizado para denominarlo las palabras catalogación, clasificación u ordenación. A partir de Theodor SCHELLENBERG (1961, trad.) se ha impuesto el empleo de los términos clasificación y ordenación para designar a operaciones específicas de organización de la masa documental (HEREDIA, 198 la, p. 49 Ss.) y el término catalogación para un tipo concreto de descripción archivística. Todo ello ha clarificado enormemente la terminología y el recto entendimiento de los trabajos teóricos dedicados al problema de organización del archivo. La organización del archivo incluye, pues, la clasificación y ordenación. Como señala COOK (1989, p. 6), “this process of analysis and reconstruction is also an essential part of the final system for retrieval of information and exploitation of the archive. The arrangement of archives is an essential preliminary to their description.”

El diccionario de bibliotecología y ciencias a fines en su tercera edición, define el término de **conservación** como:

1. Función fundamental de los archivos que consiste en asegurar el almacenamiento y la protección de los documentos.
2. Utilización de productos químicos y físicos para asegurar el mantenimiento físico de libros, códices, manuscritos y otros documentos.

Los procesos de organización conservación de la documentación, pretende asegurar de forma eficaz y eficiente la disponibilidad de los documentos para su posterior consulta en cualquiera de las fases en que se encuentre.

Como afirma José López Yepes en su artículo "¿Qué es **Documentación**?", "la Documentación busca las causas últimas de la comunicación de la ciencia en todos los procesos que posibiliten la transmisión última de los conocimientos científicos con el fin de convertirse en nuevos conocimientos". En este sentido puede considerarse que la Documentación contribuye al desarrollo del conocimiento humano en dos sentidos: en primer lugar, en el ya señalado de auxiliar interdisciplinar de las demás ciencias y, en segundo lugar, en su propio desarrollo y conceptualización, mediante la puesta en escena de nuevos fundamentos científicos que ayuden a la comprensión del fenómeno de la transmisión de conocimientos.

Desde un punto de vista conceptual, la Documentación se sitúa en el marco teórico de las Ciencias de la Información. Es información social especializada al actuar sobre áreas de especialización científica, social, profesional o industrial, pero también, de forma creciente, es información social general, al socializarse sus productos y ampliar sus áreas de acción erigiéndose como garante de la conservación de la comunicación y la cultura.

En general, la documentación evidencia el trámite realizado sobre alguna actividad, proceso o procedimiento, a través del tiempo, favoreciendo la educación, cultura y memoria colectiva de la sociedad en cada generación.

El término **acervo documental** definido por el Archivo general de la Nación como el

“conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural”, son aquellos que deben cumplir con los criterios archivísticos, necesarios para su organización y conservación documental, durante su ciclo vital.

La **Archivística** es la “ciencia que estudia el origen, la formación, la ordenación, el funcionamiento y la conservación de los archivos, además de las leyes que los rigen y todos los problemas que les afectan, y al mismo tiempo enseña a conocer su historia, naturaleza y escritura”. (Salvatore Vagnoni, 1995).

Según Antonia Heredia, 2011. La Archivística es la ciencia de los documentos de archivo y de los Archivos como custodios de aquéllos y como sistemas responsables de su gestión, así como de la metodología aplicada a unos y a otros y cuyo objetivo es potenciar el uso y servicio de los documentos y de los Archivos. Esta definición que consta en noviembre de 2015 en el Diccionario Archivístico Multilingüe del Consejo Internacional de Archivos.

Entre las definiciones más completas del término “**archivo**”, según la archivera sevillana Antonia Heredia Herrera (Archivística general : teoría y práctica, 1989) se encuentra la siguiente: Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Por lo tanto, los archivos son la fuente de información confiable para la búsqueda de respuestas requeridas en cualquier momento; por ello, estos cumplen un ciclo de vida, que determinan la conservación de los documentos en cada una de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

Según Cita Llansó (1993), el norteamericano P. Brooks fue el primero que hizo referencia al **ciclo vital** de los documentos, concibiendo los documentos como algo con vida propia, con un nacimiento, crecimiento, decrecimiento y muerte. Esta idea se difundió a partir de los años

cincuenta, siendo a principios de setenta cuando Wiffels (1972) propuso la conocida teoría de las tres edades de los documentos (edad administrativa, edad intermedia y edad histórica). Según este autor, la primera edad, la administrativa, implica <<la circulación y tramitación de los asuntos iniciados. En este caso la documentación forma parte de los archivos de gestión y es de uso frecuente>>. Durante la segunda edad, o intermedia, <<el documento referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente de manera poco frecuente>>, conocida esta edad hoy en día también, como archivo central. En la tercera edad, histórica, <<el documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva>>.

Es así, que el ciclo vital determina el tiempo de permanencia de los documentos en cada uno de los archivos: **archivo de gestión**, está conformado por los documentos que están aún en trámite y se encuentran en las oficinas, por eso su frecuencia de consulta es alta. El **archivo central**, es aquel que custodia toda la documentación que ha terminado su trámite en las oficinas y esta es transferida por cada dependencia allí, donde se centraliza toda información de la empresa, para garantizar su organización, conservación y control de la misma ante cualquier eventualidad, por eso, su frecuencia de consulta es menor (media). El **archivo histórico**, está conformado por aquellos documentos que nunca se podrán destruir, deben conservarse toda la vida, porque son la fuente de información memorable para un investigador, un documentalista, el Estado o para la misma entidad que los produjo, etc., allí la consulta de los documentos es baja.

El tiempo de permanencia de los documentos en cada uno de los archivos, lo determina su **valoración documental**; citando las palabras de Amanda Rosales: Al referirse al tema hablan indistintamente de valoración, selección, expurgo y evaluación, sin hacer un cuestionamiento teórico acerca de este fundamento de la archivística, reduciéndolo en muchos casos a una fase del proceso de expurgo destinada a descubrir y apreciar los valores inherentes de la documentación. Según el Archivo General de la Nación “es el proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo”. Así mismo el AGN, define **valor primario** como el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador,

destinatario o beneficiario; es decir, a los involucrados en el asunto. Y **valor secundario**, es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

La definición de cada una de las palabras resaltadas en negrilla, permiten orientar de manera general, la comprensión de los términos archivísticos señalados durante el desarrollo de todo el proyecto de investigación, enfocado en un reto de transformación y visión archivística a nivel empresarial, rescatando la memoria y cultura progresiva de la sociedad.

“El ser humano y la sociedad, necesitan de la memoria y del recuerdo para edificar un futuro”.
Jorge Palacio Preciado.

5. METODOLOGÍA

La investigación del proyecto se realizará a través de entrevistas a todos los funcionarios de la sede administrativa y principal de ISMOCOL S.A., en Bucaramanga; sobre las funciones que desempeñan, los documentos que manejan, el trámite que le dan desde su producción o recepción, el nivel de importancia que tiene para la compañía, entre otros factores indispensables en la determinación de esta investigación.

Así mismo, se revisará el manual de responsabilidades, y demás manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias, como también se tendrá en cuenta, instructivos, el reglamento interno, políticas y organigramas desde que se creó la empresa.

Posteriormente a esto, se realizará un registro fotográfico tanto de los archivos de gestión como del fondo acumulado y medición de los mismos, para así realizar un análisis sobre toda la información recolectada, que permita mostrar al Gerente y demás funcionarios de alto mando, la grave situación del acervo documental de la compañía; de tal manera, que a partir de este análisis, se pueda generar una propuesta seria y confiable con métodos y técnicas archivísticas, acorde a las necesidades de la empresa, las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias del país, que influyan en la organización, conservación y acceso a la información.

5.1 VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

“Una variable es una propiedad que puede variar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse (Hernández, Fernández y Baptista; 2003).

Las variables son la base o materia prima de la investigación cuantitativa. Las diferentes formas de análisis de los datos recogidos o disponibles para una investigación de este tipo se refieren a variables. Tanto el problema de investigación, como los objetivos buscados se

formulan con el uso de una o más variables (Briones, 2003)”.³

Las variables utilizadas fueron:

- ✓ Cultura empresarial
- ✓ Manejo Documental
- ✓ Recursos utilizados

VARIABLE	INDICADORES DE VARIABLE
Cultura empresarial	▪ Políticas de la empresa.
	▪ Criterios de organización.
	▪ Conocimiento legal de los documentos.
	▪ Disposición al cambio.
Manejo Documental	▪ Producción documental.
	▪ Gestión y trámite
	▪ Organización documental.
	▪ Preservación y conservación documental.
	▪ Transferencia documental
	▪ Valoración documental
Recursos utilizados	▪ Recurso humano
	▪ Almacenamiento documental.
	▪ Depósito de custodia documental.

Tabla 1. Variables de la investigación

5.2 VIABILIDAD Y DURACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN

Este trabajo se hace viable, porque hace parte de un reto personal, laboral y profesional, debido a que trabajo en ISMOCOL y allí el manejo de los documentos requiere de un Programa de Gestión Documental urgente, que permita establecer parámetros para el control, la organización, conservación y consulta rápida y eficaz de la información. Motivo por el cual, este trabajo puede ser ejecutado entre dos a tres meses máximo.

³ Hipótesis y objetivos de investigación: variables de investigación. [En línea]. Disponible en: <<http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa13/hipotesis_y_objetivos_de_investigacion/h8.htm>>

5.3 ALCANCE Y LIMITACIONES

El alcance de este proyecto se enfoca en dar soluciones permanentes para el manejo de los documentos desde su producción hasta su disposición final en soportes físicos y electrónicos, con el fin de generar beneficios en todos los procesos y procedimientos que requiere la gestión documental y que involucra a los funcionarios de la compañía, para que desde los archivos de gestión se cree conciencia y responsabilidad de la organización y conservación documental, como parte integral de sus funciones específicas.

Las limitaciones que pueden surgir al realizar este trabajo de aplicación:

- La falta de tiempo e interés por parte de los funcionarios, para cooperar en el suministro de información.
- La falta de apoyo por parte del Gerente y Jefes de alto mando, para aplicar lo propuesto.

6. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
PROGRAMAS	PROPÓSITO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TIEMPO FIJADO	RESPONSABLES	
1. PROGRAMA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	1.1 Mejorar la calidad en la gestión administrativa, a través de la gestión documental.	1.1.1 Identificar las fortalezas y debilidades en la gestión documental.	1.1.1.1 Recolectar información a través de entrevistas, manuales, procesos, procedimientos, registros fotográficos, entrevistas, etc.	septiembre 2016	Líder del Programa de Gestión Documental	
			1.1.1.2 Realizar un análisis objetivo, de acuerdo a la información recolectada.	septiembre 2016	Líder del Programa de Gestión Documental	
		1.1.2 Establecer principios y procedimientos archivísticos para los procesos del programa de gestión documental que garantice el control, organización, conservación y consulta eficaz y eficiente de los documentos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 694 de 2000.	1.1.2.1 Elaborar y/o actualizar manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de los documentos de archivo en sus tres fases (Archivo de Gestión, Central e Histórico)	octubre - noviembre 2016	Líder del Programa de Gestión Documental	
			1.1.2.2 Diseñar formatos para la descripción, control y seguimiento de los documentos, en sus tres fases.	octubre - noviembre 2016	Líder del Programa de Gestión Documental	
			1.1.2.3 Elaborar y/o actualizar Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención documental.	diciembre 2016 - febrero 2017	Líder del Programa de Gestión Documental	
			1.1.2.4 Elaborar inventarios del fondo documental de Ismocol.	2017	Auxiliares de Gestión Documental	
		1.3 Integrar herramientas tecnológicas que permita mejorar la calidad de los procedimientos en la gestión documental.	1.1.2.5 Elaborar instrumentos de consulta como guías y catálogos de los documentos históricos y sean publicados en la página web de la Ismocol, para conocimiento general del patrimonio documental que tiene Ismocol S.A.	enero - marzo 2018	Líder del Programa de Gestión Documental	
			1.3.1 Elaborar una propuesta de gestión electrónica de documentos	marzo 2017	Líder del Programa de Gestión Documental	
				1.3.2 Implementar un software de digitalización que garantice la autenticidad, organización, integridad, seguridad, acceso y recuperación rápida de los documentos desde su producción hasta su disposición final.	abril - junio 2017	Líder del Programa de Gestión Documental
		2. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	2.1 Apropiar el conocimiento archivístico como elemento fundamental e inherente para el desarrollo de las funciones de cualquier Compañía.	2.1.1 Fortalecer, socializar y actualizar en temas generales de gestión documental y procesos archivísticos implementados en la compañía.	2.1.1.1 Realizar programas de capacitación de acuerdo a los procesos implementados y normatividad que los rige.	2017, 2018...
2.1.1.2 Dar charlas de sensibilización sobre los beneficios que tiene la gestión documental para la empresa, la sociedad y el medio ambiente.	2017, 2018...				Líder del Programa de Gestión Documental	
2.1.1.3 Socializar por medio de la página de Ismocol y correos electrónicos la actualización de normas, procesos y procedimientos archivísticos.	2016, 2017, 2018...				Coordinador de Calidad / Comunicador Social	
3. PROGRAMA DE ESPACIOS E INSTALACIONES DE ARCHIVO	3.1 Garantizar condiciones adecuadas para el depósito de los documentos de archivo, siendo esto un factor importante en la preservación y conservación de los documentos que pueden ser vitales para la Ismocol S.A.	3.1.1 Establecer parámetros necesarios para protección, custodia y conservación de los documentos en sus tres fases.	3.1.1.1 Crear medidas de protección y seguridad de los documentos, que garantice un ambiente óptimo según el tipo soporte y ciclo vital de los documentos.	2017 - 2018	Líder del Programa de Gestión Documental	
			3.1.1.2 Adecuación o cambio del espacio físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 008 de 2014 y el volumen documental generado.	2017 - 2018	Líder del Programa de Gestión Documental / Jefe Administrativo	
			3.1.1.3 Diseñar planes de contingencia en caso de alguna emergencia o desastre.	2017 - 2018	Líder del Programa de Gestión Documental / Jefe de HSE	
			3.1.1.4 Desarrollar programas de limpieza, conservación y restauración.	2017, 2018...	Líder del Programa de Gestión Documental	
4. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	4.1 Verificar el cumplimiento de las metas propuestas en el PGD.	4.1.1 Desarrollar programas anuales para el control y seguimiento de los objetivos y actividades fijadas durante el tiempo establecido en cada una de ellas.	4.1.1.1 Realizar auditorías de control y seguimiento, de acuerdo a las fechas fijadas en el programa anual.	2017, 2018...	Líder de Programa de Gestión Documental / Coordinador de Calidad	
			4.1.1.2 Crear indicadores de gestión, para medir estadísticamente los logros obtenidos.	2017, 2018...	Líder de Programa de Gestión Documental	

Tabla 2. Plan de trabajo y cronograma de actividades

7. MARCO NORMATIVO

Con el fin de que se ejecute un programa de Gestión Documental apropiado, se debe tener en cuenta las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la Entidad. Por lo tanto, a continuación se señalan algunas normas relacionadas con los procesos de la gestión documental:

7.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA

Art. 15 C.P. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Art. 23 C.P. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Art. 74 P.C. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

7.2 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. (Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13).

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 795 de 2003. Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones (Artículo 22. Conservación de archivos y documentos).

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y

procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28.

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

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.

7.3 DECRETOS

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950 (Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos. (Microfilmados).

Decreto 264 de 1963. Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Decreto 2274 de 1988. Por el cual se reglamenta el artículo 337 del código de régimen político y municipal y la ley 57 de 1985 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5).

Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales Uso de medios magnéticos en la información tributaria. (Artículo 633).

Decreto 1798 de 1990. Por el cual se dictan normas sobre libros de comercio. Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33).

Decreto 2620 de 1993. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia (Artículos 123 y 134).

Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.

Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993 Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62).

Decreto 1094 de 1996. Por medio del cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario Facturas Electrónicas.

Decreto 1474 de 1997. Por el cual se derogan, modifican y/o adicionan algunos artículos del Decreto reglamentario 1748 de 1995 y se dictan otras disposiciones Certificaciones laborales de Empleadores. (Art. 9 información laboral empleados).

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados

Decreto 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 2364 de 2012. 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 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 2758 de 2013. Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.

Decreto 106 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente capítulo siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

7.4 ACUERDOS

Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 11 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 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.

Acuerdo 49 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo 50 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo 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.

Acuerdo 60 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las

comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 38 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 42 de 2002. Por el cual 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.

Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 006 de 2011. Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.

Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 005 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.

Acuerdo 002 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.

Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 007 de 2014. "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 008 de 2014. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

7.5 RESOLUCIONES

Resolución 1995 de 1991. Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica

Resolución 2346 de 2007. Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Resolución 8934 de 2014. Por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

7.6 CIRCULARES

Circular 13 de 1999 AGN. Producción Documental: sobre uso de tintas de escritura.

Circular 04 de 2003 AGN. Organización de la Historias Laborales.

Circular 012 de 2004 AGN. Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).

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.

Circular 001 de 2015. Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.

Circular 003 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

7.7 NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

NTC 4095. Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 4436. Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad (Homologación de la Norma ISO 11108).

NTC 5029. Norma sobre medición de Archivos

8. FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ISMOCOL S.A.

8.1 PROGRAMA Y/O ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

8.1.1 Fortalezas y debilidades en la gestión documental de Ismocol S.A.

8.1.1.1 Recolección de información

Para llevar a cabo el análisis de los procesos de la gestión documental ejecutados en Ismocol S.A., se realizó como primera medida una entrevista a los Jefes y/o personal que labora en cada una de las áreas que conforma el fondo documental de esta empresa; de tal manera, que se pudiera conocer más a fondo la funciones y responsabilidades de cada dependencia, su ubicación dentro de la estructura organizacional, la producción, recepción, distribución, gestión y trámite, organización, consulta, conservación y disposición final que le dan a los documentos según su ciclo vital.

Por consiguiente, para llevar a cabo estas entrevistas, se elaboró una serie de preguntas que permitieran medir las fortalezas y debilidades que allí se presentan en cuanto a tres variables importantes, como son: cultura empresarial, manejo documental y recursos utilizados en cada uno de los procesos de la gestión documental.

- ¿Qué documentos produce la dependencia y en qué tipo de formato se genera (papel, electrónico, magnético, etc.?)
- ¿Por qué son necesarios para la empresa?
- ¿Qué tipo de valor documental representa para la empresa (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico y/o histórico)?
- ¿Cuál es el trámite que tienen cada uno de éstos documentos a nivel interno y externo?
- ¿Existe alguna norma, instructivo o manual interno para la elaboración de los documentos internos y externos, registros, etc.?
- ¿Qué documentos reciben, de qué dependencia y cuál es el trámite de ellos?

- ¿Cuáles documentos originales son responsabilidad de la dependencia en su organización, conservación y transferencia documental?
- ¿Cuál es el control para los documentos internos y externos enviados y recibidos?
- ¿Existe algún procedimiento para el manejo de la correspondencia interna y externa?
- ¿Cuál es el proceso para la recepción y distribución de los documentos internos y externos?
- ¿En cuánto tiempo dan respuesta a comunicaciones internas y externas?
- ¿Se transfiere información por correo electrónico y qué control llevan al respecto?
- ¿Cómo es el proceso para la organización de los archivos de gestión?
- ¿Cuál es el sistema de ordenación para los documentos?
- ¿Cuenta con TRD para la conformación de series y subseries y definición del tiempo de retención en cada una de sus fases (Archivo de Gestión, Central e Histórico)?
- ¿Cuánto tiempo conserva los documentos en el archivo de gestión?
- ¿Realiza algún tipo de depuración y eliminación documental?
- ¿Cómo se aplica el proceso de depuración y eliminación documental?
- ¿Cómo realiza la transferencia de los documentos al Archivo Central?
- ¿Existe algún cronograma para la transferencia de los archivos de gestión?
- ¿Lleva algún control de los documentos transferidos?
- ¿Qué unidades de conservación (cajas, carpetas) utiliza para la transferencia documental?
- ¿Quiénes están a cargo del Archivo Central e Histórico?
- ¿Cómo se recibe y controla la documentación transferida por las dependencias en el Archivo Central?
- ¿Existe algún procedimiento para la transferencia de los archivos de las dependencias de Bucaramanga y bases a nivel nacional?
- ¿Se cuenta con una infraestructura adecuada para la custodia y conservación de los documentos en Archivo Central e Histórico?
- ¿Qué procesos realizan en el Archivo Central para los documentos soporte en papel, magnético y electrónico?

- ¿Qué sistema utilizan para la consulta y recuperación de la documentación semiactiva e inactiva?
- ¿Es fácil la recuperación de información?
- ¿Se realizan transferencias secundarias? ¿con qué periodicidad?
- ¿Cómo es el proceso de las transferencias secundarias y cómo es el manejo y control de los documentos allí? Sí aplica.
- ¿Se identifica y aplica procedimientos para la eliminación, selección, conservación total, digitalización o microfilmación de los documentos?
- ¿Cuál es la frecuencia de consulta de los documentos?
- ¿Se lleva algún control para el préstamo de los documentos? ¿Cuál?
- ¿Existe algún tiempo de tenencia de los documentos prestados?
- ¿Cómo se realiza la solicitud de préstamo de documentos?
- ¿Qué se hace cuándo el solicitante de la información requiere tener más tiempo en su poder los documentos prestados?
- ¿Cómo se realiza la devolución de los documentos prestados?
- ¿Cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento de la documentación?
- ¿En dónde almacena sus archivos de gestión y que mobiliario utiliza?
- ¿El Archivo Central e Histórico cuenta con las condiciones físicas, ambientales, estructurales, de almacenamiento y de señalización adecuadas para la conservación y custodia de los documentos en sus diferentes soportes? ¿Por qué?
- ¿Se cuenta con equipos y mobiliarios óptimos para la organización y conservación de los documentos en sus tres fases (Archivo de gestión, Central e Histórico)?
- ¿Cuentan con medidas preventivas y correctivas para salvaguardar la documentación en casos de algún desastre?

Adicionalmente a la información suministrada por los funcionarios de cada dependencia de la sede principal de Bucaramanga quienes controlan también, lo realizado en las distintas bases ubicadas en el territorio nacional, se revisó cada uno de los manuales, procedimientos, instructivos, políticas, organigrama y registros con que cuenta Ismocol para sus procesos de gestión documental.

De tal manera, que los documentos revisados y analizados son los siguientes:

- ✓ Manual de Responsabilidades (ICA-GRAL-M-01)
- ✓ Manual de Calidad (ICQ-GRAL-M-01)
- ✓ Manual de Macroprocesos (ICQ-GRAL-M-02)
- ✓ Manual de Compras (ICS-GRAL- M-01)
- ✓ Manual de Bodega (ICS-GRAL- M-03)
- ✓ Manual de Equipo Capital (ICS-GRAL-M-004)
- ✓ Manual SAA (ICH-GRAL-M-03)
- ✓ Manual SSTA (ICH-GRAL-M-005)
- ✓ Manual SST (ICH-GRAL-M-04)
- ✓ Instructivo técnicas y herramientas para la mejora (ICQA-GRAL-I-1)
- ✓ Instructivo para la adquisición de materiales de mantenimiento en campo (ICS-GRAL-I-01)
- ✓ Instructivo para diligencia reporte 24 horas del incidente, investigación de accidentes y enfermedad laboral (ICH-GRAL-I-002)
- ✓ Instructivo para diligenciar historia clínica ocupacional (ICH-GRAL-I-001)
- ✓ Instructivo para evaluación clínico osteomuscular (ICH-GRAL-I-04)
- ✓ Instructivo para diligenciar registro de accidentes y enfermedades (ICH-GRAL-I-03)
- ✓ Procedimiento para reporte y atención de PQRS (ICA-GRAL-P-05)
- ✓ Procedimiento para la conformación, organización, implementación y funcionamiento del comité de convivencia laboral (ICA-GRAL-P-04)
- ✓ Procedimiento para el manejo de la correspondencia (ICA-GRAL-P-01)
- ✓ Procedimiento para las Auditoría internas Sistemas de Gestión (ICQ-GRAL-P-11)
- ✓ Procedimiento para la selección, capacitación-entrenamiento y aseguramiento de competencias (ICQ-GRAL-P-12)
- ✓ Procedimiento para el manejo de Subcontratistas (ICQ-GRAL-P-13)
- ✓ Procedimiento Gestión de la Documentación (ICQ-GRAL-P-01)
- ✓ Procedimiento de Licitaciones (ICQ-GRAL-P-04)
- ✓ Procedimiento manejo de no conformidades y acciones correctivas y preventivas (ICQ-GRAL-P-08)

- ✓ Procedimiento de organización y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST (ICH-GRAL-P-03)
- ✓ Plan general de emergencias (ICH-GRAL-PL-01)
- ✓ Plan de emergencias médicas (ICH-GRAL-PL-02)
- ✓ Plan de emergencias Bucaramanga (ICH-BGA-PL-01)
- ✓ Plan de emergencia Piedecuesta (ICH-BGA-PL-02)
- ✓ Reglamento interno de trabajo
- ✓ Política de seguridad, salud en el trabajo y ambiental SSTA
- ✓ Política de Calidad
- ✓ Historia, misión y visión de Ismocol S.A.
- ✓ Circular Normativa No. 124-2016 Contratación de personal y aplicación normatividad sobre el servicio público de empleo
- ✓ Circular Normativa No. 120-2016 Pre-requisiciones de materiales
- ✓ Circular Normativa No. 119-2016 Correspondencia interna y externa
- ✓ Circular Normativa No. 110-2014 Procedimiento entrega y pago liquidación de salarios y prestaciones al personal de la compañía
- ✓ Circular Normativa No. 097-13 Envío de correspondencia a oficinas de Bucaramanga
- ✓ Circular Normativa No. 067-01 Procedimientos retención en la fuente
- ✓ Circular Normativa No. 056-00 Trámites de cheques recibidos de las bases
- ✓ Circular Normativa No. 052-07 Programa de inducción a trabajadores nuevos
- ✓ Circular Normativa No. 038-07 Documentos y trámite para la vinculación de empleados
- ✓ Circular Normativa No. 016-02 Copias de software en medios magnéticos
- ✓ Circular Normativa No. 006-03 Instructivo para el manejo de archivo inactivo
- ✓ Circular Normativa No. 009-03 Dominio de información
- ✓ Circular Normativa No. 007-99 Reestructuración del organigrama
- ✓ Circular Normativa No. 012-92 Anulación de comprobantes de egresos
- ✓ Circular Normativa No. 024-05 Reportes extemporáneos
- ✓ Circular Normativa No. 025-05 Reporte e investigación de accidentes
- ✓ Circular Normativa No. 027-05 Exigibilidad y conservación del RUT
- ✓ Circular Normativa No. 029-05 Pago proveedores bases
- ✓ Circular Normativa No. 034-13 Obligaciones tributarias municipales

8.1.1.2 Análisis de la información recolectada

Este análisis permite mostrar las condiciones en que se encuentra los documentos de archivo, con el fin de plantear un Programa de Gestión Documental acorde a la normatividad legal vigente archivística y necesidades prioritarias de ISMOCOL S.A.

De acuerdo a la información recolectada y lo observado en las oficinas de ISMOCOL S.A. B/manga, falta aún mucho por mejorar en la producción, organización, conservación, custodia y consulta de la información, generándose un alto volumen documental en cada una de ellas por duplicidad de información, que además, solo contribuye a una disminución del espacio, tiempo y gran costo para la empresa en cuanto a papel, tóner, carpetas, cajas, etc.

Es necesario aclarar, que los documentos a conservarse en un Archivo Central e Histórico, son aquellos que tienen información original o que en su defecto puede ser una copia, porque no queda un documento original; la cual debe ser exacta y legible para su posterior consulta.

La empresa no cuenta con espacios y mobiliarios idóneos para la custodia y almacenamiento de los documentos activos, semiactivos e inactivos, evidenciándose además, un fondo acumulado de más de 20 años, desde que fue creada la empresa; por lo tanto, no se tiene conformado un Archivo Central e Histórico, ni mucho menos una infraestructura adecuada para salvaguardar la documentación, generando esto, deterioro, pérdida y dificultad en la búsqueda y recuperación de la información.

Se observó también un archivo de historias laborales e historias clínicas que se comenzaron a escanear a partir del 2009, donde las personas interesadas y autorizadas, consultan la documentación del personal activo e inactivo; a través de los equipos de red, lo que significa, que no se cuenta con un software avanzado para la consulta de este tipo de información y que los archivos de estas series desde hace aproximadamente 7 años atrás no tienen, no se pueden consultar electrónicamente y todo al igual que toda la documentación generada por Bucaramanga y las diferentes bases, que pasa a ser semiactiva e inactiva, es transferida a los

talleres de Piedecuesta y Girón, donde la información es almacenada en contenedores y espacios cubiertos con tejas y carpas.

Los archivos almacenados en los de Piedecuesta y Girón, presentan un gran deterioro, que abarca un 50% de lo que se encuentra allí; siendo esto una situación preocupante, debido a que allí se evidencia a simple vista, mucha humedad, hongos, desorden, polvo, comején, entre otros agentes destructores, que han generado pérdida de información, como los siguientes:

“Microorganismos (hongos y bacterias): Presencia de pelusa fina grisácea o manchones velludos acompañados, en casos avanzados de deterioro por manchas profundas a nivel de soporte. Se experimenta erosión superficial y finalmente se torna blando y absorbente como un fieltro.

***Insectos:** pescadito de plata, termitas, hormigas blancas o comején, piojos de libros y polvo, escarabajos o carcoma de la madera, polillas o mariposas nocturnas, cucarachas y grillos.*

***Animales inferiores:** roedores, murciélagos, aves e incluso gatos y perros.*

***Factores ambientales:** Combustibles fósiles como el petróleo, gas y el carbón; pinturas emulsionadas; dióxido de azufre; ácido sulfúrico que produce el químico corrosivo; el ozono a través de los exsostos de los vehículos, efectos de la luz solar, algún tipo de lámparas y ácido corrosivo como dióxido de nitrógeno a través de los metales”⁴.*

Registro fotográfico:

- ✓ Archivos en contenedores de Piedecuesta y Girón

⁴ Prevención y conservación de unidades de información, 2009. [En línea]. Disponible en: https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/5.%20PREVENCION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20DOCUMENTOS.pdf





✓ Archivos en el hangar de Piedecuesta



✓ Archivo dpto. Financiero oficina Bucaramanga



✓ Archivo de Gerencia oficina Bucaramanga



✓ Archivo de historias laborales oficina Bucaramanga



Por consiguiente, se requiere de un lugar y mobiliario adecuado, donde se pueda controlar y prevenir cualquier factor de riesgo que amenace la conservación óptima de los documentos de archivo y también se necesita de más personal capacitado en el campo archivístico, para que se pueda intervenir el fondo acumulado y llevar a cabo los demás procesos del programa de gestión documental en el menor tiempo posible.

RESUMEN VOLUMEN DOCUMENTAL ISMOCOL		
ACERVO DOCUMENTAL	SECCIÓN O ÁREA	VOLUMEN EN METROS LINEALES
MEDICIÓN ARCHIVOS TALLER PIEDECUESTA Y GIRÓN	HANGAR PIEDECUESTA	1536
	16 CONTENEDORES DE PIEDECUESTA	2176
	8 CONTENEDORES DE GIRÓN	1285
MEDICIÓN ARCHIVOS REPRESENTATIVOS OFICINAS BUCARAMANGA	DPTO. FINANCIERO	50
	GERENCIA	108
	HISTORIAS LABORALES	18
	TOTAL APROXIMADO ARCHIVOS:	5173

Tabla 3. Medición de archivos en metros lineales

Como se puede observar son 5.173 metros lineales para revisar y valorar, con el fin de determinar los procesos necesarios según sus condiciones físicas y contenido.

Cabe aclarar, que hasta hace dos años la empresa tomó la decisión de contratar una persona con conocimientos en materia archivística, lo cual ha permitido que haya capacitaciones a todo el personal sobre el manejo de documentos y que poco a poco se vayan implementando algunos procesos del programa de gestión documental que logren mejorar la organización y transferencia de los archivos de gestión al Archivo Central, aunque aún ha sido difícil conformar este Archivo Semiactivo, debido al gran volumen del fondo acumulado y las condiciones físicas y ambientales donde se almacena toda la documentación.

Por otra parte, solo se cuenta desde hace un año con dos personas más para llevar a cabo esta ardua labor, situación que hace aún mucho más complejo el avance de los procesos que se desean desarrollar. Por eso, es muy importante que haya una bodega de almacenamiento de archivo tal cual como se menciona en el Acuerdo 008 de 2014, se contrate más personal y se disponga de los demás recursos necesarios para lograr los objetivos propuestos en el tiempo estipulado.



Así como vemos en las anteriores imágenes es como se ha venido trabajando en los procesos de organización y transferencia documental, por parte de las bases y oficinas de Bucaramanga, aunque aún falta mucho mejorar y avanzar, ya todos tienen un conocimiento más profundo sobre el manejo de los archivos y su importancia tanto para la empresa como para quienes laboran y han laborado allí.

Las entrevistas ayudaron a evaluar la deficiencia encontrada en el trámite de los procesos administrativos; debido a la generación de copias desmedidas de cada dependencia por miedo

a que la dependencia responsable de los originales no pudiera dar respuesta en el momento en que se solicita, esto por supuesto, hizo que la empresa llegará a un colapso de volumen documental incontrolable y sin espacio donde almacenar más archivo.

Por ejemplo:

- Las notas contables de compras, servicios, contratistas y facturación, son copias de los comprobantes de egresos que maneja Contabilidad para las bases y Tesorería para Bucaramanga, siendo éstos los originales y los que se deben conservar, para cualquier efecto legal o consulta.
- Todas las dependencias guardan copias de circulares normativas e informativas, cuando estas comunicaciones se pueden consultar a través de Synergy o se puede enviar por correo electrónico y solo es pedir la confirmación de que recibieron el documento. Solo Administración Bucaramanga es el responsable de conservar las circulares normativas originales, ya que éstas, hacen parte de un archivo histórico.
- Igualmente sucede con los contratos de proyectos, los originales reposan en el archivo de gestión de la Gerencia y las demás áreas como la Gerencia de Operaciones Petroleras, Gerencia de Construcciones y Gerencia de Montajes, guardan copias de éstos.
- El área de bodega archivaban también copias, porque los documentos originales siempre han sido enviados a contabilidad; de tal manera, que en el fondo acumulado existe mucha duplicidad de información.

Motivo por el cual, éstos también, son unos de los puntos en los cuales se ha venido trabajando, para disminuir el exceso de papel innecesario y se comience a utilizar las herramientas tecnológicas con más responsabilidad y compromiso con el medio ambiente.

Lo anterior solo son algunos ejemplos, pero la realidad es que la mayoría de las dependencias de Bucaramanga y de las bases, aún guardan copias de parte del proceso que pasan por su área, pero que al final es responsabilidad de una sola dependencia consolidar la información, organizarla, conservarla y dar respuesta eficaz de ello.

“Las empresas de investigación que han estudiado el problema del uso del papel han demostrado que implantar un sistema de gestión documental sirve para incrementar en forma efectiva la eficiencia y la productividad en las empresas. Y los resultados de los estudios lo demuestran:

- Reducción del 75% del tiempo dedicado a la búsqueda de documentos.*
- Reducción del 75% del tiempo dedicado a archivar documentos.*
- Reducción del 50% en los costos de copiado.*
- Incremento de más del 40% en la capacidad de dar respuestas apropiadas a los clientes”⁵.*

“El envío de documentos a múltiples destinos o la provisión de formularios preimpresos entorpecen el flujo de trabajo; además, la ineficiencia causada por la pérdida de documentos y los errores derivados de la entrada manual de datos perjudican la productividad y debilitan la capacidad de reacción de una empresa. Es por eso que se debe establecer un flujo esquematizado de trabajo para evitar duplicidades, atascos y desperdicios.

Cada compañía debe considerar el ahorro en impresión dentro de sus operaciones y así ser más eficiente en sus procesos de trabajo y gastos operativos; por ejemplo, elegir impresión en color sólo cuando sea necesario, compartir la información sin necesidad de imprimirla, enviándola por correo electrónico, almacenando la información de manera digital y reciclando papel.

Imprimir menos y ahorrar más no solo contribuirán con el medio ambiente, sino generaran beneficios para las organizaciones en cuanto a productividad, ahorros en electricidad, uso de papel y compra de insumos, lo cual favorece tanto los flujos de efectivo, como el impacto de su empresa en el medio ambiente, manejo de dispositivos más eficaces y que generen ahorro y eficacia en los procesos”⁶.

⁵ Grupo Archicentro. [En línea]. Disponible en <<http://www.archicentro.com/Algunas-Estadisticas>>

⁶ Caracol noticias. 2010. [En línea]. Disponible en: <http://www.caracol.com.co/noticias/tecnologia/imprimir-menos-y-ahorrar-mas-un-beneficio-para-las-empresas-y-el-medio-ambiente/20101027/nota/1377132.aspx>

La empresa cuenta con un muy buen Sistema de Gestión de la Calidad e inclusive con un software llamado Synergy, para consultar desde allí todo lo relacionado con lo de Calidad y con lo de HSE, allí se publica los manuales, procedimientos, instructivos, formatos, políticas, circulares y todo lo concerniente con la información corporativa a la que pueden tener acceso la mayoría de los trabajadores, a través de un usuario y contraseña, desde cualquier parte.

Por consiguiente, analizando lo que se evidencia en la parte documental con base al Sistema de Gestión de la Calidad y como se podría mejorar integrándose con el Programa de Gestión Documental, este es el análisis obtenido:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC) EN LA ACTUALIDAD	LO QUE SE PRETENDE JUNTO CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
<input type="checkbox"/> Abarca una serie de registros de los procesos desarrollados por algunas dependencias.	<input type="checkbox"/> Abarcar toda la información producida y recibida por cada dependencia en sus diferentes procesos, que representa evidencia ante cualquier ente de vigilancia y control.
<input type="checkbox"/> Lleva el control de cómo debe realizarse un procedimiento, a través, de formatos diligenciados (registros).	<input type="checkbox"/> Llevar el control, organización, descripción, conservación, consulta y disposición final de los documentos que se producen y reciben en misión a las funciones ejecutadas por cada dependencia; formando un expediente, ya sea simple o complejo.
<input type="checkbox"/> El tiempo de retención documental, hace referencia únicamente a los registros utilizados, para el control de los procesos a ejecutar; más no, para los documentos que soportan el desarrollo de un proceso.	<input type="checkbox"/> El tiempo de retención documental se realizará, teniendo en cuenta la valoración de los documentos en conjunto, formando series.
<input type="checkbox"/> Archivo inactivo, son catalogados así, porque su frecuencia de consulta es baja y se pueden eliminar. (La eliminación solo hace referencia, a los registros de calidad).	<input type="checkbox"/> Archivo Inactivo o histórico, será la documentación que por sus valores secundarios se deban conservar permanentemente.
<input type="checkbox"/> De acuerdo a lo observado, el SGC tiene visualizado solo dos fases (Archivo activo y Archivo inactivo).	<input type="checkbox"/> Los documentos deben cumplir tres fases en su ciclo de vida: (Archivo activo, Archivo semiaactivo y Archivo inactivo)
<input type="checkbox"/> Se realiza codificación para cada formato y manual, que puede ser utilizado por varias dependencias, para el desarrollo de sus actividades. Cabe aclarar, que algunos registros pueden hacer parte de un expediente. Por ejemplo, el proceso de compra.	<input type="checkbox"/> Realizar codificación a las series y subseries para cada dependencia, es decir, se hace de forma independiente, ya que se tiene en cuenta, los manuales de funciones, procedimientos y organigramas de la empresa. Esta codificación es necesaria para las TRD.
<input type="checkbox"/> Se realiza uniformidad en la utilización de formatos, para la producción de algunos documentos y control de ciertos procesos, de acuerdo a las normas ISO, NTC y necesidades de la empresa.	<input type="checkbox"/> Realizar uniformidad en la utilización de formatos para la descripción de unidades de conservación, transferencia y préstamo de documentos; teniendo en cuenta las NTC, normas archivísticas, normas ISO y necesidades de la empresa.

Tabla 4. Cuadro comparativo del Sistema de Gestión de la Calidad junto con el Programa de Gestión Documental

8.1.2 Lineamientos de un PGD para Ismocol S.A.

De acuerdo a las fortalezas y debilidades encontradas en Ismocol S.A., este es un programa de

gestión documental que va a permitir mejorar en gran medida la calidad en el manejo de los documentos; por lo tanto, como primera medida y teniendo en cuenta el acuerdo 06 de 1996 del Archivo General de la Nación, es necesario crear un Comité de Archivo, para que se evalúe los procesos a desarrollar por el área de archivo, que permita un conocimiento general de los criterios y técnicas de selección muy precisas, para determinar las distintas etapas y métodos de conservación de los documentos.

Por consiguiente, se debe crear un grupo de personas que preferiblemente hagan parte vital de los procesos misionales de la empresa; así pues, se sugiere la conformación de este comité, teniendo en cuenta los siguientes cargos:

Gerente General

Gerente de Montajes

Gerente de Construcciones

Gerente Servicios Técnicos

Gerente de Operaciones Petroleras

Jefe Administrativo y Financiero

Jefe departamento QA/QC

Jefe de Recurso Humano

Jefe departamento jurídico

Líder del Programa de Gestión Documental

Así mismo, para llevar a cabo la implementación de los procesos de un programa de gestión documental, se debe crear Tablas de Retención Documental para cada dependencia; de esta manera, se identifican y estandarizan las series y subseries que permite a su vez, una mejor organización y racionalización del volumen documental, a través de la definición del tiempo de conservación de los documentos en el Archivo de Gestión y Central, como también, su disposición final.

Estas tablas permiten controlar el manejo integral de los documentos; a través de ellas se puede determinar qué proceso debe seguir cada dependencia con la información que produce y

recibe después de realizado su trámite, es la forma racionalizar el volumen documental que produce cada área y de esta forma, se ganaría espacio y además, identifican los documentos que se genera por cada dependencia en cumplimiento a sus funciones.

La elaboración de las TRD debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y sub-series documental cualquiera sea el soporte de información. Allí se fijará los períodos de retención y disposición final de la documentación, que pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos del archivo de gestión y del archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales, siendo avaladas por el Comité de Archivo, que deben ser difundidas en todas las dependencias de ISMOCOL S.A.

Las TRD son la guía para determinar el tiempo de permanencia del documento en las respectivas fases de su ciclo de vital, según la valoración realizada previamente y aprobada por el Comité de Archivo. Es así, que con base a toda la información suministrada por las diferentes dependencias y cambios administrativos que ha habido recientemente, desde agosto del presente año se ha venido trabajando en las TRD, siendo elaboradas 19 en total.

Sí se cuenta con estos dos elementos, se podrá llevar a cabo más fácilmente los lineamientos que exige el Programa de Gestión Documental, divididos en ocho (8) procesos, de la siguiente manera:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de documentos

7. Preservación a largo plazo

8. Valoración

A partir de estos procesos, se llevará a cabo la propuesta para la creación e implementación de un PGD para Ismocol S.A.

8.1.2.1 Planeación

La planeación es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. (Decreto 2609 de 2012)

El diseño y desarrollo de este programa de gestión documental, obedece a un plan de trabajo y cronograma de actividades de acuerdo a lo expuesto en la **Tabla 2** que sigue líneas concretas acorde con la misión de la empresa, su visión hacia el futuro y los objetivos estratégicos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Se busca facilitar la implementación de manera efectiva de acuerdo a la identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades y objetivos, que han sido analizados con el fin de mantener un plan de mejoramiento continuo y de contingencia para el control, organización, conservación y consulta de los documentos de archivo.

Corresponde además a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo para que se cree directrices que definan políticas, normas, procesos y procedimientos que se deben realizar para cambiar la situación actual de los acervos documentales y se garantice la preservación y conservación de los documentos más vitales de la empresa.

Es así que dentro de las actividades que se encuentran dentro de este proceso son:

- ✓ Recolección de información a través de distintas fuentes.
- ✓ Análisis de la información recolectada, midiendo sus fortalezas y debilidades para la generación de una propuesta acorde a las normas archivística y necesidades de la empresa.
- ✓ Estructuración del Programa de Gestión Documental que incluya los lineamientos necesarios para la ejecución de cada fase o etapa que requiere los procesos archivísticos.
- ✓ Crear el Comité de Archivo para la revisión y aprobación de los procesos archivísticos propuestos.
- ✓ Identificación de requisitos técnicos, administrativos, normativos y tecnológicos, que determina la creación o actualización de manuales, formatos, procedimientos, políticas e instrumentos archivísticos para la implementación del PGD; así mismo establecer la necesidad contar con más recurso humano y económico para el cumplimiento de este programa, como también, contar con herramientas tecnológicas que contribuyan al fácil acceso de la información y más ahorro de dinero, tiempo y espacio, disminuyendo a su vez, el exceso incontrolable de papel y el riesgo de la pérdida de información.
- ✓ Identificación de series y subseries a través del cuadro de clasificación documental y la elaboración de las TRD que deben ser presentadas ante el comité de archivo que se cree, para que mediante un acto administrativo pueda ser oficializadas y aplicadas como lo exige el Acuerdo 004 de 2013 artículo 8.
- ✓ Elaborar inventarios y tablas de valoración documental TVD, para la intervención del fondo acumulado.
- ✓ Diseñar un programa para la intervención del fondo acumulado, de acuerdo a las normas archivísticas establecidas.

8.1.2.2 Producción documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. (Decreto 2609 de 2012)

Ismocol cuenta con la estandarización de formatos para comunicaciones internas y externas, como para el control de las mismas, así mismo, se tiene definido formatos para hacer manuales, procedimientos, instructivos, planes y hasta diapositivas; todo esto se encuentra en la página de Ismocol que permite ingresar al Synergy, allí se encuentra todo lo relacionado con formatos e información promovida por del departamento de QA/QC, quienes han logrado estandarizar la estructura de varios documentos, de hecho, existe un procedimiento para el manejo de correspondencia ICA-GRAL-P-01 Revisión 2, el cual, se encuentra desactualizado de acuerdo a la información recolectada y a la nueva Circular Normativa 119-2016 sobre la correspondencia interna y externa.

En estos momentos la empresa cuenta ya con un manual para la gestión de archivos ICA-GRAL-M-04, el cual está enfocado en la organización y transferencia de los archivos de gestión al archivo central; sin embargo, debe actualizarse para la inclusión de las TRD, que hacen parte en el desarrollo de los procesos archivísticos desde la primera fase del ciclo vital de los documentos.

De tal manera, que las actividades a desarrollar para fortalecer este segundo proceso son:

- ✓ Actualizar el manual de gestión de archivos ICA-GRA-M-04.
- ✓ Elaborar un procedimiento para la organización y transferencias de las historias laborales desde los archivos de gestión, con el fin de dar mayor claridad al manejo que se le dar a esta serie desde las bases y la oficina de Bucaramanga, las cuales demanda mayor complejidad por las necesidades que se presentan en algunas bases en este tema, pero que de igual manera, debe llevar a un mismo proceso en el momento de transferirlas al Archivo Central.
- ✓ Elaborar un manual para la gestión de los Archivos Central e Histórico, que permita establecer cómo se debe llevar a cabo los procedimientos en estas dos fases del ciclo vital de los documentos.
- ✓ Elaborar instrumentos de consulta que fortalezcan el conocimiento histórico de la compañía a través del tiempo.

8.1.2.3 Gestión y trámite documental

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (Decreto 2609 de 2012).

El registro de las comunicaciones internas y externas enviadas y recibidas se realiza mediante la aplicación del SisControl incluido en un software creado para varias finalidades administrativas llamado Sistema Integrado de Gestión de Materiales y Administración (SIGMA)

La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales se realiza por parte de la recepción a la secretaria de gerencia general y ella después de revisar todo, realiza la distribución a las dependencias competentes en el tema, lo cual debe definirse bien en el procedimiento para el manejo de la correspondencia ICA-GRAL-P-01, entre otros procesos que deben ser actualizados. Este tipo de información solo puede ser consultada por quienes tienen la aplicación, en cuanto a los demás documentos ubicados en los Archivos de Gestión y Archivo Central, no cuentan con un sistema informático que permita la consulta y recuperación de dicha información.

La empresa cuenta con dos aplicativos para ciertos documentos como son el SisControl y el Synergy, sin embargo, ninguno permite realizar un control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos enviados y recibidos por las dependencias; por lo tanto, las actividades a realizar para el fortalecimiento de este tercer proceso son:

- ✓ Actualizar el procedimiento para el manejo de la correspondencia ICA-GRAL-P-01.
- ✓ Definir el control de los consecutivos de las comunicaciones internas y externas enviadas y recibidas.
- ✓ Diseñar parámetros que debe tener una unidad de correspondencia, para su buen funcionamiento y control, como lo establece el Archivo General de la Nación.

8.1.2.4 Organización documental

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. (Decreto 2609 de 2012).

Este es uno de los procesos en los que más he enfocado mi atención, para que no se siga presentando el desbordante y desordenado volumen documental que por años se venía presentando; de tal manera, que por ello, se creó y establecieron parámetros de organización documental desde los archivos de gestión, a través del Manual de Gestión de Archivos (ICQ-GRAL-M-04), el cual ya es muy bien conocido por todos los funcionarios de Ismocol y que hoy en día se está aplicando satisfactoriamente; sin embargo, hace falta integrar la parte electrónica dentro de este proceso; por lo tanto, para reforzarlo se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- ✓ Realizar seguimiento de clasificación documental acorde a las TRD de cada dependencia y según lo establecido en el Manual de Gestión de Archivos (ICQ-GRAL-M-04).
- ✓ Integrar un sistema de ordenación físico con el electrónico, que permita facilitar la consulta y recuperación de los documentos, a través de un software de gestión documental, que sea aplicable a las TRD.
- ✓ Establecer sistemas de ordenación documental, según la serie y/o subserie que garantice una adecuada estandarización, control y disposición de los documentos durante su ciclo vital.
- ✓ Diseñar instrumentos descriptivos que facilite la ubicación de los documentos físicos y electrónicos en las tres fases del ciclo vital.

8.1.2.5 Transferencia documental

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las

fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. (Decreto 2609 de 2012).

En estos momentos Ismocol realiza transferencias primarias en soporte papel, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión de Archivos ICQ-GRAL-M-04, el cual establece unos criterios necesarios para este proceso y que ya es bien conocido y aplicado por toda la compañía; sin embargo, hace falta involucrar la parte electrónica y la transferencia secundaria, que debido al fondo acumulado no se ha llevado a cabo, pero que con este proyecto se pretende llevar a cabo una mejor y mayor calidad en cada uno de los procesos del programa de gestión documental.

De tal manera, que las actividades a desarrollar, son las siguientes:

- ✓ Diseñar lineamientos para la transferencia de documentos electrónicos, de acuerdo a lo establecido por el AGN.
- ✓ Determinar de forma específica los criterios de transferencia documental en otros soportes diferentes al papel, como son: fotográficos, magnéticos, ópticos, sonoros, etc.
- ✓ Desarrollar un sistema de migración y protección de los documentos en sus diferentes tipos de soportes en cada fase de su ciclo vital.
- ✓ Realizar un seguimiento y control sistemático de los documentos transferidos al Archivo Central e Histórico, con el fin de garantizar una fácil consulta y recuperación de la información contenida en éstos dos archivos.

8.1.2.6 Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. (Decreto 2609 de 2012).

Con la creación de las Tablas de Retención Documental, se regula el volumen documental de

la compañía en cada uno de los archivos (Archivo de Gestión, Central e Histórico); de tal manera, que esto a su vez permite un mayor y mejor control, organización y conservación de los documentos; motivo por el cual, las TRD deben actualizarse cada vez que se realice algún cambio en la estructura organizacional, funciones, procesos o procedimientos que desarrolle la empresa.

Así como las Tablas de Retención Documental – TRD son de gran importancia para los procesos de la gestión documental, igualmente sucede con las Tablas de Valoración Documental – TVD, las cuales se deben realizar al fondo acumulado de Ismocol; por lo tanto, esta es una tarea que se encuentra pendiente, junto con todo lo que implica la intervención de este fondo.

Las TVD, ayuda a abrir espacio en los Archivos Central e Histórico, de tal manera, que al realizarlas se sabrá cuales documentos deberá conservarse por más tiempo y cuales podrán ser eliminados allí, según su valoración.

Es así, que de acuerdo a lo mencionado anteriormente, las actividades a desarrollar en este proceso son:

- ✓ Diseñar un sistema automatizado que facilite el control y seguimiento de los documentos, según su disposición final en las TRD y TVD.
- ✓ Implementar y hacer seguimiento a lo definido en las TRD.
- ✓ Elaborar e implementar las TVD.
- ✓ Incorporar la disposición final de los documentos electrónicos dentro del programa de gestión documental.
- ✓ Establecer la aplicación del Acta para Destrucción de Archivo ICA-GRAL-F-089, de acuerdo a las TRD y TVD, en cuanto a la eliminación de los documentos mencionados allí.
- ✓ Desarrollar una propuesta para la aplicación de la digitalización como parte integral de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) y beneficios que trae hacia el trámite, acceso, seguridad, preservación y recuperación de la información.

8.1.2.7 Preservación a largo plazo de los documentos

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. (Decreto 2609 de 2012)

Ismocol cuenta con dos sistemas informáticos para la consulta de información como son: el Synergy y el SisControl, mencionados en puntos anteriores; sin embargo, éstos no integran todos los documentos que deben conservarse para efectos legales, jurídicos, contables, fiscales, etc., lo que genera un conflicto en la búsqueda de información a la hora de requerirse con alta urgencia; de tal manera que por eso, se hace prescindible contar con herramientas que en realidad garantice la trazabilidad, veracidad, integridad, seguridad y recuperación de la documentación que hace parte esencial de las funciones y responsabilidades que tiene la empresa frente a los diferentes entes de control y vigilancia, como también, frente a aquellas personas que tienen derecho a acceder a cierta información, según lo que establece la vigente Constitución Política de Colombia en sus artículos 15, 23, 74, entre otros.

Es así, que el AGN ha integrado la tecnología dentro de los procesos de un programa de gestión documental, con el fin de proteger la información contenida en cada uno de los archivos que conforman el fondo documental de cualquier entidad, debido a la importancia que adquiere tanto a los productores, como a los receptores, vigilantes de la legalidad y a todos aquellos que hacen parte de los efectos que generan cada una de las actividades que allí se realizan.

Por consiguiente, para fortalecer este proceso se hace necesario realizar las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar e implementar un plan de preservación y conservación documental a largo plazo para los documentos en sus diferentes tipos de soportes.
- ✓ Diseñar e implementar el SGDEA para garantizar la integridad, preservación, normalización y adecuado programa de gestión documental.

- ✓ Buscar y aplicar un software de gestión documental que cumpla con lo estipulado por el AGN para digitalizar, salvaguardar, consultar y recuperar la información de forma ágil y segura.

8.1.2.8 Valoración documental

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). (Decreto 2609 de 2012).

Para la implementación de las TRD y las TVD, se hace necesario establecer un tiempo de retención de los documentos teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios que éstos adquieren desde su producción y recepción; de tal manera, que para llevar a cabo todo esto, es importante que exista un Comité de Archivo conformado por personas que tengan un amplio conocimiento de las actividades y funciones que realiza la empresa, como también, la importancia que tienen los documentos generados a través de éstas.

Por consiguiente, para llevar a cabo un criterio valorativo acertado de los documentos, se desarrollarán las siguientes actividades:

- ✓ Conformación del Comité de Archivo.
- ✓ Aprobación y aplicación de las TRD.
- ✓ Elaboración, aprobación y aplicación de las TVD.
- ✓ Integrar la valoración de los documentos en sus distintos soportes tanto en las TRD como en las TVD.
- ✓ Determinar los criterios de valoración documental que regulen el manejo adecuado de los documentos según su ciclo vital, con el fin de ahorrar tiempo, espacio y dinero innecesario en la conservación y custodia de documentos obsoletos.
- ✓ Analizar estadísticamente la frecuencia de consulta de las series documentales generadas por las distintas dependencias, para evaluar junto con sus valores primarios

y secundarios la disposición final de dichos documentos.

8.1.3 Implementación de herramientas tecnológicas para los procesos del PGD.

El objetivo es integrar las herramientas tecnológicas en los procesos del PGD, para fortalecer y avanzar competitivamente en el mundo moderno que hoy en día se ha impuesto a nivel global, de tal modo, que la información que se genera continuamente sea debidamente tratada para beneficio de todos los interesados en fortalecer o adquirir nuevos conocimientos o simplemente, respaldar sus necesidades a través de esta.

En vista de que Ismocol es una gran empresa a nivel nacional y quiere expandirse a nivel internacional, debe incluir dentro de su PGD elementos que aseguren la integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación y consulta de los documentos tanto físicos como electrónicos, por ello, para que se lleve a cabo la inclusión de la tecnología en los procesos del PGD, se realizarán las siguientes actividades:

- ✓ Buscar e implementar un software de acceso libre de gestión documental que se pueda adaptar a las necesidades de la empresa, para fortalecer la conservación, consulta y recuperación de la información tanto para los usuarios internos como externos.
- ✓ Diseñar y establecer parámetros para el acceso, organización, conservación y consulta de los documentos electrónicos y digitalizados.
- ✓ Diseñar y establecer un procedimiento de digitalización documental.
- ✓ Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos del PGD.
- ✓ Desarrollar mecanismos y estrategias para integrar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos vigentes.
- ✓ Realizar seguimiento y control de los documentos nacidos electrónicamente y convertidos en electrónicos a través de la digitalización.

8.2 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El objetivo de este programa es fortalecer el conocimiento, las habilidades y competencias archivísticas que requiere el programa de gestión documental para su adecuado funcionamiento en todas las áreas que conforman el fondo documental de Ismocol S.A.

Dentro de este programa institucional de capacitación se contempla las siguientes actividades:

- ✓ Socializar de las políticas, procesos, procedimientos y normas que establece la gestión documental.
- ✓ Sensibilizar a todo el personal sobre el uso adecuado del papel y herramientas tecnológicas que pueden contribuir no solo en beneficio de la compañía y usuarios, sino también, en beneficio del medio ambiente.
- ✓ Asesorar permanente para la aplicación de los procesos del PGD.
- ✓ Capacitar a todo el personal que maneje documentos, sobre el desarrollo de cualquier proceso archivístico requerido.
- ✓ Actualizar al personal sobre la inclusión de algún documento archivístico requerido en cualquiera de los procesos del programa de gestión documental.

8.3 PROGRAMA DE ESPACIOS E INSTALACIONES DE ARCHIVO

El objetivo es garantizar la organización, preservación, conservación y custodia de los documentos en cualquier tipo de soporte; por ello, es importante que haya espacios e instalaciones acorde a las características físicas y electrónicas que éstos requieren.

Este programa es uno de los más complejos en su cumplimiento, debido a la inversión que se requiere para dar cumplimiento a lo establecido por el AGN, pero que es muy necesario para salvaguardar el fondo documental de cualquier empresa.

Este programa es de vital urgencia para Ismocol S.A., debido a que existe un fondo acumulado de gran volumen y en malas condiciones, precisamente porque no se cuenta con espacios construidos y mobiliarios apropiados para la conformación de un Archivo Central y un Archivo Histórico; de tal manera, que para llevar a cabo este programa, se hace necesario realizar las siguientes actividades:

- ✓ Determinar condiciones ambientales para el espacio e infraestructura de los Archivos Central e Histórico con base a lo mencionado en el Acuerdo 008 de 2014.
- ✓ Proyectar el volumen documental para determinar las áreas de almacenamiento.
- ✓ Incorporar el mobiliario necesario para almacenar los documentos según su forma y tipo de soporte en el que se encuentren.
- ✓ Elaborar un plan de seguridad preventiva en caso de presentarse alguna emergencia catastrófica.
- ✓ Determinar el tipo y cantidad de estantería requerida para el almacenamiento de los documentos.
- ✓ Planificar un mantenimiento periódico de las instalaciones.

8.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El objetivo es evaluar el funcionamiento de los procesos de la gestión documental, con el fin de corregir o mejorar continuamente el Programa de Gestión Documental.

Por consiguiente, para llevar a cabo este programa se realizarán las siguientes actividades:

- ✓ Integrar el programa de Auditoría de Gestión Documental con el Programa de Auditoría de Calidad de Ismocol S.A.
- ✓ Realizar plan de trabajo y cronograma de auditoría para las bases y dependencias de Ismocol S.A.
- ✓ Determinar el sistema de aplicación de la política de Gestión Documental.
- ✓ Elaborar indicadores de gestión para medir los resultados obtenidos.
- ✓ Identificar fallas en los procesos de la gestión documental para aplicar acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Diseñar propuestas de mejora continua, según norma vigente y métodos avanzados para el desarrollo de la Gestión Documental.

9. CONCLUSIONES

Es importante tener un Archivo Central e Histórico que custodie toda la información producida y recibida por ISMOCOL S.A., de acuerdo a las funciones y actividades que esta realiza; por lo tanto, debe contar con un espacio acorde al volumen documental que allí se genera.

El programa de gestión documental, involucrará y sensibilizará a todos los funcionarios de ISMOCOL S.A., sobre la importancia del archivo para la organización, conservación, consulta y recuperación de la información, con el fin de ofrecer un trámite oportuno y eficaz en las actuaciones administrativas, indispensables para la toma de decisiones, que además hacen parte de la memoria de la entidad, en los cuales se registran todas sus operaciones.

Este programa permite implementar estrategias y herramientas administrativas que ayuden a lograr sus objetivos con éxito; por ello, es fundamental contar con el respaldo de los directivos o líderes de la compañía, que permita establecer satisfactoriamente el alcance de este proyecto.

Este Programa de Gestión Documental se realizó con base en entrevistas, revisión de manuales, procesos, procedimientos, instructivos, organigrama, etc.; que brindan un panorama sobre el sistema administrativo de ISMOCOL S.A., permitiendo establecer unos criterios necesarios para la gestión documental de la entidad.

Así pues, lo que se pretende lograr con este proyecto, es la creación de un buen Programa de Gestión Documental, que será una inversión bien justificada, debido a que disminuirá costos en impresiones de papel innecesario, abrirá espacio en las oficinas, habrá mayor fluidez de la información a través de la organización, conservación y consulta adecuada de la documentación; creando a su vez, tranquilidad en la eficiencia, confiabilidad y calidad en el suministro de información oportuna para la gestión requerida.

En resumen, el Programa de Gestión Documental permite brindar a toda compañía ahorro en tiempo, espacio y dinero; garantizando una evidencia legal e histórica de los procesos realizados a través del tiempo.

BIBLIOGRAFÍA

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos y BAPTISTA LUCIO, Pilar. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. México: McGraw-Hill. Documento de apoyo en pdf de la asignatura Investigación III. Universidad del Quindío. Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

MENDO CARMONA, Concepción. Los Archivos y la Archivística. Disponible en: [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20\[Mendo%20Carmona\].pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20[Mendo%20Carmona].pdf)

GARCÍA MARCO, Francisco Javier. Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística. [En línea]. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID9595220091A/11301>

Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información. Definición de preservación y conservación. [En línea]. Disponible en:

<http://upr.libguides.com/content.php?pid=203069&sid=1696821>

Universidad Complutense Madrid. Documentación: concepto y contexto científico. [En línea]. Disponible en: <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/tema2.htm>

Wikipedia. Archivística. [En línea]. Disponible en: <https://es.wikipedia.org/wiki/Archiv%C3%ADstica>

HILERA GONZÁLEZ, José Ramón y MARTÍNEZ SÁNCHEZ, José Manuel. Gestión Documental versus Proceso Documental. [En línea]. Disponible en:

<https://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiXpfDykLzJAhWEJCYKHZljDE0QFgghMAE&url=http%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F51146.pdf&usg=AFQjCN>

[F6A0x6oFE1T8JFpyicSFeLVuxKhw&bvm=bv.108538919,d.eWE](http://www.bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin120/BAGN_2008_No_120-03.pdf)

ROIG ALVARADO, Pedro J. Valoración documental: Teoría y metodología práctica. [En línea]. Disponible en:

http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin120/BAGN_2008_No_120-03.pdf

GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara y otros. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración (versión actualizada). Archivo General de la Nación de Colombia. Mini/manual No.

4. [En línea]. Disponible en:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Minimanual_TRD.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Normograma 2016. [En línea]. Disponible en:

<http://archivogeneral.gov.co/vigencias>

ARCHIVOS ASOCIADOS. Normas técnicas colombianas. [En línea]. Disponible en:

<http://archivistasasociados.jimdo.com/normatividad-colombiana/normas-t%C3%A9cnicas/>

Prevención y conservación de unidades de información. (2009). [En línea]. Disponible en:

https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/5.%20PREVENCION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20DOCUMENTOS.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual para la implementación de un programa de gestión documental – PGD. (2014). [En línea]. Disponible en:

<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>

SIGEPRE. Programa de Gestión Documental. (2015). [En línea]. Disponible en:

<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-01-Programa-Gestion-Documental-DAPRE-2015.pdf>

COLMENARES MILLÁN, Consuelo. (2012). Manual de construcción y adecuación de

espacios para archivos en el Distrito Capital. [En línea]. Disponible en:

<http://www.inpahu.edu.co/biblioteca/imagenes/libros/Adecuacion.pdf>