

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD  
U)LOG S.A.S**

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de profesional en ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística.



**TUTORA**  
MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD ULOG S.A.S**



**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

**BOGOTÁ D.C.**

**AGOSTO DE 2016**

## **DEDICATORIA**

Dedicado a mi familia para que este sea un precepto en su vida; de que todo lo que se propone sin importar los obstáculos y dificultades se alcanzan con aplicación esmero y juicio.

A todas aquellas personas que me apoyaron para que la continuación de mi estudio fuera posible y a todos aquellos padres de familia con deseos de superación. A mis amigos y tutores quienes creyeron en mí y brindaron sus palabras de ánimo y aliento cuando creía desistir.



## AGRADECIMIENTOS

Doy mis más agradecimientos a mi familia por el gran apoyo incondicional que me han brindado en el transcurso de mi proceso formativo como futuro profesional, los grandes valores que me inculcaron me condujeron por el camino correcto para progresar en este mundo.

Agradezco al Grupo Empresarial ULOG S.A.S, entidad que me permitió realizar mi trabajo de grado en su organización, por su apoyo y disponibilidad en la obtención de información, la cual fue vital para el desarrollo de nuestra propuesta de diseño del programa de gestión documental para esta misma.



## TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN .....	7
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	10
3. JUSTIFICACION .....	14
4. OBJETIVOS .....	17
OBJETIVO GENERAL.....	17
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	17
5. ALCANCE.....	18
PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO .....	19
6. METODOLOGIA .....	20
IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION .....	21
MISIÓN .....	22
VISIÓN.....	22
PRINCIPIOS.....	23
7. ANTECEDENTES .....	24
8. MARCO TEÓRICO.....	26
GESTION DOCUMENTAL .....	26
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	29
ARCHIVO .....	31
ARCHIVO TOTAL .....	32
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO .....	33
9. MARCO NORMATIVO .....	35
10. DIAGNOSTICO DOCUMENTAL.....	39
OBJETIVO DEL DIAGNOSTICO .....	39
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS .....	41
11. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	43
NORMATIVOS .....	43
ECONÓMICOS .....	47
ADMINISTRATIVOS.....	47
TECNOLOGICOS .....	48
12. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	49
PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	49
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	51
GESTIÓN Y TRÁMITE.....	52
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	55
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	58
DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN.....	60
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	63

VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	64
13. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....	66
14. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	67
15. PRIMER INFORME DE AVANCE.....	71
FASE DE ELABORACIÓN.....	71
.....	73
16. SEGUNDO INFORME DE AVANCE .....	85
.....	91
BIBLIOGRAFIA .....	94



## Lista de tablas

Tabla 11. Cronograma fase de ejecución..... 67



## Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama institucional.....	23
Ilustración 2 Fases Programa de Gestion Documental .....	29
<i>Ilustración 3 Ciclo vital del documento</i> .....	33
Ilustración 4 Edades del documento de archivo .....	34
Ilustración 5 Evidencia fotografica 1 .....	41
Ilustración 6 Evidencia foto grafica 2.....	42
Ilustración 7 Fases de implementacion PGD .....	66
Ilustración 8 Cronograma de elaboracion PGD .....	71
<i>Ilustración 9 Carta de autorizacion</i> .....	73
Ilustración 10 Carta de entrega primera fase .....	74
<i>Ilustración 11 Evidencia Procedimientos</i> .....	75
Ilustración 12 Formato identificador de cajas.....	86
Ilustración 13 Cuadro de clasificacion documental .....	87
<i>Ilustración 14 Tabla de valoracion documental</i> .....	89
Ilustración 15 Tabla de retencion documental .....	90
Ilustración 16 Base de datos .....	91
Ilustración 17 Elaboracion de inventarios y guias .....	91
Ilustración 18 Carta de entrega segunda fase.....	92
Ilustración 19 Carta se satisfaccion y finalizacion proceso .....	93



## GLOSARIO

### A

**ACUERDO:** Documento oficial aprobado por varios miembros de la institución forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO:** son todas aquellas operaciones administrativas, técnicas y operativas, relacionadas con la planeación dirección, organización control, valoración, preservación y servicio de archivo producido por una institución, o de los fondos documentales que se encuentren bajo su custodia.

**ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS:** Instalaciones de almacenamiento internas y externas para documentación física.

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

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

**ARCHIVO HISTORICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivo y del comité evaluador de documentos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia y la cultura.

**ASUNTO:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión negocio o persona que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia una acción administrativa.

### C

**CERTIFICADO:** Documento que confirma u hecho real.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub-sección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

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

**COMUNICACIÓN:** documento informativo de interés público para determinada comunidad.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámites para las instituciones.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

## D

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

**DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Consiste en seleccionar los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación.

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

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

**DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA:** Documentación almacenada y mantenida en cualquier almacenamiento fijo o removible incluyendo archivos de software (por Ej.: Word, PDF), y e-mail.

**DOCUMENTO FÍSICO:** Es un soporte modificado por un texto que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o solamente transmitir una información.

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

## E

**ELIMINACIÓN:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

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

## F

**FOLIO:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. También hace relación al número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto o revista.

## G

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

## I

**INSTRUMENTO DE CONSULTA:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico. Administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

**INSTRUMENTO DE CONTROL:** Es aquel que se elabora en las fases identificación, valoración y transferencia por tanto, puede ser instrumento de control, entre otros los siguientes: cuadros de clasificación, tabla de retención, relaciones de transferencias, relaciones y actas de documentos para eliminación, relación de documentos microfilmados.

**INVENTARIO:** Es el documento que describe de manera sistemática y detallada la relación de unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

## M

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

**MEMORANDO:** Comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitativa. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que emplean para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

## N

**NOVEDAD:** Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa.

## O

**OFICIO:** Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

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

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Está relacionada con la ubicación física consecutiva de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado; lo mismo que la ubicación de las piezas documentales dentro de un expediente, en atención al principio de orden natural en que fueron producidos.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

## P

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL:** Conservación de los documentos dentro del expediente, serie, sección y fondo al que naturalmente pertenecen y en el orden en que fueron producidos o recibidos.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Está relacionado con el principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organización no deben mezclarse con los de otros.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

## R

**REGLAMENTO DE ARCHIVO:** Son los lineamientos generales, administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de la ley.

**REGISTRO:** Series de datos que identifican o conforman un documento.

**REPROGRAFÍA:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en termino de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como consigna en la tabla de retención documental.

## S

**SECCIÓN:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico- funcional de la entidad productora.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Procesos mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: historias laborales, contratos, actas, informes, etc.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, orales y sonoros.

## T

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de serie con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Remisión de los documentos del archivo de gestión central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple.

## U

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Elemento que contiene en forma adecuada un conjunto de documentos. Pueden ser por ejemplo: carpeta, caja, estante, depósito.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Aquel que posee un documento para la administración que lo origino o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CONTABLE:** Es la utilidad que tienen los documentos para el soporte de las cuentas, registro de ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad.

**VALOR FISCAL:** Es la utilidad que tienen los documentos para el tesoro o la hacienda pública.

**VALOR HISTÓRICO:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Dicho valor, surge una vez agotado el valor inmediato o primario los documentos que conservan este valor son de conservación permanente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** 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 de archivo.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Tomado del Acuerdo 027 de 2006, publicación por el Archivo General De La Nación en el año 2006. Archivo General de la Nación. (31 de 10 de 2006). ACUERDO 027 DE 2006. Recuperado el 05 de 06 de 2016, de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_027\\_DE\\_2006.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf)

## INTRODUCCIÓN

Hoy en día las organizaciones con los grandes avances tecnológicos y la complejidad sobre el manejo de la información, enfrentan distintas problemáticas a la hora de acceder a la información que es generada diariamente como resultado de las actividades diarias que realizan. Por tal motivo se han creado una serie de normas, leyes, decretos y resoluciones que permitan la supervivencia de los documentos y archivos de las instituciones para preservar la memoria institucional.

Toda institución puede presentar riesgos o amenazas, problemáticas de organización, identificación y acceso a la información. La confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en las empresas, es fundamental para la toma de decisiones en el momento oportuno y la conservación de sus fondos documentales es de suma importancia.

El presente trabajo está orientado a la elaboración de un Programa de Gestión Documental (PGD), en la entidad ULOG S.A.S para la preservación de los documentos que produce y recibe la entidad, garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final. Podemos afirmar que un Programa De Gestión Documental<sup>2</sup> (PGD) es un proceso archivístico sistemático en caminado a la eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su producción, tramite, utilización y conservación.

---

<sup>2</sup> Tomado del manual *implementación de un Programa De Gestión Documental*, publicación del Archivo General De La Nación año 2014, pag.10

La propuesta se estructuró de acuerdo a los requerimientos establecidos y a las necesidades de la entidad, las cuales fueron identificadas en tres momentos claves: el primero, fueron los resultados del diagnóstico documental, el cual nos muestra el estado de organización de los archivos y la documentación, el segundo, en la evaluación de los resultados de la encuesta y por último la visita técnica que se realizó en la entidad la cual soportamos con imágenes como evidencia.

En el desarrollo de la propuesta se trabajaron aspectos metodológicos y normativos que hacen parte de los procesos archivísticos, de igual forma los conocimientos adquiridos durante este proceso formativo fueron esenciales en la creación de mecanismos para la organización y control de la documentación y que estos a su vez sirvan para su futura implementación.

El Programa de Gestión Documental para ULOG S.A.S que se expone a continuación, se articuló a partir de una necesidad, el de tener procesos de ordenación documental de la entidad iniciando con la actualización y documentación de los procedimientos, la creación de formatos y herramientas necesarias para este proceso, teniendo en cuenta el estado de transición en el que se encuentra la entidad a raíz de un mejoramiento en sus procesos documentales.

El Programa de Gestión Documental quiere ofrecer mecanismos de mejora a los procesos documentales, permitiendo la normalización de la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final del archivo físico de la entidad.

En este trabajo iniciamos caracterizando la entidad, determinando su misión, visión, su política de calidad, organigrama, codificación de las dependencias y continuando con la planeación de actividades a corto mediano y largo plazo y los resultados que se esperan según los aspectos de planeación, producción, gestión y tramite, organización transferencias, disposición de documentos establecidos por la ley y la entidad.

Como sabemos la documentación es el patrimonio documental de las entidades o instituciones, de acuerdo con la legislación de patrimonio ya sea histórico o por su valor para la entidad, la información es merecedora de una protección especial, teniendo en cuenta los inmuebles destinados específicamente a los archivos como la documentación que en ellos se custodia.



## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los Archivos de las entidades o instituciones se han transformado en fuentes fundamentales de conocimiento para la toma de decisiones, ya que a través de estos se puede obtener información valiosa de acontecimientos, hechos o actividades realizadas en el pasado y cuyo resultado ha quedado evidenciado en un soporte de papel o documento u otro tipo de soporte.

Es por esta razón que la documentación generada por una institución o entidad a lo largo de los años cuente con unos lineamientos de organización, y que sus archivos cumplan con los parámetros necesarios que faciliten la consulta y el acceso a la información para que estos puedan ser consultados como testimonio histórico y de conocimiento para la sociedad.

Con la creación de la ley 594 de 2000 en Colombia, se asume una nueva perspectiva sobre la importancia de los archivos, ya que esta estableció reglas y parámetros que facilitan la regulación de la función archivística, con el fin de normalizar los procesos por los cuales debe atravesar la documentación en un archivo, en entre las cuales se encuentran el ciclo vital de la documentación.

Aunque la ley 594 de 2000 en su ámbito de aplicación, “la ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los

demás organismos regulados por la presente ley”<sup>3</sup>, cabe destacar que ley es una herramienta guía para establecer reglas y principios archivísticos en cualquier entidad privada que no cumple funciones publicas.

Para muchas entidades privadas, los archivos son considerados bodegas o depósitos documentales en los cuales se guardan grandes volúmenes de documentación sin ningún orden, sin identificación u organización. A partir de esto se pierde la transición de cada una de las actividades que realiza la entidad y el patrimonio histórico de una institución.

Este tipo de problemática se hace visible a raíz de las auditorías realizadas durante el año 2015 y parte del 2016 en la empresa ULOG S.A.S, en donde se pudo identificar varias problemáticas que requieren la ejecución inmediata para mejorar las actividades que lleva la empresa en sus unidades de archivo. La institución requiere evaluar los procesos que realiza, además analizar detalladamente y evaluar los procesos que realizan los archivos confrontado los con la normatividad y los estándares de calidad actuales, de este modo se puede generar un diagnóstico de la situación actual de los archivos, haciendo énfasis en la gestión documental de la entidad.

Con la creación de la resolución 8934 de 2014 por la cual se establece las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de industria y comercio, se hace necesario exigir a las empresas e instituciones

---

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION . (14 de JULIO de 2000). LEY 594 DE 2000. Recuperado el JUNIO de 2016, de ARTICULO II: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY\\_594\\_DE\\_2000.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf)

vigiladas por la entidad, el oportuno cumplimiento de los conceptos establecidos en la ley 594 de 2000, y sus demás normas reglamentarias con el fin de disponer de documentos, de información útil, veraz y oportuna, para la verificación de la gestión de las mismas.<sup>4</sup>

Esta resolución se modifica con la resolución 723 de 2015, la cual amplía el plazo para todas las empresas e instituciones privadas, elaboren e implementen los instrumentos archivísticos planteados bajo la resolución 8934 de 2014. A su vez la resolución 84295 de 2015, “por la cual modifica el artículo 12 de la resolución 8934 de 2014”<sup>5</sup>. Esta resolución otorga plazo hasta 31 de marzo de 2016, para que las empresas e instituciones privadas elaboren sus tablas de retención documental y adopten el programa de gestión documental respectivo, el cual deberá incluir las políticas para la adopción e implementación de la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como un plan para la organización de fondos documentales acumulados.

Con lo anterior podemos afirmar que toda entidad debe considerar una evaluación de los procesos actuales en sus unidades de archivo, de esta forma se podrá identificar las fortalezas y debilidades de la entidad en sus fondos documentales. Una vez identificadas podremos tomar decisiones más adecuadas para el mejoramiento de las unidades de archivo y de esta forma sensibilizar, capacitar a todos los funcionarios y usuarios sobre el adecuado funcionamiento y uso de estas unidades.

---

<sup>4</sup> *COMERCIO, S. D. (19 de 02 de 2014). RESOLUCION NUMERO 8934 DE 2014. Recuperado el 10 de 06 de 2016, de [http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion\\_8934\\_2014.pdf](http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf)*

<sup>5</sup> *Ministerio de comercio industria y turismo. (2015). Superintendencia de industria y comercio. Recuperado el 01 de 09 de 2016, de Resolución numero 84295 del 2015: <http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/RES%2084295%20PDF.pdf>*

Al evaluar el archivo de la entidad ULOG S.A.S, se encontró que la unidad carece de gestión documental y principios archivísticos, que faciliten la identificación de la documentación, no hay organización de la documentación, la falta de estandarización de procesos documentales y adicional a esto visualiza la falta de mecanismos para el control y funcionamiento de la unidad documental, por tal motivo se crea e implementara un Programa de Gestión Documental que sirva de apoyo y aporte al mejoramiento de los procesos documentales de la entidad, eliminando toda problemática que afecte el funcionamiento correcto de la unidad de archivo de la entidad.

Para la creación del Programa De Gestión Documental, se tuvieron en cuenta ocho procesos para su desarrollo, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Numero 2609 De 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58, 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado”<sup>6</sup>. En la ley 594 de 2000, Título V, en su artículo 22, se habla de los procesos archivísticos: “la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprendiendo los procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> República, C. d. (14 de 12 de 2012). Repositorio digital de documentación en materia de gestión documental subdirección de tecnologías de la información y documento electrónico archivo general de la nación. Recuperado el 05 de 06 de 2016, de Decreto 2609 DE 2012: <http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/items/show/286>

<sup>7</sup> *Ibíd*, TITULO V

## JUSTIFICACION

El Programa de Gestión Documental se crea a partir de la necesidad que tiene ULOG S.A.S, de una herramienta para realizar el manejo adecuado de la documentación que produce o recepción la entidad, dado que las diferentes dependencias tienen un manejo no apropiado de la documentación y la información.

Esto se pudo evidenciar en las entrevistas realizadas a los funcionarios de la entidad, quienes están a cargo de los procesos documentales como lo son: recepción o producción, la organización, clasificación de la documentación, manteniendo de forma correcta la administración de la información de la entidad. Aunque hay documentación que tiene orden y cuentan con algunos principios archivísticos que permiten la ubicación de la información, no hay procesos que garanticen el buen uso y la correcta administración de la información.

La documentación se encuentra expuesta a múltiplex factores que pueden afectar a la entidad, la desorganización, la perdida de información, han creado demoras en las solicitudes de consulta para procesos o actividades que realiza la entidad en su razón. La recuperación de la información es imposible de realizar y esto ha traído inconformidad de los usuarios y de los funcionarios al realizar su labor.

Con la creación del Programa de Gestión Documental se formaran mecanismos institucionales que garanticen la gestión comunicativa y documental adecuada, suministrando las herramientas necesarias ya sean tecnológicas o físicas requeridas en su área de archivo, generando a través de

su desarrollo el mejoramiento en sus procesos, la construcción de elementos que contribuyan en la eficiencia y mejoramiento del servicio a los funcionarios. Este proceso permitirá un modelo de gestión documental que sirva desde el inicio y sea base en la planificación de las actividades que se llevaran a cabo en las unidades documentales.

Con la implementación de un Programa de Gestión Documental la entidad podrá:

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen el acceso y la disponibilidad de la documentación.

Para muchas instituciones es preocupante el tema de la correcta administración de la información y de los archivos, ya que uno de los fenómenos más influyentes es el cumplimiento de la actual normatividad y de la importancia y el valor que tiene la documentación para las entidades privadas o públicas, ya que la documentación de cierta forma soporta las actividades que realizan estas mismas en su función.

Como sabemos la documentación es el patrimonio documental de las entidades o instituciones, de acuerdo con la legislación. El patrimonio ya sea histórico o por su valor para la entidad, la información es merecedora de una protección especial, teniendo en cuenta los inmuebles destinados específicamente a los archivos como la documentación en ellos custodia, las herramientas necesarias y los mecanismo para que este patrimonio tenga una adecuada preservación y además mejorar las condiciones con la implementación de una adecuada gestión documental en las instituciones.



## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un programa de gestión documental para ULOG SAS, con el fin de crear una adecuada práctica empresarial para la normalización, control, seguridad y disposición de la información y del patrimonio documental de la entidad, formulando los lineamientos y procesos archivísticos necesarios para este proceso.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar la problemática actual de los procesos que se realiza la entidad ULOG S.A.S, en su área de archivo.
- Determinar los mecanismos necesarios para implementar en el marco del concepto del archivo total de la entidad.
- Generar herramientas archivísticas al interior de la entidad para facilitar el correcto funcionamiento de la gestión documental.
- Establecer mecanismos para la evaluación y mejoramiento continuo en la administración de la documentación.
- Facilitar la consulta y acceso eficiente a la información.
- Generar una cultura institucional de Gestión documental.

## ALCANCE

El Programa de Gestión documental (PGD) para la entidad ULOG S.A.S, se realizó teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y las normas vigente en Colombia, en materia archivística que se han publicado. Este contempla directrices, lineamientos, procedimientos, programas específicos necesarios para normalizar la gestión documental en toda la entidad de acuerdo a los objetivos que tiene la entidad con respecto a la eficiencia administrativa.

PGD está encaminado a fortalecer los procesos de gestión documental y de gestión de la entidad. En este mismo sentido se busca que los archivos de la entidad ULOG S.A.S, sirvan de base en consolidación y puesta en marcha de sus objetivos en la toma de decisiones de la institución, cambio y cultura y la capacidad estratégica de la presentación de servicios basados en la oportunidad, calidad, excelencia y en la transparencia desde la misión de la entidad.

El programa de gestión documental se encuentra alineado con las estrategias de la entidad las cuales tienen como objetivo:

- Mejorar la calidad del servicio al cliente
- Garantizar eficiencia en los gastos y costos
- Garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente
- Contar con un sistema de información eficiente, integrado, seguro, confiable y orientado al cliente.

El desarrollo e implementación del PGD está planeado para realizarse de tal forma que los procesos participaran de acuerdo a su interacción con los programas específicos, de este modo ,

los instrumentos que hacen parte del programa de gestión documental serán el resultado del trabajo en equipo con el grupo interdisciplinario en el proceso de gestión documental.

En cuanto a carácter económico y de su financiación, el PGD estará articulado con el plan estratégico institucional de mejoramiento en donde se garantizan los recursos necesarios para su operación.

### **PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO**

El PGD es una herramienta creada para promulgar los lineamientos necesarios en gestión documental y a su vez como mecanismo orientador a los empleados de la entidad en la producción y administración de la documentación. Adicionalmente también se encuentra dirigido a proveedores y clientes con el fin de satisfacer sus necesidades y expectativas de información de forma eficiente, facilitando a todos los usuarios internos o externos los mecanismos necesarios para acceder a la documentación, su uso, cuidado, prevención y preservación a largo plazo.

## METODOLOGIA

El tipo de investigación que se aplicó a esta propuesta, implica un análisis de tipo cualitativo ya que es necesario cualificar el estado de la unidad de archivo, el manejo y los procesos de la documentación dentro de la entidad. Para este proceso se utilizaran técnicas de observación participante y una entrevista para determinar cuál es la realidad de la entidad, creando mejoras en los procesos que tiene la entidad en su unidad de archivo con respecto a la documentación y la información.

Al hablar de observación participante, se hace referencia a la intervención directa que hare como observador, de forma que al realizar la investigación podamos intervenir en el entorno natural de la entidad, y conocer apropiadamente las actividades, problemáticas, eventos que surgen en la vida diaria. <sup>8</sup>

Para iniciar la propuesta del PGD, se realizó una visita a la as instalaciones de la entidad ULOG S.A.S, donde se dialogó con los funcionarios de las diferentes dependencias o áreas relacionadas con documentación, con el fin de obtener información con respecto procesos documentales, si las dependencias cuentan con herramientas archivísticas adecuadas, la identificación de puntos críticos que afectan los procesos documentales y la recolección de información necesaria para la generación de un diagnostico detallado sobre el archivo de la entidad.

---

<sup>8</sup> Tomás J. Campoy Aranda, E. G. (16 de 06 de 2009). *10 Técnicas e instrumentos cualitativos de recogida*. Recuperado el 17 de 08 de 2016, de [http://www2.unifap.br/gtea/wp-content/uploads/2011/10/T\\_cnicas-e-instrumentos-cualitativos-de-recogida-de-datos1.pdf](http://www2.unifap.br/gtea/wp-content/uploads/2011/10/T_cnicas-e-instrumentos-cualitativos-de-recogida-de-datos1.pdf)

Adicional a esto se realizó una entrevista personalizada a cada funcionario de las áreas comerciales y de operaciones, ya que estas son las áreas encargadas de producir o recibir la documentación de la entidad en su labor diaria. La entrevista busca que los asociados expresen con toda libertad los inconvenientes, problemáticas e inquietudes sobre los manejos de los documentos, orientado al investigador sobre la realidad de la entidad en cuestión a procesos, manuales, identificación de series, sub-series y tipos documentales que se encuentran en la entidad.

Por otro lado, se hizo una revisión de las instalaciones del archivo documental, verificando el estado de cada uno de los libros, carpetas y de los documentos que reposan en este con el objetivo de determinar las condiciones actuales en las que se encuentra el archivo de la entidad, permitiendo la detección de falencias y oportunidades que se encuentren para formular una propuesta que abarque todas las fases del archivo total.

## **IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION**

ULOG S.A.S, es una compañía dedicada a la presentación de soluciones inteligentes en freight forward y logística nacional bajo el marco de proyectos y negocios a la medida, con cobertura nacional e internacional. La entidad se mantiene escrita al cumplimiento con la seguridad y la salud laboral en todas las actividades internas y de los servicios prestados a sus clientes.

ULOG S.A.S Colombia inicia operaciones en el año 2008 en la ciudad de Cali, con una bodega 7.500 mts<sup>2</sup>. En la actualidad cuenta con una bodega de 12.000 mts<sup>2</sup> en Cali, 5.000 mts<sup>2</sup> en

Bogotá ofreciendo servicios de coordinación portuaria, asesoría, comercio exterior, transporte, etc.

ULOG S.A.S es una empresa asociada al Grupo Empresarial NAVES S.A.S, el cual brinda soluciones a la medida de las necesidades de los clientes, mediante la integración de servicios a lo largo de la cadena logística.

ULOG S.A.S como empresa está a cargo:

- Coordinación de transporte marítimo aéreo terrestre y fluvial, combinado y multimodal
- Coordina servicios de agencia-miento de aduana
- Servicios de almacenamiento, control y distribución
- Servicios de distribución y plataforma de Cross docking
- Servicios de picking y packing
- Etiquetado de mercancías y aseguramiento de la carga.

## **MISIÓN**

Su misión es actuar como socio estratégico a nivel local y regional. Como tal entregando un servicio personalizado a las necesidades de los clientes contando con proveedores líderes en sus respectivas industrias, personal altamente calificado y una plataforma ti de clase mundial.

## **VISIÓN**

Su visión es proyectarse como uno de los principales Operadores Logísticos de mayor volumen de ventas en Colombia para el año 2015, manteniendo un crecimiento constante y sostenible, con responsabilidad social en nuestras operaciones y por nuestros colaboradores; consolidando nuevas relaciones económicas y la garantía de lealtad y confiabilidad de nuestros clientes.

## PRINCIPIOS

Adicionalmente se identificaron algunas debilidades en materia de gestión documental que enfrenta la empresa:

## PROACTIVOS

Nos anticipamos a las necesidades de nuestros clientes.

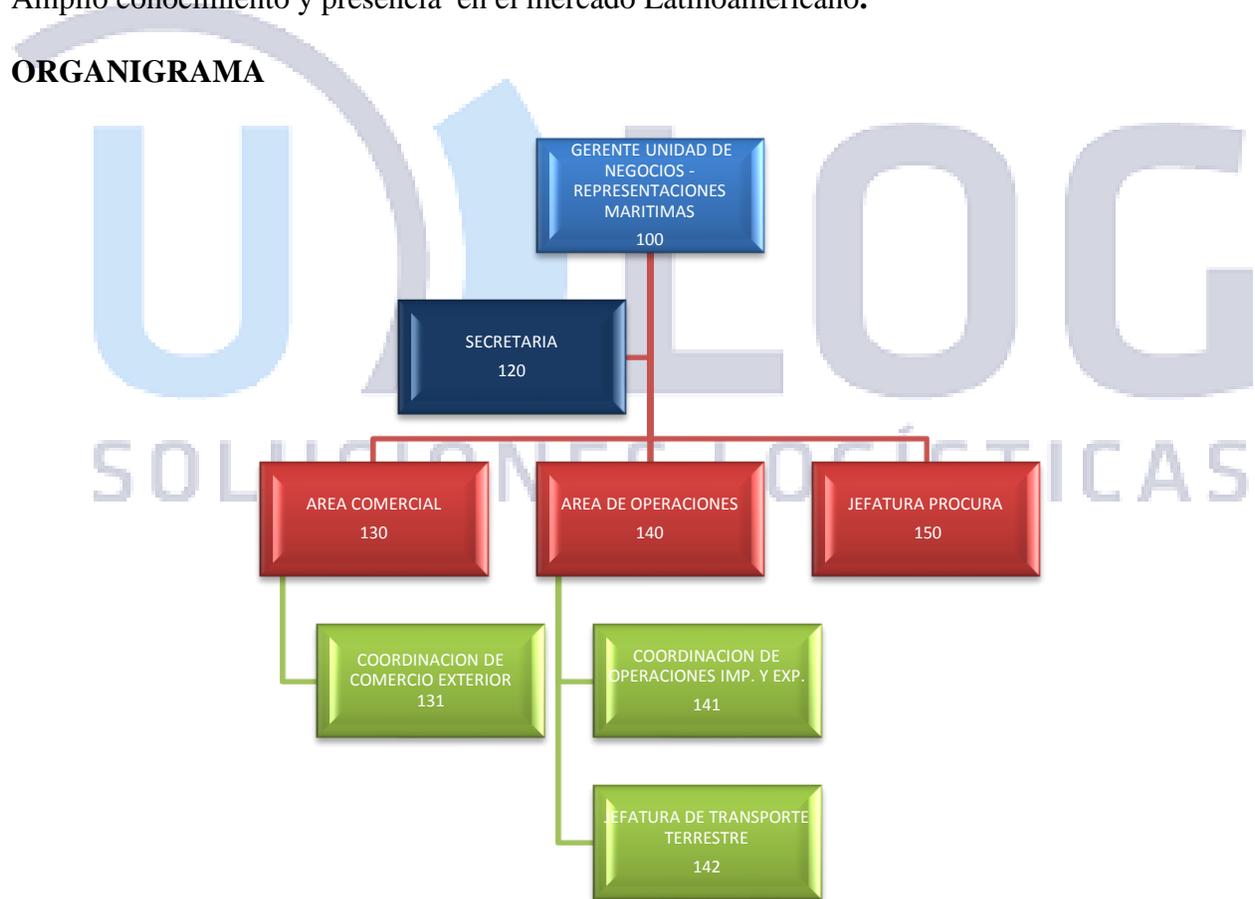
## INNOVADORES

Desarrollamos soluciones distintas, a la medida de cada cliente.

## REGIONALES

Amplio conocimiento y presencia en el mercado Latinoamericano.

## ORGANIGRAMA



*Ilustración 1 Organigrama institucional*

## ANTECEDENTES

En la actualidad en Colombia las entidades o instituciones privadas carecen de una cultura de gestión documental, ya que las actual normatividad no aplican directamente a estas y a su vez no hay un ente que las vigile o controle en temas referentes a la administración y la correcta gestión documental de sus archivos. Todo esto conrae consecuencias en las unidades de archivo entre las cuales se encuentran: la desorganización, deterioro, pérdida, acumulación de fondos documentales, entre otros factores que puedan afectar la información de una entidad.

ULOG S.A.S es una de estas entidades, ya que la entidad carece de herramientas archivísticas, espacios adecuados para la documentación, la información está ubicada en varios muebles de oficina y en cajas sin control alguno u orden, ubicadas en varios lugares dentro de la entidad. Con el continuo cambio de funcionarios en el área de archivo, la información no ha tenido el correcto proceso para su conservación y custodia, pero a pesar de toda la entidad ha intentado organizar lo mejor posible la documentación que produce o recibe en su actividad diaria.

Al identificar la situación actual que presenta la unidad de archivo de ULOG S.A.S, se hace indispensable crear una propuesta de diseño de un Programa de Gestión Documental que permita la correcta administración, control, acceso y recuperación de la información de la entidad, cumpliendo con los procesos de conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad e implementando las buenas prácticas de seguridad y adecuado uso de la información.

El desarrollo de esta propuesta para ULOG S.AS, se basa en el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación”. En esta propuesta se visualiza y se toman en cuenta los aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación y procesos inherentes a las actividades desarrolladas por la entidad en cumplimiento de sus funciones.

Es importante resaltar que antes de desarrollar la propuesta, se tomaron todos los aspectos generales que ponen en contexto el origen, la actividad, función e importancia de promover la transparencia y prevenir errores o riesgos en la gestión de la entidad.



## MARCO TEÓRICO

Para el desarrollo de este proceso, es necesario entender el origen y significado literal de los conceptos empleados en la Gestión Documental, Programa de Gestión Documental, el Ciclo Vital de los Documentos y de Archivo, con el objetivo de crear e implementar un mecanismo archivístico sistemático en camino al eficiente manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final.

### GESTION DOCUMENTAL

A partir de 1950 la gestión documental (GD) fue considerada un ámbito de trabajo de la archivística (Cruz Mundet, 2006), los archiveros evolucionaron paulatinamente hacia la idea de gestores de documentos (*records management*) y la profesión comenzó a ser concebida, especialmente por la corriente norteamericana, como *Gestión Documental*. Elio Lodolini (1993) señaló que durante esa década de los años cincuenta comenzaron las primeras acciones de carácter práctico y luego se desarrolla en la literatura norteamericana el concepto de *record management*. Con la aceptación de este término *record management* o Gestión de Documentos, término ya utilizado en las empresas privadas, y con la creación de la *Federal Records Act*, se definen por primera vez desde el punto de vista legal, la creación, transferencia, conservación y destrucción de los documentos<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Riso, V. G. (12 de 2012). ESTUDIOS / RESEARCH STUDIES. Recuperado el 07 de 07 de 2016, de Aproximación teórica a la relación entre los términos: <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewFile/762/844>

En ese momento algunos archivadores norteamericanos arribaron a la idea de que la gestión de la documentación administrativa debía comenzar desde el mismo momento en que se creaba el documento y debía abarcar todo su ciclo vital, hasta su transferencia a los archivos históricos, y que los documentos de valor primario deberían ser evaluados y seleccionados por su creador con la ayuda de los archiveros.

Durante la historia la gestión documental lleva años siendo estudiada y aplicada por tratarse de un mecanismo que ha permitido el adecuado uso de la información y conservación de la información y la documentación<sup>10</sup>. Por ende los archivos son considerados importantes por que constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, por cuanto en su documentación se expresan, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia se podrá comprender a partir del valor que tiene para la administración, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, social, científico y tecnológico, el fomento de la cultura y la consolidación de la entidad nacional.<sup>11</sup>

En la ley general de archivos, se define Gestión documental como el “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 objetivo de facilitar su utilización y conservación”<sup>12</sup>. Por ende la gestión documental se

---

<sup>10</sup>Tovar, M. (01 de 10 de 1998). *Archivo General de la Nación. Recuperado el 15 de 05 de 2016, de Cuatro siglos y medio de papel-historia: <http://www.banrepcultural.org/node/81522>*

<sup>11</sup> Monsalve, Y. (29 de 01 de 2011). *Organizacion De Documentos . Obtenido de IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS : <http://organizaciondocumentos.blogspot.com.co/2011/01/importancia-de-los-archivos.html>*

<sup>12</sup> (Doyle & Freniere, 1991)

reconoce, como una actividad intrínsecamente ligada a los archivos y a su desarrollo, es el paralelo a la búsqueda de la transparencia en la gestión administrativa.

Entre sus objetivos esta:

- Cumplir con la normatividad vigente establecida
- Ayudar a controlar la cantidad y calidad de los documentos producidos por una entidad en virtud de sus funciones.
- Establecer y mantener mecanismos de control con relacion a la creacion de documentos.
- Simplificar actividades y procesos en la creacion de documentos y administracion de la informacion.
- Preservar y disponer de la informacion de acuerdo a la normatividad .

Como tal la gestión documental hace referencia al archivo total, en pocas palabras hace referencia al proceso integral de la documentación en su etapa de vida, comprendiendo los procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos de una entidad o institución.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Un programa de gestión documental es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos<sup>13</sup>, encaminados a la planeación, procedimiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación<sup>14</sup>.

Estos procesos archivísticos son:



*Ilustración 2 Fases Programa de Gestion Documental*

<sup>13</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. (2014). *MANUAL Implementacion de un Programa de Gestion Documental-PGD*. BOGOTA

<sup>14</sup> COLOMBIA, A. G. (2014). *MANUAL Implementacion de un Programa de Gestion Documental- PGD*. Recuperado el 01 de 06 de 2016, de <http://www.archivogeneral.gov.co/programa-de-gesti%C3%B3n-documental-pgd-0>

Con lo anterior podemos afirmar que un Programa De Gestión Documental (PGD), es una serie de pautas encaminadas al desarrollo de los procesos documentales al interior de una entidad, adicional se puede afirmar que mediante de un PGD, se puede obtener la planificación de cada una de las etapas del ciclo de vida de un documento, identificando los procesos pertinentes para cada una de las fases, determinando las fortalezas y debilidades en pro de mejorar.

El objetivo de un PGD, es el de fortalecer la gestión documental al interior de una entidad a través de instrumentos archivísticos y lineamientos necesarios, claros y precisos, que al ser integrados a la estructura de planeación y control garanticen la seguridad, conservación y disposición del patrimonio documental de una entidad.

Adicional a esto el PGD busca:

- El control, la adecuada administración, el acceso y la recuperación de la información.
- La normalización y regulación de los insumos en la producción de información y la utilización de equipos para cuidar el medio ambiente.
- Facilitar el funcionamiento y la gestión de los documentos garantizando su autenticidad, fiabilidad, integridad y recuperación.
- Direccional las unidades de información o archivos para que sean verdaderos centros de información útiles para sus comunidades.
- Garantizar la conservación del patrimonio documental.

## ARCHIVO

Teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 en su Artículo 3, se define como archivo un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia<sup>15</sup>.

Por ende los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, por cuanto en su documentación se expresan, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia se podrá comprender a partir del valor que tiene para la administración, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, social, científico y tecnológico, el fomento de la cultura y la consolidación de la entidad nacional

En toda organización debe contemplar la formación de archivos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasificaran en:

- Archivo de gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realizara para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

---

<sup>15</sup> LEY 594 DE 2000. (14 de 07 de 2000). Recuperado el 01 de 06 de 2016, de Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY\\_594\\_DE\\_2000.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf)

- Archivo central : es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las primeras oficinas y particulares en general.
- Archivo histórico: es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.<sup>16</sup>

El tiempo de permanencia de la documentación dependerá de la tramitación y de las normas internas indicadas por la tablas de retención documental, de esta forma se decidirá el tiempo de transferencias y donde se agruparan los documentos transferidos por los distintos archivos de la entidad<sup>17</sup>.

### **ARCHIVO TOTAL**

En el mundo de la archivística, el concepto de archivo total hace referencia al proceso por el cual transitan los documentos durante todo su ciclo vital, entendiendo este como las diferentes etapas que viven en forma sucesiva los documentos que conforman un archivo, desde su producción y recepción, hasta que los mismos son eliminados, después de un tiempo prudente de conservación, o valoración de acuerdo a su importancia y destinados a un archivo permanente.

---

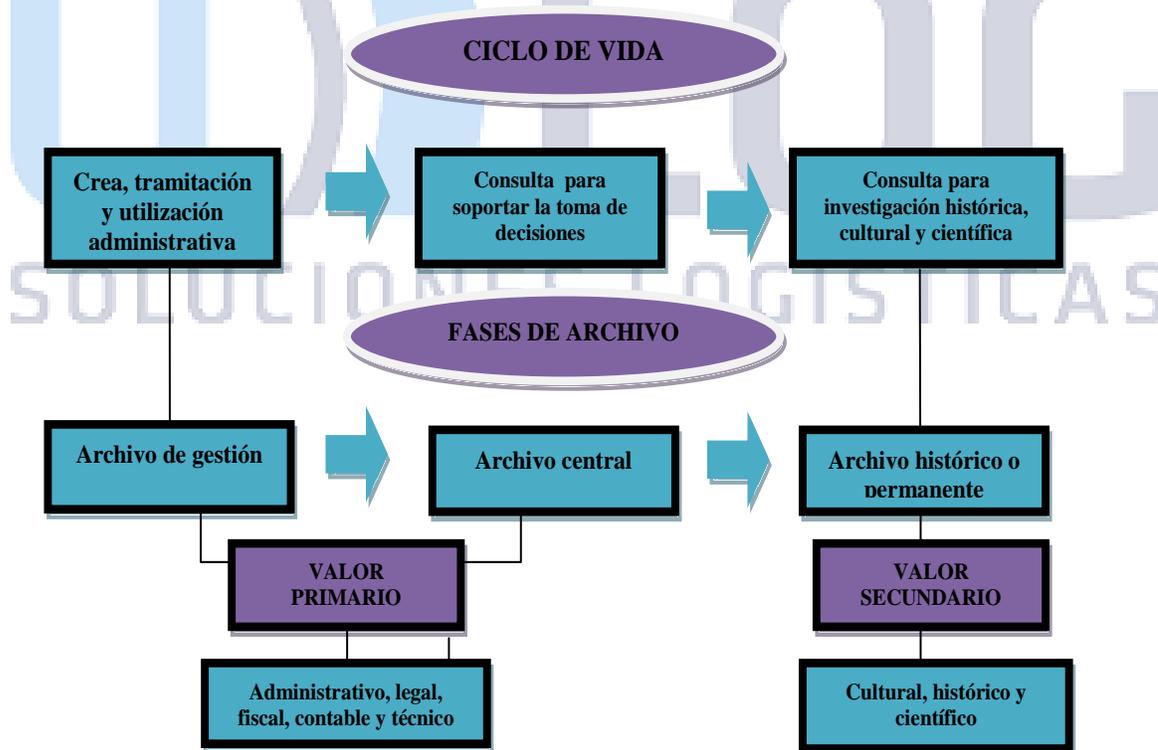
<sup>16</sup> (Archivo General de la Nación, 2000)

<sup>17</sup> (Archivo General de la Nación, 1994)

## CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Ciclo vital de los documentos se puede definir como las etapas o ciclos que atraviesan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Como tal este proceso se debe llevar a cabo con base a los criterios establecidos por cada entidad y los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios del documento.

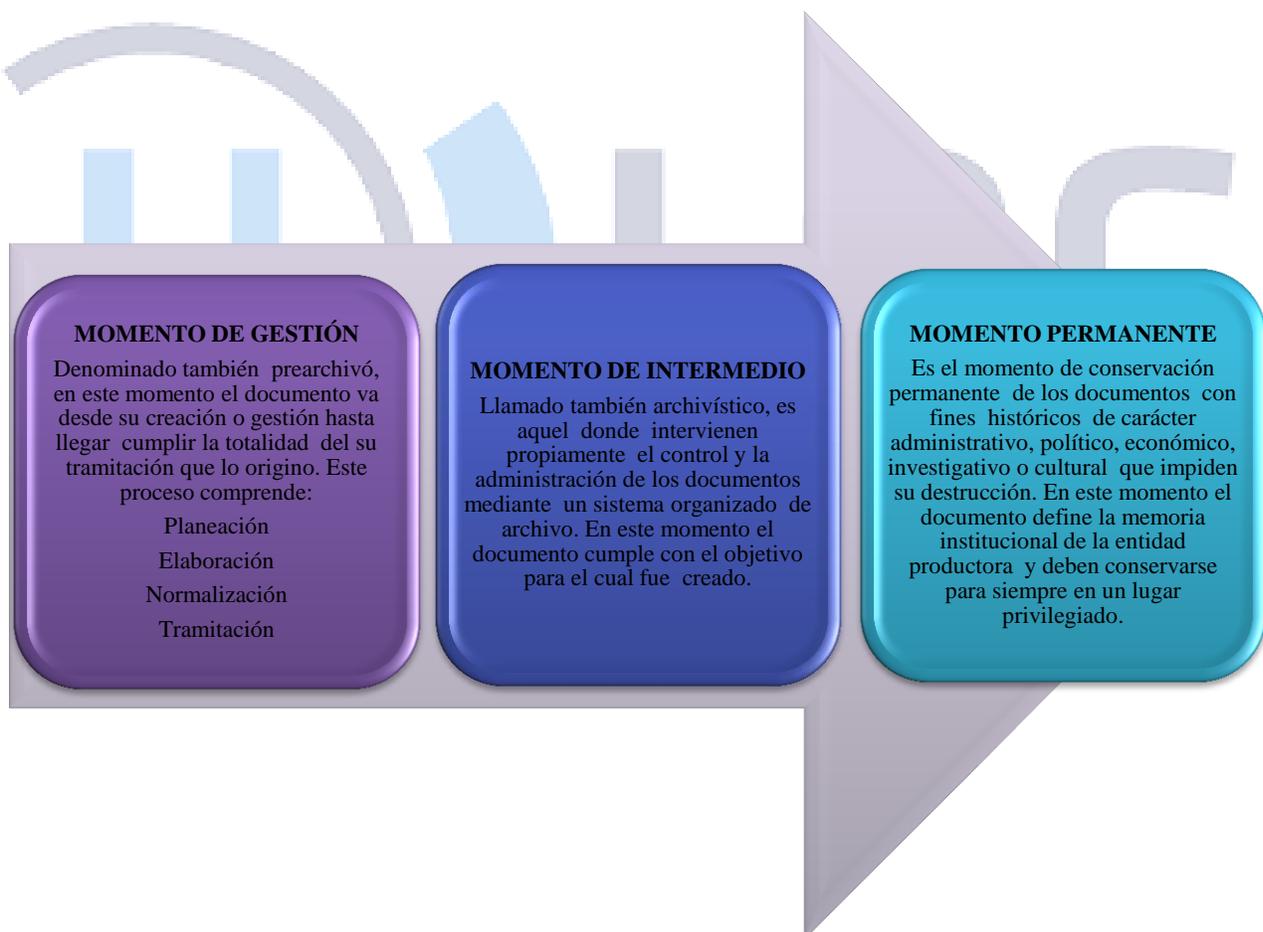
Para que los documentos puedan llevar a cabo su ciclo vital, es necesario que atraviesen por las etapas de producción o recepción, distribución y trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.



*Ilustración 3 Ciclo vital del documento*

Al hablar del ciclo vital de los documentos de archivo, hacemos referencia a las edades que cumple un documento a lo largo de su vida útil. En general, las edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos para la tramitación.

La teoría archivística del ciclo vital del documento establece tres edades o momentos que están directamente relacionadas con la actividad de los documentos, estos son:



*Ilustración 4 Edades del documento de archivo*

## MARCO NORMATIVO

Para el desarrollo de un proyecto o proceso archivístico de cualquier índole es indispensable contar con el conocimiento de la normatividad aplicable a los mismos, y las que rigen la regulación de las instituciones privadas en su fundamento legal, ya sea para el sostenimiento y desarrollo de sus archivos, así como para el tratamiento que se deben dar a estos como centros de información.

### Constitución política de Colombia

- **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. 20 C.P.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
- **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

Para la creación de un programa de gestión documental, se deben considerar las normas ISO, ya que se centran en los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejoren de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento

de los documentos, apoyando la políticas y objetivos de la organización. Estas normas responden a la evolución de los planteamientos del *Records Management* norteamericano y del *Recordskeeping* australiano, como a la necesidad de integrar en ese momento la gestión de documentos con el enfoque basado en procesos y las normas de gestión de la calidad.

- **Norma ISO 15489-1 y 2:** Marco normativo de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.
- **La norma ISO 9001:2008.** Base de los sistemas de calidad y que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios. Pero en este caso el área de archivo carece de elementos con los que debe contar.
- **Norma ISO 15489-1 y 2:** Marco normativo de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.
- **ISO 30300:** Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.

Con respecto a la empresa privada, una de las directriz más recientes en cuanto a Gestión Documental, es la **Resolución 8934 Del 2014** de la superintendencia de industria y comercio.

- **Resolución 8934 del 2014:** Por la cual se establece las directrices en materia de gestión documental y de archivo que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de industria y comercio.

De cierta forma la resolución ordena a las empresas e instituciones privadas que están bajo su vigilancia asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se realicen.

El propósito de esta medida es garantizar la disposición de la información para la consulta por parte de la administración, los agentes estatales y la ciudadanía. Las entidades deberán implementar los siguientes instrumentos:

- Programa de gestión documental
- Tablas de retención documental
- Cuadro de clasificación
- Tablas de valoración documental
- Reglamento interno de archivo

Con lo anterior podemos afirmar que ente exige el oportuno cumplimiento de los preceptos establecidos en la ley 594 del 2000 y de las demás normas reglamentarias, con el fin de disponer de documentos, de información útil, veraz y oportuna, para la verificación de las mismas.

- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

- **Decreto 2578 de 2012**: Por la cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

En este decreto se establece que las instituciones privadas que están bajo la vigilancia del estado deben contar con archivos creados, organizados, preservados y controlados, teniendo en cuenta los principios archivísticos, las normas que regulan el sector, las establecidas en la ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.



## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

Para el desarrollo del presente ítem se establece los siguientes aspectos:

- Diagnostico (Matriz dofa)
- Evidencia fotográfica

### OBJETIVO DEL DIAGNOSTICO

El objetivo de este diagnóstico es el de evaluar e identificar el estado actual de los procesos de gestión documental de la entidad, con el fin de determinar las falencias, debilidades y oportunidades de mejora con las que cuentan el archivo, para formular estrategias para su mejoramiento.

MATRIZ DOFA	
<b>DEBILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No existen depósitos de archivo apropiados.</li><li>• No cuentan con espacios suficientes para albergar la documentación. La falta de espacio físico, de inmobiliarios o archivadores, dificulta la administración de la información para la ubicación, almacenamiento y conservación de esta misma.</li><li>• Carecen de unidades de conservación apropiadas.</li><li>• Falta PGD: Al no haber un PGD, se realizan transferencias de documentación no programados, encontrándonos en ocasiones que no se dispone de la información cuando verdaderamente es requerida para las auditorias o requerimientos por las distintas áreas.</li><li>• Desorganización: Los archivos no están organizados con los criterios técnicos apropiados, carecen de inventariados en su totalidad, lo cual crea dificultad y se requieren grandes esfuerzos a la hora de consultar o acceder a la información.</li><li>• No hay manuales, procesos o procedimientos de archivo</li><li>• No hay capacitación general constante en el tema de gestión documental</li></ul>
<b>FORTALEZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizan controles y procedimientos poco adecuados en la recepción, solicitud y préstamo de la documentación.</li><li>• Las dependencias manejan su documentación o archivos</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestan servicio de consulta permanente.</li> <li>• Cuentan con herramientas tecnológicas adecuadas.</li> <li>• Para la producción documental se tiene en cuenta las normas y procedimientos establecidos por la entidad.</li> </ul>
<p><b>AMENAZAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo esto puede ocasionar pérdida, deterioro y desorganización de la documentación de los documentos.</li> <li>• Se tendrá documentación sin ningún criterio o proceso archivístico</li> <li>• Dificulta en la ubicación y la recuperación de la información para su consulta.</li> <li>• No se puede garantizar las condiciones ambientales adecuadas de almacenamiento, custodio y acceso a la información.</li> <li>• Si no se implementa la normatividad y los lineamientos apropiados la entidad correrá el riesgo de perder información de vital importancia.</li> </ul>
<p><b>OPORTUNIDADES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación de un plan archivístico integral</li> <li>• Depuración de documentación existente</li> <li>• Ordenación documental teniendo en cuenta las técnicas archivísticas.</li> <li>• Creación y presentación PGD</li> <li>• Disposición de documentos en carpetas y estas en cajas de archivo.</li> <li>• Proceso de descripción rotulación e inventario documental</li> <li>• Sistematización del inventario documental</li> <li>• Diseño aplicativo de herramientas y de búsqueda</li> <li>• Diseño y elaboración del cuadro de clasificación documental</li> <li>• Formulación y presentación de tablas de valoración documental</li> <li>• Identificación de los valores documentales</li> </ul>

# SOLUCIONES LOGÍSTICAS

## EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



*Ilustración 5 Evidencia fotografica 1*



*Ilustración 6 Evidencia foto grafica 2*

Con lo anterior se puede evidenciar la falta de un PGD, ya que la documentación es guardada en cajas sin un orden o fin, ya que los funcionarios no saben qué hacer con los documentos,

simplemente se empacan y se almacenan en un lugar dentro de la compañía, creando fondos documentales acumulados.

## **REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

### **NORMATIVOS**

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental, ULOG S.A.S, se aplica el siguiente marco normativo teniendo en cuenta la Resolución 8934 del 2014, para lo cual se define las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deben reglamentar.

Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el proceso de gestión documental, serán aprobados por el comité de archivo.

El comité de archivo de la entidad, estará formalizado de acuerdo a las políticas y normas que apliquen a la entidad, el cual desarrollara las funciones asignadas a este.

### **Constitución Política De Colombia**

**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. 20 C.P.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

**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.

### **Leyes**

**Ley 23 De 1982.** Artículo 2. Por la cual se habla sobre los derechos de autor (Reglamento Dec.1369/89 y Dec.2145/85).

**Ley 47 de 1920.** Sobre la protección del patrimonio documental y artístico.

**Ley 6 de 1992.** Artículo 74. Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios.

**Ley 80 de 1982.** Por la cual se crea el archivo general de la nación, se establece el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 223 de 1995.** Por la cual se expiden normas sobre racionalización tributaria y se dictan otras disposiciones (Factura Electrónica).

**Ley 270 de 1996.** Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos gozaran de la validez y eficacia del documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y se reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 962 de 2005.** Ley anti tramites, N° 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

N° 8. Omitir, redactar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

N°13. Ocasionar daño o dar lugar a la perdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

N° 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

**Ley 951 de 2005.** Por la cual se crea el acta de Informe de Gestión

### Decretos

**Decreto 147 DE 2000.** Por el cual se reglamenta ley 527 de 1999.

**Decreto 4124 de 2004.** Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivo, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados.

**Decreto 1798 de 1990.** Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

**Decreto 1584 de 1994.** Artículo 8. Documentación e información estrictamente indispensable.

Parágrafo: conservación de documentos. Registros proponentes cámara de comercio.

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

**Decreto 1382 de 1995.** Tablas de retención documental y transferencial archivo general de la nación.

**Decreto 1571 de 1998.** Artículos 12. Archivos históricos laborales.

### **Acuerdos**

**Acuerdo 041 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades publicadas y privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 de la ley general de archivos 594 de 2000.

**Acuerdo 042 de 2002.** Por la cual se establecen la organización de los archivos de gestión.

### **Código sustantivo de trabajo.**

Artículo 264. Archivos de las empresas

1. "las empresas están obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus empleados y los salarios devengados.

2. cuando los archivos hayan desaparecido o cuando sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez de trabajo competente, solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva.

## **La normas**

**La norma ISO 9001:2008.** Base de los sistemas de calidad y que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios. Pero en este caso el área de archivo carece de elementos con los que debe contar.

**Norma ISO 15489-1 y 2:** Marco normativo de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.

**ISO 30300:** Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.

## **ECONÓMICOS**

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se requerirá de unos recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer anualmente en el presupuesto los recursos para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- Establecer en el presupuesto los recursos necesarios para establecer para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

## **ADMINISTRATIVOS**

Los requerimientos administrativos hacen referencia al desarrollo de procesos o políticas de gestión documental para aplicar a nivel general en la entidad ULOG S.A.S, generando una serie de ventajas al implementar el Programa De Gestión Documental, lo cual contraerá una cultura documental en cada área o dependencia de la entidad.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), se requiere disponer de:

- **Infraestructura:** Espacios adecuados para la producción, recepción y almacenamiento de la información o de la documentación.
- **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para la ejecución de las fases de implementación del PGD y apoyar la gestión documental.
- **Recursos físicos:** Implementos de oficina como: archivadores, carpetas, cajas X300, marcadores, guantes, entre otros.
- **Capacitación:** La capacitación anual sobre temas que se requieran para el desarrollo del programa de gestión documental.

## TECNOLOGICOS

El área de tecnología, proporcionara toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión, tramite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- La articulación de herramientas tecnológicas que faciliten el funcionamiento del Programa de Gestión Documental.
- Aplicativos de información que permitan gestionar la documentación y que puedan actualizarse para mejorar su funcionamiento.
- Software de gestión documental que cumpla con los estándares que requiera la entidad.
- Equipos tecnológicos para el registro, recepción, trámite, consulta y conservación de la documentación.
- El mantenimiento, control y seguridad informática de la información y la documentación.

## **LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El presente Programa de Gestión Documental- PGD es de carácter interno y es aplicado a todas las dependencias de la empresa ULOG S.A.S, y en general a las partes interesadas de la entidad, facilitando los mecanismos necesarios para el acceso a la información. Todas las estrategias creadas, van dirigidas a cada uno de los procesos documentales, ajustándose a los principios establecidos por las normas, leyes, decretos y resoluciones que aplican a la entidad y a las necesidades de la entidad. Mediante la implementación del Programa de Gestión Documental, se desarrollo los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, disposición de la documentación, preservación y valoración, los cuales se armonizaran con los planes, procesos y políticas de la entidad, a través del Proceso de Gestión Documental, establecido en el mapa de procesos de la entidad.

Para el desarrollo e implementación del PGD, se diagnosticó por cada proceso documental lo siguiente:

### **PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

La planeación es el pilar de todo objetivo a desarrollar, si no hay una planeación antes de realizar cualquier actividad se tiende a caer en errores. La planeación documental de la empresa ULOG S.A.S, se desarrolló teniendo cuenta las actividades necesarias, las cuales están encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal y técnico requerido. Este proceso comprende la creación y diseño

de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y un registro en el sistema de gestión documental.

## **OBJETIVO**

Establecer las herramientas encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico.

## **ALCANCE**

Este procedimiento comienza con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por difusión, actualización y seguimientos al cumplimiento de los mismos. Siendo aplicable a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos por la ley.

### **Administración Documental**

La administración documental de la entidad se efectuará bajo las directrices establecidas en:

<b>Tipo de requisito</b>	Administrativo	x	Legal	x	Funcional	x	Tecnológico	
--------------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	--

## PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades tendientes a la normalización de la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones de la entidad. Este abarca todos los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Estructura de los documentos</b>	<p>La estructura de los documentos se definirá teniendo en cuenta los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• SQE-PRO-001-010 Control de Documentos y Registro.</li><li>• ADM -FOR-001-000 Manual de archivo</li><li>• ADM-FOR-020-000 Tablas de Retención Documental</li><li>• ADM-FOR -003-000 Tablas de Valoración Documental.</li></ul>
<b>Formato de producción o ingreso:</b>	<p>La producción se da conforme a los formatos y a las tipologías documentales de acuerdo a los manuales de procesos y procedimientos de la entidad.</p>
<b>Áreas de competentes para el trámite.</b>	<p>La entidad llevara el control unificado del registro y radicaciones de los documentos físicos y electrónicos tramitados por la entidad, independientemente de los medios y</p>

canales disponibles.

## ASPECTOS A FORTALECER

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Estructura de los documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estandarización de la estructura interna de los formatos para la elaboración de las comunicaciones enviadas</li><li>• Elaboración de instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.</li></ul>
<b>Formato de producción o ingreso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir los el procedimiento para garantizar la trazabilidad y el almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, email y redes sociales), las cuales servirán como soporte de testimonio de las actuaciones de la entidad.</li><li>• Formalización de formatos de los actos administrativos.</li></ul>

## GESTIÓN Y TRÁMITE

El proceso de gestión y trámite es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites de la documentación en la entidad, hasta la resolución de los asuntos.

Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a los siguientes directrices.

<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>
<b>Registro de documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se identificara si la documentación es interna o externa</li><li>• Se realizara el registro de los documentos en el aplicativos de ABOX (Gestor Documental)</li><li>• Se implementará mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos previamente caracterizados.</li></ul>
<b>Distribución</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La distribución y entrega de la documentación se realizara de acuerdo con el manual para de Gestión y Correspondencia, teniendo en cuenta los demás procedimientos para la recepción, registro, archivo y radicación de la documentación.</li><li>• Todos los documentos que sean distribuidos deberán ser entregados acompañados de una relación (formato ADM-FOR-003-0000), con la firma de recibido de la persona del área correspondiente a su entrega.</li></ul>

### **Acceso y consulta**

- Se establecen los mecanismos de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta adecuados para los usuarios.
- El área de archivo facilitara el acceso y consulta de su información a través de sus archivos de gestión, archivo central, página Web, líneas telefónicas y redes sociales.
- Para el acceso y consulta de los documentos que hacen parte de la entidad se realizara a través de correo electrónico institucional y de los aplicativos correspondientes, cumpliendo con los requisitos y manuales correspondientes.

### **Control y seguimiento**

- La entidad cuenta con los aplicativos donde tiene caracterizado los procesos de flujos documentales que permitirán realizar el control y seguimiento a la gestión y tramite de los documentos.
- Se implementaran controles para la verificación de los trámites y sus responsables.

## ASPECTOS A FORTALECER

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Registro de documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación y actualización de procedimientos.</li></ul>
<b>Acceso y consulta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de banco de términos de tipo, series y sub-series documentales.</li></ul>

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos en la entidad. Este proceso está normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso, y está definido de la siguiente manera:

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Clasificación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se identifica y se asigna cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con los cuadros de clasificación documental (CCD) y las tablas de retención documental (TRD).</li><li>• Los funcionarios responsables de los archivos de</li></ul>

gestión y productores en todas las dependencias, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los origina.

### **Ordenación**

- Todas las dependencias de la entidad, controlaran que los documentos que conforman los expedientes respeten los principios básicos de organización de archivo, definidos como, principio de procedencia y principio de orden original; conservando sus documentos en el orden que se produjeron y contemplando lo establecido en los manuales.

### **Acceso y consulta**

- Se establecen los mecanismos de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta adecuados para los usuarios
- El área de archivo facilitara el acceso y consulta de su información a través de sus archivos de gestión, archivo central, página Web, líneas telefónicas y redes sociales.
- Para el acceso y consulta de los documentos que hacen parte de la entidad se realizara a través de

	<p>correo electrónico institucional del área de archivo, cumpliendo con los requisitos y manuales de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaborara un banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales.</li> </ul>
<p><b>Control y seguimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La entidad cuenta con los aplicativos donde tiene caracterizado los procesos de flujos documentales que permitirán realizar el control y seguimiento a la gestión y tramite de los documentos.</li> <li>• Se implementaran controles para la verificación de los trámites y sus responsables.</li> </ul>

**ASPECTOS A FORTALECER**

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<p><b>Clasificación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar la documentación producida en el gestor documental de acuerdo a las TRD de cada dependencia.</li> </ul>
<p><b>Ordenación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo las</li> </ul>

herramientas y necesarias que permitan el fácil acceso y consulta a la información.

## TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales son el conjunto de operaciones adaptadas para transferir los documentos durante las fases de ciclo vital de la documentación, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Preparación de la transferencia</b>	<p>El archivo preparara las transferencias primarias, atendiendo a los procedimientos para las transferencias de Archivos de Gestión y al procedimiento de transferencias externas a Alarchivo, transferencias secundarias.</p> <p><b>Transferencias primarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizara cronograma de transferencias</li><li>• Diligenciar formato hoja de previsión de transferencia documental.</li><li>• Revisar y agrupar la documentación en sus respectivos expedientes.</li><li>• Colocar los expedientes en su respectivo soporte con su rotulo de descripción.</li></ul>

- Colocar las carpetas en cajas para su respectiva conservación
- Descripción de cada una de las cajas para su respectiva transferencia
- Codificación de las cajas
- Formalización de la transferencia

#### **Transferencias secundarias**

- La Tramitación de segunda transferencia será aprobada por el comité de archivo para su ejecución.
- Se acordará plan de trabajo y cronograma de actividades para efectuar las transferencias documentales a realizar.

### **Validación de la transferencia**

#### **Transferencias primarias**

- Validación las transferencias documentales de los documentos en soporte de papel deben cumplir con las políticas y lineamientos de las transferencias teniendo en cuenta los manuales de archivo y las tablas de retención.
- Elaboración de directrices para la transferencia documental en otros soportes documentales (videos, audios y otros).

#### **Transferencias secundarias**

- Elaboración de inventario definitivo.
- Constancias de transferencia y acta firmada para formalizar y legalizar la transferencia documental con sus respectivos soportes.

## ASPECTOS A FORTALECER

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Preparación y validación de transferencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de lineamientos y políticas para gestión documental de documentos electrónicos de archivo.</li> </ul>

## DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

La disposición de los documentos en la entidad ULOG S.A.S, se aplica de acuerdo a lo establecido en las Tablas de retención documental (TRD), tablas de valoración documental (TVD) y los procedimientos establecidos por la entidad para cada uno de los métodos de disposición. La disposición de documentos se rige bajo las siguientes directrices:

<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>
<b>Directrices generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la aplicación de la disposición de los documentos ULOG S.A.S, se tendrá en cuenta lo establecido en el manual de archivo, las TVD Y TRD para normalizar y formalizar las actividades a realizar.</li> </ul>
<b>Selección y Conservación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La selección es la actividad resultante de la disposición final señalada en las TVD y TRD, realizada en el archivo central, con el fin de determinar la documentación para su conservación.</li> <li>• La conservación total (CT) se aplicara a los documentos que tienen valor permanente, por su contenido o por disposiciones legales, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de la actividad que realiza la entidad.</li> <li>• Se aplicara la metodología, los estándares, las técnicas y criterios necesarios para la aplicación de correcto proceso.</li> </ul>

## **Eliminación**

- La eliminación será la actividad restante de la disposición final señalada en las TVD y TRD, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Se aplicara el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos.
- Se formalizara la eliminación mediante actas aprobadas por el comité de archivo.
- Se publicara las actas de eliminación y se garantizara el acceso de la información correspondiente.

## **ASPECTOS A FORTALECER**

<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>
<b>Directrices generales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementación de tablas de valoración documental-TVD.</li><li>• Registro de procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que se generan electrónicamente.</li></ul>

### **Selección y Conservación**

- Establecimiento de metodologías, estándares, técnicas y criterios para la aplicación de selección documental, la digitalización, de acuerdo con el análisis que se realiza a la documentación.

## **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

Estas son las acciones definidas por la entidad, para garantizar la preservación de la documentación en el tiempo durante su gestión, independientemente de su medio de soporte o almacenamiento, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>
<b>Sistema integrado de conservación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La entidad cuenta con un servicio que presta IT, el cual consiste en un Backup de la información que se almacena en el sistema informático de ULOG S.A.S. Como tal la información es accesible a los usuarios y se garantiza la trazabilidad de la información.</li></ul>
<b>Seguridad de la información</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La entidad definirá los mecanismos para salvaguardar, manipular, actualizar y consultar la</li></ul>

documentación.

- La entidad se asegurara de mantener las características de la documentación como: la autenticidad, integridad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.

## ASPECTOS A FORTALECER

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Sistema integrado de conservación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración e implementación de planes de conservación para los documentos.</li></ul>
<b>Seguridad informática</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración e implementación de lineamientos para la conservación de la documentación analógica y electrónica.</li></ul>

## VALORACIÓN DOCUMENTAL

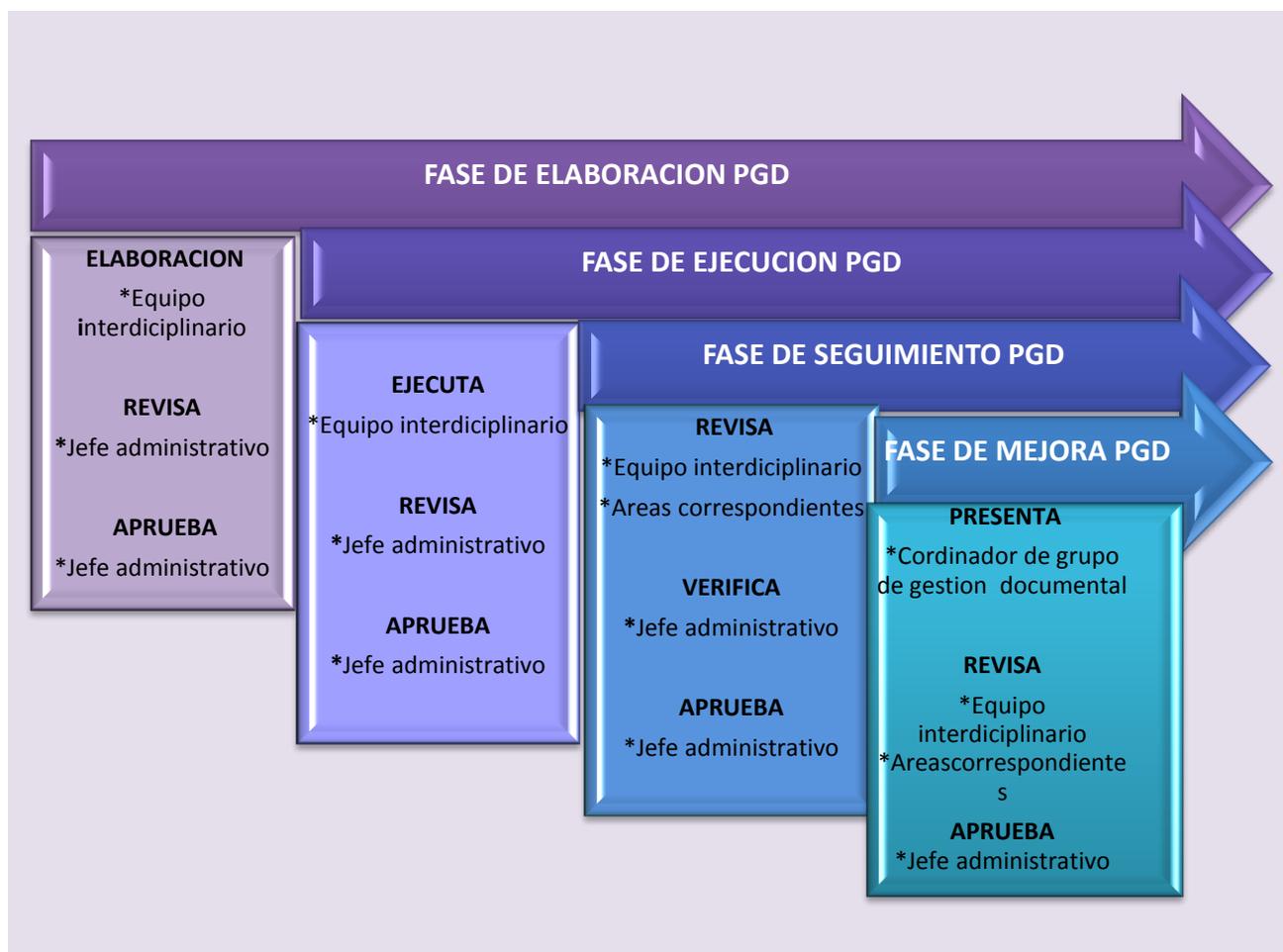
Es el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su

permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final. Los criterios de valoración documental de la entidad, se basaran en el cumplimiento de las normas.

<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>
<b>Directrices generales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se definirán los valores primarios y secundarios de la documentación ULOG S.A.S, basados en el cumplimiento de las normas que aplican a la entidad y en el análisis de la documentación en relación a sus valores.</li><li>• Se identificarán los valores primarios: valor administrativo, valor jurídico, valor legal, valor fiscal</li><li>• Se identificarán los valores secundarios: valor histórico, valor cultural, valor científico.</li><li>• Se implementarán las metodologías necesarias para garantizar la imagen corporativa de la entidad, unicidad en el diseño y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos de la entidad.</li><li>• Se implementaran todos los instrumentos descriptivos que permitan garantizar la consulta y preservación de la información con los valores primarios y secundarios.</li></ul>

## FASES DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

La entidad ULOG S.A.S por medio del área administrativa y el área de archivo determinaran la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa De Gestión Documental-PGD, determinando las fases necesarias a desarrollar. Para el desarrollo del PGD de la empresa ULOG S.A.S se establecieron las siguientes fases:



*Ilustración 7 Fases de implementacion PGD*





## FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento, se realizara teniendo en cuenta el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de gestión documental – PGD.



## FASE DE MEJORA

La fase de mejora tiene como objetivo, mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad, en disposición continua y permanente innovación, actualización y desarrollando con la entidad la consolidación y ejecución de los planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes como lo son: las auditorias, los análisis de datos, planes, entre otros.

## PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Esta fase es la cual se implementan los siguientes programas específicos de gestión documental.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**Objetivo del programa:** Definir claramente las acciones que están encaminadas a garantizar la autenticidad, inalterabilidad, finalidad, disposición, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo vital de vida, apoyándose en el adecuado uso de las herramientas tecnológicas.

### **Actividades a Realizar:**

- Realización de diagnóstico de la situación actual de la documentación o de los documentos electrónicos en la entidad.
- Definir los requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión, trámite, organización, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- Elaboración de cronograma de implementación del Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Ejecución, realización de seguimiento de las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

## PRIMER INFORME DE AVANCE

En cumplimiento al cronograma de fase de ejecución del PGD, se presentan las siguientes actividades realizadas en este proceso:

### FASE DE ELABORACIÓN

Para la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental- PGD de la entidad se presenta el siguiente cronograma.

*Ilustración 8 Cronograma de elaboracion PGD*

TEMATICA	2015														2016
	AGO.	SEPT.	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENE
	M	M	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1
<b>DIAGNOSTICO PGD</b>															
<b>PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO PRELIMINAR</b>															
<b>ELABORACIÓN CARATULA DEL PGD</b>															
<b>CONTENIDO ASPECTOS GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Alcance</li> <li>• Marco estratégico PGD</li> <li>• Política documental</li> <li>• Publico dirigido</li> </ul>															
<b>REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO PGD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativos</li> <li>• Económicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Tecnológicos</li> </ul>															
<b>LINEAMIENTOS PARA EL PGD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación documental</li> <li>• Producción documental</li> <li>• Gestión y trámite</li> <li>• Organización documental</li> <li>• Transferencias documentales</li> <li>• Disposición de los documentos</li> <li>• Preservación a largo plazo</li> <li>• Valoración documental</li> </ul>															
<b>FASE DE IMPLEMENTACION PGD</b>															





NIT. 900.160.943-0

**Bogotá 30 de Marzo del 2016**

Señores

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**  
**PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION,**  
**BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA**  
Atn: María Patricia Arcila Alvarez  
Ciudad.-

**Referencia: AUTORIZACIÓN PARA ACCESO A LA INFORMACION DE ULOG S.A.S.. Y DESARROLLAR PRACTICAS CON FINES FORMATIVOS Y DE INVESTIGACION.**

Estimados Señores:

Por medio de la presente nos permitimos notificar que el señor Jhon Alexander Robayo Segura, identificado con C.C 80.027.42, está autorizado para desarrollar los diferentes procesos, procedimientos y actividades necesarias para ejecutar su proyecto de Implementación del Programa de Gestion documental para la empresa Ulog S.A.S, en su proceso formativo como Profesional en Ciencias de La Informa y la Documentación, Bibliotecología y Archivística. El proyecto se ejecutara durante el año 2016, teniendo en cuenta el cronograma establecido.

Su respectivo seguimiento será ejecutado por el Señor Mauricio Murcia Subgerente Administrativo y la señora Martha Villamarin Medina Jefe Administrativa.

Agradeciendo de antemano su atención

Cordialmente



**OLIVER RIEBOW SCHWIERING**  
**Gerente General**

*Ilustración 10 Carta de entrega primera fase*



NIT. 900.160.943-0

Bogotá 14 de septiembre del 2016.

Señora  
MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ  
Tutora — Programa Ciencia de la Información, Documentación  
Bibliotecología y Archivística  
Universidad del Quindío  
Armenia

**Referencia: PRESENTACIÓN AVANCE TRABAJO DE APLICACIÓN Y CONCLUSIÓN DE PROCESO.**

Me permito informar que el Sr. Jhon Alexander Robayo Segura, identificado con C.C. No. 80027421 de Bogotá, estudiante de la Universidad del Quindío, quien cursa X Semestre del Programa Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, ha realizado las siguientes actividades, en cumplimiento con el trabajo de aplicación que consiste en la creación del Programa De Gestión Documental ULOG S.A.S.

Actividades:

**PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**

- Diseño del proceso de producción documental
- Actualización y normalización de formatos generados en los procesos y actividades de la institución.
- Formulación de procedimientos para el control de la documentación.
- Elaboración de diagnóstico integral

**FORTALECIMIENTO Y APROPIACION DE CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL**

- Definición bases de datos para la descripción y recuperación de la información.
- Identificar necesidades archivísticas.
- Socialización de instrumentos archivísticos

Su respectivo seguimiento, revisión, evaluación y verificación fue ejecutado por la Sra. Martha Villamarin Medina, quien se desempeña como Jefe Administrativa y Procura en la Gerencia Administrativa y Financiera.

Agradecemos la atención.

Atentamente

**MARTHA VILLAMARIN MEDINA**  
Jefe Administrativa y Procura

Ilustración 11 Evidencia Procedimientos

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>	
		<b>VERSIÓN 1</b>
<b>ÁREA</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	<b>PROCESO</b>
		<b>GESTION DOCUMENTAL</b>

GARANTIZAR LA RESPECTIVA RECEPCION DE TODOS LOS DOCUMENTOS EXTERNOS QUE SE GENERAN PARA LA COMPAÑIA, CUMPLIENDO CON EL CONJUNTO DE OPERACIONES DE VERIFICACION Y CONTROL QUE UNA INSTITUCION DEBE REALIZAR PARA LA ADMISION DE LOS DOCUMENTOS QUE SON REMITIDOS POR UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA.

ORDEN	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1	La unidad de recepción recibe los documentos externos por diferentes medios.	Auxiliar de Recepción
2	La unidad de Recepción hace la revisión de los documentos que ingresan a la entidad para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que lo remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es de competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo. Cuando una comunicación no este firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerara anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinara las acciones a seguir.	Auxiliar de Recepción
3	Estampar sello radicador en el original y las copias del documento recibido	Auxiliar de Recepción
4	La unidad de recepción excluye de radicación las comunicaciones de carácter informativo, al igual que los libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros que no hayan sido remitidos con una comunicación.	Auxiliar de Recepción
5	La unidad de recepción entrega al auxiliar de correspondencia la documentación radicada. (En el recorrido que realiza el auxiliar en las horas acordadas)	Auxiliar de Recepción Auxiliar de correspondencia
6	Elaborar el contacto, digitando los datos del remitente, destinatario y el asunto del documento. Una vez el sistema genere el N° De contacto escribirlo junto al sello de radicación.	Auxiliar de correspondencia y
7	La unidad de correspondencia clasifica y organiza los documentos recibidos y los ubica en las unidades de conservación destinadas para cada dependencia.	Auxiliar de correspondencia y
8	Aplica procedimiento de correspondencia	
	FIN	

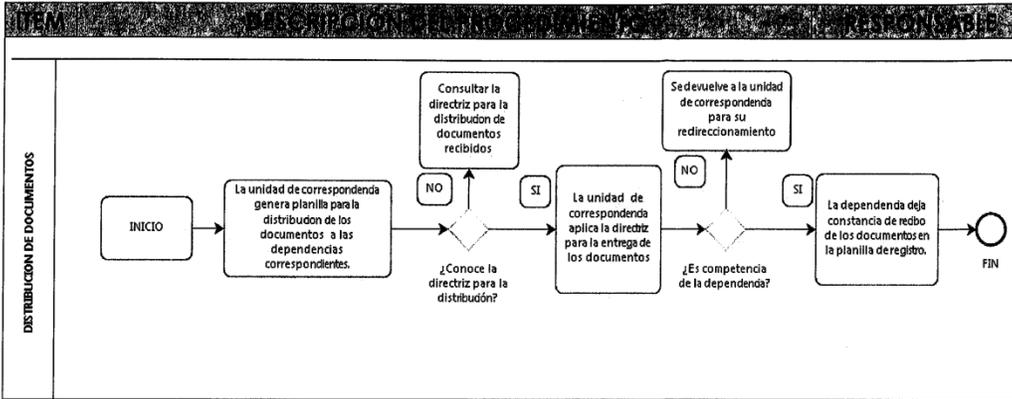


# PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 1

ÁREA CORRESPONDENCIA

PROCESO GESTION DOCUMENTAL



	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>	
		<b>VERSIÓN 1</b>
<b>ÁREA</b> CORRESPONDENCIA	<b>PROCESO</b> GESTION DOCUMENTAL	

GARANTIZAR LA RESPECTIVA RECEPCION DE TODOS LOS DOCUMENTOS EXTERNOS QUE SE GENERAN PARA LA COMPAÑIA, CUMPLIENDO CON EL CONJUNTO DE OPERACIONES DE VERIFICACION Y CONTROL QUE UNA INSTITUCION DEBE REALIZAR PARA LA ADMISION DE LOS DOCUMENTOS QUE SON REMITIDOS POR UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS		
	INICIO	
1	La unidad de recepción recibe los documentos externos por diferentes medios.	Auxiliar de Recepción
2	La unidad de Recepción hace la revisión de los documentos que ingresan a la entidad para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que lo remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es de competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo. Cuando una comunicación no este firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerara anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinara las acciones a seguir.	Auxiliar de Recepción
3	Estampar sello radicador en el original y las copias del documento recibido	Auxiliar de Recepción
4	La unidad de recepción excluye de radicación las comunicaciones de carácter informativo, al igual que los libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros que no hayan sido remitidos con una comunicación.	Auxiliar de Recepción
5	La unidad de recepción entrega al auxiliar de correspondencia la documentación radicada. (En el recorrido que realiza el auxiliar en las horas acordadas)	Auxiliar de Recepción Auxiliar de correspondencia
6	Elaborar el contacto, digitando los datos del remitente, destinatario y el asunto del documento. Una vez el sistema genere el N° De contacto escribirlo junto al sello de radicación.	Auxiliar de correspondencia y
7	La unidad de correspondencia clasifica y organiza los documentos recibidos y los ubica en las unidades de conservación destinadas para cada dependencia.	Auxiliar de correspondencia y
8	Aplica procedimiento de correspondencia	
	FIN	

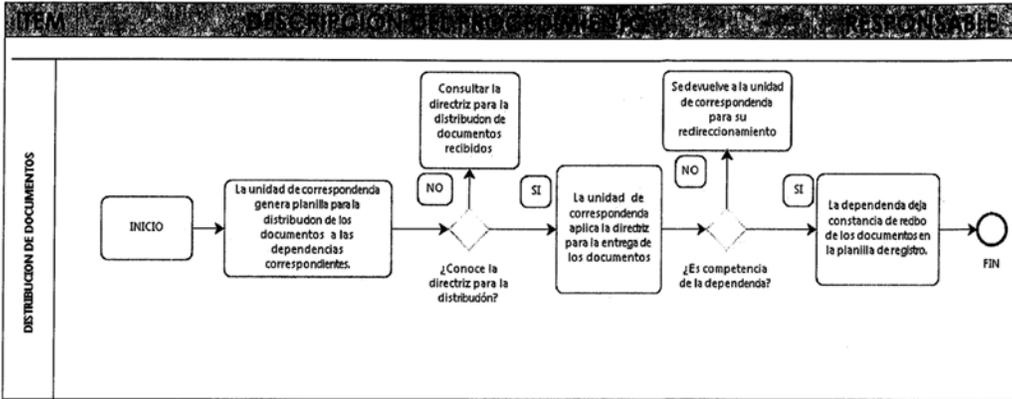


# PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 1

ÁREA CORRESPONDENCIA

PROCESO GESTION DOCUMENTAL



	<b>PROCESO DE DISTRIBUCION Y MOVILIZACION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS</b>	
		<b>VERSIÓN 1</b>
<b>ÁREA</b> Dirección Administrativa	<b>PROCESO</b> ARCHIVO	

GARANTIZAR QUE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE CIRCULA DENTRO DE LAS AREAS FUNCIONALES Y LAS UNIDADES EXTERNAS DE LA COMPAÑIA LLEGUEN A SU DESTINO FINAL Y EN EL TIEMPO ADECUADO MEDIANTE LA ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA A TRAVEZ DEL CLD VIRREY SOLIS.

	TERMINO	DEFINICION
1	CENTRO DE LOGÍSTICA DOCUMENTAL ( CLD )	Área encargada de la administración, coordinación y movilización de documentos propios de la empresa desde su origen hasta su destino. Auxiliar de correspondencia.
2	TULA DE ÁREA	Bolsa en Lona, azul oscura con logo blanco para transporte de documentos entre áreas y/o sedes que componen la compañía.
3	RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA DE ÁREA	Funcionario designado por cada jefe de área el cual es el responsable de la radicación, envío y recepción de correspondencia para su respectiva área, el CLD únicamente entregará la correspondencia a este Funcionario y solo recibirá envíos del mismo.
4	PALOMERA	Mueble de correspondencia con casilleros para la clasificación de los documentos por áreas.
5	REPORTEADOR	Herramienta de la base de datos que permite llevar los datos desde SIGSC a una planilla automática, con la que se entrega los documentos a las áreas que reciben la correspondencia.

1	La movilización de correspondencia a través del ULOG debe ser utilizada únicamente con fines laborales.
2	Es responsabilidad del Auxiliar de correspondencia, administrar el flujo de la Correspondencia a través de las diferentes Unidades de la compañía.
3	Es responsabilidad del Auxiliar de correspondencia, la administración y actualización de las diferentes rutas y responsables de área referentes a correspondencia
4	El Auxiliar de Correspondencia debe velar por que los tiempos de la movilización de correspondencia se cumplan dentro de los parámetros establecidos, informando diariamente a través de los reportes.
5	Es responsabilidad diaria del auxiliar Correspondencia la gestión de los contactos de correspondencia por vencer y vencidos con cada uno de sus responsables de área.
6	Cada Jefe debe designar a un colaborador de su área como titular Responsable de envío y recepción de correspondencia, y otro como colaborador suplente para cuando falte el titular.
7	Es responsabilidad de cada Jefe de área informar al ULOG cualquier cambio de responsable de correspondencia de su área.
8	Es responsabilidad del Auxiliar de CLD, administrar los recorridos internos y externos de entrega y recepción de documentos.
9	Solo debe ser movilizada la correspondencia propia de la compañía.
10	La correspondencia y diligencias personales de un funcionario deben ser gestionadas a través de un medio externo, no serán recibidas facturas de pago de servicios, obligaciones financieras, extractos bancarios y demás documentación relacionada con asuntos personales de los colaboradores de la compañía a través del Correspondencia.
11	Toda movilización de correspondencia debe quedar radicada a través de las herramientas necesarias, según las rutas y usuarios establecidos para cada Unidad y área. La correspondencia que no sea radicada a través de este medio no podrá ser tramitada por el

	<b>PROCESO DE DISTRIBUCION Y MOVILIZACION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS</b>	<b>VERSIÓN 1</b>
		<b>ÁREA</b> Dirección Administrativa

	ULOG. Todo Documento a movilizarse debe contener los siguientes datos: Remitente: Nombre Completo Cargo Área Ubicación  Destinatario: Nombre de la Empresa ( si aplica ) Nombre Completo. Cargo Ciudad o Sucursal Área/Unidad (si es interna) Dirección completa (si es externa) (con No. De oficina, apartamento, casa, bloque, unidad etc. Teléfono. No. De Contacto radicado en SIGSC.	
12	El uso de sobre es exclusivamente para documentos confidenciales, documento y sobre debe venir marcado con los datos del punto 13.	
14	Solo será recibida de las áreas, correspondencia la sea generado el mismo día, no se tramitara correspondencia con fecha de generación adías anteriores de su entrega a ULOG.	
15	Toda documentación que se reciba y reportada en el registro de correspondencia de ULOG será distribuida en el transcurso del día, a si mismo, se indica que la correspondencia que se reciba después de la hora indicada será distribuida al día siguiente.	
16	La correspondencia será clasificada por el mensajero así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por unidad Funcional</li> <li>• Documental</li> </ul> E insumos	
17	No se deben anexar formatos adicionales para el envío de la correspondencia. Toda la información necesaria debe estar registrada a la hora de su entrega.	
18	Toda correspondencia que tenga un destino externo a la compañía debe ser enviada anexando copia del folio que se está radicando.	
21	Toda correspondencia que tenga un destino externo a la compañía debe ser enviada anexando copia del folio que se esta radicando.	
<b>TRAMITE A CORRESPONDENCIA INTERNA</b>		
<b>ITEM</b>	<b>INICIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	Si la documentación recibida en el área de correspondencia requiere traslado a un área interna a la sede administrativa, la unidad de correspondencia revisa que el documento tenga el número de SICGS que haya generado el área de origen. Y encasilla el documento en el casillero correspondiente.	
1	Toma la correspondencia desde los casilleros.	Auxiliar de correspondencia y archivo

	<b>PROCESO DE DISTRIBUCION Y MOVILIZACION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS</b>	
		<b>VERSIÓN 1</b>
<b>ÁREA</b> Dirección Administrativa	<b>PROCESO</b> ARCHIVO	

2	Revisar los datos del destinatario.	Auxiliar de correspondencia y archivo
3	Alistar los documentos para entregar	Auxiliar de correspondencia y archivo
4	Entregar los documentos en las áreas respectivas en los horarios establecidos para los recorridos. (dos veces al día)	Auxiliar de correspondencia y archivo
5	Solicitar firma de los responsables de áreas en la planilla para distribución de documentos.	Auxiliar de correspondencia y archivo
6	Archivar las planillas en las carpetas.	Auxiliar de correspondencia y archivo
7	<b>TRAMITE A CORRESPONDENCIA EXTERNA A LA UNIDAD</b>	Auxiliar de correspondencia y archivo
	Si la documentación recibida en el área de correspondencia requiere tramite a una unidad externa a la sede administrativa o una Entidad externa, se genera planilla de diligencias motomensajeros para la distribución de los documentos a las dependencias respectivas.	
8	Tramita el contacto para mensajería	Auxiliar de correspondencia y archivo
9	Encasilla el documento en la zona asignada	Auxiliar de correspondencia y archivo
10	Revisar el casillero de la zona que le este asignada	Auxiliar de correspondencia y archivo
11	Verificar que los documentos cuenten con los datos mínimos de envío de correspondencia	Mensajeros
12	Revisar y puntear planilla de diligencias motomensajeros	Mensajeros
13	La unidad de mensajería realiza la radicación del documento en el lugar destino	Mensajero
14	Verificar que el radicado contenga: sello del lugar destino, fecha y nombre claro de quien recibió la correspondencia	Mensajero
15	Llevar y entregar el documento planilla de motomensajeros diligenciada con los datos de las radicaciones realizadas durante el día al Auxiliar de correspondencia y archivo.	Mensajero
16	Archivar las planillas en la respectiva carpeta.	Mensajero
17	<b>FIN</b>	Auxiliar de correspondencia y archivo

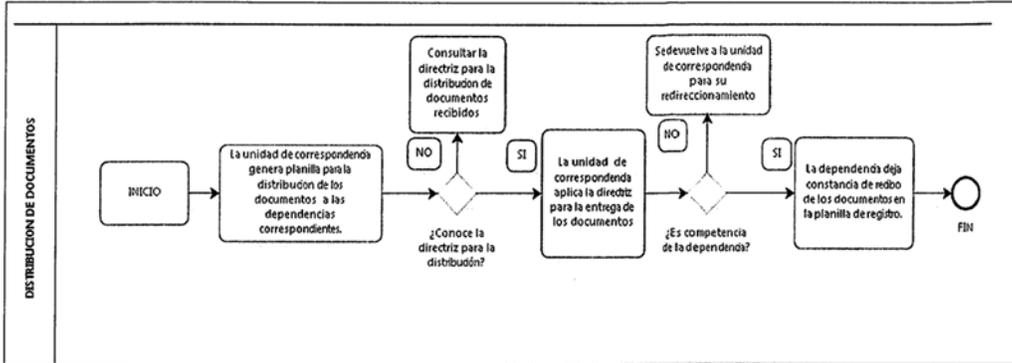


# PROCESO DE DISTRIBUCION Y MOVILIZACION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

VERSIÓN 1

ÁREA Dirección Administrativa

PROCESO ARCHIVO





## PROCESO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTION

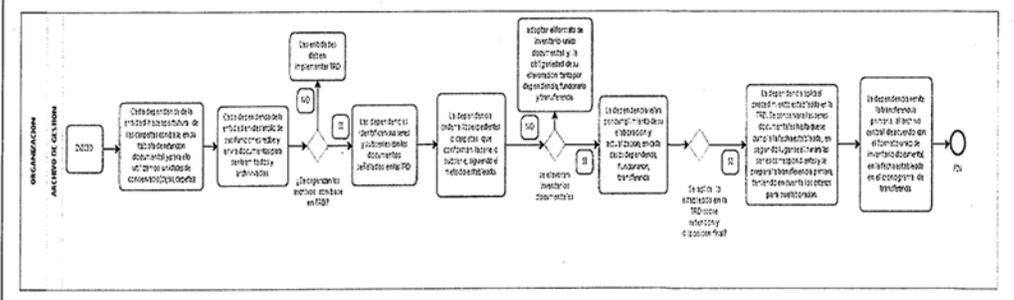
VERSIÓN 1

ÁREA Dirección Administrativa

PROCESO ARCHIVO

Garantizar la adecuada organización de los documentos mediante el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos dentro de la compañía.

1	Cada dependencia de la entidad hace apertura de carpetas con base en su tabla de Retención Documental y para ello utiliza las unidades de conservación (cajas, carpetas)	JEFE, CORDINADOR, AUXILIAR O ASISTENTE DE CADA AREA
2	Cada dependencia de la entidad en desarrollo de sus funciones recibe y envía documentos para ser <b>tramitados y archivados</b> .	JEFE, CORDINADOR, AUXILIAR O ASISTENTE DE CADA AREA
3	Se organizan los archivos con base en la Tabla de Retención Documental.	
4	Las dependencias identifican sus series y subseries con los documentos señalados en las Tabla de Retención Documental.	
5	La dependencia ordena expedientes o carpetas que conforman la serie o subserie, siguiendo el método preestablecido.	JEFE, CORDINADOR, AUXILIAR O ASISTENTE DE CADA AREA
6	La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.	JEFE, CORDINADOR, AUXILIAR O ASISTENTE DE CADA AREA
7	Se elaboran inventarios documentales	JEFE, CORDINADOR, AUXILIAR O ASISTENTE DE CADA AREA
8	La dependencia velara por el cumplimiento de su elaboración y actualización en cada caso. Dependencia, Funcionario, Transferencia	
9	La dependencia aplica el procedimiento establecido en la Tabla de Retención Documental. En primera instancia conservara las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar realizara la eliminación de las series correspondientes. O preparara la transferencia primaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración.	JEFE, CORDINADOR, AUXILIAR O ASISTENTE DE CADA AREA
10	La dependencia remite la transferencia Primaria al Archivo Central de acuerdo con el formato único de inventario documental, en la fecha establecida en el cronograma de transferencias.	JEFE, CORDINADOR, AUXILIAR O ASISTENTE DE CADA AREA
11	Continúa organización de documentos Archivo Central.	AUXILIAR DE ARCHIVO
Fin		





## PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

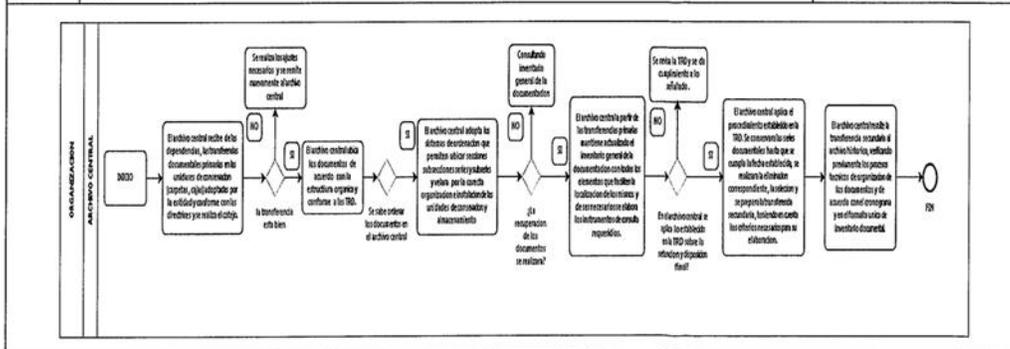
VERSIÓN 1

ÁREA | Dirección Administrativa

PROCESO | ARCHIVO

Garantizar la adecuada organización de los documentos mediante el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos dentro de la compañía.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	El Auxiliar de Archivo recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (carpetas, cajas) adoptadas por la entidad y realiza el cotejo.	Auxiliar de archivo
2	Si la transferencia esta bien elaborada el Auxiliar de archivo Central ubica los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y conforme a las Tablas de Retención Documental.	Auxiliar de archivo
3	El Auxiliar de archivo central adopta los sistemas de ordenación que permiten ubicar secciones, subsecciones, series y subseries y velara por la correcta organización e instalación de las unidades de conservación y almacenamiento.	Auxiliar de archivo
4	El Auxiliar de archivo Central a partir de las transferencias primarias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que faciliten la localización de los mismos y de ser necesario elaborara los instrumentos de consulta requeridos.	Auxiliar de archivo
5	El Auxiliar de Archivo Central aplica el procedimiento establecido en la Tabla de Retención Documental. En primera instancia conservara las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar realizara la eliminación, la selección, de las series correspondientes o preparara la transferencia secundaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración.	Auxiliar de archivo
6	El Auxiliar de Archivo Central determina la transferencia secundaria al Archivo Histórico, verificando previamente los procesos técnicos de organización de los documentos y de acuerdo con el cronograma y en el formato único de inventario documental. Ver organización de documentos Archivo Histórico.	Auxiliar de archivo
Fin		



## SEGUNDO INFORME DE AVANCE

En cumplimiento al cronograma de fase de ejecución del PGD, se presentan las siguientes actividades realizadas en este proceso:

### MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y CREACIÓN DE ARCHIVOS





## PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ULOG		CARÁTULA ARCHIVO			
SOLUCIONES LOGÍSTICAS		ULOG SOLUCIONES LOGÍSTICAS S.A.S			
		NIT: 900.160.943-0			
Componente	Misional	Estratégico	Apoyo	Evaluativo	Proceso
Oficina Productora					Código
Nombre Serie					Código
Nombre Sub serie					Código
Fechas Extremas		Día	Mes	Año	
<b>Inicio</b>					
<b>Final</b>					
Número de folios		Número de legajo		de	

Versión 01: 15 de Diciembre de 2015

Ilustración 12 Formato identificador de cajas

Ilustración 13 Cuadro de clasificación documental

		<b>CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - GENERAL TRD</b>		<b>VIGENCIA APARTIR DEL 2016 VERSION Nº 1</b>	
<b>CODIGO DE SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO DE SUBSERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>		
01.	ACTAS	01.	Actas Comité de gerencia		
01.	ACTAS	02.	Actas Comité de directorio		
01.	ACTAS	03.	Actas Comité Copasst		
01.	ACTAS	04.	Actas Comité convivencia		
01.	ACTAS	05.	Actas de comité líneas		
01.	ACTAS	06.	Actas de comité de archivo		
02.	COMPROBANTES	01.	Comprobantes de egreso		
02.	COMPROBANTES	02.	Comprobantes transferencia electrónicas		
02.	COMPROBANTES	03.	Comprobantes notas crédito		
02.	COMPROBANTES	04.	Facturas		
02.	COMPROBANTES	05.	Recibos de caja		
02.	COMPROBANTES	06.	Comprobantes Notas Debito		
03.	CONTRATOS	01.	Contratos de arrendamiento		
03.	CONTRATOS	02.	Contratos proveedores		
04.	CONCILIACIONES	01.	Conciliaciones bancarias		
05.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01.	Declaraciones de retención de industria y comercio		
05.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02.	Declaraciones de retención en la fuente		
06.	ESTUDIOS	01.			
07.	ESTADOS Y REPORTES FINANCIEROS	01.	Balance General		
08.	ESTADOS Y REPORTES FINANCIEROS	02.	Estados De Actividad Financiera Económico, Social Y Ambiental		
08.	HISTORIAS	01.	Historias laborales		
08.	INFORMES	01.	Informes de Autoevaluación Sistema de Control Interno		
08.	INFORMES	02.	Informes de Control Interno Contable		
08.	INFORMES	03.	Informes de Estados de Bancos		
08.	INFORMES	04.	Informes de Gestión		
08.	INFORMES	05.	Informes de Sistemas de Información		
08.	INFORMES	06.	Informes manifiestos		
08.	INFORMES	07.	Informes Operaciones de importación y exportación		
08.	INFORMES	08.	informes Motonaves		
09.	LIBROS CONTABLES	01.	Libros auxiliares		
09.	LIBROS CONTABLES	02.	Libros diarios		





Ilustración 15 Tabla de retención documental

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	VIGENCIA	Página 1 de 1 <b>20</b>

CONVENCIONES		ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL				
E	ELIMINACIÓN				
M	MICROFILMACIÓN				
S	SELECCIÓN				
		PROCESO			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	

ELABORÓ		APROBÓ	
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO - ROL		MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO	
LUGAR Y FECHA			





NIT. 900.160.943-0

Bogotá 18 de octubre del 2016.

Señora  
**MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ**  
Tutora — Programa Ciencia de la Información, Documentación  
Bibliotecología y Archivística  
Universidad del Quindío  
Armenia

**Referencia: PRESENTACIÓN AVANCE TRABAJO DE APLICACIÓN Y CONCLUSIÓN DE PROCESO.**

Me permito informar que el Sr. Jhon Alexander Robayo Segura, identificado con cc 80.027.421 de Bogotá, estudiante de la Universidad del Quindío, quien cursa X Semestre del Programa Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, ha realizado las siguientes actividades, en cumplimiento con el trabajo de aplicación que consiste en la creación del Programa De Gestión Documental ULOG S.A.S.

Actividades:

**MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y CREACIÓN DE ARCHIVOS**

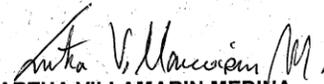
- Asignación de espacios físicos.
- Suministro de equipos e inmuebles para los archivos.
- Establecimiento de sistema de almacenamiento en los diferentes soportes.

**PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

- Elaboración y/o actualización cuadro de clasificación documental.
- Elaboración y aplicación Tablas de retención documental TRD.
- Elaborar los Inventarios en sus tres fases de Archivo (Gestión, Central e Histórico)
- Definir la base de datos para la descripción y recuperación de la información.
- Elaboración de Guías, Catálogos y Formulación de la consulta, estrategias de búsqueda y respuesta de consultar.

Su respectivo seguimiento, revisión, evaluación y verificación fue ejecutado por la Sra. Martha Villamarin Medina, quien se desempeña como Jefe Administrativa y Procura en la gerencia administrativa y financiera.

Agradecemos la atención  
Cordialmente

  
**MARTHA VILLAMARIN MEDINA**  
Jefe Administrativa y Procura  
ULOG S.A.S.



*Ilustración 19 Carta de satisfacción y finalización proceso*



NIT. 900.160.943-0

Bogotá 15 de noviembre del 2016.

Señora  
**MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ**  
Tutora — Programa Ciencia de la Información, Documentación  
Bibliotecología y Archivística  
Universidad del Quindío  
Armenia

**Referencia: CONCLUSIÓN DE PROCESO Y RECIBO DE SATISFACION DE TRABAJO PGD.**

Me permito informar que el Sr. Jhon Alexander Robayo Segura, identificado con C.C. No. 80.027.421 de Bogotá, estudiante de la Universidad del Quindío, quien cursa X Semestre del Programa Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, ha realizado las siguientes actividades, en cumplimiento con el trabajo de aplicación que consiste en la creación del Programa De Gestión Documental ULOG S.A.S.

El programa de gestión documental está compuesto por las siguientes actividades:

- **Programas de desarrollo archivístico**
- **Fortalecimiento y apropiación de conocimientos en el desarrollo de los procesos de gestión documental**
- **Mejoramiento de infraestructura y creación de archivos**
- **Programas de desarrollo archivístico**
- **Seguimiento y cumplimiento de metas y fechas establecidas**

Se certifica que se recibe satisfactoriamente el trabajo de aplicación Programa De Gestión Documental ULOG S.A.S, ya que el presente tuvo como objetivo presentar una serie de lineamientos prácticos para el desarrollo de los instrumentos de gestión de la información exigidos por la ley y la normatividad vigente.



NIT. 900.160.943-0

El PGD formuló y documentó a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la

entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar la conservación y de definir los flujos y modos de acceso a la información.

Su respectivo seguimiento, revisión, evaluación y verificación fue ejecutado por la Sra. Martha Villamarin Medina, quien se desempeña como Jefe Administrativa y Procura en la gerencia administrativa y financiera.

Agradecemos la atención.

Cordialmente

**OLIVER RIEBOW SCHWIERING**  
Gerente Ulog S.A.S.

## BIBLIOGRAFIA

- Archivo General de la Nación . (1994). *ACUERDO 07 DE 1994*. Obtenido de Reglamento General de Archivos:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_07\\_DE\\_1994.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_07_DE_1994.pdf)
- archivo general de la nacion . (s.f.). *normatividad sobre los archivos* . Recuperado el 30 de 5 de 2015, de relacion de bnormas sobre archivos en colombia : <http://www.ala-archivos.org/wp-content/uploads/2011/10/Legislacion-Colombia.pdf>
- Archivo General de la Nación. (19 de 06 de 1994). *Acuerdo 07 de 1994*. Recuperado el 07 de 06 de 2016, de Reglamento General de Archivos:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_07\\_DE\\_1994.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_07_DE_1994.pdf)
- Archivo General de la Nación. (14 de 07 de 2000). *LEY 594 DE 2000*. Recuperado el 01 de 06 de 2016, de Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY\\_594\\_DE\\_2000.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf)
- Archivo General de la Nación. (23 de 01 de 2004). *acuerdo 002 de 2004*. Recuperado el 07 de 06 de 2016, de “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos”:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_02\\_DE\\_2004.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2004.pdf)
- Archivo General de la Nación. (9 de 12 de 2009). *Posts Tagged 'archivos y documentos del futuro'* . Recuperado el 08 de 06 de 2016, de Los archivos reglamento general de archivos : <https://doradueque.wordpress.com/tag/archivos-y-documentos-del-futuro/>
- Archivo General de la Nación. (2014). *MANUAL Implementacion de un Programa de Gestion Documental-PGD*. BOGOTA.
- Congreso de la republica . (14 de JULIO de 2000). *LEY 594 DE 2000*. Recuperado el JUNIO de 2016, de ARTICULO II:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY\\_594\\_DE\\_2000.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf)
- Doyle, M., & Freniere, A. (10 de 1991). *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio del RAMP* . Recuperado el 01 de 03 de

2016, de Programa General de Información y UNISIST:  
<http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000910/091076so.pdf>

Ministerio de comercio industria y turismo. (2015). *Superintendencia de industria y comercio*. Recuperado el 01 de 09 de 2016, de Resolucion numero 84295 del 2015:  
<http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/RES%2084295%20PDF.pdf>

Ministerio de comercio, industria y turismo. (19 de 02 de 2014). *Superintendencia de industria y comercio*. Recuperado el 06 de 06 de 2016, de Resolucion numero 8934 del 2014:  
[http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion\\_8934\\_2014.pdf](http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf)

Monsalve, Y. (29 de 01 de 2011). *Organizacion De Documentos* . Obtenido de IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS :  
<http://organizaciondocumentos.blogspot.com.co/2011/01/importancia-de-los-archivos.html>

República, C. d. (14 de 12 de 2012). *Repositorio digital de documentación en materia de gestión documental subdirección de tecnologías de la información y documento electrónico archivo general de la nación*. Recuperado el 05 de 06 de 2016, de Decreto 2609 DE 2012: <http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/items/show/286>

Risso, V. G. (12 de 2012). *ESTUDIOS / RESEARCH STUDIES*. Recuperado el 07 de 07 de 2016, de Aproximación teórica a la relación entre los términos:  
<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewFile/762/844>

Tomás J. Campoy Aranda, E. G. (16 de 06 de 2009). *10 Técnicas e instrumentos cualitativos de recogida*. Recuperado el 17 de 08 de 2016, de [http://www2.unifap.br/gtea/wp-content/uploads/2011/10/T\\_cnicas-e-instrumentos-cualitativos-de-recogida-de-datos1.pdf](http://www2.unifap.br/gtea/wp-content/uploads/2011/10/T_cnicas-e-instrumentos-cualitativos-de-recogida-de-datos1.pdf)

Tovar, M. (01 de 10 de 1998). *Archivo General de la Nación*. Recuperado el 15 de 05 de 2016, de Cuatro siglos y medio de papel-historia: <http://www.banrepcultural.org/node/81522>

Yepes, J. C. (31 de 05 de 2015). *Negocios en TM*. Obtenido de <https://es-la.facebook.com/negociosenTM/posts/1158573600832588>