

**Impacto en la organización del archivo de gestión del grupo Gestión Documental de la
Policía Metropolitana Santiago de Cali**

Jorge Eliécer Ortiz López

**Universidad Del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Trabajo de grado, Modalidad de aplicación
Cali, Valle del Cauca
2016**

**Impacto en la organización del archivo de gestión del grupo Gestión Documental de la
Policía Metropolitana Santiago de Cali**

2

Jorge Eliécer Ortiz López

Docente Asesor:

Juan Guillermo Caicedo Quintero

Universidad Del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Trabajo de grado, Modalidad de aplicación

Cali, Valle del Cauca

2016

Dedicatoria

Dedico el presente trabajo en primera instancia a Dios, ser celestial y el cual me ha ayudado a cumplir mis metas y la presente como final de mi carrera profesional, a quien he encomendado todo lo bueno y difícil por lo que he pasado pero que me ha mostrado el camino y llegada al final del mismo.

A mi familia: Mi esposa Yamille Erazo, mis hijas Angeline Valentina Ortiz Erazo y Nicolle Leandra Ortiz Erazo, mi madre Lucia López Londoño y demás familiares, personas me han llevado a donde estoy con mucha fuerza y motivación para graduarme como profesional.

A mis profesores que fueron los mentores de este gran proyecto educativo de CIDBA, quienes dieron lo mejor de su luz y conocimiento, así como consejos para seguir esta gran carrera y vocación entregando lo mejor como persona y profesional mostrando las competencias adquiridas de la Universidad del Quindío y de este excelente programa CIDBA.

Gracias a ustedes con todo respeto.

Jorge Eliécer Ortiz López

Agradecimientos

En primera instancia quiero darle gracias a Dios, a ese ser maravilloso que me ha ayudado a cumplir con una de las metas más ambiciosas que como ser humano he podido lograr y es el de ser profesional en este arte del manejo de los archivos y bibliotecas, al interiorizar tanto conocimiento, tanta sabiduría y entendimiento, forjado en estos diez semestres y representado en este trabajo de aplicación, por el cual lo he dado todo como profesional en CIDBA.

Por otro lado a mi tutores que en este camino me dieron un poco de esa grandiosa luz de conocimiento y con la cual he aprendido y desarrollado mi carrera como gestor de la información, muchos agradecimiento a todos ellos.

Así mismo, a mi familia representada en mi madre, esposa y dos hijas que son unos pilares inamovibles en momentos de tormenta y desasosiego porque me han dado firmeza, esperanza y ánimo para seguir adelante con mi proyecto universitario y he aquí el producto de todo esto, un profesional de esta gran alma mater *Universidad del Quindío* a ella todos los agradecimientos también, porque reafirma el compromiso social que tenemos con nuestro país, nuestra sociedad y nuestra familia, porque desde la educación virtual también hay apoyo, guía y consejos para forjar profesionales con competencias especiales y únicas. Por último a mi sagrada Institución la Policía Nacional de Colombia que me lo ha dado todo y al grupo de Gestión Documental MECAL donde desarrollé mi trabajo de aplicación, a cada uno de sus integrantes infinitas gracias.

Resumen

El presente trabajo de aplicación tuvo por objetivo organizar el archivo de gestión para las vigencias 2014 y 2015, archivos que fueron elaborados, recibidos y tramitados por el grupo de Gestión Documental de la Policía Metropolitana Santiago de Cali, estos archivos se encontraban sin criterios archivísticos, de control y conservación; encontrando siete (7) cajas con documentos, a los que se les aplicaron los principios archivísticos de procedencia y orden original, también los procesos de organización como la clasificación, ordenación y descripción documental. Por otro lado acciones de conservación preventiva, con ello obteniendo un archivo organizado en series documentales en un total de 6 cajas, como fuente de información tanto para la oficina productora como para los usuarios del Archivo Central, disponible desde noviembre del año 2016.

Palabras claves. Organización documental / Gestión documental / Archivo de gestión.

Abstract

This present work aims to organize the Management File for the years 2014 and 2015, which were drawn up, received and processed by the Document Management Group of the Santiago de Cali Metropolitan Police. These files were found as 7 boxes of documents that did not meet archival criteria for control and conservation. These documents will be processed applying archival principles of provenance, original order and organizational processes such as classification, sorting and document description. Additionally, preventive conservation actions will be taken, resulting in an organized file of 6 boxes of serialized documents, which will serve as a source of information for both the producing office and users of the Central Archives, available beginning November 2016.

Keywords. Document Organization / Document Management / Archive Management

Tabla de contenido

Pág.

Resumen

Abstract

Introducción

1. Título del Trabajo.....	12
2. Tema del Trabajo.....	12
3. Contexto del problema	13
3.1. Descripción de la Institución.....	14
3.2. Reseña Histórica.....	14
3.3. Creación como unidad.....	15
3.4. Misión.....	18
3.5. Visión.....	18
3.6. Estructura orgánica actual.....	19
4. Justificación	20
5. Objetivos.....	22
5.1. Objetivo General	22
5.2. Objetivos Específicos.....	22
6. Marco referencial.....	23
7. Metodología.....	29
7.1. Nombre de la dependencia.....	29
7.2. Organigrama del Proceso Gestión Documental.....	30
7.3. Funciones	31

7.3.1. Archivo Central o Intermedio.....	33
7.3.2. Archivos de Gestión.....	33
7.3.3. Ventanilla única de radicación.....	33
7.3.4. Consulta o préstamo de documentos.....	34
7.4. Plan de trabajo.....	35
7.5. Cronograma de actividades.....	35
7.6. Descripción detallada de actividades.....	36
7.7. Recursos.....	37
7.7.1. Recursos físicos.....	37
7.7.2. Recursos humanos.....	37
8. Resultados.....	38
8.1. Clasificación documental.....	38
8.2. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – C.D.D.....	42
8.3. Conservación preventiva a los documentos de archivo.....	42
8.4. Ordenación documental.....	46
8.5. Descripción documental.....	47
8.6. Reunión de entrega.....	51
9. Conclusiones.....	55
10. Recomendaciones.....	56
11. Referencias.....	57
Anexos.....	58

Lista de figuras

Pág.

Figura 1. Archivos años 2014 y 2015 sin criterios de organización.....	13
Figura 2. Logo unidad policial.....	14
Figura 3. Organigrama Policía Metropolitana Santiago de Cali.....	19
Figura 4. Procesos de un programa de gestión documental.....	24
Figura 5. Definición de Ciclo vital del documento.....	25
Figura 6. Cronograma de Actividades Trabajo de Aplicación.....	30
Figura 7. Organigrama Grupo Gestión Documental.....	30
Figura 8. Mapa de procesos tercer nivel (Departamentos y Metropolitanas).....	35
Figura 9. T.R.D. Grupo Gestión Documental MECAL.....	38
Figura 10. Trabajos de clasificación documental.....	39
Figura 11. Aplicación de las TRD de la unidad.....	41
Figura 12. C.C.D. Grupo Gestión Documental MECAL.....	42
Figura 13. Cajas a utilizar como unidad de conservación.....	44
Figura 14. Carpetas a utilizar como unidad de conservación.....	44
Figura 15. Unidad de conservación, estante rodante.....	45
Figura 16. Aplicación conservación preventiva a los documentos.....	45
Figura 17. Trabajos de ordenación documental.....	46
Figura 18. Foliación de documentos.....	47
Figura 19. Digitación hojas de control.....	47

Figura 20. Diligenciamiento de los rótulos de carpeta.....	49
Figura 21. Diligenciamiento de los rótulos de caja.....	50
Figura 22. Diligenciamiento de los inventarios documentales.....	50
Figura 23. Inicio reunión de entrega.....	51
Figura 24. Finalización reunión y entrega inventarios.....	52
Figura 25. FUID vigencia 2014.....	53
Figura 26. FUID vigencia 2015.....	53

Introducción

Un archivo bien organizado es una excelente fuente de información, es una afirmación filosófica que interiorizamos en el archivo central de la unidad donde se desarrolló el trabajo de aplicación, puesto que el fin primordial es administrar la información de manera efectiva y eficiente brindando un excelente servicio a los clientes tanto internos como externos.

11

Siguiendo la premisa anterior, este trabajo de grado tuvo como finalidad importante aportar en la organización del archivo de gestión del Grupo de Gestión Documental de la Policía Metropolitana Santiago de Cali, desarrollada sobre la modalidad de trabajo de aplicación, donde su inicio fue identificar el nivel de organización con el fin de generar propuesta para una efectiva organización del archivo de gestión.

Por ello, el grupo de gestión documental ubicado en las instalaciones del archivo central en la Calle 10 No. 14-06 barrio San Bosco en la ciudad de Santiago de Cali, funcionan desde hace 5 años cuyo objetivo es el de agrupar la documentación transferida por las distintas unidades propendiendo por la conservación y organización de las series documentales a fin de dar aplicación a las actividades de disposición final.

Se realizó el estudio y se dio inicio con la organización del archivo de gestión para las vigencias 2014 y 2015 buscando entonces organizar de manera adecuada la documentación producida y recibida que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina u otras que así la soliciten, obteniendo con ello experiencia en el control de los registros y optimización de los recursos.

1. Título del trabajo

Impacto en la organización del archivo de gestión del grupo Gestión Documental de la Policía Metropolitana Santiago de Cali.

2. Tema del trabajo

Línea de Investigación: Gestión de la Información.

Área: La Archivística y la Documentación.

El trabajo de aplicación se puso en marcha a partir de estas dos áreas, teniendo en cuenta que la administración documental en un archivo central es importante y máxime cuando en el archivo de gestión se generan documentos de soporte y consulta que soportan la gestión realizada año tras año en el mismo.

Por otro lado una vez organizados estos archivos de gestión se levantaron los respectivos inventarios documentales, no sin antes expresar la información contenida en ello, en los formatos de Hoja de Control, Rótulos de carpeta y de caja.

3. Contexto del problema.

En la actualidad, El Grupo de Gestión Documental cuenta con un archivo de gestión en el cual para los años 2014 y 2015 no están debidamente organizados, sin aplicar los principios de procedencia y orden original, sin clasificación de acuerdo a las tablas de retención documental, desconociendo así una estructura interna para cada vigencia.

13

Este problema inició a raíz porque no hubo un responsable del archivo de gestión en esas dos vigencias acumulando información en paquetes sin criterio archivístico alguno, es importante destacar que este grupo cuenta con sus respectivas T.R.D, entonces sin un archivo bien organizado hay riesgo potencial en el deterioro y pérdida de la información.



Figura 1. Archivos años 2014 y 2015 sin criterios de organización.

Esta situación generó, una necesidad inmediata en la organización de las vigencias mencionadas con el fin de optimizar la custodia y conservación del archivo de gestión, levantando el respectivo inventario documental y ubicando en el depósito para su efectiva conservación.

3.1. Descripción de la Institución.

Nombre de la Institución: Policía Metropolitana Santiago de Cali.



POLICÍA NACIONAL

POLICÍA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI

14

Figura 2. Logo unidad policial.

3.2. Reseña Histórica.

Para el año de 1983 la Policía Nacional de Colombia realiza una evaluación sobre las condiciones sociales y las conveniencias nacionales que hacen necesario un desarrollo demográfico en el país, teniendo la necesidad de crear las metropolitanas en algunas áreas para el mantenimiento del orden público.

Tomando como referencia de la Constitución Política de Colombia de 1886, en su artículo 7º. el cual señala que “Fuera de la división general del territorio nacional habrá otras, dentro de los límites de cada departamento para arreglar el servicio público”, así mismo toman referente en el Decreto 3104 de 1979, el cual dicta normas para la organización y funcionamiento de las áreas metropolitanas y toman base específica mediante el Decreto 2137 del 29 de julio de 1983 en sus artículo 38, 47, 50, 55, 56, 57 y 59 crean las policía metropolitanas como parte de la Policía Nacional y autorizan a la Dirección General de la Institución para organizar su estructura, dirección, funcionamiento y su adscripción a otras unidades cuando las necesidades del servicio, las comunicaciones y distancia así lo requieran.

3.3. Creación como unidad.

Mediante Resolución Número 5067 del 5 de octubre de 1983 “Por la cual se crea y organiza el departamento de Policía Metropolitana Santiago de Cali y se adscriben otras unidades”. Que de acuerdo a las condiciones sociales y las conveniencias nacionales crear metropolitanas para la cobertura del servicio de policía.

Es así como desde su artículo 4, establece su estructura orgánica e indico sobre la misma el inicio en función del manejo del archivo y la correspondencia al interior de esta unidad.

1. Despacho del Comandante del departamento:

a. Ayudantía.

- 1) Información y Prensa.
- 2) *Archivo y Correspondencia.*
- 3) Guardias de Prevención.

b.

Que mediante Resolución Número 00240 del 31 de enero de 1997 “Por la cual se determina la organización, funciones y jurisdicción del Departamento de Policía Metropolitana Santiago de Cali”. Consideraron... “Que el Departamento de Policía Metropolitana Santiago de Cali ha venido presentando el servicio dentro de un esquema estructural que en la actualidad no se adapta a las necesidades y evolución de los problemas de la ciudad, ni a las exigencias de seguridad de la población”.

Se hace un cambio de quien tenía la función con el manejo del archivo y correspondencia quedando bajo el control de la Secretaría Privada del Comando.

1. COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA METROPOLITA SANTIAGO DE CALI.

1.1. Secretaría Privada.

1.1.1. Guardia Prevención.

1.1.2. *Archivo y Correspondencia.*

Su cambio estructural sigue con el paso de los años y es así que mediante la expedición de la Resolución No. 01053 del 02 de marzo de 2006 “Por la cual se define la estructura orgánica interna de la Policía Metropolitana Santiago de Cali”. Lo anterior se establece siguiendo lo contemplado en el Decreto 1512 del 11 de agosto de 2000, quien modifica la estructura orgánica del Ministerio de Defensa Nacional y en sus artículos 33 al 51 determina la misión, dirección y mando, así como las funciones de la Policía Nacional.

Es en esta estructura donde no aparece con nombre propio quien lidere la administración de los archivos y la correspondencia, siendo adherida como función a la secretaría Privada y ya no como proceso de soporte.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTICULO 2. La Policía Metropolitana de Santiago de Cali, para su funcionamiento tendrá la siguiente estructura orgánica interna.

NIVEL DE COMANDO

1. COMANDO

1.1 *Secretaria Privada*

1.2 Gestión

1.3 Telemática

1.4 Asuntos Jurídicos

- 1.5 Derechos Humanos
- 1.6 Atención al Ciudadano
- 1.7 Comunicaciones Estratégicas

Ya mediante Resolución No. 01554 del 28 de mayo de 2009 “Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana Santiago de Cali”. Identifica en primera instancia la misión de esta unidad policial siendo encaminada a contribuir con la satisfacción de las necesidades de seguridad y tranquilidad públicas, mediante un efectivo servicio fundamentado en la prevención, investigación y control de delitos y contravenciones, generando una cultura de solidaridad que permita el mantenimiento de las condiciones necesarias para que los habitantes de la capital, puedan ejercer sus derechos y libertades públicas.

Así mismo en el Artículo 7°. Dice que...”Las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Policía Metropolitana Santiago de Cali, desarrollarán sus procesos, procedimientos, funciones y actividades en concordancia con lo establecido, para cada una de ellas, en la Resolución No. 03906 del 080908 y normas subsiguientes que la modifiquen o adicionen”.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

ARTÍCULO 4°. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. La Policía Metropolitana Santiago de Cali, para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.1. COMANDO

(COMAN)

1.1.1. Secretaria Privada	(SEPRI)
1.1.1.1 Seguridad	(SEGUR)
1.1.1.2 <i>Gestión Documental</i>	(GUGED)
1.1.2 Planeación	(PLANE)
1.1.3 Telemática	(TELEM)
1.1.4 Asuntos Jurídicos	(ASJUR)
1.1.5 Derechos Humanos	(DERHU)
1.1.6 Atención al Ciudadano	(ATECI)
1.1.7 Comunicaciones Estratégicas	(COEST)

1.2. SUBCOMANDO...

Y así se representa en general el organigrama vigente de la Policía Metropolitana Santiago de Cali, en la que se refleja el Grupo Gestión Documental, donde se va a desarrollar el trabajo de aplicación. Resolución Numero 01554 el 25 de Junio de 2009.

3.4. Misión

Contribuir a la satisfacción de las necesidades de seguridad y tranquilidad públicas, mediante un efectivo servicio, fundamentado en la prevención, investigación y control de delitos y contravenciones, generando una cultura de solidaridad que permita el mantenimiento de las condiciones necesarias y para que los habitantes dentro de la jurisdicción de la Policía Metropolitana de Santiago de Cali, puedan ejercer sus derechos y libertades públicas.

3.5. Visión

La Policía Nacional se consolidará en el 2022 como Institución fundamental para la construcción de un país equitativo y en paz, garante y respetuoso de los derechos humanos,

afianzando la convivencia y seguridad a través del control del delito, la educación ciudadana, prevención, mediación y articulación institucional e interinstitucional como ejes centrales del servicio.

3.6. Estructura orgánica actual.

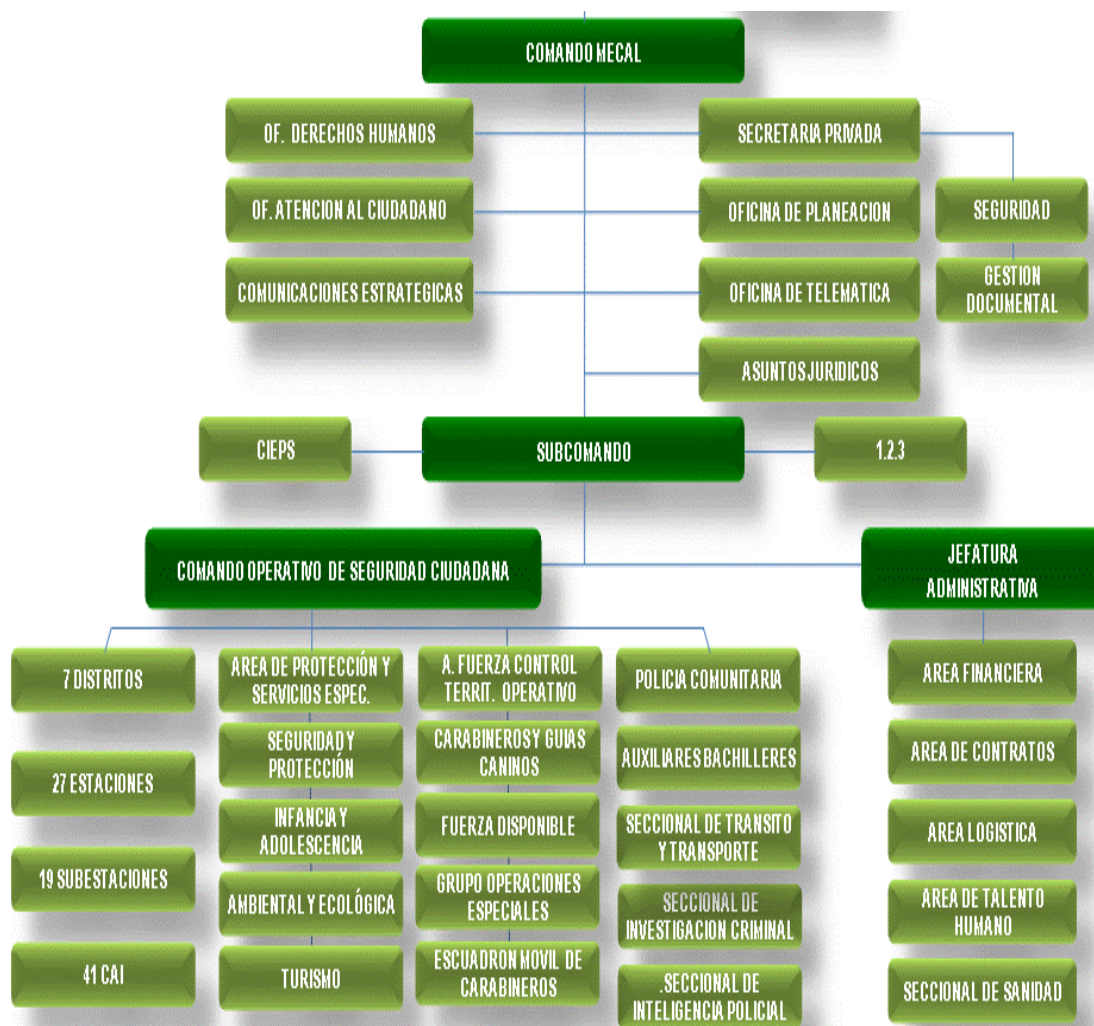


Figura 3. Organigrama Policía Metropolitana Santiago de Cali.

4. Justificación

La importancia que tiene la gestión documental en una entidad ayuda para que los documentos sean recuperables y al mismo tiempo sirvan como referente para la toma de decisiones al interior de la misma, también es sabido que la acción de organizar los archivos conservan los trámites y datos que de funciones hayan derivado, hemos identificado pues la problemática en la varios sectores, uno de los más afectados ha sido el público donde no se han normalizado los procesos y procedimientos para con los archivos.

Esto se evidencia por parte del Archivo General de la Nación, entidad encargada de velar porque la organización documental sea garante en el derechos a la información, se establece mediante la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Hacemos referencia a lo indicado por el Archivo General de la Nación en su programa de gestión documental PDG2 “Pese a la obviedad que hay que insistir que en un Estado de derecho, los documentos son el lenguaje natural de la administración, y que en una sociedad democrática, el control social y la participación ciudadana se basan en registros confiables, verídicos y consultables de los actos de la administración”.¹

Es aquí donde de primera mano y al verificar estos archivos en el grupo de gestión documental, nos damos cuenta que no están organizados y sin seguir los métodos establecidos

¹ Archivo General de la Nación, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD [EN LINEA]. [Consultado el 10 de septiembre de 2016]. Disponible en : <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/PGD%20AGN%2029-12-2014.pdf>

y normalizados, así mismo no aplicación de procedimientos documentados que guíen el que hacer con los archivos y la producción documental, con ello existe la necesidad de establecer un proceso de organización documental al interior de esta unidad que cumple funciones públicas.

Para la anterior afirmación tomamos referencia de la Organización de las Naciones Unidas ONU “La gestión documental asegura de manera sistemática la creación, organización, gestión conservación y eliminación de documentos. El objetivo es asegurar la eficacia, la responsabilidad y la transparencia en la ejecución y el apoyo a las actividades del programa de la Organización”².

El desarrollo de esta organización, ayudará en el control de los documentos al interior del proceso, quienes de primera mano se verán favorecidos, porque controlarán permanentemente sus archivos, beneficios para los clientes internos y externos, puesto que tendrán a su disposición información relacionada con la gestión documental y demás soportes del archivo central, pues sabrán que tendrán un archivo que estará cumpliendo con la normatividad archivística vigente, representada en los tiempos de retención.

La satisfacción en la demanda de información será efectiva con el control de los registros, procedimiento esencial en la conservación de los documentos.

² Organización de las Naciones Unidas. Manual de Gestión Documental. p.2. [EN LINEA]. [Consultado el 11 de septiembre de 2016]. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0016/001610/161073s.pdf>

5. Objetivos

5.1. Objetivo General

Organizar el archivo de gestión del grupo gestión documental en la Policía Metropolitana Santiago de Cali, para las vigencias 2014 y 2015.

22

5.2. Objetivos Específicos

- Verificar el estado en el que se encuentran los documentos a los que se les aplicará el proceso de organización documental, buscando conservar de manera adecuada la información.
- Informar de manera oportuna los avances y logros con la organización de los archivos de las vigencias 2014 y 2015 respectivamente obtenidos por el desarrollo del trabajo de aplicación. Conformando los espacios para el manejo, organización, retención, conservación y disposición final de los documentos que produce y tramita el grupo gestión documental en la Policía Metropolitana Santiago de Cali.
- Entregar un trabajo terminado y que cumpla con los estándares establecidos para la organización de un archivo de gestión, que refleje una labor excelente y el esfuerzo puesto en el, mejorando para bien este archivo sirviendo como fuente de información, consulta y gestión, aplicada gracias a los conocimiento obtenidos como profesional CIDBA.

6. Marco referencial

DEFINICIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MARCO PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Desde el marco normativo documental, la Ley General de Archivos, define a la 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 objeto de facilitar su utilización y conservación”³.

Se toma también la siguiente definición que para nuestro caso de investigación es válido, con ello pretendo definir cuál es el campo a tratar en las dimensiones y partes a analizar en el programa de gestión documental. 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 objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización⁴.

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

³ Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. p. 1.

⁴ Reglamento General de Archivos. Archivo General de la Nación. Bogotá, 1994. P.16.

de los ciudadanos y el control que ellos hacen en la rendición de cuentas⁵. La gestión documental se enmarca en unos procesos, los cuales ilustrare en la siguiente gráfica.



Figura 4. Procesos de un programa de gestión documental⁶

Se impera entonces sobre la necesidad de crear un proceso de organización documental, que ayude en el direccionamiento de los documentos y la testificación de las funciones del Grupo Gestión Documental, creando alertas y controles para su organización, ordenación y cumplimiento con el ciclo vital del documento. Es aquí donde entramos a identificar la importancia del proceso de organización documental la cual apoya de manera efectiva la gestión administrativa, por ello se define como “Organización documental: Proceso

⁵ Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2014. P. 6

⁶ Tramitar documentos SENA. Proceso de recepción de documentos. Aparicio Joya, Doris, 2010. [EN LINEA]. [Consultado 11 de septiembre de 2016]. Disponible en: <http://tramitardocumentossena.blogspot.com.co/2010/10/proceso-de-recepcion-de-documentos.html>

archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.”⁷

DEFINICIÓN DE CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.

Aplicando aquí el proceso de organización documental, establecemos acciones en conservación y administración de los archivos, por lo anterior es factible comprender que este se enmarca en un ciclo vital para los documentos y son “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 permanente⁸. Ahora ilustraremos en la siguiente gráfica que es el ciclo vital de los documentos.



Figura 5. Definición de Ciclo vital del documento⁹.

⁷ Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” Archivo General de la Nación. P. 8.

⁸ Reglamento General de Archivos. Archivo General de la Nación. Bogotá, 1994. P.13.

⁹ Clase de comercial. Atención al cliente: ciclo vital del documento. Pérez, Carina, 2012. [EN LINEA]. [Consultado el 12 de septiembre de 2016]. Disponible en: <http://clasedecomercialxi-2.blogspot.com.co/>

DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Para que este ciclo vital se cumpla hay que seguir ciertos parámetros establecidos en la normatividad archivística que nos marcan las pautas dentro de lo que se conoce como organización documental, para ello se da comienzo con lo referente a la clasificación documental, por ende “La clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman)”¹⁰.

Seguido, deben de contar con tablas de retención documental estableciendo series y subseries documentales, determinadas estas por dos factores importantes, el primero en relación a las unidades previamente identificadas en un organigrama y segundo las funciones que han de cumplir para ayudar con la misión de la entidad en este caso del Grupo Gestión Documental de la Policía Metropolitana Santiago de Cali.

En este instante, de acuerdo a las etapas por las que atraviesan los documentos y el cumplimiento a las gestiones por las cuales fueron creados debemos aplicar el conocimiento sobre los principios archivísticos, comenzando por el principio de procedencia este “permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones), el Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar”¹¹.

¹⁰ Cartilla de ordenación documental, Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2003.

¹¹ *Ibíd.* P. 8.

Al tener claro este principio sabemos entonces que los documentos deben estar ubicados en el fondo del cual fueron producidos.

Luego de aplicar lo relacionado al proceso de clasificación tomamos el proceso de ordenación, es aquel “mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado”¹².

Aquí en este proceso de la ordenación tomamos en cuenta el principio de orden original, el cual “consiste en otra cosa que en tomar en cuenta los pasos indispensables para la satisfacción de una gestión. Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno más que concluye”¹³.

También daremos especial aplicación de los siguientes dos procedimientos establecidos por la Policía Nacional, bajo el direccionamiento del Grupo de Gestión Documental. Esto con el fin de alinear la organización del archivo de gestión con la normatividad aplicable en el sistema de gestión de la calidad.

Existe aquí un momento con el cual vamos a identificar, trazar y recuperar la información contenida en los archivo ya previamente organizados refiriéndonos a la descripción documental, “Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus

¹² Ibíd. P. 7.

¹³ Ibíd. P. 8.

agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación¹⁴. Este es un punto importante porque diligenciaremos los formatos e instrumentos archivísticos que coadyuven en la recuperación eficiente de la información así como mantener las bases de datos actualizadas con dicha información.

¿Qué instrumento de descripción archivística aplicaré en la organización del archivo de gestión para el Proceso Gestión Documental?. Será el siguiente.

“Inventario: Instrumento de control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación – que conforman las series o asuntos del fondo documental”¹⁵.

¹⁴ Reglamento General de Archivos. Archivo General de la Nación. Bogotá, 1994. P.15.

¹⁵ Acuerdo 005 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumple funciones públicas y se dictan otras disposiciones”, Archivo General de la nación. P. 7.

7. Metodología.

7.1. Nombre de la dependencia:

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

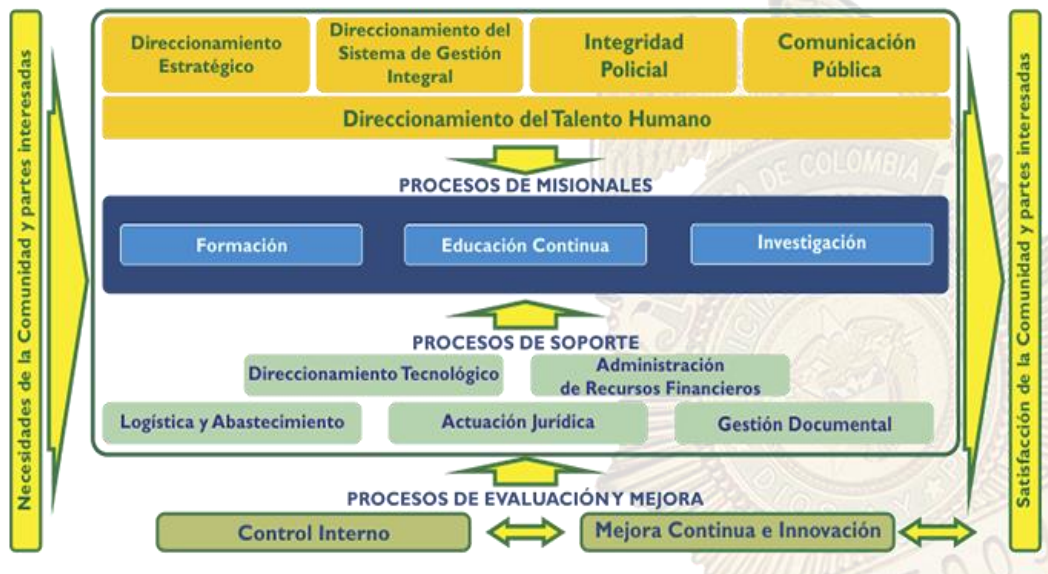
El grupo Gestión Documental, toma referencia e importancia como proceso de soporte, establecido en el Direccionamiento Estratégico con la expedición de la Resolución Número 05296 del 5 de diciembre de 2008 “Por el cual se adopta el Mapa de Procesos de primer y tercer nivel”.

OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer y ejecutar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación recibida y producida por la Policía Nacional, con el fin de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes en materia archivística y la optimización de los recursos asignados.

ALCANCE DEL PROCESO: Comprende el ciclo vital de la gestión de los documentos al interior de la institución. Compromete a todas las unidades y funcionarios de la Policía Nacional.

Mapa de Procesos

3er. Nivel



30

Figura 6. Mapa de procesos tercer nivel (Departamentos y Metropolitanas).

7.2. Organigrama del Proceso Gestión Documental.

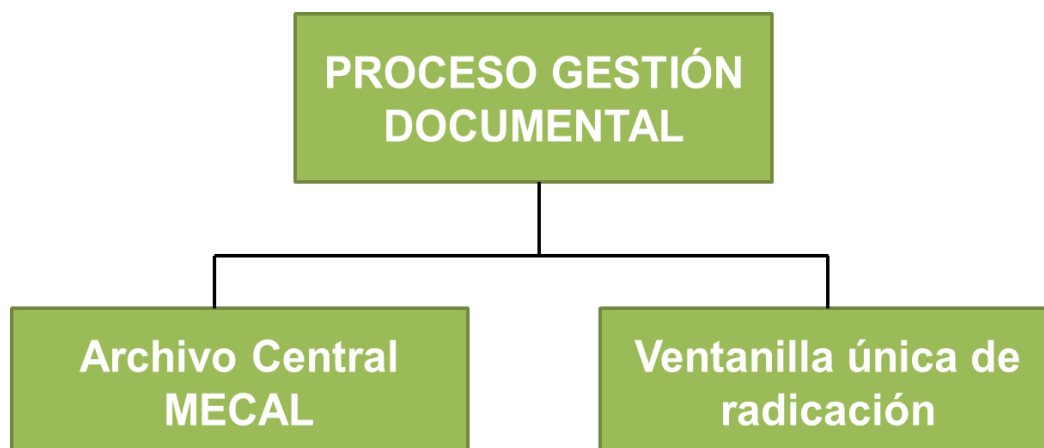


Figura 7. Organigrama Grupo Gestión Documental.

7.3. Funciones

- a) Suministrar información confiable y oportuna a los usuarios.
- b) Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la unidad.
- c) Administrar el proceso del archivo central y la aplicación de las tablas de retención documental de conformidad con la normatividad vigente.
- d) Difundir y propenden por la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias de la unidad.
- e) Solicitar al Archivo General de la Policía Nacional las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención Documental cuando se requiera.
- f) Realizar una adecuada organización al archivo Central y de Gestión, que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de las entidades y de los ciudadanos.
- g) Presentar directrices para el funcionamiento del Comité de Gestión Documental al director, jefe o comandante respectivo.
- h) Cumplir con la normatividad expedida por parte del Archivo General de la Nación y demás entes que controlan el manejo y buen uso de la documentación.
- i) Administrar el sistema archivístico mediante acciones de evaluación, seguimiento y mecanismos de mejoramiento continuo acorde con las políticas organizacionales y con el Sistema de Gestión de la Calidad.

- j) Implantar y fortalecer la cultura archivística a partir de estrategias de capacitación y sensibilización.
- k) Elaborar y ejecutar los estudios de conveniencia y oportunidad encaminados al desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.
- l) Orientar y liderar en la unidad la organización de los fondos acumulados, para su remisión al Archivo General de la Policía Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
- m) Ejecutar control directo respecto de los cumplimientos de las políticas, procesos, procedimientos y protocolos definidos.
- n) Definir los planes, mecanismos y prioridades para la capacitación y entrenamiento del personal en temas relacionados con la Gestión Documental en coordinación con la Dirección Nacional de Escuelas.
- o) Dar cumplimiento a lo establecido por el Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral, en cuanto al control de documentos.
- p) Dar cumplimiento a los lineamientos del Proceso de Gestión Documental, respecto al control de los registros.
- q) Reportar los resultados de la gestión referente a control de documentos y al control de los registros, a los respectivos dueños de proceso.
- r) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

7.3.1. Archivo Central o Intermedio.

OBJETIVO: Agrupar la documentación transferida por los archivos de gestión de las unidades propendiendo por la conservación y organización de las series documentales a fin de dar aplicación a las actividades de disposición final.

ALCANCE: Aplica para archivos centrales de las unidades policiales garantizando su conservación, administración, clasificación y custodia.

7.3.2. Archivos de Gestión.

OBJETIVO: Organizar de manera adecuada la documentación producida y recibida que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por la oficina productora u otras que así la soliciten.

ALCANCE: Aplica para la producción, conservación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos por los funcionarios de la Policía Nacional.

7.3.3. Ventanilla única de radicación.

OBJETIVO: Lograr una acertada normalización de las actividades tendientes a la recepción, distribución y trámite de los documentos, contribuyendo al desarrollo y mejora del proceso de gestión documental.

ALCANCE: Aplica para controlar el flujo de la documentación recibida y/o producida con la finalidad de dar trámite oportuno por la Institución conforme a los diferentes requerimientos en cada una de las unidades policiales o entes externos.

7.3.4. Consulta o préstamo de documentos.

OBJETIVO: Garantizar el derecho que tiene un usuario de acceder a la información contenida en los documentos de archivo de manera oportuna y eficiente.

ALCANCE: Facilitar a la ciudadanía y a la comunidad policial el acceso a la información contenida en los registros conforme a las solicitudes presentadas.

7.4. Plan de trabajo.

Se identificaron los documentos sin criterio de organización, aplicando a estas los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental durante espacios de dos horas al día dedicadas únicamente al desarrollo de este Trabajo de Aplicación, teniendo en cuenta la complejidad en la variedad de información a gestionar para las vigencias 2014 y 2015.

Con ello se busca dar cumplimiento a la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión, aplicando la archivística vigente.

7.5. Cronograma de actividades.

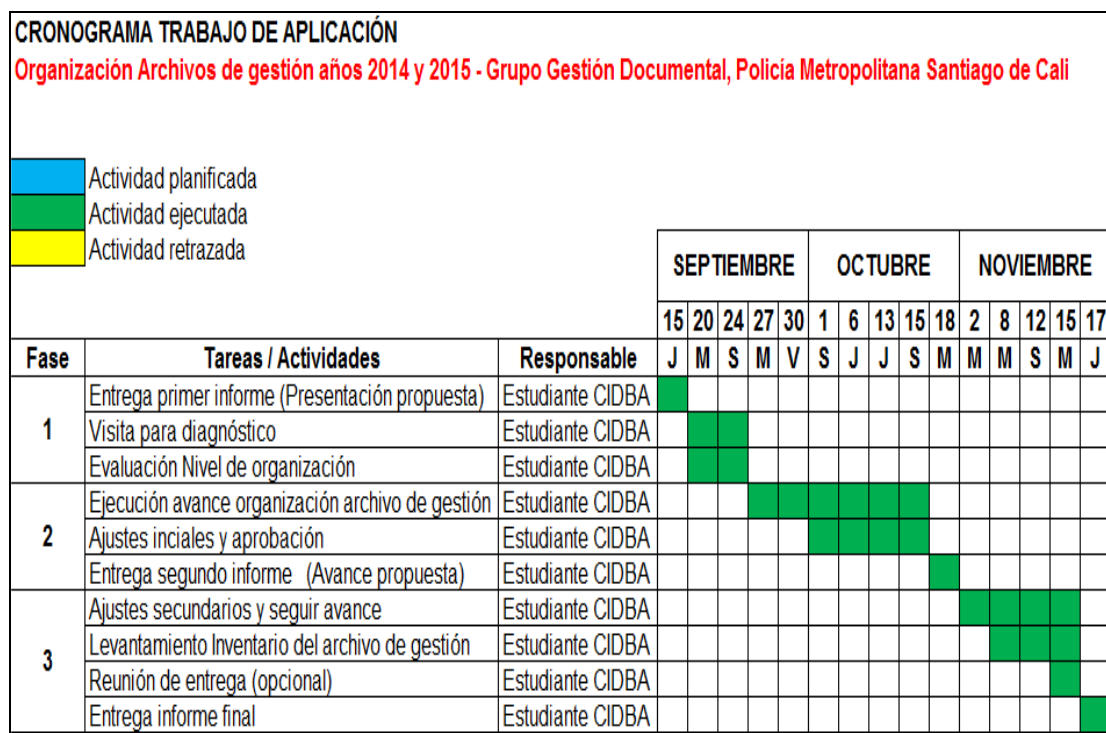


Figura 8. Cronograma de Actividades Trabajo de Aplicación.

La labor de organización documental dio inicio el martes 20 de septiembre con un espacio de dos horas diarias, indicando el avance general realizado hasta el día 15 de noviembre del año en curso.

7.6. Descripción detallada de actividades.

Inicialmente se validaron todas las actividades a ejecutar en el trabajo de organización por parte del jefe (e) del grupo gestión documental el señor IT. Cesar Ali Arango Restrepo, acordando las fechas programadas para su ejecución; previo análisis del nivel de organización de las dos vigencias a intervenir.

Al ejecutar las actividades propuestas identificaremos los siguientes factores:

- ✓ Nivel de la organización documental.
- ✓ Estado físico de los documentos.
- ✓ Condiciones físico-ambientales del depósito.
- ✓ Conocimiento de la historia de la unidad con la gestión de la información.

Por otro lado se alcanzaron los objetivos establecidos con el control de los registros y control de los documentos integrando la gestión documental como proceso al sistema de calidad.

- ✓ Conservar el patrimonio documental del grupo gestión documental de la Policía Metropolitana Santiago de Cali.
- ✓ Garantizar la validez y gestión administrativa de los expedientes.
- ✓ Garantizar un servicio transparente, responsable, eficiente y eficaz, para el desarrollo del conocimiento organizacional.

- ✓ Facilitar el acceso a los documentos.
- ✓ Articular las funciones del grupo Gestión Documental con las tablas de retención documental, para su organización, conservación difusión y disposición final.

7.7. Recursos.

7.7.1. Recursos físicos.

- Los recursos físico utilizados fueron las mismas instalaciones del Archivo Central de la Policía Metropolitana Santiago de Cali, ubicado en la calle 10 No. 14 – 06, barrio San Bosco, Santiago de Cali – Valle del Cauca.
- Documentos recibidos y elaborados en cumplimiento a la gestión administrativa de la misma oficina de los años 2014 y 2015, constituidos por diferentes tipos documentales, entre los que tenemos actas, informes, ordenes, memorandos y formatos varios.

7.7.2. Recursos humanos.

- Jefe del Grupo Gestión Documental de la Policía Metropolitana Santiago de Cali.
- Los señores auxiliares de archivos quienes hicieron entrega de archivo sin criterio de organización para las vigencias 2014 y 2015.
- El supervisor (responsable de archivo) de la pasantía.

8. Resultados

8.1. Clasificación documental.

Se realizó clasificación de las vigencias (2014 y 2015), una vez verificadas las Tablas de Retención Documental vigentes de esta unidad productora se identificaron las series y subseries que le corresponde.

38


<div>  <div> MINISTERIO DE DEFENSA POLICIA NACIONAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL </div> </div>									
ENTIDAD PRODUCTORA: POLICIA NACIONAL			OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL				FECHA DE ACTUALIZACION: 01 de Enero de 2013		
UNIDAD: POLICIA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI			CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3.8.4.2.1.2				RESOLUCION Y FECHA: Resolución 01554 del 28/05/2009		
CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1.10	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición								
	- Quejas, reclamos y sugerencias	2 años	10 años		X	X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilmear una muestra representativa hasta el 1 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
	- antecedentes								
2	ACTAS								
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega	2 años	20 años					X	Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizará la transferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
2.25	<input type="checkbox"/> Acta de Reuniones de Trabajo	2 años	20 años		X		X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y microfilmear una muestra representativa hasta el 3 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante el proceso de picado.
2.35	<input type="checkbox"/> Actas de Capacitación	2 años	18 años		X			X	Se elimina en el Archivo Central, por carecer de valores secundarios. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
2.40	<input type="checkbox"/> Actas de Revista	2 años	10 años		X			X	Se elimina en el Archivo Central, por carecer de valores secundarios. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
2.78	<input type="checkbox"/> Actas Compromiso	2 años	5 años		X			X	Se elimina en el Archivo Central, por carecer de valores secundarios. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
2.81	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental	20 años	50 años	X	X				Conservación total por ser la única evidencia del soporte documental eliminado.
2.85	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de unidad	20 años	50 años	X	X	X			Se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión la serie Actas de entrega por ser un documento de constante actualización, no obstante cuando la dependencia se suprima o fusione de la estructura orgánica de la unidad, se realizará la transferencia al archivo central. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
29	INFORMES								
29.1	<input type="checkbox"/> Informe a Entes de Control	2 años	5 años		X			X	Se elimina en el Archivo Central, por carecer de valores secundarios. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
29.19	<input type="checkbox"/> Informe de Back-Up	2 años	5 años		X			X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
30	INVENTARIOS								
30.10	<input type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental	0 años	0 años	X	X				Conservar totalmente en el Archivo de Gestión y Archivo Central por ser un documento de constante actualización y consulta.
31	LIBROS								
31.6	<input type="checkbox"/> Libros de Registro y/o Minutas	2 años	18 años		X		X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra representativa hasta el 5 % de aquellos documentos que sean trascendentales para la Policía Nacional. Los demás documentos serán eliminados mediante picado.
38.10	<input type="checkbox"/> Orden de Cumplimiento	2 años	18 años		X			X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
	- memorando								
	- pólizas								
	- Otro								
40	PLANES								
40.2	<input type="checkbox"/> Plan de Acción	2 años	3 años		X			X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
	- antecedentes								
40.7	<input type="checkbox"/> Planes de mejoramiento	2 años	3 años		X			X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
	- antecedentes								
47	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2 años	5 años		X			X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
48	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	0 años	20 años	X	X				Conservar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser un documento de constante consulta.
50	TRANSFERENCIAS								
50.1	<input type="checkbox"/> transferencias Primarias	0 años	0 años	X	X				Conservar totalmente en el Archivo de Gestión y Archivo Central por ser un documento de constante actualización y consulta.
50.2	<input type="checkbox"/> transferencias Secundarias	0 años	0 años	X	X				Conservar totalmente en el Archivo de Gestión y Archivo Central por ser un documento de constante actualización y consulta.
53	PLANILLAS								
53.3	<input type="checkbox"/> Planilla de Correspondencia	2 años	5 años		X			X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar por carecer de valores primarios.
53.7	<input type="checkbox"/> Planilla de Control	2 años	15 años		X			X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar por carecer de valores primarios.
86	PROGRAMAS								
86.7	<input type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental	2 años	8 años		X			X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
95	SISTEMAS DE GESTION								
95.1	<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión de Calidad	2 años	5 años		X			X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
95.2	<input type="checkbox"/> Sistema de Control Interno								
	- Acta comité de control interno	2 años	5 años		X			X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por carecer de valor secundario, los documentos serán eliminados mediante picado.
	- Mapa de Riesgos								
	- antecedentes								
95.3	<input type="checkbox"/> Sistema de Desarrollo Administrativo	2 años	5 años		X			X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
	- antecedentes								
95.4	<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión Ambiental	2 años	5 años		X			X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por carecer de valor secundario, los documentos serán eliminados mediante picado.
	- antecedentes								

Figura 9. T.R.D. Grupo Gestión Documental MECAL.



Figura 10. Trabajos de clasificación documental.

Cada documento elaborado por la oficina de gestión documental está previamente codificado con el fin de dar ubicación en la serie o subserie correspondiente ello ayuda a enlazar con efectividad los documentos, seguir secuencias en los trámites y gestionar respuestas oportunas, en los siguientes ejemplos observamos algunos códigos de series o subseries en los documentos y es desde este punto que comenzamos a clasificar los archivos, así mismo por vigencia.

No. S-2016- 038603 / COMAN – GUGED – 29.25
No. S-2016- 045628 / COMAN – GUGED – 29.57
No. S-2016- 049857 / COMAN – GUGED – 1.10
No. S-2016- 065234 / COMAN – GUGED – 38.10

Codificación en cada documento de acuerdo al tema – serie y subserie de las T.R.D.

Para la organización de estos documentos también se tiene en cuenta los siguientes principios archivísticos:

Principio de Procedencia: unidad productora es quien debe archivar su producción. Es mediante este principio que identificamos el nombre de la unidad productora, para este caso la del Grupo Gestión Documental, a partir de esta actividad entramos a valorar en tema de información y gestión los documentos con el fin de reconstruir internamente dicha unidad, gracias también a la identificación de las funciones y actividades que les corresponde a este grupo.

Aplicarlo permitió integrar las funciones, gestiones y trámites soportados en los documentos, ubicando los archivos al fondo documental que les pertenece y es una ventaja a la hora de identificar las tareas con el quehacer archivístico.

Orden Original: ordenación interna de un fondo documental manteniendo la secuencia original que surtieron los trámites durante la gestión, tratamiento y procesamiento de la información. (Solicitud, respuesta y antecedentes).

Conformación de las unidades documentales simples por ejemplo se identificaron:

- Actas reuniones de trabajo.
- Actas de revista a los archivos de gestión de todas las unidades productoras que hacen parte de esta metropolitana.
- Informes de actividad.
- Informes de novedades.
- Ordenes de cumplimiento.

Así mismo, las unidades documentales complejas (expedientes), como ejemplo tenemos:

- Derechos de petición.
- Planes de acción
- Mapas de riesgos.
- Programa gestión documental.



Figura 11. Aplicación de las TRD de la unidad.

8.2. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – C.D.D.

Se elaboró el C.D.D. con el fin de identificar mediante listado las series y subseries documentales que por funciones se van a conformar, así mismo la codificación de la oficina productora y las series.

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIES	UBSERIES
SECCION 3	3.8.4.2.1.2	Grupo Gestión documental	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.10 / Derechos de Petición
			2	ACTAS	2.25 / Acta de Reuniones de Trabajo. 2.35 / Actas de Capacitación. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad.
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.19 / Informe de Back-Up. 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades.
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10/ Orden de Cumplimiento.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento.
			47	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias.
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia. 53.7 / Planilla de Control.
			64	AGENDAS	64.2 / Agenda reunion señores directores.
			86	PROGRAMAS	86.7 / Programa de Gestión Documental
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema Ético Policial. 95.4 / Sistema de Gestión Ambiental.

Figura 12. C.C.D. Grupo Gestión Documental MECAL.

8.3. Conservación preventiva a los documentos de archivo.

Se implementaron los procedimientos establecidos para el tratamiento de los documentos, evaluando mediante diagnóstico el archivo y sus condiciones que en el momento se tenía en el depósito, ejecutando las diferentes actividades dentro del Sistema Integrado de Conservación que se tiene para el archivo central y de gestión en esta unidad policial, así:

- ✓ Limpieza de áreas y de documentos.

La limpieza de las áreas y documentos fue una de las principales estrategias que se desarrollaron en el comienzo del trabajo de aplicación como medio preventivo ante un riesgo biológico, sensibilizando al mismo tiempo al personal encargado de los depósitos de archivos para que generen este tipo de cultura en su diario quehacer, pues al ejecutar este tipo de acciones evitamos que el polvo se cumule en capas gruesas en los soportes como carpetas, cajas y estantes.

- ✓ Retiro de material metálico, ganchos metálicos y demás elementos que generen rasgaduras a los soportes.

Una vez clasificada la información se procedió a retirar el material metálico como ganchos de cosedora y clips, cambiando a clips plásticos en su lugar, evitando con ello posibles daños al soporte papel y que este tipo de elementos puede causar deterioro físico-químico irreversible.

- ✓ Retiro documentos de apoyo.

Se revisó cada paquete conformado por varios tipos documentales, de estos en principio se les fue retirado papeles en blanco, duplicados y documentos de apoyo, teniendo en cuenta que estos no hacen parte de los expedientes ni de las gestiones administrativas de la oficina productora.

- ✓ Uso y manipulación (materiales y unidades de almacenamiento).

Se identificaron unidades de conservación como cajas las cuales son producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla, de práctico ensamblado no tiene perforaciones, son herméticas y de fácil movilidad.

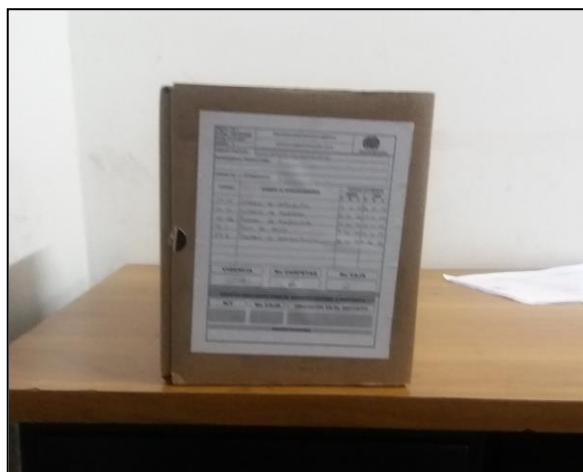


Figura 13. Cajas a utilizar como unidad de conservación.

Las carpetas que se utilizaron son de folder tipo yute, tamaño oficio con ubicación de gancho plástico, con recubrimiento exterior anti fluidos, de fácil manipulación y ubicación de los documentos internos en la misma.



Figura 14. Carpetas a utilizar como unidad de conservación.

Estantes rodantes de tres cuerpos los cuales cumplen con las especificaciones dadas en el Acuerdo 049 de 2000 emitido por el A.G.N.



45

Figura 15. Unidad de conservación, estantería rodante.



Figura 16. Aplicación conservación preventiva a los documentos.

8.4. Ordenación documental.

Una vez clasificada la información de acuerdo a las series y subseries documentales identificadas en las TRD de la unidad, se procedió a ordenar por cada serie los documentos aplicando el sistema de ordenación cronológico, así mismo respetando el orden original en que estos fueron recibidos o producidos para los trámites y gestiones.

Se tiene establecido para las unidades productoras de la Policía Nacional, ingresar los documentos en carpetas pero que estas no sobrepasen los 250 folios, acción que se llevó a cabo observando el resultado con la conformación física de las series, encarpetando de forma organizada y alineada la información.



Figura 17. Trabajos de ordenación documental.

Una vez ordenada la información y esta se encuentra en la carpeta respetando el principio de orden original, se utilizó para esta actividad lápiz de mina blanda HB numerando de manera consecutiva cada carpeta, para los expedientes si estos pasaron más de un volumen la foliación se realizó continua.

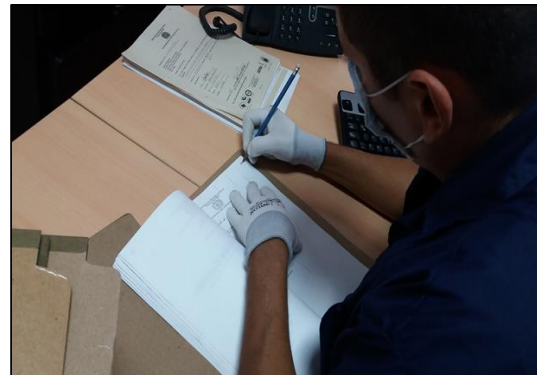


Figura 18. Foliación de documentos.

8.5. Descripción documental.

Se ejecutaron las debidas acciones que llevaron a identificar las unidades de conservación, iniciando con el diligenciamiento del formato Hoja de Control en la que se registró cada documento y con ello se facilita la búsqueda de la información consignada en el expediente o carpeta.

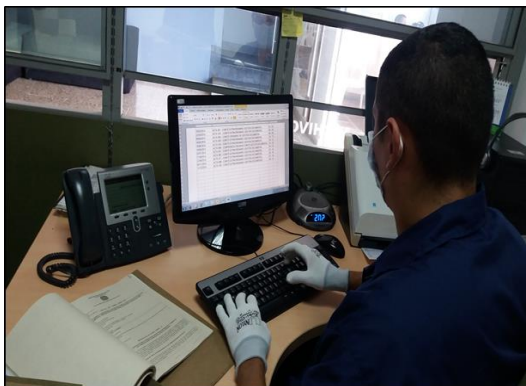


Figura 19. Digitación hojas de control.

Ya cada carpeta al contar con las hojas de control, describiendo en estas las fechas de inicio y término se procedió a diligenciar el formato rótulo de carpeta ubicándolo en la parte inferior derecha de la misma detallando datos como unidad productora, fondo documental, código de unidad y serie, título de carpeta, fechas extremas, volúmenes y ubicación interna en caja.

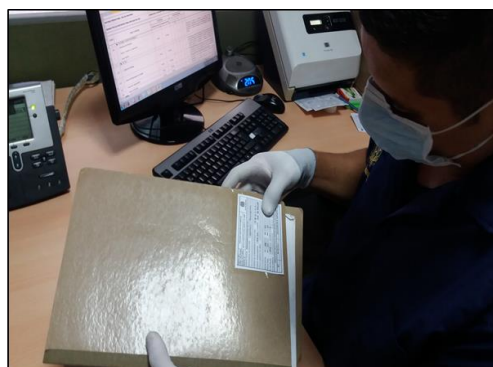




Figura 20. Diligenciamiento de los rótulos de carpeta.

Cada carpeta una vez rotulada y marcada se ingresaron a las cajas respetando el orden por código de serie o subserie documental, como se identificó anteriormente en el Cuadro de Clasificación Documental, elaborado para esta unidad productora, se procede entonces al diligenciamiento de rótulo identificación de caja, ubicándolo en el centro de la misma e ingresando los datos de la oficina y por último se ubicaron en el estante correspondiente.





Figura 21. Diligenciamiento de los rútilos de caja.

Finalmente se levantó el respectivo Inventario documental de los archivos organizados para las vigencias 2014 y 2015, registrando todos los datos y demás campos, como un instrumento importante para la recuperación de la información describiendo en esta de manera exacta y precisa la serie o asuntos del fondo documental.

Así mismo mediante este formato se realizó la entrega formal al responsable del depósito para ubicar los archivos en el inventario general del archivo central de la Policía Metropolitana Santiago de Cali, quedando la oficina al día en cuanto a cumplimiento de transferencias primarias por vigencia.

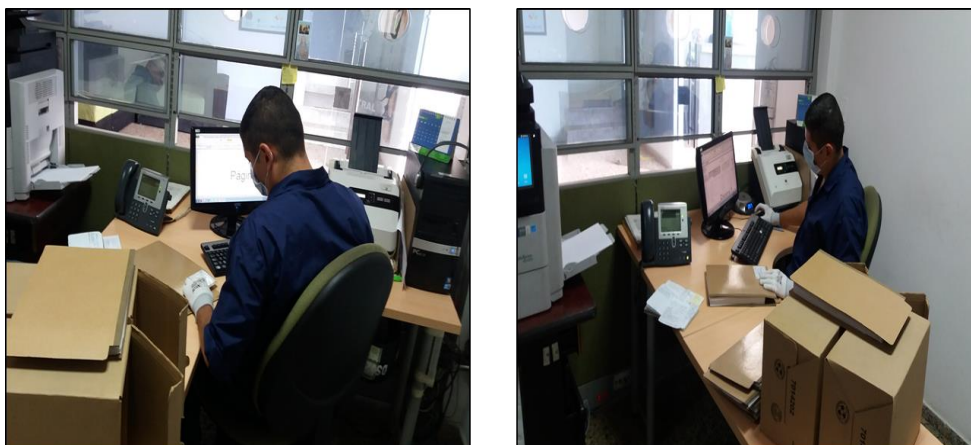


Figura 22. Diligenciamiento de los inventarios documentales.

8.6. Reunión de entrega.

Se realizó reunión de entrega el día 15 de noviembre, mediante esta se informó al jefe del Grupo de Gestión Documental el Sr. IT. Cesar Ali Arango sobre las actividades desarrolladas para la organización de los archivos de gestión de las vigencias 2014 y 2015, así mismo el impacto positivo que con esta actividad se desarrolló demostrando las habilidades, conocimientos y competencias como profesional CIDBA.

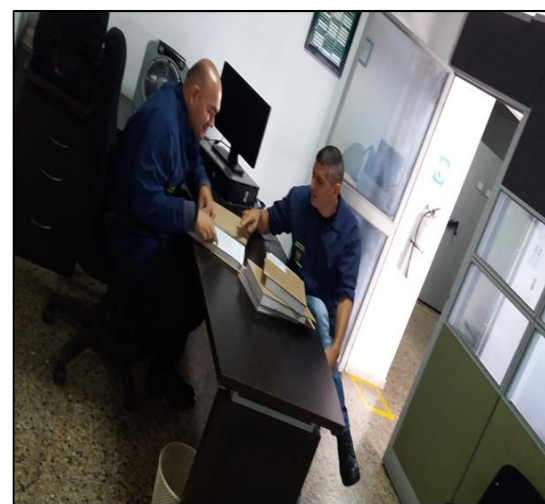


Figura 23. Inicio reunión de entrega.

Se le indicó los pasos metodológicos enseñando el antes, durante y después en la labor, cumpliendo con eficacia la organización de la documentación que fue sometida a continua utilización por parte de esa oficina y dando un alcance para la producción, conservación, clasificación, ordenación y descripción de estos archivos bajo la vigencia 2014 y 2015.



Figura 24. Finalización reunión y entrega inventarios.

Mediante el formato 1GD-FR-0010 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, se formalizó la entrega de los archivos organizados directamente el jefe del Grupo de Gestión Documental de la Policía Metropolitana Santiago de Cali, quedando oficialmente recibido a satisfacción el trabajo de aplicación.

Figura 25. FUID vigencia 2014.

Proceso Gestión Documental
Formato Único de Inventario Documental
Policía Nacional

Unidad Policial: POLICIA METROPOLITANA SANTANDER DE CALI
Dependencia Productora: GESTIÓN DOCUMENTAL
Código de la Dependencia Productora: 3.8.2.1.2

Objeto del Inventario
Unidad de Conservación: No. CAJA, No. POLICIA, No. FOLIOS, No. UNIDAD DE CONSERVACIÓN, No. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA

Registro de Entrada
DIA, MES, AÑO, N.T.

No. DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE, O ASUNTO	TÍTULO DE LA CARPETA	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	FECHAS EXTREMAS INICIAL FINAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN Carpeta Libro Otro	No. CAJA AS AC AS	No. POLICIA AS AC AS	No. FOLIOS AS AC AS	No. UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA B E ENT BI	OBSERVACIONES
1	1.10	DERECHOS DE PETICIÓN	VI	---	15 01 14 29 08 14	X	1	250	PAPEL	---	---	---
2	1.10	DERECHOS DE PETICIÓN	VI	---	05 05 14 14 12 14	X	1	151	PAPEL	---	---	---
3	2.24	ACTAS REUNIONES DE TRABAJO	VI	---	05 01 14 25 08 14	X	1	345	PAPEL	---	---	---
4	2.25	ACTAS REUNIONES DE TRABAJO	VI	---	25 05 14 25 12 14	X	1	105	PAPEL	---	---	---
5	2.25	ACTAS REUNIONES DE TRABAJO	COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL	---	25 05 14 11 12 14	X	1	41	PAPEL	---	---	---
6	2.40	ACTAS DE REVISIÓN	---	---	27 03 14 11 10 14	X	1	108	PAPEL	---	---	---
7	29.25	INFORME DE ACTIVIDADES	---	---	14 01 14 29 12 14	X	2	188	PAPEL	---	---	---
8	29.57	INFORME DE NOVEDADES	---	---	03 03 14 10 09 14	X	2	21	PAPEL	---	---	---
9	39.10	ORDENES DE CUMPLIMIENTO	---	---	15 01 14 30 12 14	X	2	160	PAPEL	---	---	---
10	40.2	PLAN DE ACCIÓN	---	---	17 02 14 13 12 14	X	2	8	PAPEL	---	---	---
11	53.3	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	VI	---	02 01 14 30 03 14	X	2	253	PAPEL	---	---	---
12	53.3	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	---	---	03 03 14 30 03 14	X	2	253	PAPEL	---	---	---
13	53.3	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	---	---	03 03 14 30 03 14	X	2	253	PAPEL	---	---	---
14	53.3	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	---	---	03 03 14 30 03 14	X	2	253	PAPEL	---	---	---
15	53.3	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	---	---	03 03 14 30 03 14	X	2	253	PAPEL	---	---	---
16	53.3	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	---	---	03 03 14 30 03 14	X	2	253	PAPEL	---	---	---
17	53.3	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	---	---	03 03 14 30 03 14	X	2	253	PAPEL	---	---	---
18	53.3	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	---	---	03 03 14 30 03 14	X	2	253	PAPEL	---	---	---
19	53.3	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	---	---	03 03 14 30 03 14	X	2	253	PAPEL	---	---	---
20	53.4	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	---	---	08 02 14 07 11 14	X	2	8	PAPEL	---	---	---

Elaborado por: JORGE ORTIZ
Cargado por: JORGE ORTIZ
Fecha: 15-11-16
Código: 55-44-36

Revisado por: J. Carlos Lozano
Cargado por: J. Carlos Lozano
Fecha: 15-11-16
Código: 55-44-36

VP DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA
Nombre: ETCESOR ALI ARANGO R.
Cargado por: ETCESOR ALI ARANGO R.
Fecha: 15-11-16
Código: 55-44-36

Figura 25. FUID vigencia 2014.

Figura 26. FUID vigencia 2015.

Proceso Gestión Documental
Formato Único de Inventario Documental
Policía Nacional

Unidad Policial: POLICIA METROPOLITANA SANTANDER DE CALI
Dependencia Productora: GESTIÓN DOCUMENTAL
Código de la Dependencia Productora: 3.8.2.1.2

Objeto del Inventario
Unidad de Conservación: No. CAJA, No. POLICIA, No. FOLIOS, No. UNIDAD DE CONSERVACIÓN, No. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA

Registro de Entrada
DIA, MES, AÑO, N.T.

No. DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE, O ASUNTO	TÍTULO DE LA CARPETA	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	FECHAS EXTREMAS INICIAL FINAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN Carpeta Libro Otro	No. CAJA AS AC AS	No. POLICIA AS AC AS	No. FOLIOS AS AC AS	No. UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA B E ENT BI	OBSERVACIONES
1	1.10	DERECHOS DE PETICIÓN	VI	---	03 01 15 17 17 15	X	1	249	PAPEL	---	---	VOL. 1
2	1.10	DERECHOS DE PETICIÓN	VI	---	06 07 15 17 17 15	X	1	250	PAPEL	---	---	VOL. 2
3	1.10	DERECHOS DE PETICIÓN	VI	---	17 01 15 24 12 15	X	1	81	PAPEL	---	---	VOL. 3
4	2.25	ACTAS REUNIONES DE TRABAJO	VI	---	03 01 15 21 17 15	X	1	247	PAPEL	---	---	VOL. 1
5	2.25	ACTAS REUNIONES DE TRABAJO	VI	---	03 08 15 30 12 15	X	1	175	PAPEL	---	---	VOL. 2
6	2.25	ACTAS REUNIONES DE TRABAJO	COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL	---	18 01 15 30 11 15	X	1	28	PAPEL	---	---	---
7	2.30	ACTAS DE CAPACITACIÓN	---	---	03 03 15 28 11 15	X	1	74	PAPEL	---	---	---
8	2.40	ACTAS DE REVISIÓN	---	---	28 01 15 14 17 15	X	2	200	PAPEL	---	---	---
9	2.81	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOC	---	---	28 04 15 30 14 15	X	2	94	PAPEL	---	---	---
10	29.25	INFORME DE ACTIVIDADES	---	---	06 01 15 15 15 15	X	2	121	PAPEL	---	---	---
11	29.57	INFORME DE NOVEDADES	---	---	04 02 15 10 12 15	X	2	26	PAPEL	---	---	---
12	39.10	ORDENES DE CUMPLIMIENTO	---	---	06 01 15 30 12 15	X	2	95	PAPEL	---	---	---
13	40.2	PLAN DE ACCIÓN	---	---	06 03 15 15 15 15	X	2	21	PAPEL	---	---	---
14	53.3	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	VI	---	01 01 15 26 04 15	X	3	250	PAPEL	---	---	VOL. 1
15	53.3	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	---	---	08 04 15 10 10 15	X	3	250	PAPEL	---	---	VOL. 2
16	53.3	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	---	---	10 10 15 31 10 15	X	3	248	PAPEL	---	---	VOL. 3
17	53.3	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	---	---	03 04 15 30 10 15	X	3	48	PAPEL	---	---	---
18	53.4	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	---	---	08 02 15 30 12 15	X	3	12	PAPEL	---	---	---

Elaborado por: JORGE ORTIZ
Cargado por: JORGE ORTIZ
Fecha: 15-11-16
Código: 55-44-36

Revisado por: J. Carlos Lozano
Cargado por: J. Carlos Lozano
Fecha: 15-11-16
Código: 55-44-36

VP DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA
Nombre: ETCESOR ALI ARANGO R.
Cargado por: ETCESOR ALI ARANGO R.
Fecha: 15-11-16
Código: 55-44-36

Figura 26. FUID vigencia 2015.

Se desarrollaron 80 horas del trabajo de aplicación realizando una labor sobresaliente demostrada con la clasificación de los documentos de archivo, separándolos por años aplicando a estos las tablas de retención documental, efectuando una clasificación administrativa, es decir, por series y subseries documentales previa elaboración y soporte del cuadro de clasificación documental.

Se aplicaron a los documentos los principios de procedencia y orden original. Por otro lado se les dedicó el sistema integrado de conservación que se tiene previsto en esta unidad para los documentos, como la limpieza en seco, retiro de material metálico, ganchos, hojas en blanco y documentos de soporte garantizando así la conservación integral mediante la implementación de herramientas de control, las cuales fueron dadas a conocer al personal que labora como auxiliares de archivo y conocimientos adquiridos durante mi preparación como profesional CIDBA.

Seguidamente como punto final se ejecutaron las fases de ordenación y descripción documental como fases importantes para el control, gestión y búsqueda de la información por cada vigencia levantando el inventario único documental con un total de 38 carpetas organizadas 20 para el año 2014 y 18 en el 2015, terminando con esta gran labor y experiencia de organización del archivo de gestión forjando así más las competencias y conocimientos como profesional CIDBA.

9. Conclusiones

Para ejercer una labor o trabajo, hay que desarrollarlo con el mayor conocimiento posible y aunado a esta también contar con experiencia, esta última es la que traté de incorporar al trabajo de aplicación descrito aplicando todas las competencias que en materia archivística interioricé gracias a las materias vistas en el transcurso de mis estudios en la carrera profesional de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.

Este tipo de actividades son muy productivas porque generan un producto o servicio en razón de unas funciones administrativas evidenciadas con los conocimientos en el campo de los archivos, para este caso en el archivo central de la Policía Metropolitana Santiago de Cali, en la que mi cargo es el de analista de proceso con el que se permitió desarrollar mi proyecto de grado (trabajo de aplicación). Dando un agradecimiento especial a todas las personas que me ayudaron en su ejecución y demostrar las competencias como futuro profesional y haber alcanzado para este grupo el objetivo que era organizar los archivos de gestión de las vigencias 2014 y 2015.

Sentí motivación y alegría al culminar con las metas trazadas durante el proyecto, haber cumplido con las horas semanales donde vi reflejado mi valor como persona, como profesional y como servidor público, cumpliendo a cabalidad con eficiencia y eficacia las tareas encomendadas.

10. Recomendaciones

- ✓ Verificar periódicamente los documentos que son producidos y tramitados por esta oficina, teniendo en cuenta que la gestión de los mismos es diaria y requiere realizar las actividades de organización documental.
- ✓ Tener presente las tablas de retención documental, aplicándolas de manera efectiva, de acuerdo con el asunto y el código de la serie y subserie documenta.
- ✓ Respetar los trámites internos y la conformación de los expedientes buscando que estos lleven una información concordante y que sea precisa.
- ✓ Asignar responsabilidades con la organización de estos archivos al secretario o en su defecto un funcionario en el cargo de auxiliar de archivo, para que apoye este tipo de tareas diarias en la oficina del grupo de Gestión Documental.
- ✓ A la cabeza del jefe de grupo, desarrollar actividades trimestrales de capacitación y verificación sobre la organización del archivo de gestión, donde se apliquen los formatos establecidos por la Policía Nacional, para identificar sus documentos, tales como hoja de control, rótulo de carpeta y de caja.
- ✓ La foliación debe hacerse a lápiz de color negro y no a lapicero, evitando futuras re-foliaciones.
- ✓ Terminado el año fiscal, deben de entregar los archivos mediante el inventario único documental al jefe del depósito.

11. Referencias.

Archivo General de la Nación, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD [EN LINEA]. [Consultado el 10 de septiembre de 2016]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/PGD%20AGN%2029-12-2014.pdf>

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. [EN LINEA]. [Consultado el 10 de septiembre de 2016]. Disponible en: www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/.../LEY_594_DE_2000.pdf

Organización de las Naciones Unidas. Manual de Gestión Documental. [EN LINEA]. [Consultado el 11 de noviembre de 2016]. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0016/001610/161073s.pdf>

Cartilla de ordenación documental. Archivo General de la Nación. [EN LINEA]. [Consultado el 11 de septiembre de 2016]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2329>

Resolución Número 00208. Por la cual se actualiza el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional. Policía Nacional de Colombia. 25 de enero de 2016.

Anexos.

Anexo 1. Autorización trabajo de aplicación.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI



58

No. S-2016-

/ COMAN – GUGED – 29.25

Santiago de Cali, 15 de septiembre de 2016

Señores

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Facultad de Ciencias humanas y Bellas Artes


Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Armenia, Quindío

Asunto: aceptación y autorización trabajo de aplicación

Con toda atención me permito informar a esa facultad universitaria, que una vez verificada y estudiada la propuesta de trabajo de aplicación para la organización del archivo de gestión de los años 2014 y 2015 del Grupo Gestión Documental de la Policía Metropolitana Santiago de Cali, presentada por el señor St. Jorge Eliécer Ortiz López identificado con cedula de ciudadanía 14.798.539, le ha sido aprobada la propuesta de acuerdo con las necesidades que en materia archivística requiere esta unidad policial.

El suscrito jefe del Grupo Gestión Documental, se compromete a colaborar con el seguimiento y diligenciamiento de los formatos establecidos para cada una de las actividades que se va a desarrollar durante el trabajo de aplicación solicitados por la universidad. para la aprobación final del trabajo de aplicación presentado por sus estudiantes.

Atentamente,


Intendente **LUIS ALFONSO RAMÍREZ DÍAZ**
Jefe Grupo Gestión Documental MECAL (e)

Elaborado por: St. Jorge Ortiz
Revisado por: It. Luis Ramírez
Fecha de elaboración: 15-09-2016
Ubicación: C:\trm-documentos\informes 2016

Calle 10 14-06 San Bosco, Cali
Teléfono I.P: 882-6179
mecal.guged@policia.gov.co
www.policia.gov.co

1DS – OF – 0001
VER: 2

Página 1 de 1



No. GP 135 - 30



No. SC 6945 - 50



No. CO - SC 6945 - 50

Aprobación: 07/04/2014


Anexo 2. Lista control de asistencia.


CONTROL HORARIO TRABAJO DE APLICACIÓN						
Nombre: <u>Soledad Echeverría Deliz López</u>				Cédula: <u>34 978 539</u>		
Asignación: organización archivos años 2014 y 2015				Superior: <u>Jh. Luis Alfaro B.</u>		
No.	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	HORAS	FIRMA	OBSERVACIONES
1	27-09-16	07:00	08:00	1	Jh. Ramírez	S/N
2	27-09-16	17:00	18:00	1	Jh. Ramírez	S/N
3	28-09-16	07:00	08:00	1	Jh. Ramírez	S/N
4	28-09-16	17:00	18:00	1	Jh. Ramírez	S/N
5	29-09-16	07:00	08:00	1	Jh. Ramírez	S/N
6	29-09-16	17:00	18:00	1	Jh. Ramírez	S/N
7	30-09-16	07:00	08:00	1	Jh. Ramírez	S/N
8	30-09-16	17:00	18:00	1	Jh. Ramírez	S/N
9	01-10-16	10:00	12:00	2	Jh. Ramírez	S/N
10	03-10-16	07:00	08:00	1	Jh. Ramírez	S/N
11	03-10-16	17:00	18:00	1	Jh. Ramírez	S/N
12	04-10-16	07:00	08:00	1	Jh. Ramírez	S/N
13	04-10-16	17:00	18:00	1	Jh. Ramírez	S/N
14	05-10-16	07:00	08:00	1	Jh. Ramírez	S/N
15	05-10-16	17:00	18:00	1	Jh. Ramírez	S/N
16	06-10-16	07:00	08:00	1	Jh. Ramírez	S/N
17	06-10-16	17:00	18:00	1	Jh. Ramírez	S/N
18	07-10-16	07:00	08:00	1	Jh. Ramírez	S/N
19	07-10-16	17:00	18:00	1	Jh. Ramírez	S/N
20	08-10-16	08:00	10:00	2	Jh. Ramírez	S/N
21	10-10-16	07:00	08:00	1	Jh. Ramírez	S/N
22	10-10-16	17:00	18:00	1	Jh. Ramírez	S/N
23	11-10-16	07:00	08:00	1	Jh. Ramírez	S/N
24	11-10-16	17:00	18:00	1	Jh. Ramírez	S/N
25	12-10-16	07:00	08:00	1	Jh. Ramírez	S/N
TOTAL HORAS				27		

CONTROL HORARIO TRABAJO DE APLICACIÓN						
Nombre: <u>Jorge Efraim Ortiz López</u>				Cédula: <u>24.798.539</u>		
Asignación: organización archivos años 2014 y 2015				Superior: <u>H. Luis Alfonso R.</u>		
No.	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	HORAS	FIRMA	OBSERVACIONES
1	32-10-16	17:00	18:00	1	J. Ramirez	S/N
2	33-10-16	07:00	08:00	1	J. Ramirez	S/N
3	33-10-16	17:00	18:00	1	J. Ramirez	S/N
4	34-10-16	07:00	08:00	1	J. Ramirez	S/N
5	34-10-16	17:00	18:00	1	J. Ramirez	S/N
6	35-10-16	08:00	10:00	2	J. Ramirez	S/N
7	38-10-16	07:00	08:00	1	J. Ramirez	S/N
8	38-10-16	17:00	18:00	1	J. Ramirez	S/N
9	39-10-16	07:00	08:00	1	J. Ramirez	S/N
10	39-10-16	17:00	18:00	1	J. Ramirez	S/N
11	20-10-16	07:00	08:00	1	J. Ramirez	S/N
12	20-10-16	17:00	18:00	1	J. Ramirez	S/N
13	21-10-16	07:00	08:00	1	J. Ramirez	S/N
14	21-10-16	17:00	18:00	1	J. Ramirez	S/N
15	22-10-16	08:00	10:00	2	J. Ramirez	S/N
16	24-10-16	07:00	08:00	1	J. Ramirez	S/N
17	24-10-16	17:00	18:00	1	J. Ramirez	S/N
18	25-10-16	07:00	08:00	1	J. Ramirez	S/N
19	25-10-16	17:00	18:00	1	J. Ramirez	S/N
20	26-10-16	07:00	08:00	1	J. Ramirez	S/N
21	26-10-16	17:00	18:00	1	J. Ramirez	S/N
22	27-10-16	07:00	08:00	1	J. Ramirez	S/N
23	27-10-16	17:00	18:00	1	J. Ramirez	S/N
24	28-10-16	07:00	08:00	1	J. Ramirez	S/N
25	28-10-16	17:00	18:00	1	J. Ramirez	S/N
TOTAL HORAS				27		

CONTROL HORARIO TRABAJO DE APLICACIÓN						
Nombre: <u>Jorge Enrique Ortiz Kpé</u>				Cédula: <u>24.748.939</u>		
Asignación: organización archivos años 2014 y 2015				Superior: <u>Dr. Luis Alfonso Ramírez</u>		
No.	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	HORAS	FIRMA	OBSERVACIONES
1	29-10-16	08:00	10:00	2	J. Ramírez	S/N
2	31-10-16	14:00	16:00	2	J. Ramírez	S/N
3	01-11-16	07:00	08:00	1	J. Ramírez	S/N
4	02-11-16	17:00	18:00	1	J. Ramírez	S/N
5	02-11-16	07:00	08:00	1	J. Ramírez	S/N
6	02-11-16	17:00	18:00	1	J. Ramírez	S/N
7	03-11-16	08:00	09:00	1	J. Ramírez	S/N
8	03-11-16	17:00	18:00	1	J. Ramírez	S/N
9	04-11-16	07:00	08:00	1	J. Ramírez	S/N
10	04-11-16	17:00	18:00	1	J. Ramírez	S/N
11	05-11-16	08:00	10:00	2	J. Ramírez	S/N
12	08/11/16	07:00	08:00	1	J. Ramírez	S/N
13	08/11/16	17:00	18:00	1	J. Ramírez	S/N
14	09-11-16	13:00	15:00	2	J. Ramírez	S/N
15	10-11-16	13:00	15:00	2	J. Ramírez	S/N
16	11-11-16	07:00	08:00	1	J. Ramírez	S/N
17	11-11-16	17:00	18:00	1	J. Ramírez	S/N
18	12-11-16	08:00	10:00	2	J. Ramírez	S/N
19	15-11-16	07:00	08:00	1	J. Ramírez	S/N
20	15-11-16	16:00	17:00	1	J. Ramírez	S/N
21						
22						
23						
24						
25						
TOTAL HORAS				26		

Anexo 3. Carta de aprobación trabajo de aplicación.

 **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI

 **TODOS POR UN**
NUEVO PAÍS
Por Equidad Educativa

No. S-2016- 1 0 6 7 6 2 / COMAN – GUGED – 29.25

Santiago de Cali, 1 6 NOV 2016

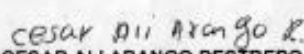
Señor
FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA
Director programa Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística – Universidad del Quindío
Armenia, Quindío

Asunto: aprobación trabajo de aplicación

Cordial saludo sr. Hernández, doy a conocer que al haber realizado seguimiento al presente informe **"IMPACTO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA POLICÍA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI"**, elaborado por Jorge Eliécer Ortiz López con cedula No. 14.798.539 de Tuluá, en el Archivo Central adscrito del Grupo Gestión Documental de la Policía Metropolitana Santiago de Cali, por un lapso de ochenta (80) horas efectuado desde el día 27/09/2016 hasta el día 15/11/2016.




Es pertinente indicar que este reúne los méritos suficientes de aprobación, de acuerdo a los requisitos establecidos y estandarizados mediante procedimientos documentados por parte de la Institución y reflejados en el resultado obtenido en el trabajo de aplicación.

Atentamente,


Intendente **CESAR ALI ARANGO RESTREPO**
Jefe Grupo Gestión Documental MECAL (e)

Elaborado por: Sr. Jorge Ortiz López
Revisado por: Sr. Cesar Arango Restrepo
Fecha de elaboración: 15/11/2016
Oficina: Grupo Gestión Documental MECAL

Calle 10 - 14-06 San Bosco, Cali
Teléfono I.P.: 882-6179
mecal.guged@policia.gov.co
www.policia.gov.co

NO. 07125-01 NO. 01-0008-01 NO. 01-01-0001-01

105 – OF – 0001
VER. 2

Página 1 de 1

Aprobación: 07/04/2014

Anexo 4. Informe de la institución.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO – MODALIDAD TRABAJO DE APLICACIÓN.
INFORME DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA.

ESTUDIANTE	Jorge Eliécer Ortiz López
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Policía Metropolitana de Cali
DIRECCIÓN	Calle 10 No. 14 - 06
EVALUADOR DEL PROCESO	IT. Cesar Ali Arango Restrepo
CARGO	Jefe Grupo Gestión Documental MECAL
TELÉFONO DE CONTACTO	882-6179
APLICACIÓN – FECHA	27-09-16 hasta el 15-11-16
ASESOR	Juan Guillermo Caicedo Quintero

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Las labores llevadas a cabo por el estudiante son muy buenas, demostrado esto con los trabajos llevados a cabo y los que cumplieron con las expectativas como oficina productora de documentos, el estudiante tiene las competencias y los conocimientos para gestionar la información, resolver los problemas de forma eficiente y proactiva.

2. Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado:

Los objetivos que se cumplieron fueron los de abordar el problema y analizar el contenido del mismo, organizando los archivos para las dos vigencias, los años 2014 y 2015, recuperando la información y tratándola de tal forma que esta una vez organizada sirve como fuente de para quien lo requiera.

3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:


Fue este un trabajo positivo y del que aprendimos los pasos alineados con los procedimientos de Control de los registros y Archivo de gestión, pues identificamos las actividades y controles que debemos ejecutar a la hora de organizar los documentos y estos deben ser desde el mismo inicio de elaboración o trámite de la información.

4. Observaciones del estudiante:

Pude desarrollar una tarea que desde todo punto de vista fue compleja, toma importancia ser un gestor de información y más aún cuando se procede a organizar unos archivos los cuales no les aplicaron criterio archivístico alguno, fue un reto especial; pero que gracias a lo aprendido en CIDBA pude ejecutar las tareas y acciones para la organización del archivo de gestión.

Dr. Cesar Ali Arango R.

FIRMA DEL EVALUADOR


FIRMA DEL ESTUDIANTE



Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

