



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL  
PARA EL EXPEDIENTE DE LOS USUARIOS DEL CLUB DEPORTIVO  
“ENERGY GYM”**

**CARLOS DARIO OÑATE ZAMBRANO**

**Trabajo de (Aplicación o Investigación) para optar el título de  
Profesional en:  
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**Director**

**CESAR ALBERTO ARISTIZABAL VALENCIA.**

**Profesional en Información y Documentación – Bibliotecólogo**

**ARMENIA, MAYO 2017,**



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL  
PARA EL EXPEDIENTE DE LOS USUARIOS DEL CLUB DEPORTIVO  
“ENERGY GYM”**

**CARLOS DARIO OÑATE ZAMBRANO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVÍSTICA**

**ARMENIA, QUINDÍO**

**2017**

### **Dedicatoria**

*En primer lugar a Dios, porque es quien me dio las fuerzas necesarias para poder vencer día a día los obstáculos que se presentaron y lo hizo a través de su amor infinito y con el cual me demuestra que todo lo que uno se lo propone con dedicación y entrega se puede lograr.*

*En ese único y especial lugar a mi madre por ser la mujer que impulsa mi vida, por sus valiosos consejos, sus valores inculcados y ese gran ejemplo de valentía que han hecho de mí una persona de bien, pero sobretodo porque ella, esa mujer mi hermosa madre representa el amor más parecido al amor de Dios en esta tierra.*

*A mis familiares y amigos especiales porque de una u otra manera formaron parte de este recorrido y con los cuales se vivieron experiencias que nos dejan grandes enseñanzas y las cuales serán el pilar fundamental para nuestro diario vivir.*

### **Agradecimientos**

*Mi más valioso agradecimiento a todas las personas que hicieron posible de una u otra manera la realización de este trabajo, no está de más dejar claro todos esos buenos recuerdos de gratitud por su dedicación, paciencia y sabiduría que me brindaron y que supieron transmitir; a mi madre por su apoyo incondicional en cada momento, a mis familiares y amigos por su entrega quienes han sido unas personas que forman parte de mi base fundamental para poder continuar.*

*Gracias y muchas gracias por ser parte de mi vida y por brindarme las herramientas necesarias para poder construir un futuro y sobretodo no alcanzarían las palabras para agradecer ese cariño y apoyo incondicional que en tantos momentos recibí de cada uno de ustedes y que me dieron las fuerzas necesarias para continuar y obtener un hermoso y merecido final.*

**Resumen**

**Título: DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL EXPEDIENTE DE LOS USUARIOS DEL CLUB DEPORTIVO**

**Lugar de Ejecución del Proyecto: “ENERGY GYM”**

**Ciudad: PASTO**

**Duración del Proyecto: 4 MESES**

**Tipo de Trabajo de Grado: (Aplicación o Investigación)**

**Modalidad:**

**Descriptor / Palabras Clave: Expediente, Archivos.**

**Resumen:**

La propuesta es diseñar un modelo que se aplique al club Energy, para organizar su proceso archivístico y de esta manera cumplir con la normalización y legalización de un proceso de gestión documental que sirva para mejorar la eficiencia y calidad en el servicio e implementar estrategias a las que apunte la organización, permitiendo asegurar el éxito en sus servicios y propuestas a futuro. Por lo tanto, este diseño pretende abarcar la información de los usuarios del club deportivo, los documentos en los expedientes, teniendo en cuenta que es la mayor problemática del club y que interfiere directamente con el servicio que presta y la satisfacción del cliente.

**Contenido****Pág.**

Introducción .....	10
1. Título.....	15
2. Tema del trabajo .....	16
2.1 Objetivos corporativos .....	17
2.2 Nuestros servicios.....	18
2.3 Área problemática .....	19
3. Justificación .....	22
4. Objetivos .....	25
4.1 Objetivo general.....	25
4.2 Objetivos específicos .....	25
5. Marco de referencia .....	26
5.1 Marco teórico.....	35
5.1.1 <i>Definición e importancia de la gestión documental para una empresa.....</i>	35
5.1.2 <i>Normatividad para la documentación de los clientes del club deportivo Energy Gym .....</i>	43
5.1.3 <i>Procesos en las empresas .....</i>	43
5.1.4 <i>Representación grafica de un proceso .....</i>	44
5.1.5 <i>Características de un proceso .....</i>	51
5.1.6 <i>Modelos .....</i>	52
5.2. Marco legal.....	53

6. Aplicación del modelo de gestión documental .....	59
7. Recomendaciones tecnológicas para la digitalización de los expedientes de la Documentación de las carpetas de los clientes del club deportivo ENERGY GYM.....	77
8. Conclusiones .....	80
9. Recomendaciones .....	81
Bibliografía .....	82
Anexos .....	83

## Lista de Tablas

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Cronograma .....	34
Tabla 2. Actividad de proceso .....	74
Tabla 3. Costos .....	75

**Lista de Figuras**

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Logo.....	14
Figura 2. Servicios prestados .....	18
Figura 3. Organigrama Administración .....	19
Figura 4. Ciclo vital de los documentos .....	27
Figura 5. Clasificación documental .....	29
Figura 6. Etapas que atraviesan los documentos .....	36
Figura 7. Proceso de los documentos.....	39
Figura 8. Diagrama de bloque.....	46
Figura 9. Diagrama de flujo .....	47
Figura 10. Diagrama de flujo funcionales .....	48
Figura 11. Diagrama de flujo.....	49
Figura 12. Producción documental .....	60
Figura 13. Recepción de documento.....	62
Figura 14. Distribución de los documentos .....	64
Figura 15. Trámite de documentos .....	66
Figura 16. Organización de documentos .....	69
Figura 17. Consulta de documentos.....	71
Figura 18. Conservación de documentos .....	73
Figura 19. Proceso de la solución .....	79

## Introducción

En Colombia existe una gran problemática a nivel archivístico en la mayoría de las entidades tanto distritales como privadas en lo que tiene que ver con la organización y administración de sus archivos, por lo que los documentos que producen y han producido a lo largo del tiempo de su existencia genera perdida de tiempo en la búsqueda de documentos , esto implica para el club perdida de dinero, asi como también generación de documentos duplicados y problemas con las versiones , esto ocasiona desorden y mayor costo ya que se incurre en mayor consumo de papel, lapiceros, lápiz, tinta, carpetas.. en fin insumos en los que se incurre por no aplicar un sistema de gestión documental adecuado. También se genera un mal servicio al cliente , esto es lo que mas afecta al club, teniendo en cuenta que los clientes necesitan una atención y respuesta oportuna a sus necesidades y requerimientos.

No es la situación del club, pero cabe resaltar que por ley todas las empresas colombianas que estén reguladas por la Superintendencia de La Economía Solidaria y la Superintendencia de Industria y Comercio, deben cumplir con la Ley 594 de 2000, la cual establece las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos. Las compañías que no cumplan con esta resolución deben pagar altas sumas de dinero.

Esto ha hecho que el Archivo General de la Nación, en su Reglamento General de Archivos en el Acuerdo 07 de 1994, halla contemplado el término Gestión de Documentos y desarrollado el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos. (Archivo General de la Nación, 2003)

Así mismo, en 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, planteó algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental, con el fin que las empresas lo tomaran como ejemplo y comenzaran a generar la cultura de la organización de la información como pilar fundamental de los negocios de las empresas, sea cual fuere la temática de las mismas.

El club deportivo de fisicoculturismo y fitness “ Club Energy” realiza por cada usuario una ficha de inscripción inicial, donde se establece la información del usuario y se anexa fotocopia de su documento de identidad y fotocopia de su documento de salud, posteriormente se realiza un documento con la valoración física y general del usuario, donde se establecen medidas, Peso, talla, medidas, índice de masa corporal, información de salud y antecedentes, posteriormente se establece un documento como plan de entrenamiento inicial.

Para dar continuidad a un plan de entrenamiento interal, también se elabora una asesoría nutricional con un documento de dieta recomendada, además se establece un seguimiento en un documento llamado ficha de seguimiento. Como nos podemos dar cuenta cada uno de los clientes maneja varios documentos desde su vinculación al club hasta su permanencia en el mismo, donde se hace necesario tener acceso a la documentación de cada usuario para realizar el seguimiento, evaluar cambios y registrar de manera oportuna los avances obtenidos, por lo anterior es de vital importancia la implementación de la gestión documental, ya que el acceso oportuno a la información marca la diferencia en la buena atención a sus usuarios por parte del club.

En este momento los usuarios del club son en promedio 680 usuarios, se ha logrado evidenciar que la mala organización de los archivos documentales y la gestión de los mismos ha generado los problemas ya relacionados anteriormente.

Se han realizado algunos estudios en torno a la gestión documental en algunas empresas enfocados al ciclo documental como tal en todas las dependencias de las mismas, como es la “implementación de un modelo de Gestión Documental para una PYME”.

El cual se utilizará como referente en algunos aspectos tales como legislación mencionada en la misma y aspectos teóricos encaminados al diseño e implementación de esta modelo de gestion documental.

Adicional se tuvo en cuenta un trabajo sobre “Planeación y auditoría de un sistema de Gestión Documental”, en el cual se puede ver el enfoque que tiene la Gestión Documental y

cómo evaluar si los sistemas de GD funcionan correctamente dentro de las empresas; esto con el fin de observar como se puede desarrollar un plan de auditoría y seguimiento al modelo a implementar en el club deportivo de fisicoculturismo y fitness “ Club Energy”

Tanto en el desarrollo de éste trabajo como en los consultados y mencionados anteriormente, se tiene en cuenta que en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el tema de la gestión documental consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, se “establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales, y otros y la obligación de los inventarios documentales” (MIN TIC, 2000).

Teniendo en cuenta que actualmente en las empresas privadas los archivos son manejados por personas que no son idóneas en el tema y no conocen lo suficiente sobre los procedimientos y tratamientos que se debe realizar a la documentación que genera en cada uno de los procesos administrativos, comerciales, etc. y de acuerdo con el desarrollo de las nuevas tecnologías, se han dado cuenta que pueden economizar espacio en almacenamiento y reducir costos en cuanto a espacio y recuperación de información, así mismo que no tienen la normalización ni las metodologías adecuadas en materia de gestión documental y que muchas veces la problemática de estas organizaciones es la falta de programación y dimensionamiento del crecimiento del acervo documental en sus áreas productoras de información y aun más peligroso cuando esta documentación de una u otra manera va afectando los procesos administrativos, como son los expedientes de los usuarios del club.

Todos los documentos encontrados en estos expedientes tienen un valor tanto administrativo, jurídico e histórico importantes, ya que la consulta durante el tiempo de vigencia de los documentos permite desarrollar plenamente uno de los servicios que ofrece el club, como es la valoración periódica y el seguimiento al plan de entrenamiento, servicio que se ve enteramente entorpecido por la dificultad para encontrar el legajo del cliente y realizar el reporte de la valoración, también la implementación de este sistema contribuirá administrativamente a la toma de buenas decisiones y a la verificación de la evolución del

usuario y el desempeño del colaborador en el tema de archivo; así mismo cobran valor jurídico ya que teniendo en cuenta lo expresado en el párrafo anterior, tanto del buen archivo de los documentos en los expedientes y de los propios expedientes como del cuidado de los mismos, se logra la recuperación exitosa de cualquier documento que permita al club soportarse durante algún proceso jurídico (tutela, demandas, lesiones, accidentes, e.t.c) con un usuario, exusuario o familiar del mismo. El valor histórico de estos expedientes se consigue teniendo en cuenta la permanencia que pueda tener un usuario dentro del club y la trayectoria del mismo; es decir, en la Historia se puede observar todo lo relacionado con las condiciones como llega el usuario, sus antecedentes, valoraciones, recomendaciones asesorías, planes de entrenamiento, dieta, seguimiento, logros, participaciones en campeonatos de alto rendimiento, tiempos de entreno, intensidad de entreno, suplementación, e.t.c, con el fin de conocer su avance y sus logros, así como garantizar el servicio y la calidad del club.

El club deportivo de fisicoculturismo y fitness “ Club Energy” comenzó a prestar sus servicios al público en el año de 2012 en el tema de acondicionamiento físico, fisicoculturismo y fitness, posteriormente en el año 2016 se constituye como club deportivo “ Club Energy gym”, contando con una atención integral basada en la atención personalizada, acompañamiento permanente, valoración, seguimiento, nutrición, pretendiendo brindar una atención integral a la comunidad en general.



**Figura 1. Logo**

Fuente. Este estudio

Quiénes somos: Somos una empresa que se desarrolla en forma confiable, segura, sólida y rentable, con calidad humana en nuestra gente e innovación permanente, que permita construir y aportar a una cultura saludable.

Misión: Fomentar hábitos saludables en la comunidad, en pro de contribuir en el mejoramiento de las condiciones de salud, confianza y autoestima de las personas y optimizar el entorno en el que se llevan a cabo sus actividades diarias, darnos a conocer por el esfuerzo de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía en general.

Visión: Ser pioneros en el mercado en cuanto a innovación y utilización de técnicas novedosas para desarrollarnos como empresa. Estaremos inmersos en un camino de superación empresarial con la vista puesta siempre en el futuro de la organización como tal, brindando el apoyo necesario para lograr los objetivos ya propuestos.

Política de calidad: Tenemos un firme compromiso con los clientes de satisfacer plenamente sus necesidades y expectativas, para ello garantizamos impulsar una cultura de calidad basada en los principios de calidad, lealtad, confianza, integridad, responsabilidad y respeto.

## **1. Titulo**

“DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LOS EXPEDIENTES DE LOS CLIENTES DEL CLUB DEPORTIVO DE FISICOCULTURISMO Y FITNES “ CLUB ENERGY”

## 2. Tema del trabajo

En muchas entidades del sector privado no se tiene en cuenta el concepto de Gestión Documental y principalmente, no se tiene claro el concepto de Archivo como centro vital de la información de la compañía; razón por la cual éste tema se desarrolló teniendo en cuenta que el “Club Energy” tiene la necesidad de organizar la información de sus clientes, con el fin de tener mayor agilidad en el seguimiento y reporte de la información, mantener organizado el espacio de archivo, encontrar la información de manera oportuna y generar un mejor servicio.

El Modelo de Gestión Documental diseñado para los expedientes de los clientes del Club, se realizó con el fin de implementar el mecanismo de acción para la organización de los mismos y a su vez que el colaborador encargado de realizar la inscripción inicial, valoración, asesoría nutricional, dieta, plan de entrenamiento y seguimiento y ajustes de resultados, así como información general, identificación, carnet de salud, pueda manejar, organizar, actualizar y consultar este tipo de documentación obtengan los conocimientos necesarios en cuanto a legislación documental y procesos archivísticos para determinar el contenido de los expedientes y mantenerlos organizados en su interior.

Es por ello que éste trabajo está enfocado a buscar el mejor medio para implementar un modelo de gestión documental que cumpla con todas las expectativas del club Energy, por tal motivo se describirán en detalle los antecedentes de la misma (reseña histórica, estructura organizacional, misión, visión, objetivos), también se realizará un diagnóstico donde se describe la situación actual del Archivo de Gestión y los expedientes de los usuarios.

De igual manera se podrá encontrar la etapa de diseño del modelo donde se describirá la parte teórica de los procedimientos y técnicas de archivo a implementar dentro del diseño propuesto, para finalmente desarrollar la etapa de implementación del mismo, donde se evidencia claramente la manera en que se llegará a lograr la organización teniendo en cuenta aspectos como qué se va a implementar, cómo, cuándo y quién aplicará la socialización del plan de trabajo, la capacitación, el modelo a implementar, los costos y tiempos de implementación, entre otros aspectos importantes.

## **2.1 Objetivos corporativos**

**Calidad y eficiencia:** basado en políticas claras que permita introducirnos en el mercado de una manera competitiva y se genere reconocimiento por parte de nuestros clientes.

**Confiabilidad:** Luchamos a diario para que cada uno de nuestros servicios construyan en nuestros clientes la credibilidad y satisfacción para lograr una relación duradera y confiable.

**Disminución de costos:** mediante la utilización adecuada de los recursos, la optimización de nuestros procesos que conduzcan a una mayor efectividad con menores costos.

**Prestigio:** Consolidarnos como una empresa de prestigio en el mercado, que nos permita ampliar nuestra capacidad como empresa al servicio de la comunidad.

**Innovación:** Generar nuevas y mejores alternativas para el mejoramiento de nuestro servicio, por la creación de alternativas de innovación propias y que puedan emplearse en el mercado.

## 2.2 Nuestros servicios



**Figura 2. Servicios prestados**

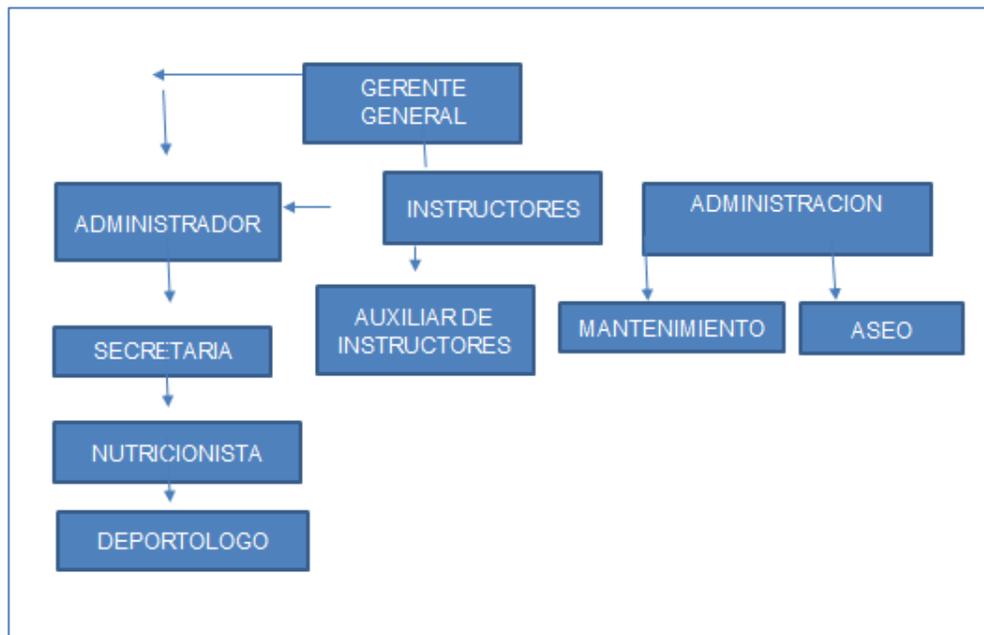
Fuente. Este estudio

- Aeróbicos
- Spinning
- Step
- Rumba- terapia
- T.R.X
- Máquinas para tonificación y fortalecimiento muscular
- Rutina de pesas dirigidas
- Plan de entrenamiento
- Valoración Nutricional
- Dieta, Asesoría y seguimiento personalizado

Ofrecemos trabajo físico para **los diferentes niveles**, según requerimiento y edades, el propósito que nos planteamos es fomentar el desarrollo físico, al invitarlo a participar en actividades apropiadas que le permitan desarrollar su potencial físico. Realizamos atención personalizada, en la cual se incluye valoración general, dieta – asesoría nutricional, rutina de ejercicios y acondicionamiento personalizado, seguimiento de resultados y control con el acompañamiento del personal calificado y las herramientas apropiadas. El ejercicio tiene gran insidencia en el bienestar y desarrollo adecuado, brinda ente otros beneficios los siguientes:

Favorece los reflejos y la coordinación, lo que conduce a una mayor autonomía personal. Incluso mejora el ambiente social de la persona implicada si el ejercicio se realiza en grupo

Produce beneficios en las habilidades motoras y cognitivas, siendo positivo para el desempeño de su trabajo, fomenta el respeto a sus compañeros, aceptar la derrota, saber ganar, esperar su turno..., obteniendo con ello bienestar físico y psicológico, experiencia y habilidades para su día a día.



**Figura 3. Organigrama Administración**

Fuente. Este estudio

### 2.3 Área problemática

Teniendo en cuenta la encuesta realizada al personal encargado de la organización documental en el club deportivo, (Ver Formato en Anexo No. 1 y Encuestas diligenciadas en Anexo No. 2) y algunas fotografías tomadas a la documentación encontrada, a continuación se presenta el diagnóstico realizado sobre la situación actual del Archivo del club deportivo “Club Energy” el cual no cuenta con una persona especializada en Archivos; la documentación se hace cada vez mas grande con el paso del tiempo como consecuencia a mayor numero de

usuarios, no hay una depuración y organización permanente, los documentos de usuarios que ya no se encuentran vientes están junto a los documentos de usuarios que están activos, además no cuentan con un sistema de organización por nombre, fecha, sexo, e.t.c, lo que dificulta aun mas la organización, además los documentos están en AZs, y en cajas y se evidencia documentos sueltos.

Físicamente no existe una ubicación específica para el Archivo, constituyéndose este hecho en una causa de mal servicio por parte del club, ya que en el momento de realizar el seguimiento al plan de entrenamiento y seguimiento nutricional, así como observar y evaluar resultados el tiempo de búsqueda de la documentación perteneciente al usuario que se va a evaluar es demasiado.

Cada usuario cuenta con formatos:

- Valoración e inscripción inicial
- Asesoría nutricional y dieta
- Plan de entrenamiento
- Dieta
- Cedula de ciudadanía
- Carnet de salud
- Horario
- Ficha de registro de valoraciones y seguimiento

En la verificación visual del estado del archivo y el manejo de la información y los legajos de los usuarios del club se evidenció que esta información no se encuentra en las mejores condiciones archivísticas. Los hallazgos encontrados fueron:

- Físicamente los expedientes de los usuarios se encuentran ubicadas en un espacio en 3 cajas de cartón.
- No se encuentra diferenciación alfabética, numérica, por color, género, fecha, o algún otro medio que me permita clasificar y diferenciar los expedientes.

- No existe un inventario real de la documentación que se encontró.
- Se encontró expedientes de usuarios que no están vigentes, usuarios antiguos, junto con los expedientes de los usuarios vigentes.
- Se encuentran formatos sueltos
- Se encuentran algunos expedientes en mal estado, a causa de la mala manipulación y organización de los mismos
- No se encontró una lista de chequeo de la información que ingresa a cada legajo.
- Las carpetas se encuentran muy deterioradas y sobre marcadas a mano y no existe estandarización en la información.
- No existe foliación.
- Existe duplicidad de información y documentación.
- No se encuentra ninguna política documental sobre los formatos o tiempos en la conservación de la documentación.
- No se encontró estandarizada la perforación y la forma de archivar dentro de cada legajo.
- No hay un sistema para búsqueda y recuperación de la información, lo que implica demoras en responder solicitudes para solución de requerimientos a nivel jurídico.

### 3. Justificación

Dentro de cada uno de los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación se estipula la Ley 594 (Ley General de Archivos), la cual reguló en su Título V: “Gestión de documentos” (Min TIC, 2000), Artículo 21, la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que ejecutan funciones públicas de elaborar un plan o programa de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Por tal motivo, el programa de gestión documental fue creado para las entidades que cumplan funciones públicas y no es muy claro el proceso de las entidades privadas que no cumplan dicha función, sin olvidar que la ley 594 del 2000 aclara sobre el desarrollo tecnológico en cualquier entidad, es claro que los procesos archivísticos se deben aplicar cualquiera que sea la tecnología y el soporte en que se produce la información.

El grave problema que pueden tener estas empresas al aumentar sus costos debido al mal manejo que le pueden estar dando a sus archivos y en sí al tipo de documentación que éstas manejan y/o producen, se puede solucionar implementando un modelo de gestión documental con el fin de analizar todos los procesos archivísticos contemplando la normatividad vigente planteada por el Archivo General de la Nación, un software para el manejo de la información y un proceso de homologación de gestión documental de calidad, entre otros aspectos.

Este programa de gestión documental para los expedientes en una entidad de carácter privado como el club Enery, cobra importancia en la medida en que el Archivo General de la Nación en su normatividad archivística, incluye ciertas normas de conservación y tratamiento para el tipo de documentación que allí se produce, tales como la Circular 004 de 2003, Acuerdo 042 de 2002 (“Art. 2. Obligtoriedad de la organización de Archivos de Gestión”), (Archivo General de la Nación, 2003)

Por esta razón, se encuentra la necesidad de que en Colombia este tipo de empresas ingrese a la era de la gestión documental en cuanto a la organización de sus archivos, en especial los

que generan información de los usuarios, realizan seguimiento al mismo y su servicio depende de la organización de este archivo de información.

Así mismo, este programa para estas áreas se identifica como un proceso de alto nivel neurálgico de las compañías debido al alto nivel de producción documental en el día a día en el desarrollo de sus labores. Es de vital importancia tener en cuenta que este diseño es una gran solución para la ejecución de la toma de decisiones que apoyen las metas a corto, mediano, y largo plazo que apunten a la visión y beneficios costo – tiempo de sus procesos globales e indudablemente ser objetivos con el volumen documental producido por el club deportivo.

Se ha observado que al estudiar las estructuras organizacionales de la mayoría de entidades de carácter privado, en especial del club deportivo, no tienen como prioridad dentro de sus procesos la organización interna de la ejecución archivística, ni tampoco el análisis profundo del crecimiento documental que produce, por ello surge la necesidad de crear un modelo de gestión documental que podrá brindar la posibilidad de administrar el Archivos de Gestión de la manera más efectiva posible.

Ante esta situación, el ideal de este trabajo es diseñar e implementar un modelo de gestión documental para el club deportivo Energy, con el fin de organizarlas conforme a los principios y procesos archivísticos, “estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental, que racionalicen el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos para poder cumplir cada una de las normas estipuladas por el Archivo General de la Nación”. (Archivo General de la Nación, 2003)

Dado que el Art.26 del Reglamento General de Archivos dice que es “obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases” (Archivo General de la Nación, 2003), de igual manera, las entidades del sector privado como lo es el club deportivo Energy, la cual es objeto de este

estudio, pueden aplicar esta norma y elaborar sus propios inventarios lo cual les facilitará tener un control sobre la documentación que producen y conservan y actualizan permanentemente.

De acuerdo con lo anterior, la propuesta es diseñar un modelo que se aplique al club Energy, para organizar su proceso archivístico y de esta manera cumplir con la normalización y legalización de un proceso de gestión documental que sirva para mejorar la eficiencia y calidad en el servicio e implementar estrategias a las que apunte la organización, permitiendo asegurar el éxito en sus servicios y propuestas a futuro. Por lo tanto, este diseño pretende abarcar la información de los usuarios del club deportivo, los documentos en los expedientes, teniendo en cuenta que es la mayor problemática del club y que interfiere directamente con el servicio que presta y la satisfacción del cliente.

Adicionalmente es necesario que la persona que administre la información y por ende los archivos de todas las entidades sea especializada en el área de gestión documental, (Profesional de Información y documentación, Bibliotecología, Archivística...); ya que éstos profesionales apoyan con su labor las empresas, generando mayor satisfacción del cliente, mejor atención, mayor calidad, ahorro de tiempo, disminuir gastos administrativo innecesarios, por lo cual las empresas del sector privado se ven en la necesidad de contemplar dentro de su gestión diaria un diseño que apoye la gestión documental para sus archivos y por ende una persona capacitada para llevar a cabo esta labor.

## **4. Objetivos**

### **4.1 Objetivo general**

Diseñar e implementar un modelo de gestión documental para los legajos de los usuarios del club deportivo de fisicoculturismo y fitness “ Club Energy”, con el fin de cumplir con la normatividad del Archivo General de la Nación según la Ley General de Archivos y el Reglamento General de Archivos.

### **4.2 Objetivos específicos**

- Realizar un diagnóstico del Archivo de Gestión en donde se encuentran los expedientes de los usuarios del club, con la información correspondiente, en cuanto a funcionamiento y organización.
- Definir el Procedimiento del ciclo vital del legajo de cada usuario, donde contiene la documentación de la información, y el diligenciamiento y seguimiento en todos los formatos establecidos y aplicables para el este proceso en el club.
- Señalar la normatividad vigente para los expedientes de los usuarios que apliquen a la gestión documental.
- Proponer el sistema de organización física de los expedientes de los usuarios.

## 5. Marco de referencia

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 objeto de facilitar su utilización y conservación” (Doyle, 1991).

“Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos” (Archivo General de la Nación, 2003).

Para el desarrollo de éste trabajo es muy importante tener muy en cuenta los conceptos archivísticos empleados en los programas de Gestión Documental, con el fin de diseñar e implementar el modelo adecuado para el club y controlar los documentos que se diligencian y actualizan permanentemente a los usuarios del club deportivo de fisicoculturismo y fitness” Club Energy”. Por lo tanto, es conveniente explicar lo correspondiente al Ciclo Vital de los Documentos y la definición de Archivo, como factor fundamental de la Gestión Documental.

Los Archivos son centros dinámicos de información, base para la gestión, los cuales conservan el patrimonio documental de las instituciones y de la Nación, suministran información original y única de las entidades y apoyan la fiscalización, planeación, control de resultados y toma de decisiones; el Archivo es la memoria cultural de la institución, así como es el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión”. (Archivo General de la Nación, 2003).

Para la conservación y administración en un Archivo, es importante saber que un documento es toda la “información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado” (Archivo General de la Nación, 2003). Por lo tanto, se puede decir que el Ciclo

Vital del Documento es una serie de “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”. (Archivo General de la Nación, 2003). En la siguiente gráfica se puede observar en detalle las etapas por las que atraviesan los documentos para cumplir con su ciclo vital:



**Figura 4. Ciclo vital de los documentos**

Fuente. Este estudio

En toda Empresa existen diferentes tipos de Archivos como son los Archivos de Gestión o de Oficina, los cuales comprenden 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 hace a través de las personas que realizan sus actividades en las mismas oficinas, en busca de solución o respuesta a los asuntos iniciados en ellas. El tiempo de permanencia de estos documentos depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) para luego decidir su transferencia al Archivo Central, el cual es la “unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los diferentes Archivos de Gestión de la entidad, una vez

finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por el usuario interno o externo”. (Archivo General de la Nación, 2003).

Así mismo, del “Archivo Central se pueden realizar transferencias documentales que por decisión del comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, al Archivo Histórico o Permanente”. (Archivo General de la Nación, 2003)

Para que los documentos puedan llevar a cabo su ciclo vital, es necesario que atraviesen por las etapas de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final. Por lo tanto, a continuación se realiza una breve descripción de cada etapa:

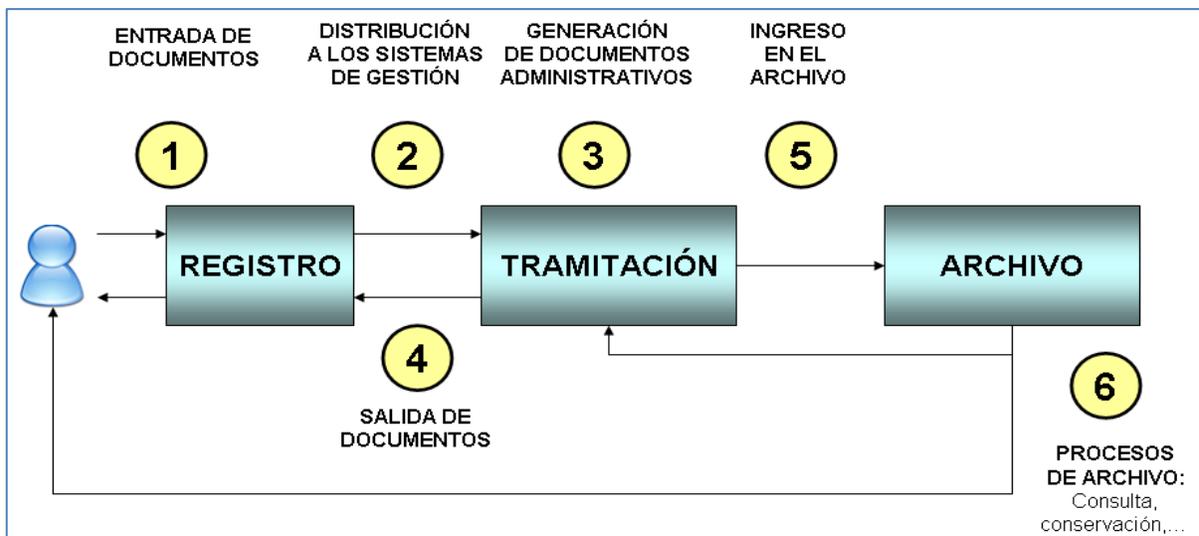
- Producción documental: Es la “generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones”; en esta etapa se deben tener en cuenta todos “los aspectos relacionados con el origen, la creación y el diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia”. (Archivo General de la Nación, 2003)
- Recepción de documentos: Es el “conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica” (Archivo General de la Nación, 2003). En esta etapa “se debe verificar que los documentos se encuentren completos, que correspondan a lo anunciado y sean de competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes”.
  - Distribución de los documentos: Son “actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario” (Archivo General de la Nación, 2003). Esta etapa tiene relación con el flujo de documentos tanto al interior como al exterior de la entidad.
  - Tramite de documentos: Tiene que ver con el “curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa” (Archivo General de la Nación, 2003). En esta etapa cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, los cuales conforman las Series documentales que se

observan en las Tablas de Retención Documental.

- Organización de los documentos: Es el “proceso mediante el cual se aplican las acciones de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de un Fondo de una entidad” (Archivo General de la Nación, 2003). A continuación se detallará cada una de estas actividades:

*Clasificación documental:* Es la “labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series y Subseries que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad” (Archivo General de la Nación, 2003). La clasificación es el primer paso de la labor archivística e implica identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Empresa y las funciones desarrolladas por la misma a lo largo de su gestión, aplicando el principio de procedencia, el cual “permite identificar a los productores de los documentos que bien pueden ser institucionales y administrativos” (Archivo General de la Nación, 2003). Para realizar una buena clasificación de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- \* Identificación de los productores de la información (dependencias)
- \* Estudio de la estructura orgánica de la Empresa
- \* Selección de series y subseries documentales



**Figura 5. Clasificación documental**

Fuente. Este estudio

Ordenación documental: La ordenación es “el proceso mediante el cual se da la disposición final a los documentos, determina qué documento va primero y cual después; es decir, el proceso mediante el cual se unen y se relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. Con este proceso archivístico se contribuye en primer lugar a la organización administrativa, merced a la organización documental y, en un segundo lugar, al conocimiento histórico institucional”. (Archivo General de la Nación, 2003).

Teniendo en cuenta todos los procesos archivísticos, se ha determinado que para el desarrollo del Modelo del Programa de Gestión Documental para los expedientes de los usuarios del club deportivo “ Club Energy”, se toma el principio de orden original que “hace referencia precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema que a su vez es una reflexión sobre la secuencia de la producción documental”. (Archivo General de la Nación, 2003).

Para lograr una correcta y efectiva organización de los documentos, es necesario aplicar los principios de Procedencia y Orden Original, con el fin que el Archivo de Gestión del Área de Talento Humano represente la organización funcional de la Empresa (Clasificación) y a su vez el orden de producción de los documentos (Ordenación), el cual se plasma dentro de la organización de cada expediente.

El desarrollo del modelo contiene los procedimientos necesarios para conocer detalladamente las funciones que desempeña cada una de las áreas del club y como cada una de ellas participa en la documentación existente de cada cliente y en su valoración y asentamiento en las fichas de las observaciones encontradas y la actualización del estado del usuario conforme a los objetivos plasmados en el plan de entrenamiento, documentos por medio de las cuales se organizará el Archivo en el legajo de cada usuario.

Por lo tanto, se concluye que si el principio de procedencia permite saber quién produce los documentos (Unidades Administrativas) y por qué razón lo hacen (por asignación de

funciones), el principio de orden original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (procedimientos), para determinar con qué documentos se inician, cuáles son los que siguen a éste, hasta su finalización.

Dentro del proceso de ordenación, son precisamente los manuales de procedimientos los que guían o restablecen el orden de los documentos, los cuales constituyen la reafirmación del principio de orden original. Las series documentales y los expedientes bien ordenados reflejan el cumplimiento de los procesos establecidos en los manuales de procedimientos (flujograma de procedimientos).

Existen diferentes sistemas de ordenación, que “son secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas dentro de las categorías o grupos dentro de la ordenación, las cuales pueden ser numéricas, alfabéticas o mixtas” (Archivo General de la Nación, 2003).

Es necesario tener en cuenta los aspectos de Sistemas de Calidad que se proyectan en las Compañías actualmente, pero para el caso de los expedientes de los usuarios del club deportivo “Club Energy”, no aplicaría.

Descripción documental: Es el “proceso de análisis de los documentos de archivos o de sus agrupaciones, que permiten su identificación, localización y recuperación para la gestión o la investigación” (Archivo General de la Nación, 2003).

Para el caso de la descripción archivística, ISAD, Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza y el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la norma NTC 4095, en la cual se “determina la formulación de la información para construir la descripción de una entidad archivística; en esta norma se agrupan siete áreas de información, que son:

- Área de identificación
- Área de contexto

- Área de contenido y estructura
- Área de condiciones de acceso y uso
- Área de documentación asociada
- Área de notas
- Área de control de la descripción” (Archivo General de la Nación, 2003).

Las actividades que se desarrollan en esta fase de descripción son: elaboración de inventarios documentales, organización y entrega de transferencias documentales y aplicación de la disposición final de la Tabla de Retención Documental (TRD).

Consulta de documentos: “La consulta es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen” (Archivo General de la Nación, 2003). La consulta garantiza el “derecho que tienen las personas a acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos” (Constitución Política, 2001). Por tal motivo, la consulta se debe realizar de manera organizada y para ello se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Formulación de la consulta
- Estrategia de búsqueda
- Respuesta a la consulta

Conservación de los documentos: Es el “conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido” (Archivo General de la Nación, 2003). En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas de protección de los documentos, establecimiento y suministro de implementos adecuados para el almacenamiento de la información, la cual consiste en guardar sistemáticamente los documentos en los lugares apropiados y en unidades de conservación apropiadas tales como carpetas, cajas de archivo, estantes y edificios con las condiciones mínimas establecidas en el Reglamento General de Archivos.

Disposición final de los documentos: Se trata de la “selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental” (Archivo General de la Nación, 2003). Para definir la disposición final de los documentos se debe tener en cuenta:

- Definir qué tipo de conservación se dará a los documentos; esta definición se encuentra en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental (conservación total, eliminación, o conservación temporal)
- Aplicar técnicas de reprografía tales como la microfilmación o digitalización de los documentos.

**Tabla 1.**  
**Cronograma**

CRONORAMA "Diseñar e implementar un modelo de gestión documental para los legajos de los usuarios del club deportivo de fisicoculturismo y fitness " Club Energy" ."						
PLANES Y PROGRAMAS	METAS	ACTIVIDADES	TIEMPOS			RESPONSABLE
			febrero	marzo	abril	
<p>• Realizar un diagnóstico del Archivo de Gestión en donde se encuentran los legajos de los usuarios del club, con la información correspondiente, en cuanto a funcionamiento y organización.</p>	<p>diagnostico del archivo existente elaborado</p>	<p>verificar el estado actual de los archivos existentes</p>	*			<p>Mauricio Guerrero Cordoba- Administrados del club deportivo y Carlos Dario Oñate Zambrano</p>
		<p>elaborar un informe de hallazgos encontrados</p>	*			
		<p>verificar la funcionalidad de estos archivos y su oranzacion en el club deportivo.</p>	*			
<p>• Definir el Procedimiento del ciclo vital del legajo de cada usuario, donde contiene la documentación de la información, y el diligenciamiento y seguimiento en todos los formatos establecidos y aplicables para el este proceso en el club.</p>	<p>Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración y Determinar las actividades orientadas a la clasificación, ordenación, descripción y consulta de los documentos de la Corporación, como parte integral de los procesos archivísticos contemplados en la ley 534 de 2000</p>	<p>Elaborar el Diagnóstico integral de los Documentos en las tres fases de Archivo</p>	*			<p>Carlos Dario Oñate Zambrano</p>
	<p>informe - ciclo de archivo en el club deportivo.</p>	<p>elaborar informe con el procedimiento de archivo en el club y el procedimiento del ciclo vital de archivos optimo para este caso</p>	*			<p>Carlos Dario Oñate Zambrano</p>
	<p>Capacitar en temas archivísticos a la persona encargada de este proceso en el club</p>	<p>Identificar necesidades en temas archivísticos</p>		*		<p>Carlos Dario Oñate Zambrano</p>
		<p>Elaborar Programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación</p>		*		<p>Mauricio Guerrero Cordoba- Administrados del club deportivo y</p>
<p>Señalar la normatividad vigente para los legajos de los usuarios que aplican a la gestión documental.</p>	<p>3.1.Garantizar la integridad física y funcional de los documentos sin alterar su contenido, arantizando la implementación de este modelo en el club deportivo</p>	<p>establecer el sistema de archivo y brindar el acompañamiento para la implementación exitosa</p>		*		<p>Mauricio Guerrero Cordoba- Administrados del club deportivo y Carlos Dario Oñate Zambrano</p>
	<p>3.2.Recuperar los valores históricos y documentos testimoniales y su permanencia en las diferentes fases de archivo y su disposición final para garantizar los derechos del ciudadano</p>	<p>Identificar los documentos que deben eliminarse</p>		*		<p>Mauricio Guerrero Cordoba- Administrados del club deportivo y</p>
		<p>Elaborar cuadros y fichas de valores primarios y secundarios de los grupos documentales series y subseries</p>		*		<p>Mauricio Guerrero Cordoba- Administrados del club deportivo y Carlos Dario Oñate Zambrano</p>
		<p>Organizar el Archivo Histórico de la Entidad</p>		*		<p>Mauricio Guerrero Cordoba- Administrados del club deportivo y Carlos Dario Oñate Zambrano</p>
<p>PROPONER UN SISTEMA DE ORGANIZACION FISICA</p>	<p>Implementar un sistema de organización física de la información y los archivos existentes</p>	<p>diseño de un sistema de organización física</p>			*	<p>Mauricio Guerrero Cordoba- Administrados del club deportivo y Carlos Dario Oñate Zambrano</p>
		<p>implementación del diseño de organización física</p>			*	
		<p>evaluación del sistema</p>			*	<p>Mauricio Guerrero Cordoba- Administrados del club deportivo y Carlos Dario Oñate Zambrano</p>
		<p>ajustes</p>			*	<p>Mauricio Guerrero Cordoba- Administrados del club deportivo y Carlos Dario Oñate Zambrano</p>
		<p>consolidación como el sistema de archivo del club deportivo.</p>			*	<p>Carlos Dario Oñate Zambrano</p>

Fuente. Este estudio

## 5.1 Marco teórico

### 5.1.1 Definición e importancia de la gestión documental para una empresa

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 objeto de facilitar su utilización y conservación”. (Doyle, 1991)

“Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”. (Archivo General de la Nación, 2003)

Para el desarrollo de éste trabajo es muy importante tener muy en cuenta los conceptos archivísticos empleados en los programas de Gestión Documental, con el fin de diseñar e implementar el modelo para organizar y controlar los documentos generados en el Área de Talento Humano para la serie expedientes de los clientes del club Eneer gym. Por lo tanto, es conveniente explicar lo correspondiente al Ciclo Vital de los Documentos y la definición de Archivo, como factor fundamental de la Gestión Documental.

Los Archivos son centros dinámicos de información, base para la gestión, los cuales conservan el patrimonio documental de las instituciones y de la Nación, suministran información original y única de las entidades y apoyan la fiscalización, planeación, control de resultados y toma de decisiones; el Archivo es la memoria cultural de la institución, así como es el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión”. (Archivo General de la Nación, 2003)

Para la conservación y administración en un Archivo, es importante saber que un documento es toda la “información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado” (Archivo General de la Nación, 2003). Por lo tanto, se puede decir que el Ciclo Vital del Documento es una serie de “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”. En la siguiente gráfica se puede observar en detalle las etapas por las que atraviesan los documentos para cumplir con su ciclo vital:



**Figura 6. Etapas que atraviesan los documentos**

Fuente. Este estudio

En toda Empresa existen diferentes tipos de Archivos como son los Archivos de Gestión o de Oficina, los cuales comprenden 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 hace a través de las personas que realizan sus actividades en las mismas oficinas, en busca de solución o respuesta a los asuntos iniciados en ellas. El tiempo de permanencia de estos documentos depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) para luego decidir su transferencia al Archivo Central, el cual es la “unidad administrativa donde se agrupan

documentos transferidos por los diferentes Archivos de Gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por el usuario interno o externo” (Archivo General de la Nación, 2003).

Así mismo, del “Archivo Central se pueden realizar transferencias documentales que por decisión del comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, al Archivo Histórico o Permanente” (Archivo General de la Nación, 2003).

Para que los documentos de los clientes del club Energy gym puedan llevar a cabo su ciclo vital, es necesario que atraviesen por las etapas de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final. Por lo tanto, a continuación se realiza una breve descripción de cada etapa:

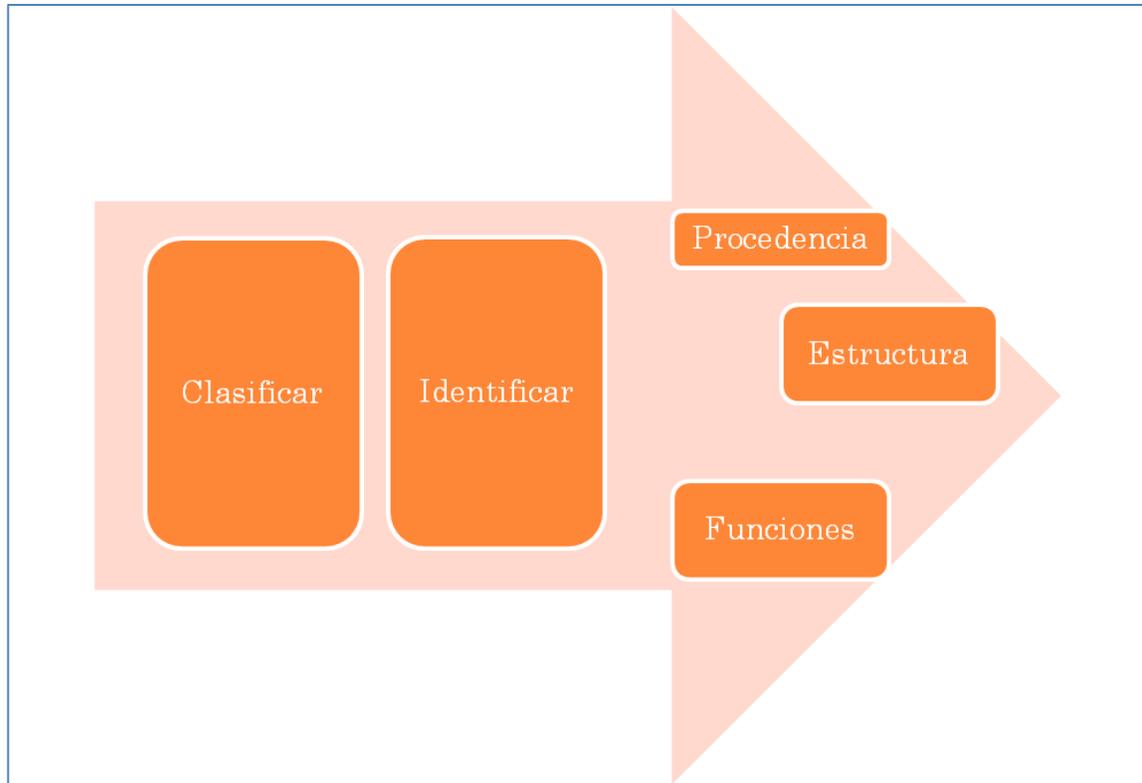
- Producción documental: Es la “generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones”; en esta etapa se deben tener en cuenta todos “los aspectos relacionados con el origen, la creación y el diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia” (Archivo General de la Nación, 2003).
- Recepción de documentos: Es el “conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica”. En esta etapa “se debe verificar que los documentos se encuentren completos, que correspondan a lo anunciado y sean de competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes” (Archivo General de la Nación, 2003).
- Distribución de los documentos: Son “actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario” (Archivo General de la Nación, 2003). Esta etapa tiene relación con el flujo de documentos tanto al interior como al exterior de la entidad.

- Tramite de documentos: Tiene que ver con el “curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa” (Archivo General de la Nación, 2003). En esta etapa cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, los cuales conforman las Series documentales que se observan en las Tablas de Retención Documental.

- Organización de los documentos: Es el “proceso mediante el cual se aplican las acciones de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de un Fondo de una entidad” (Archivo General de la Nación, 2003). A continuación se detallará cada una de estas actividades:

Clasificación documental: Es la “labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series y Subseries que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad”<sup>24</sup>. La clasificación es el primer paso de la labor archivística e implica identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Empresa y las funciones desarrolladas por la misma a lo largo de su gestión, aplicando el principio de procedencia, el cual “permite identificar a los productores de los documentos que bien pueden ser institucionales y administrativos”<sup>25</sup>. Para realizar una buena clasificación de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Identificación de los productores de la información (Area Inscripcion, Valoracion inicial y seguimiento)
- Estudio de la estructura orgánica de la Empresa
- Selección de series y subseries documentales



**Figura 7. Proceso de los documentos**

Fuente. Este estudio

Ordenación documental: La ordenación es “el proceso mediante el cual se da la disposición final a los documentos, determina qué documento va primero y cual después; es decir, el proceso mediante el cual se unen y se relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. Con este proceso archivístico se contribuye en primer lugar a la organización administrativa, merced a la organización documental y, en un segundo lugar, al conocimiento histórico institucional” (Archivo General de la Nación, 2003).

Teniendo en cuenta todos los procesos archivísticos, se ha determinado que para el desarrollo del Modelo del Programa de Gestión Documental para los expedientes de los clientes del club deportivo Energy Gym, se toma el principio de orden original que “hace referencia precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema que a su vez

es una reflexión sobre la secuencia de la producción documental” (Archivo General de la Nación, 2003).

Para lograr una correcta y efectiva organización de los documentos de los clientes del club deportivo Energy Gym, es necesario aplicar los principios de Procedencia y Orden Original, con el fin que el Archivo de Inscripción, Valoración Inicial y Seguimiento represente la organización funcional del club deportivo (Clasificación) y a su vez el orden de producción de los documentos (Ordenación), el cual se plasma dentro de la organización de cada expediente.

El desarrollo del modelo contiene los procedimientos necesarios para conocer detalladamente las funciones que desempeña el Área Administrativa encarada de la inscripción de clientes nuevos, valoración inicial, seguimiento al plan de trabajo y reporte de avances a metas deportivas establecidas en el club deportivo Energy Gym y por ende, las actividades y documentos que genera cada una para cumplir con sus objetivos, por medio de las cuales se organizará el Archivo de los clientes del club deportivo Energy Gym.

Por lo tanto, se concluye que si el principio de procedencia permite saber quién produce los documentos (Unidades Administrativas) y por qué razón lo hacen (por asignación de funciones), el principio de orden original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (procedimientos), para determinar con qué documentos se inician, cuáles son los que siguen a éste, hasta su finalización.

Dentro del proceso de ordenación, son precisamente los manuales de procedimientos los que guían o restablecen el orden de los documentos, los cuales constituyen la reafirmación del principio de orden original. Las series documentales y los expedientes bien ordenados reflejan el cumplimiento de los procesos establecidos en los manuales de procedimientos (flujograma de procedimientos).

Existen diferentes sistemas de ordenación, que “son secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas dentro de las categorías o grupos dentro de la ordenación, las cuales pueden ser numéricas, alfabéticas o mixtas” (Archivo General de la Nación, 2003).

Es necesario tener en cuenta los aspectos de Sistemas de Calidad que se proyectan en las Compañías actualmente, pero para el caso del Club Deportivo Energy Gym, no aplica.

Descripción documental: Es el “proceso de análisis de los documentos de archivos o de sus agrupaciones, que permiten su identificación, localización y recuperación para la gestión o la investigación” (Archivo General de la Nación, 2003).

Para el caso de la descripción archivística, ISAD, Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza y el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la norma NTC 4095, en la cual se “determina la formulación de la información para construir la descripción de una entidad archivística; en esta norma se agrupan siete áreas de información, que son:

- Área de identificación
- Área de contexto
- Área de contenido y estructura
- Área de condiciones de acceso y uso
- Área de documentación asociada
- Área de notas
- Área de control de la descripción” (Archivo General de la Nación, 2003)

Las actividades que se desarrollan en esta fase de descripción son: elaboración de inventarios documentales, organización y entrega de transferencias documentales y aplicación de la disposición final de la Tabla de Retención Documental (TRD).

Consulta de documentos: “La consulta es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen” (Archivo General de la Nación, 2003). La consulta garantiza el “derecho que tienen las personas a acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos” (Archivo

General de la Nación, 2003). Por tal motivo, la consulta se deber realizar de manera organizada y para ello se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Formulación de la consulta
- Estrategia de búsqueda
- Respuesta a la consulta

Conservación de los documentos: Es el “conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido” (Archivo General de la Nación, 2003). En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas de protección de los documentos, establecimiento y suministro de implementos adecuados para el almacenamiento de la información, la cual consiste en guardar sistemáticamente los documentos en los lugares apropiados y en unidades de conservación apropiadas tales como carpetas, cajas de archivo, estantes y edificios con las condiciones mínimas establecidas en el Reglamento General de Archivos.

Disposición final de los documentos: Se trata de la “selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental”<sup>34</sup>. Para definir la disposición final de los documentos se debe tener en cuenta:

- Definir qué tipo de conservación se dará a los documentos; esta definición se encuentra en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental (conservación total, eliminación, o conservación temporal)
- Aplicar técnicas de reprografía tales como la microfilmación o digitalización de los documentos.

### 5.1.2 Normatividad para la documentación de los clientes del club deportivo Energy Gym

La normatividad archivística existente que aplica para estos documentos es la Circular 004 de 2003, realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, en la cual se detalla la organización de las Historias, así como los elementos mínimos que deben contener las mismas (Anexo No. 3); y la circular No. 012 de 2004, la cual señala “orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003”. (Anexo No.4).

Adicional a esta normatividad, también es de tener en cuenta para la organización de los Archivos el Acuerdo 042 de 2002, (Anexo No.5) el cual “establece criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

### 5.1.3 Procesos en las empresas

Un proceso para una empresa “es una serie de actividades secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad” (Olaya, s.f.). y “utilizan recursos de la organización para suministrar resultados definitivos” (Harrington, 1993). Los procesos se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo o gestión y de evaluación. Los **procesos estratégicos** “establecen el norte del proceso operativo y enfocan a la organización en sus procesos fundamentales, son decisivos con relación al futuro de la misma y los ejecuta la alta dirección”; mientras los **procesos misionales** “son más relevantes y revelan la razón de ser de la organización; así mismo, los **procesos de apoyo o gestión** “prestan apoyo a los procesos misionales y permiten tomar decisiones sobre planificación, control y mejoras en las operaciones; y los **procesos de evaluación** permiten conocer cómo funciona la empresa con el fin de retroalimentarla, establecen las metodologías para realizar seguimiento,

medición y análisis, así como también permiten medir el desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la misma.” (Olaya, s.f.)

Según su jerarquía se puede definir lo siguiente: “un **proceso** es la serie de actividades secuenciales claves que se requieren para manejar o dirigir una organización”, para lo cual se requiere de un **procedimiento** el cual involucra “actividades que tienen una relación lógica y coordinada que contribuyen al logro de la misión del proceso”, en donde las **actividades** son “conjuntos de tareas concatenadas que constituyen un subproceso” y las **tareas** son “acciones que se requieren para lograr un determinado resultado”. (Olaya, s.f.)

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, para poder levantar los procesos en una empresa, es necesario identificar claramente los aspectos más relevantes de la misma como son los objetivos generales y funciones de la organización (misión, visión, servicios y productos, clientes o usuarios, así como analizar las metas tanto a corto, largo y mediano plazo de la misma.

Es importante además tener claro que para dar a conocer los procesos de la empresa se requiere realizar un **mapa o red de procesos**, el cual es “una representación gráfica de la forma como opera la empresa para satisfacer las necesidades de los clientes y muestra las relaciones entre los diferentes procesos de la empresa, además es la base para construir el sistema de gestión de la entidad y permite a todos los funcionarios comprender cómo funciona integralmente, así como facilita que todos entiendan cómo afectan el trabajo de otros y viceversa”. (Olaya, s.f.)

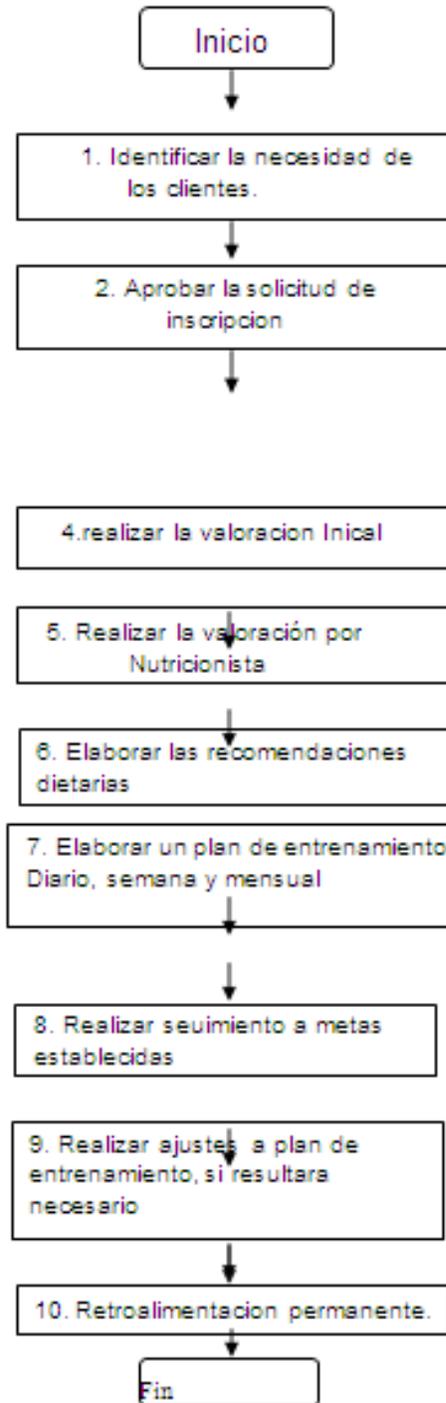
#### **5.1.4 Representación grafica de un proceso**

Existe una herramienta muy útil para representar gráficamente un proceso llamada diagrama de flujo, la cual es un “método para describir gráficamente las actividades de un proceso existente o propuesto mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras simples, demostrando la secuencia de éstas actividades dentro del mismo” (Harrington, 1993).

Elaborar un diagrama de flujo para la totalidad de un proceso, hasta llegar al nivel de tareas, es la mejor base para analizar, evaluar y mejorar el mismo, dado que también interviene la asignación de las tareas a cada uno de los miembros del área para la cual se está desarrollando el proceso.

Existen diferentes tipos de diagramas de flujo como son:

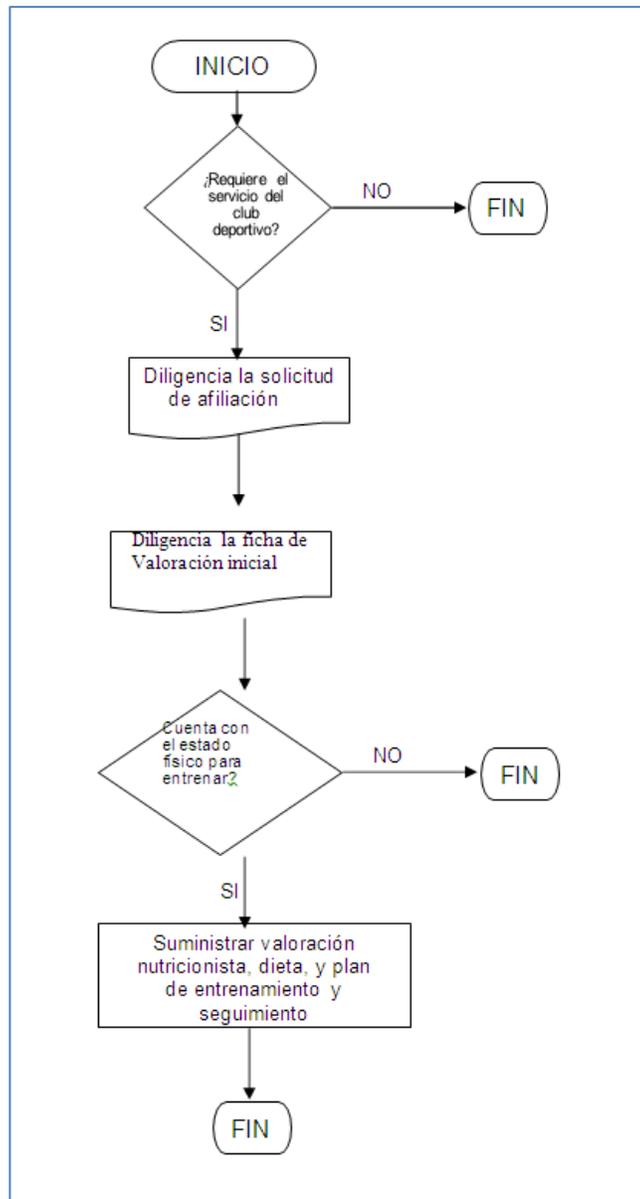
**Diagramas de bloque:** El diagrama de flujo de bloque “proporciona una visión rápida y general del proceso. Este tipo de diagrama se utiliza principalmente para simplificar procesos prolongados o documentar tareas individuales” (Harrington, 1993). A continuación se puede observar la gráfica de un diagrama de bloque:



**Figura 8. Diagrama de bloque**

Fuente. Este estudio

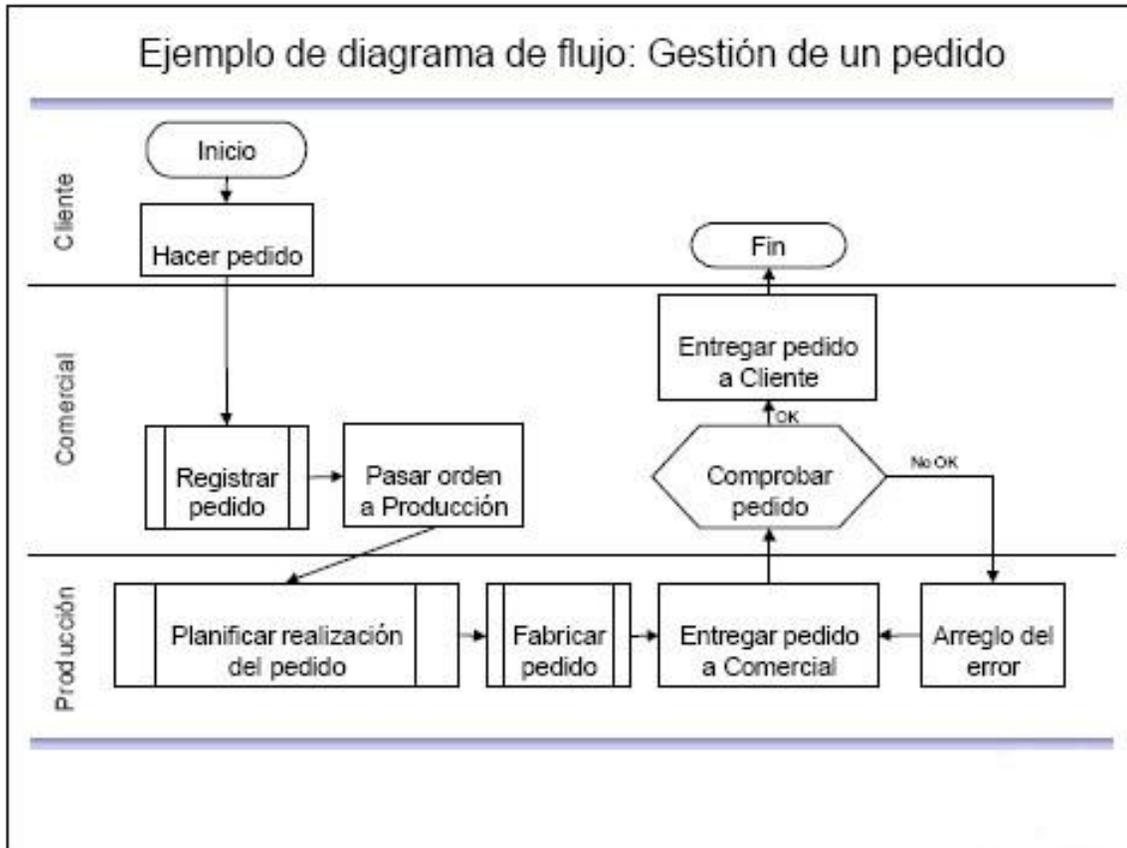
**Diagramas de flujo del Instituto Nacional Estadounidense de Estandarización (American National Standards Institute – ANSI):** Este diagrama brinda un nivel más detallado de un proceso, por lo cual es más complejo que el diagrama de bloques, ya que en este se puede describir con más detalle las actividades que se relacionan en cada una de las actividades mencionadas en el flujo de bloques, ya que involucra niveles de decisión. A continuación se muestra un ejemplo:



**Figura 9. Diagrama de flujo**

Fuente. Este estudio

**Diagramas de flujo funcionales:** Este tipo de diagrama “muestra el movimiento entre diferentes unidades de trabajo o dependencias, puede utilizar algunos símbolos de los diagramas de bloque o de flujo”. (Bartak, 2007)



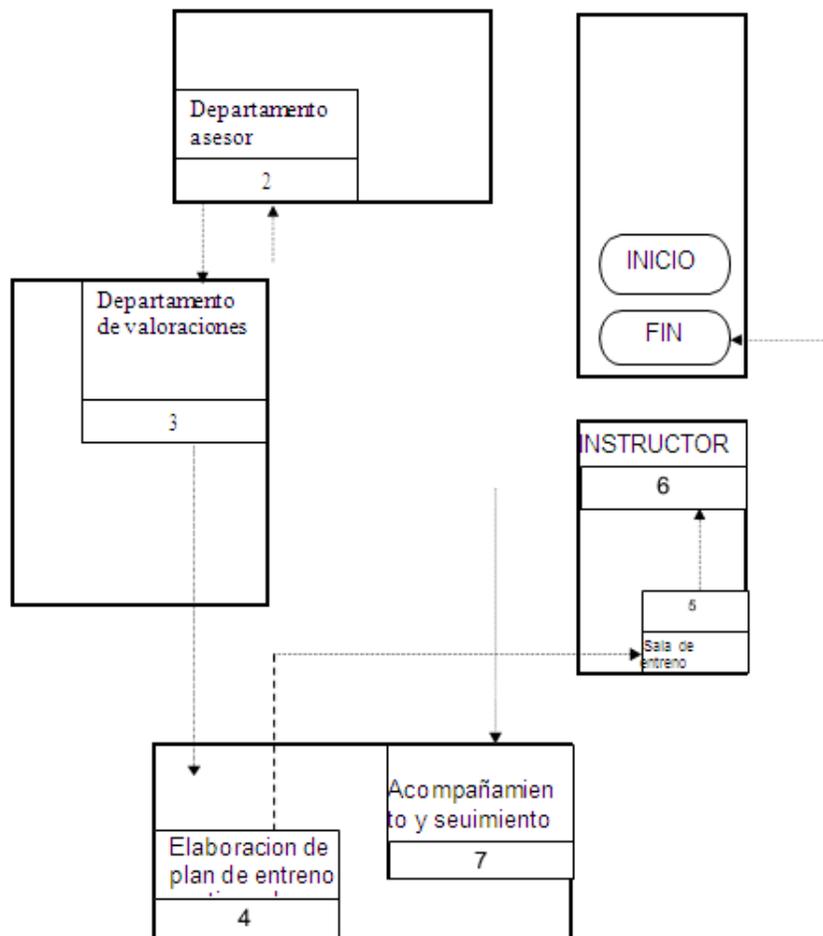
**Figura 10. Diagrama de flujo funcionales**

Fuente. Este estudio

**Diagramas de flujo geográficos:** Este tipo de diagrama “Analiza el flujo físico de las actividades, ayuda a minimizar la pérdida de tiempo mientras la producción resultante del trabajo y/o recursos se desplazan entre las actividades”. (Harrington, 1993). A continuación un ejemplo de este tipo de diagramas:

- Inicio
- Se presenta el cliente o interesado en los servicios que ofrece el club deportivo.

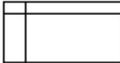
- Dirigirse al área de información y asesoría en el servicio.
- Efectivamente esta interesado realiza el proceso de afiliación
- El instructor realiza el acompañamiento al deportologo para la valoración inicial, nutricionista y medico general.
- Se elabora el plan de entrenamiento y la rutina de ejercicios
- El instructor encarado realiza el proceso de acompañamiento e inducción en técnica inicial.
- cada mes se realiza seguimiento y se elabora la retroalimentación al entrenamiento.fin



**Figura 11. Diagrama de flujo**

Fuente. Este estudio

Adicionalmente se utilizan diferentes símbolos para nominar las actividades a realizar, los cuales se mencionan a continuación:

SÍMBOLO	SIGNIFICAD
	<b>Operación:</b> Se utiliza para denotar cualquier clase de actividad.
	<b>Movimiento o transporte:</b> Se usa para indicar el movimiento de las salidas de las operaciones.
	<b>Punto de decisión:</b> Se coloca en el punto en el cual se debe tomar una decisión.
	<b>Inspección:</b> Indica que el flujo del proceso se ha detenido, para evaluarse la calidad de la salida, o se requiere una firma de aprobación.
	<b>Documentación:</b> Se utiliza para indicar que la salida correspondiente a esta actividad incluyó registro en papel.
	<b>Almacenamiento:</b> Se utiliza para denotar una condición de almacenamiento controlado.
	<b>Proceso alternativo:</b> Se utiliza para describir un proceso alternativo al originalmente descrito.
	<b>Datos:</b> Se utiliza cuando es necesario incluir datos especiales en el proceso.
	<b>Proceso definido:</b> Es necesario para describir un proceso que está previamente definido por la entidad.
	<b>Almacenamiento interno:</b> Cuando existe un almacenamiento interno del proceso o actividad descrita.
	<b>Multidocumento:</b> Cuando la actividad genera más de un documento.
	<b>Terminador:</b> Indica el inicio y el fin del proceso.
	<b>Preparación:</b> Se utiliza para indicar que de una actividad determinada se prepara inmediatamente para continuar con la siguiente.

SIMBOLO	SIGNIFICAD
	<b>Entrada manual:</b> Cuando la entrada de la actividad se realiza de manera manual.
	<b>Operación manual:</b> Indica que la operación es completamente manual.
	<b>Conector:</b> Conecta el final de un proceso con el inicio de otro.

### 5.1.5 Características de un proceso

Para poder comprender más claramente los procesos en una empresa, es necesario que se observen y analicen las características de los procesos, las cuales ayudan a identificar las áreas problema dentro del proceso, suministran la información indispensable para tomar decisiones acerca del mejoramiento del mismo, y nos ayudan a establecer objetivos de mejoramiento y evaluación de resultados; éstas características se describen a continuación:

**“Flujos:** Son los métodos para transformar las entradas en salidas. Existen ciertas características que se deben tener en cuenta para la medición de los flujos, como son las acciones que se van a realizar, cuándo se van a realizar las acciones y quién las realizará.

**Efectividad:** Satisfacción de las expectativas de los clientes o usuarios. La calidad del proceso es medida específicamente con que las salidas cumplan los requerimientos de los clientes o usuarios, a su vez que cumplen con los requerimientos de las entradas de los clientes internos y las entradas de los proveedores cumplan con los requerimientos del proceso.

**Eficiencia:** Utilización acertada de los recursos para generar las salidas. Sus características típicas son el tiempo del ciclo por cada unidad o transacción, los recursos por unidad de salida, el porcentaje del costo del valor agregado real del costo total del proceso, el costo de la mala calidad por unidad de salida y el tiempo de espera por unidad o transacción.

**Tiempo del ciclo:** El tiempo necesario para transformar las entradas en salidas, lo cual incluye no sólo el tiempo para realizar el trabajo, sino también el tiempo que se dedica a trasladar documentos, almacenar, revisar y repetir el trabajo cuando así se amerite.

**Costos:** Los gastos correspondientes a la totalidad del proceso. Estos se pueden conseguir teniendo en cuenta aproximaciones de acuerdo con los gastos obtenidos en procesos similares, o teniendo en cuenta por ejemplo los registros financieros de los costos mensuales generados por las actividades incluidas en los mismos.” (Harrington, 1993)

### 5.1.6 Modelos

Teniendo en cuenta que este trabajo desarrollará un modelo para implementar en la serie de documentos de los clientes del Club Deportivo Energy Gym, es muy importante conocer qué es un modelo y cómo poder llegar a lograr su implementación, por lo tanto, un modelo se puede definir como “un bosquejo que representa un conjunto real con cierto grado de precisión y en la forma más completa posible, pero sin pretender aportar una réplica de lo que existe en la realidad. Los modelos son muy útiles para describir, explicar o comprender mejor la realidad, cuando es imposible trabajar directamente en la realidad en sí” (FAO, 2008). Los requisitos fundamentales para elaborar un modelo son:

- Tener un propósito claramente definido
- Identificar las consideraciones esenciales
- Descartar las consideraciones superficiales, las cuales se prestan para confusiones
- El modelo debe representar la realidad de la manera más simplificada posible

Existen diferentes tipos de modelos, los cuales se pueden utilizar de acuerdo con el propósito que se tenga, como por ejemplo:

**Modelos gráficos:** Este tipo de modelos es representado por un dibujo, para lo cual únicamente se necesitan materiales muy sencillos como hojas de papel, lápiz, borrador,

tajalápiz y una persona con los conocimientos técnicos básicos para su elaboración. Algunas ventajas de este tipo de modelo pueden ser que todos los rasgos esenciales están expuestos con claridad y precisión; es una representación física que no se altera fácilmente y es muy difícil que sea modificado, ya que para modificarlo necesariamente hay que realizar un nuevo modelo. Este tipo de modelo es quizás el más sencillo y la simbología que aplica para estos es similar a la simbología explicada anteriormente en el subcapítulo de la simbología de los procesos. Por lo tanto es éste tipo de modelo el que se aplicará en este trabajo.

**Modelos cualitativos:** Estos modelos determinan de manera general, las relaciones entre diferentes factores o componentes del sistema, por lo cual pretenden facilitar el entendimiento de cómo funciona el proceso específico que le interesa al estudio realizado.

**Modelos cuantitativos:** Una vez se ha desarrollado un modelo cualitativo, se puede proceder a desarrollar el modelo cuantitativo, el cual consiste en introducir valores numéricos a todos los factores incluidos en el modelo. Para este tipo de modelos se puede utilizar una tabla como representación de la realidad. Este modelo es muy útil en la realización de éste trabajo para la representación de los tiempos y costos del proyecto.

## 5.2. Marco legal

Para que el Modelo de Gestión Documental pueda ser aplicado de manera apropiada, es necesario que el Club Deportivo conozca y aplique las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación, el Departamento Administrativo de la gestión Pública (DAFP), así como las demás normas aplicables al club. A continuación se señalan las normas de carácter general, que se deben conocer y algunas que se pueden aplicar y las relacionadas con la gestión documental:

### **Constitución Política de Colombia (1991).**

**Artículo 8.** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

**Artículo 15.** “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.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003)”.

**Artículo 20.** “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.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

**Artículo 23.** “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”.

**Artículo 27.** “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

**Artículo 70.** ”El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

**Artículo 71.** “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

**Artículo 74.** “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

**Artículo 94.** “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

**Artículo 95.** “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

- Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;

- Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
- Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;
- Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
- Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
- Propender al logro y mantenimiento de la paz;
- Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
- Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
- Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

**Ley 23 de 1982.**

**Artículo 2.** Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

**Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 44 de 1993.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

**Artículos 27 y 79.** Faltas y delitos en archivos.

**Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia.

**Artículo 95.** Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Lev 527 de 1999.**

**Artículos 6 al 13.** Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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

**Artículo 25.** De los documentos contables, notariales y otros.

“El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentará lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por entidades privadas que presten servicios públicos”.

**Lev 734 de 2002. Código Disciplinario Único**

**Artículo 34.** “1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.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 indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.

**Artículo 35.** “PROHIBICIONES. está prohibido: No.Omitir, retardar 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. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 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.

**Ley 962 de 2005.** Ley antitrámites.

**Decreto 147 de 2000.** Reglamenta la Ley 527 de 1999.

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

**Acuerdo 042 de 2002.** Organización de archivos de gestión.

**Acuerdo 060 de 2001.** Administración de las comunicaciones oficiales.

**Circular AGN No. 1 de 1997.** Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

**Código Contencioso Administrativo. Artículo 3.** PRINCIPIOS ORIENTADORES.

“Las actuaciones administrativas se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción...” **Artículo 29.** FORMACIÓN Y EXAMEN DE EXPEDIENTES.

“Cuando hubiere documentos relacionados con una misma actuación o con actuaciones que tengan el mismo efecto, se hará con todos un mismo expediente...”

## 6. Aplicación del modelo de gestión documental

De acuerdo con los conceptos vistos en este trabajo, para el proceso de aplicación del Modelo propuesto, se procederá a ejecutar cada uno de los procesos archivísticos en las áreas del Club Deportivo Energy Gym, específicamente en lo que compete a documentación de los clientes.

**Producción documental:** Tomando como base el diagnóstico documental realizado y explicado en el capítulo 2.1 y Anexo 3; así como también los procesos internos del área se identificaron los documentos se generan en el Área de Inscripción, valoración, Asesoría y Seguimiento. Obteniendo como resultado los siguientes:

- Formato de Inscripción
- Documentos anexos ( Identificación, carnet de salud, Certificación médica, fotografía tipo carnet, seguro)
- Formato de Valoración Inicial
- Formato de asesoría nutricional y Dieta
- Formato de Rutina de ejercicios y plan de entrenamiento
- Formato de seguimiento

Así mismo se proponen las políticas a tener en cuenta para aplicar este proceso al igual que el diagrama de flujo que explica los pasos a seguir y las actividades a desarrollar en el mismo:

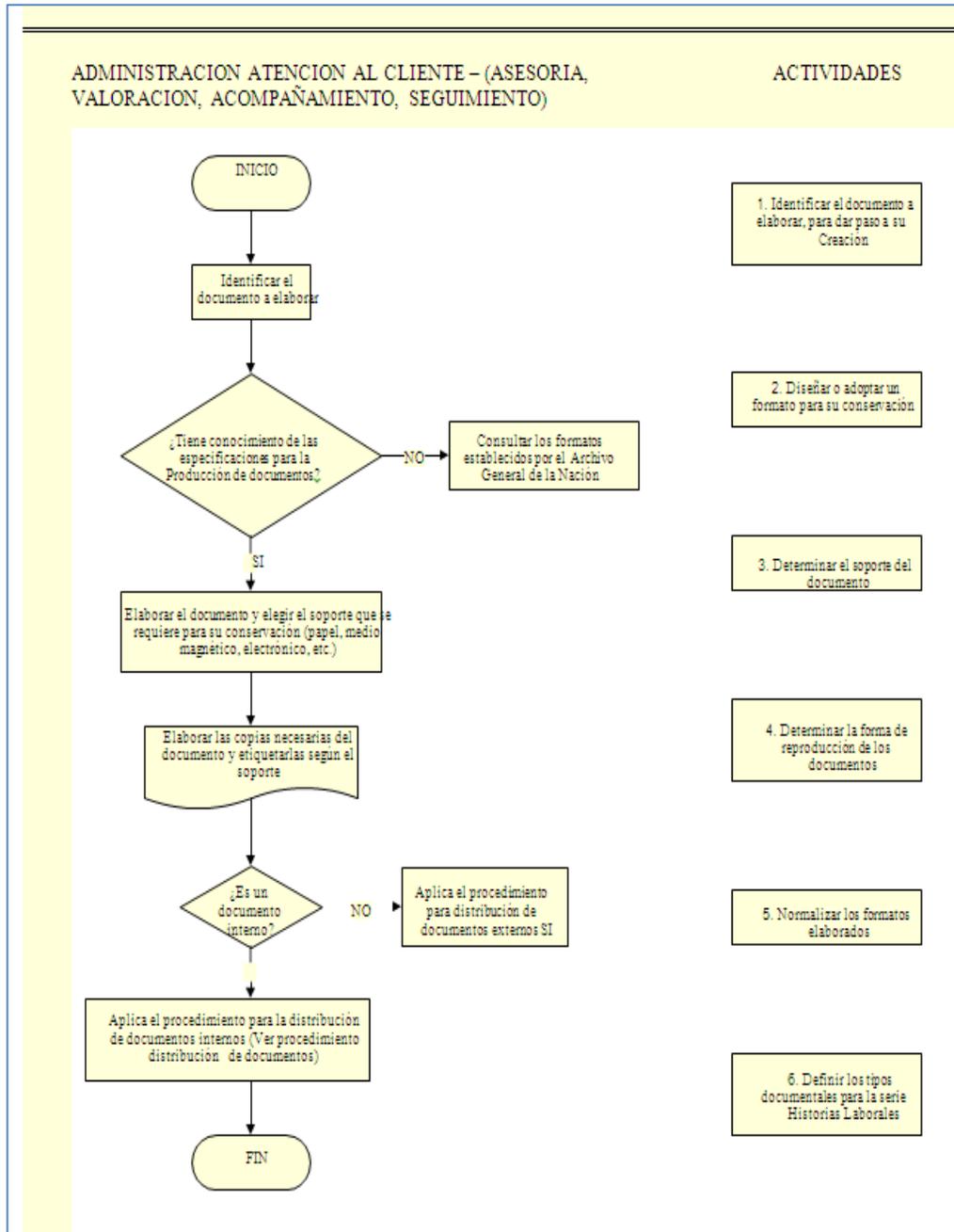
### **Políticas:**

- Todos los documentos (sin excepción) a elaborar en el Club deportivo Energy Gym deben ser elaborados (impresos) en hoja membreada con el logotipo del mismo.
- Todo documento impreso y diligenciado por un trabajador del club, debe ser registrado e insertado en la carpeta de documentos del cliente.
- No se debe elaborar más de una copia del mismo documento para conservar en la carpeta.
- Consultar las carpetas que existen y definir si todos los clientes cuentan con esta

documentación o se hace necesario crearla.

Procedimiento:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



**Figura 12. Producción documental**

Fuente. Este estudio

**Recepción de documentos:** En este trabajo, esta etapa será función de la secretaria encargada de la inscripción y organización documental, la cual forma parte del Área de Atención al cliente del Club deportivo Energy Gym, donde se reciben los documentos que presenta el el cliente al instructor encargado para realizar su respectiva asesoría y acompañamiento en la valoración, plan de entrenamiento y seguimiento, se realizará una lista de chequeo para verificar que todos los documentos recibidos se ubiquen en cada uno de los expedientes que conforma la la carpeta de documentos del cliente.

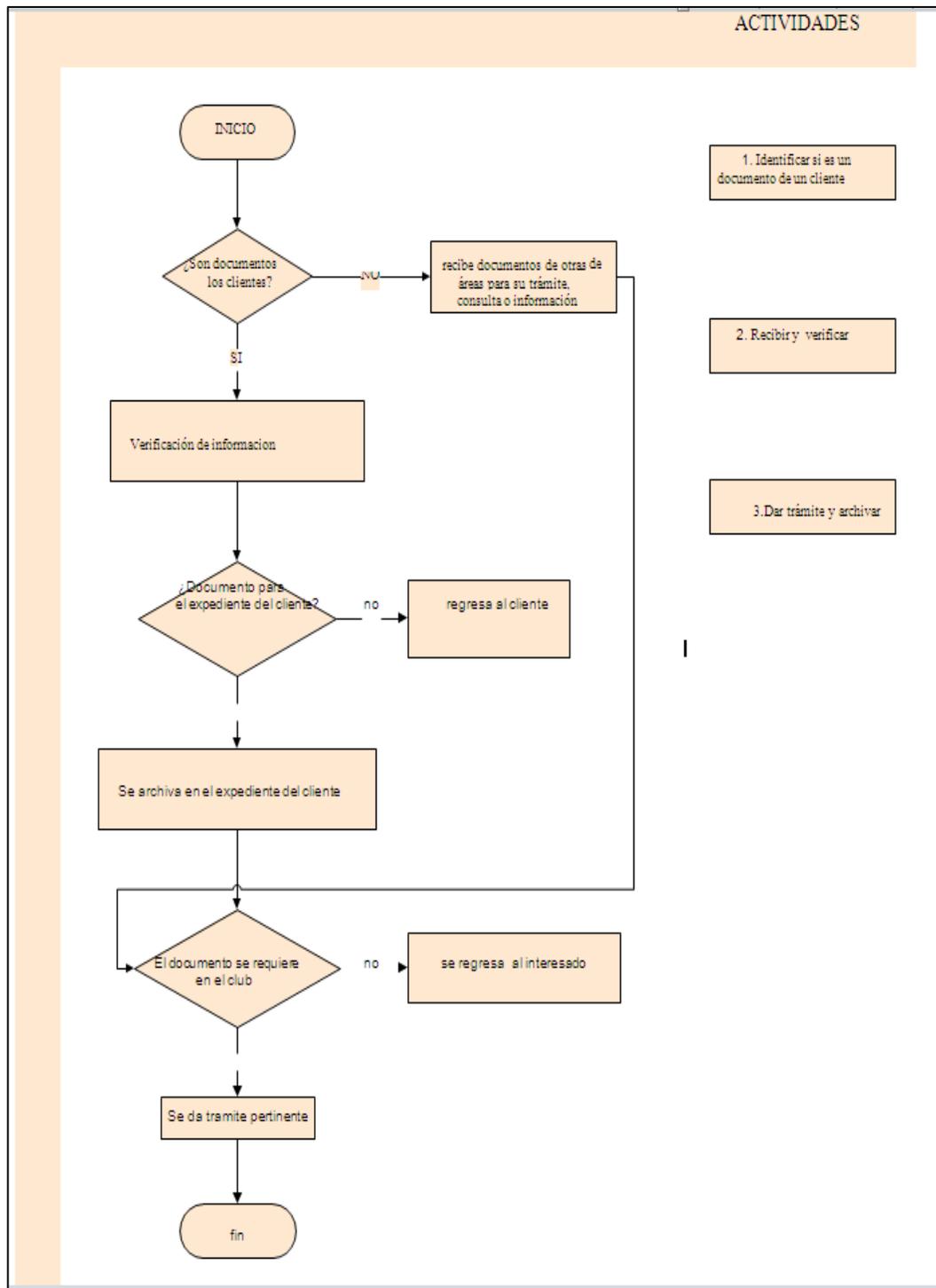
Las políticas propuestas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso son:

**Políticas:**

- Todos los documentos que ingresan por parte de los clientes al club deben ser radicados con la secretaria encargada.
- Se debe realizar una verificación de los documentos para identificar si son documentos que se requieren para la carpeta de los clientes del Club deportivo Energy Gym.
- Una vez realizado el trámite del documento, éste deber ser enviado al Archivo de Gestión para su correspondiente Archivo.

**Procedimiento:**

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



**Figura 13. Recepción de documento**

Fuente. Este estudio

**Distribución de los documentos:** Esta etapa tiene relación con el flujo de documentos al interior como al exterior del club, por lo cual tiene que ver para efectos de éste trabajo con la distribución de los diferentes formularios de afiliación, valoración, asesoría nutricional, dieta, plan de entrenamiento, rutina y seguimiento, documentos con el fin de verificar la atención, el servicio y la evolución de nuestros clientes.

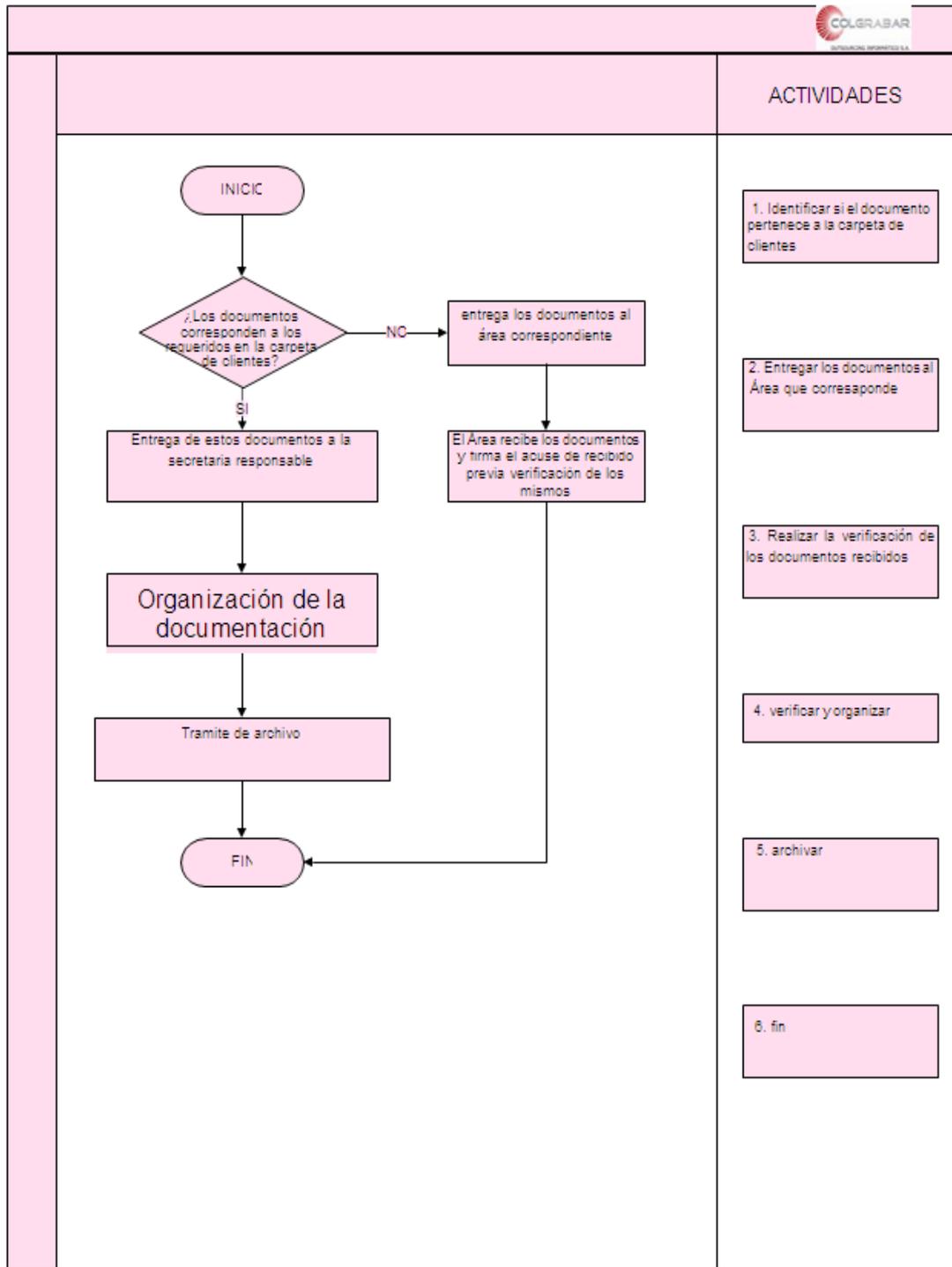
Se proponen las siguientes políticas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso:

Políticas:

- Todos los documentos deben ser diligenciados por los profesionales competentes y entregados a la secretaria.
- Todos los documentos deberán ser clasificados para la organización del Archivo de Gestión, para su correspondiente Archivo.

Procedimiento:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



**Figura 14. Distribución de los documentos**

Fuente. Este estudio

**Tramite de documentos:** En esta etapa la dependencia genera un conjunto de documentos objeto de valoraciones, asesorías, acompañamientos, los cuales conformarán la serie de documentos en las carpetas de los clientes del club, para lo cual es necesario que durante el ciclo de vida de cada documento se realice la trazabilidad del mismo desde su generación hasta su archivo y reutilización de ser necesario, teniendo en cuenta que los documentos pueden ser tramitados y/o generados por la dependencia de atención al cliente antes de ser archivados y conservados dentro de la carpeta. Esta trazabilidad es sencilla debido a que todos los formatos y manipulación de los mismos se realizan en el área de atención al usuario

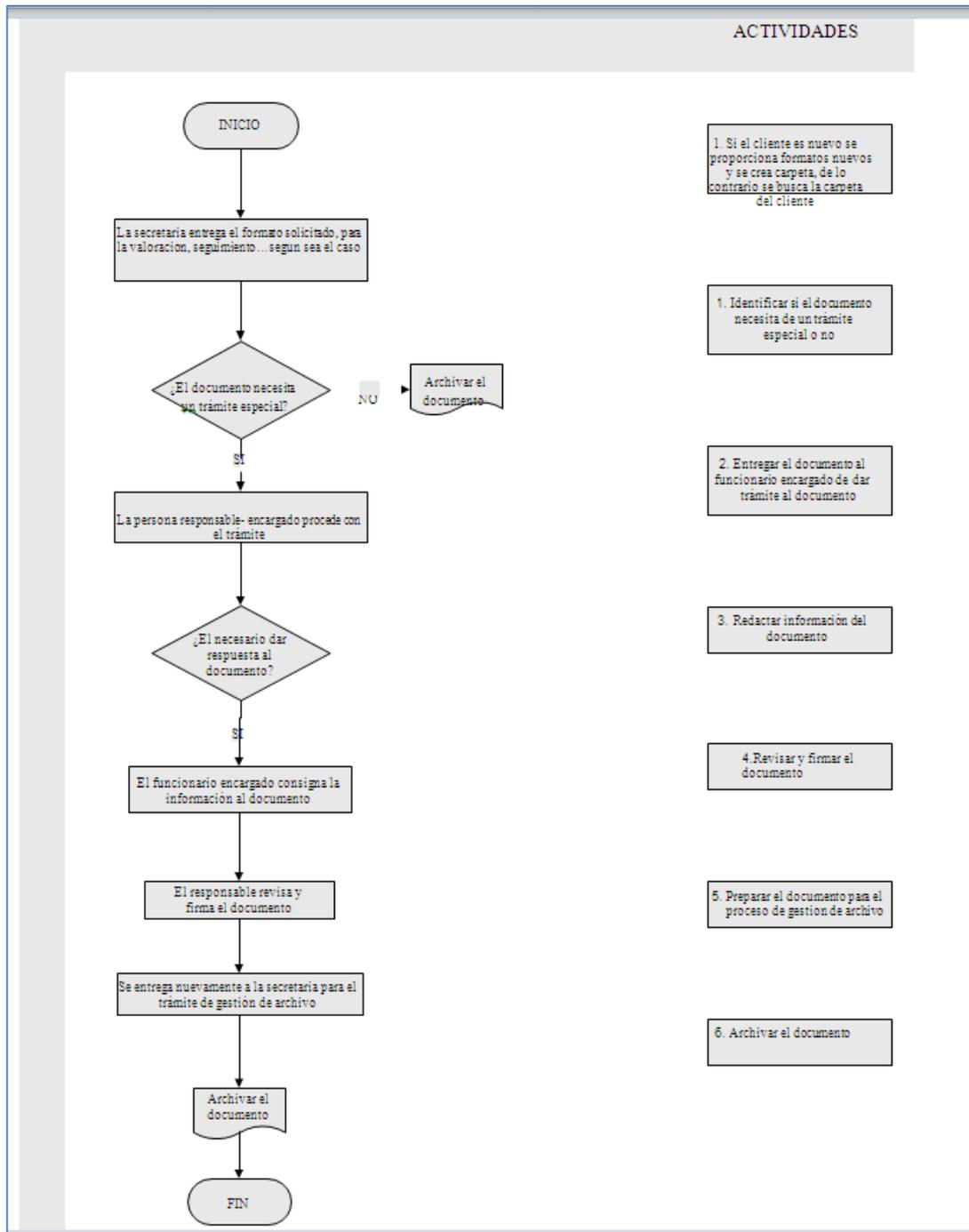
- A continuación se proponen las políticas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso:

Políticas:

- Todos los documentos que serán distribuidos desde el Área de atención al usuario, deben ser relacionados y entregados a la secretaria para su correspondiente organización distribución y archivo.
- Los documentos que sean distribuidos para la valoración inicial, dieta, asesoría nutricional, rutina de ejercicios, seguimiento al proceso seran solicitados a la secretaria y deberán ser entregados a la misma acompañados de una relación, con la firma de recibido de la persona del que diligencio el formato.
- Todos los documentos, deben ser clasificados teniendo en cuenta la organización del Archivo de Gestión, para su correspondiente Archivo.

Procedimiento:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



**Figura 15. Trámite de documentos**

Fuente. Este estudio

**Organización de los documentos:** Esta etapa es una de las más importantes a desarrollar dentro del Diseño e implementación del Modelo de Gestión Documental para la las carpetas que contienen los documentos de los clientes del club, ya que prácticamente la organización de los expedientes y en general del Archivo de Gestión es el fundamento principal de este trabajo.

Las políticas propuestas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso son las siguientes:

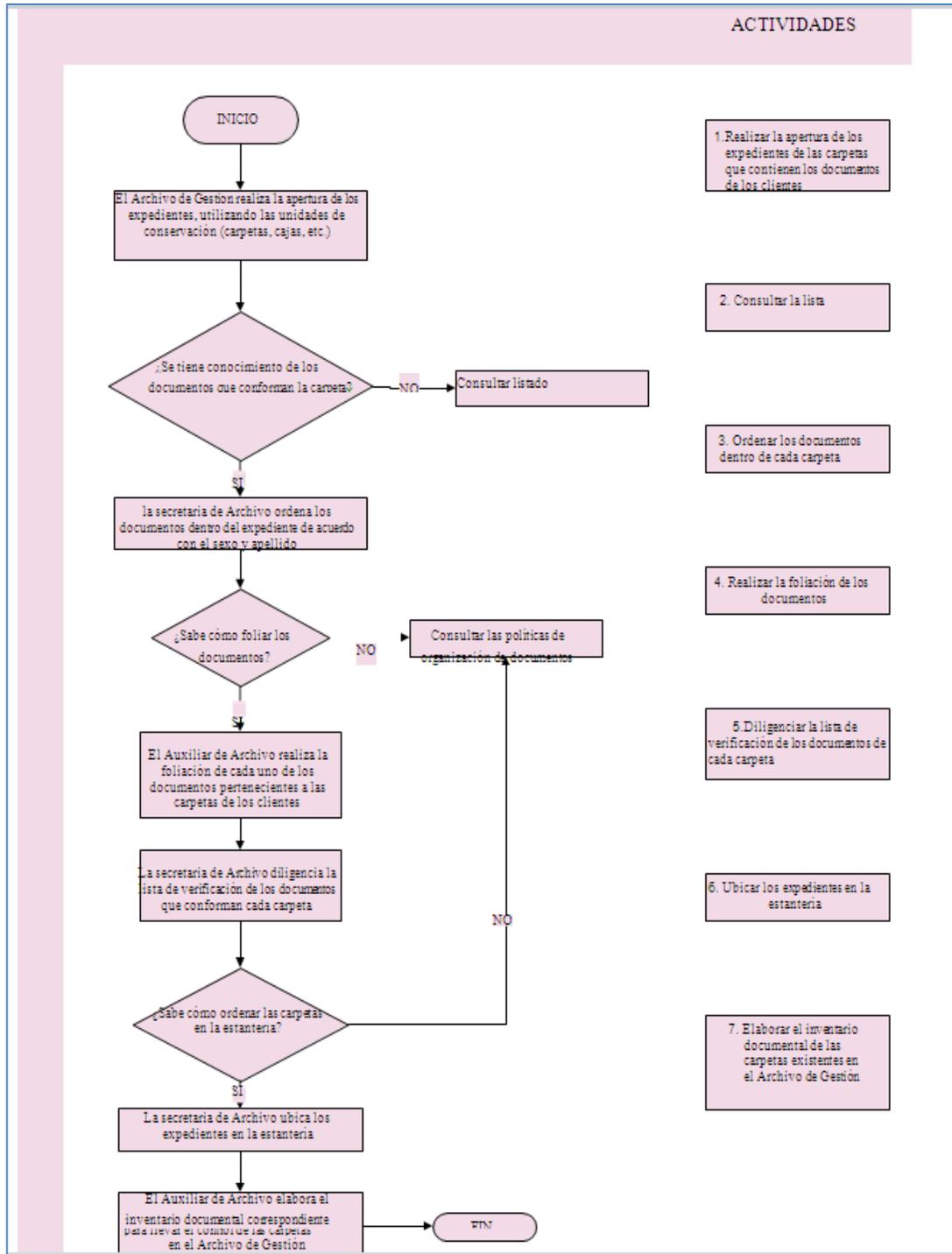
Políticas:

- Identificar la serie documental carpetas de clientes del club atención al cliente del Club Deportivo Energy Gym.
- Conocer los tipos documentales que deben formar parte de las carpetas que contienen los documentos de los clientes del Club Deportivo Energy Gym, para lo cual es importante tener en cuenta el listado que se presento anteriormente en cuanto a los documentos que debe contener cada carpeta, en cuanto al tipo y orden de los documentos.
- Los documentos se clasificarán de acuerdo con el sexo y el apellido y se generará un solo expediente.
- No debe existir duplicidad de documentos dentro de un expediente, por lo cual se debe realizar una selección adecuada de los documentos y eliminar los que se encuentren duplicados.
- No se puede tomar como reutilizable o reciclable ningún documento extraído del expediente ni cortarlo en pedazos de papel pequeño para darle otro uso. Los documentos se deben picar y/o eliminar de tal manera que no quede constancia del contenido del mismo.

- Teniendo en cuenta el principio de orden original, los documentos se ordenarán cronológicamente, con el fin de plasmar la secuencia del proceso, así como se podrá realizar el seguimiento a los logros y objetivos fijados por el cliente.
- Los expedientes deben ser foliados de acuerdo con los parámetros de foliación establecidos por el Archivo General de la Nación, en la parte superior derecha, con lápiz negro y con números legibles, lo cual garantizará que no se extravíe ningún documento en el momento de prestar los expedientes.
- Los expedientes se ubicarán en la estantería teniendo en cuenta el apellido en orden alfabético
- Para cada expediente se realizará una lista de verificación de los documentos que se encuentran en él, para lo cual se recomienda elaborar la lista
- Se realizará un inventario de las carpetas de la documentación de los clientes, el cual se encontrará en medio físico (inventario inicial) con el fin de localizarlas rápidamente y lograr así una respuesta eficaz al usuario

Procedimiento:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



**Figura 16. Organización de documentos**

Fuente. Este estudio

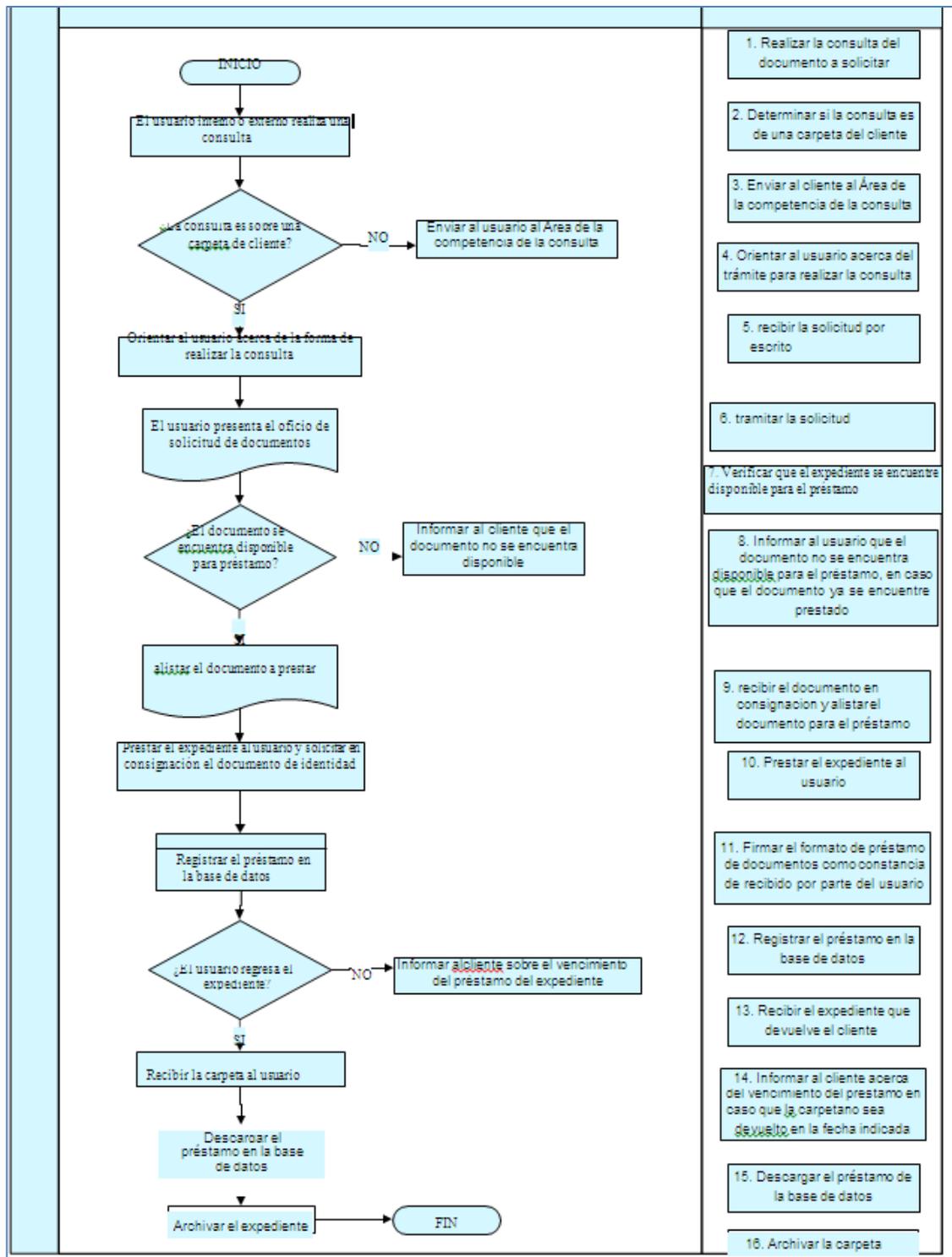
**Consulta de documentos:** De acuerdo con el trámite de los documentos y algunos requerimientos de los clientes y dentro del mismo club, como por ejemplo el seguimiento, en el cual se debe contar con la carpeta para consignar mes a mes la evolución del cliente y realizar los diferentes ajustes a l plan de entrenamiento, es importante tener mecanismos para realizar la consulta de estas carpetas. Para lograr el control adecuado de los mismos, se establecerá la metodología de solicitudes de consulta y préstamo a través de solicitud por escrito cuando es un cliente y dentro del club se establecerá un cronograma de seguimientos para manejar mejor y organizadamente cada seguimiento y cada carpeta.

#### Políticas:

- Los usuarios se clasificarán de la siguiente manera: usuarios internos (personal del club Energy Gym) y usuarios externos (clientes).
- El horario para atención de consultas de los expedientes será durante el horario laboral de la secretaria, es decir, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
- El oficio de solicitud de documentos únicamente debe ser autorizada por la secretaria encargada del Archivo de Gestión y se solicitara en consignación el documento de identidad en el momento de entregarle los expedientes que se le prestarán.
- En el momento de la devolución de los documentos, el cliente deberá entregarlos con una relación detallada de los expedientes que devuelve.
- Los usuarios externos no podrán retirar los expedientes del Area de atención al cliente, salvo expresa autorización del Administrador.
- El límite permitido de préstamos por usuario es de un expediente, salvo casos especiales los cuales serán autorizados por el Administrador.

#### Procedimiento:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



1. Realizar la consulta del documento a solicitar
2. Determinar si la consulta es de una carpeta del cliente
3. Enviar al cliente al Área de la competencia de la consulta
4. Orientar al usuario acerca del trámite para realizar la consulta
5. recibir la solicitud por escrito
6. tramitar la solicitud
7. Verificar que el expediente se encuentre disponible para el préstamo
8. Informar al usuario que el documento no se encuentra disponible para el préstamo, en caso que el documento ya se encuentre prestado
9. recibir el documento en consignación y alistar el documento para el préstamo
10. Prestar el expediente al usuario
11. Firmar el formato de préstamo de documentos como constancia de recibido por parte del usuario
12. Registrar el préstamo en la base de datos
13. Recibir el expediente que devuelve el cliente
14. Informar al cliente acerca del vencimiento del préstamo en caso que la carpeta no sea devuelto en la fecha indicada
15. Descargar el préstamo de la base de datos
16. Archivar la carpeta

Figura 17. Consulta de documentos

Fuente. Este estudio

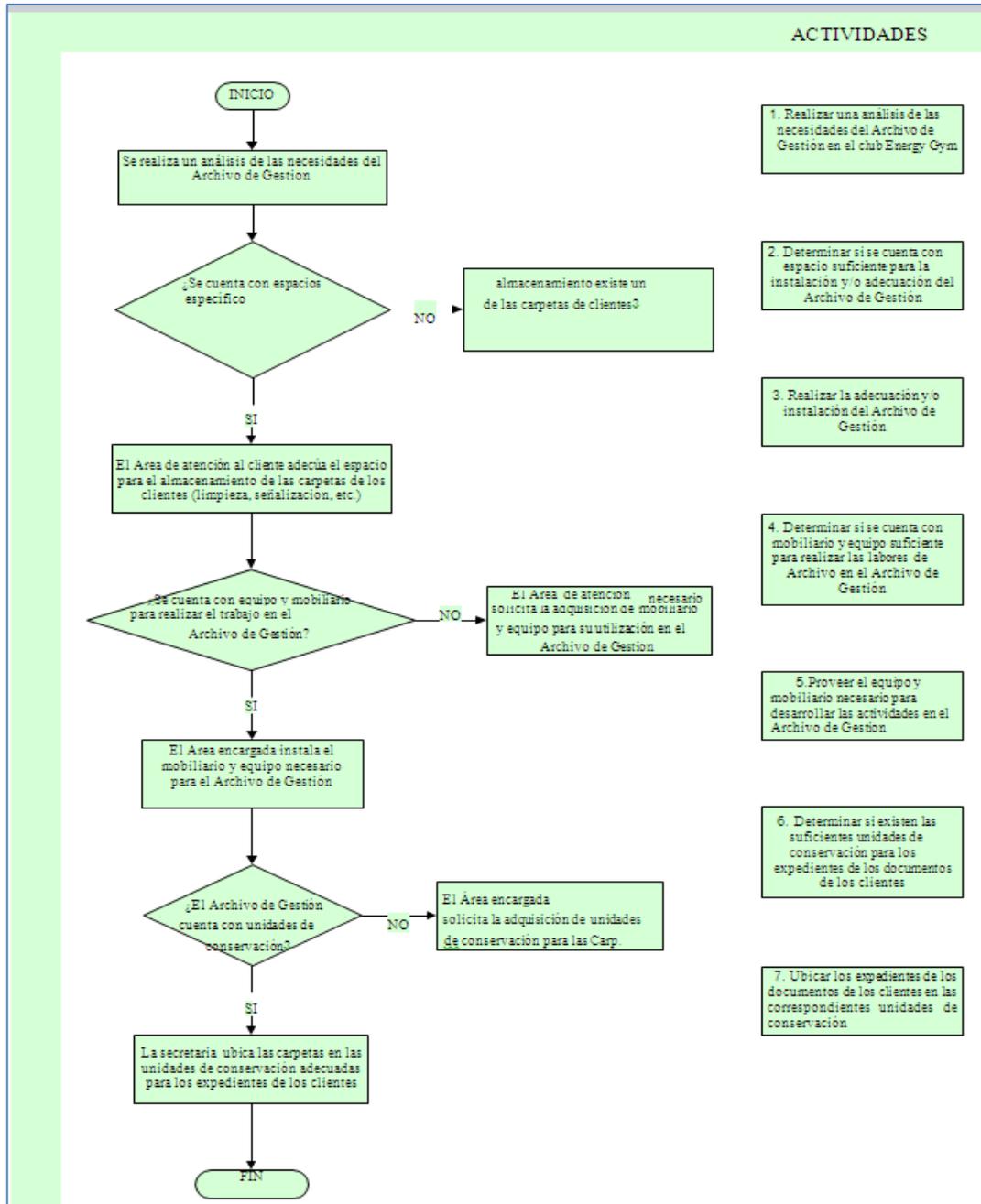
**Conservación de los documentos:** Para garantizar la buena conservación de los documentos se utilizarán carpetas en carton, con sus respectivos ganchos legajadores plásticos y cajas de referencia X-200.

Políticas:

- Las carpetas para la conservación de los documentos deben ser de material yute, pero inicialmente se realizara en carpetas de carton.
- Los ganchos legajadores deben ser plásticos con el fin de garantizar la buena conservación de los documentos y evitar oxidación posterior de la información.
- Se debe evitar al máximo que los documentos entren en contacto con elementos metálicos tales como ganchos legajadores, ganchos de cosedora, etc.
- Las carpetas se conservarán en cajas de archivo tipo X-200, las cuales son ideales para conservación en Archivos de Gestión, con el fin de evitar que los documentos recojan polvo, hongos por humedad, etc.
- La estantería debe ser la adecuada y con espacio suficiente para conservar las cajas tipo X-200. Preferiblemente con las siguientes medidas: bandejas de 0.90 mts. \* 0.40mts. y 6 entrepaños de alto.
- Se debe garantizar que el espacio destinado para la ubicación física del Archivo de Gestión se encuentre en un espacio cerrado, con el fin de restringir el acceso y garantizar la seguridad de la información.
- El depósito de Archivo del Archivo de Gestión debe ser un espacio iluminado, alejado de la humedad, el frío en exceso.

Procedimiento:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



**Figura 18. Conservación de documentos**

Fuente. Este estudio

Se diseñó una matriz de tiempos y movimientos para este trabajo de aplicación, donde tomó la decisión de implementar con la secretaria del proceso archivístico y se deja recomendando el de digitalización con el presupuesto pertinente, se programó un Auxiliar para cada actividad del proceso.

**Tabla 2.**

**Actividad de proceso**

<b>Cantidad de expedientes:</b>	<b>630</b>			
<b>Cantidad de folios:</b>	5040			
<b>Imágenes:</b>	5040			
<b>PERSONAL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DE</b>	<b>CARPETAS</b>
		<b>Semana 1</b> <i>(6/días)</i>	<b>Semana 2</b>	<b>Semana 3</b>
	Clasificación	200	200	<b>230</b>
	Levantamiento de inventario			
	Organización			
	Ordenación			
	Limpieza			
	<b>Foliación</b>			

Para la implementación del Modelo se tienen en cuenta los siguientes costos:

**Tabla 3.**

**Costos**

MATERIAS	UNIDAD DE COMPRA	COSTO POR UNIDAD	UNIDADES UTILIZADAS	COSTO
Lápices	1 caja	\$ 500	20	\$ 10.000
Carpetas	1 paquete X	\$ 15.000	7	\$ 105.000
Cajas X200	1 paquete X	\$ 250.000	1	\$ 250.000
Ganchos legajadores	1 paquete X 25 bolsas	\$ 17.500	1	\$ 17500
Cosedoras	1	\$ 6.700	2	\$ 13.400
Perforadoras	1	\$ 91.000	1	\$ 91.000
Papel de	1 resma	\$ 7.200	2	\$ 14.400
Guantes	1 caja	\$ 15.000	1	\$ 15.000
Tapabocas	1 caja	\$ 8.000	1	\$ 8.000
Borradores	1 caja	\$ 4.800	1	\$ 4.800
Tajalápices	1 caja	\$ 14.700	1	\$ 14.700
Rótulos	1 caja	\$ 20.000	1	\$ 20.000
Mano de obra	1 persona	\$ 15.500 x día	1	\$ 325.500
<b>COSTO TOTAL DE LAS MATERIAS</b>		<b>\$ 467.900</b>		<b>\$ 1.046.800</b>

PRODUCTOS	UNIDADES VENDIDAS POR MES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Diagnóstico	1	\$ 200.000	\$ 200.000
Organización	630 carpetas	\$ 1.800	\$ 1.134.000
Depuración	630 carpetas	\$ 100	\$ 630.000
Digitación	630 registros	\$ 50	\$ 315.000
Foliación	5040 folios	\$ 60	\$ 302.400
Indexación	1	\$2.000.000	\$2.000.000
Digitalización	5040	\$ 60	\$ 302.400
Elaboración TRD	1	\$ 350.000	\$ 350.000
Elaboración TVD	1	\$ 400.000	\$ 400.000

Fuente. Este estudio

Para medir la calidad del trabajo ejecutado por los responsables de Archivo, se levantó una bitácora diaria del proceso de Gestión Archivística (y el proceso de digitalización se dejó recomendando debido a que en el momento el club no tiene programado para este año la inversión y financiación de este proceso, pero se deja en recomendaciones para pronta ejecución.)

## **7. Recomendaciones tecnológicas para la digitalización de los expedientes de la Documentación de las carpetas de los clientes del club deportivo ENERGY GYM.**

- El diseño e implementación del Modelo de Gestión Documental para las carpetas que contienen los documentos de los clientes del Club Deportivo Energy Gym, incluye la digitalización de los documentos, teniendo en cuenta que su enfoque principal está basado en el servicio, trabajando para brindar un Outsourcing integral en el área de la gestión del conocimiento en Tecnologías de Información.
- La digitalización es la “técnica que permite la reproducción de la información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilm, cine y otros) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador” (Archivo General de la Nación, 2003).

El proceso de digitalización está compuesto por:

- Selección documental, preparación de documentos y número de documentos digitalizados.
- Parámetros de digitalización son la resolución de imágenes, número de niveles de grises y calidad de imagen en sí.
- Sistemas de digitalización son los procesos de captura de imágenes, especificaciones de scanner y software para el proceso de gestión documental.
- Formato y compresión de imágenes.
- Sistemas de consulta, búsqueda y recuperación automatizada (normas ISAD-G), consulta digital de imágenes, gestión del usuario, registro, impresiones.
- Acceso de información para el usuario e interfaces.
- Aspectos informativos del original.
- Sistemas de reproducción de las imágenes (discos ópticos, DVD, CD-ROM, discos duros, servidores).
- Sistemas de seguridad informática.

Dentro del proceso de la digitalización surge un subproceso que es la clasificación y análisis para el almacenamiento virtual dentro del sistema llamado indexación, para así poder

recuperar la información de la manera adecuada. Para realizar este proceso, se deben cumplir dos pasos previos:

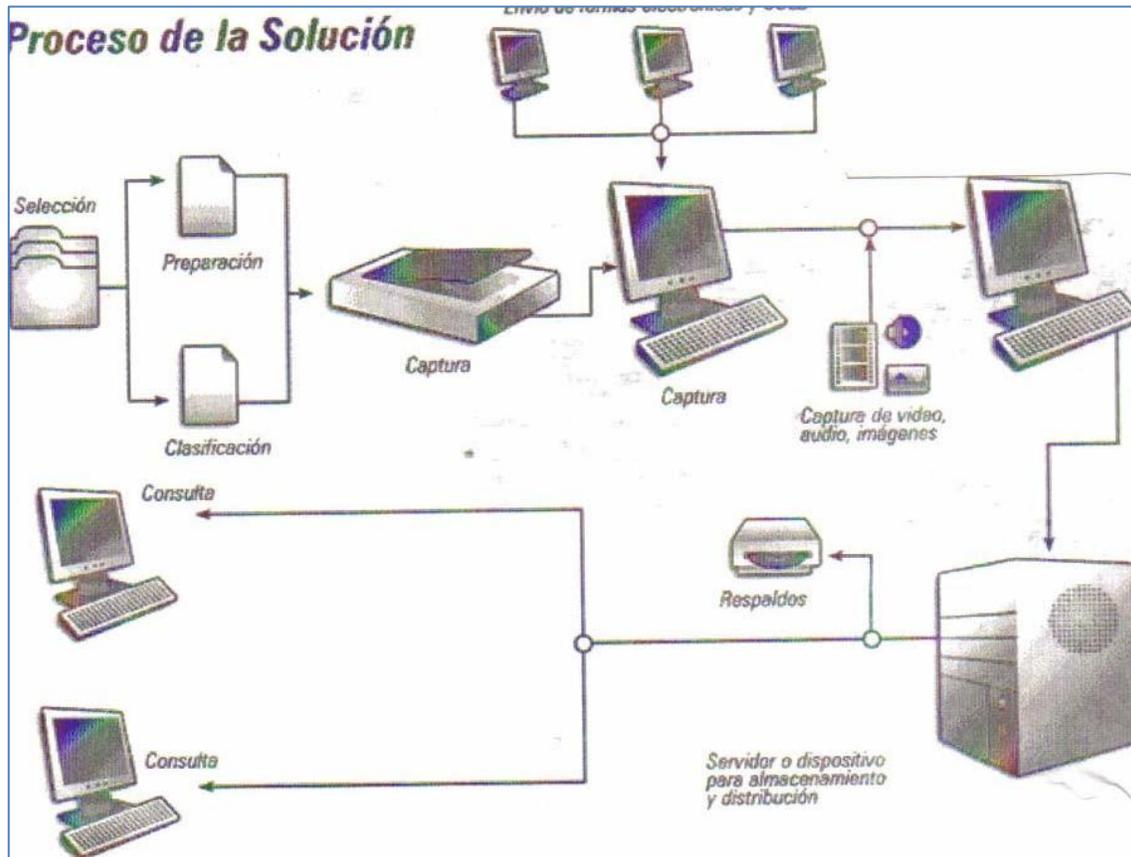
- Verificar que la información se encuentra organizada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Alistar la documentación: Este proceso consiste en preparar los documentos para que puedan ser digitalizados rápidamente, retirando todos los clips, ganchos de cosedora, sujetadores que no formen parte del documento, verificar que los documentos no estén doblados, agrupar documentos en tamaños iguales (carta, media carta, oficio, etc.), agrupar los documentos que contengan información por una y por ambas caras.

Una vez realizados los pasos anteriores, el encargado del proceso de indexación, procede en primer lugar al escaneo de los documentos, de la siguiente manera:

- El encargado de indexar los documentos separados por tipo (tamaño, contenido, etc.), los lleva hasta la bandeja superior de la impresora dispuesta para recibir varios documentos, colocando las hojas con la cara escrita para arriba o con la primera página para el caso de documentos a doble cara.
- En el menú presentado en la pantalla se selecciona la opción “Escanear escritorio”.
- En la siguiente ventana selecciona la carpeta en la cual se crea el archivo; esta carpeta es previamente definida al momento de la configuración de la impresora.
- En la parte derecha de la pantalla se encuentra la opción para dar nombre al documento.
- Una vez asignado el nombre al documento, se selecciona la opción “más” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla; por esta opción se puede configurar el tamaño del documento, el formato de imagen (se debe usar el formato TIFF y Multi TIFF), la resolución y calidad de la imagen, si el documento es a una o doble cara.
- Finalmente, se comienzan a escanear los documentos oprimiendo el botón en la esquina superior izquierda de la pantalla gris o el botón verde que se encuentra en el panel derecho de la impresora.

Finalizada la digitalización de todos los documentos, el encargado de la indexación procede a ingresarlos al software de digitalización y recuperación de imágenes.

A continuación se presenta una gráfica en la cual se puede observar detalladamente el proceso de digitalización.



**Figura 19. Proceso de la solución**

Fuente: <http://www.deyco.com/digitalizacion.aspx>

## 8. Conclusiones

De acuerdo con el diagnóstico realizado en el Área de atención al cliente del Club Deportivo Gym Energy, se requería fortalecer el conocimiento y manejo sobre el área de la administración documental y la organización de los Archivos de Gestión, especialmente para la documentos de los clientes del Club Deportivo Gym Energy; de tal forma que la implementación del modelo permitió la adaptación de los trabajadores que forman parte integral e importante del área al proceso de Gestión de los documentos y manejo de los Archivos, de una manera apropiada y efectiva para la fluidez de los procesos.

Dada la importancia que tiene el término Gestión Documental para la administración de las entidades privadas y teniendo en cuenta los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación, se observó que aunque las entidades del sector privado aún no están obligadas a cumplir al pie de la letra con estos lineamientos, han visto con muy buenos ojos y ha tenido gran aceptación la idea de diseñar modelos de Gestión Documental para el manejo de los documentos generados por ellas y han abierto las puertas, bien sea por medio de una sola serie documental al inicio de la organización de su documentación.

El Club Energy Gym, en su ánimo por el mejoramiento y calidad de los servicios pudo determinar la necesidad de brindar un servicio de gestión de calidad, teniendo en cuenta que a pesar de estar dedicada a fortalecer estos servicios, era necesario implementarlos de una mejor y mas eficiente manera; por tal motivo, el desarrollo del modelo le permite mostrar a sus clientes el avance y la organización en el servicio.

La adecuada organización del Archivo de Gestión mediante la implementación del modelo diseñado, permite lograr eficacia y eficiencia en las respuestas a sus procesos, sobre todo en casos de seguimiento a la evolución en metas físicas fijadas entre el instructor y el cliente, así como jurídicos y requerimientos de entes de control.

## **9. Recomendaciones**

Se recomienda tener en cuenta personal especializado en el área de Información y Documentación y Archivística (Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares) para la Administración del Archivo de las carpetas que contienen los documentos de los clientes del Club Deportivo Gym Energy y los demás Archivos de Gestión.

Se recomienda la creación del Comité de Archivo teniendo en cuenta las políticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

Se recomienda la generación de los Manuales de Procedimientos teniendo en cuenta el Modelo de Gestión Documental presentado para las otras Áreas del club.

Se recomienda la elaboración de las Tablas de Retención Documental para la administración del Archivo de Gestión de los clientes del Club Deportivo Gym Energy

Es importante el manejo adecuado y Capacitación constante acerca de las técnicas e instrumentos adecuados para la organización y conservación del Archivo de Gestión.

### **Bibliografía**

ANGARITA CASTILLO, Paola Carolina; Angarita Castillo, Diego Fernando. Diseño de un modelo de gestión documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales - UNAT [recurso electrónico]. Bogotá, 2008, 92 h. Trabajo de grado (Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento Ciencia de la Información. Carrera Ciencia de la Información – Bibliotecología.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación

----- . Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

----- . Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.

----- . Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

----- . Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la

----- . Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la

organización de fondos acumulados

- . Archivos de historias laborales : memorias. Bogotá : AGN, 2001.
- . Archivos desorganizados, fuente de corrupción administrativa. Compiladora: Sara González Hernández. Bogotá: Archivo General de la Nación, 206. 344 p.
- . Cartilla de clasificación documental. Bogotá : AGN , 2001
- . Comité Técnico de Gestión de Documentos del SNA. Metodología para implementar un programa de gestión de documentos : texto enriquecido. 2004.
- . y Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular No.004 DE 2003 – Organización de las historias laborales
- . División de Clasificación y Descripción. Proceso de elaboración de instrumentos de consulta en el AGN. 2004.
- . Fondos Acumulados Manual de Organización. Bogotá: Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción, 2004. 80 p.
- . Gestión documental: bases para la elaboración de un programa. Bogotá : AGN, 1996.
- . Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías. Bogotá : AGN, 2004.
- . Guía para la conservación preventiva de archivos. Bogotá : AGN, 1997.
- . Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación. 2005. (Anexos).

- Grupo de Correspondencia y Archivo. Guía para la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales : documento de trabajo. 2004
- Introducción a la archivología. Bogotá : AGN, 1997.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Los archivos y las nuevas tecnologías: memorias. Bogotá : AGN, 2001.
- Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá : AGN, 2004.
- Ordenación documental. Bogotá : AGN, 2003.
- Organización de documentos de archivo. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995. 29 p.: il. (Mini-manual; No. 1).
- Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá : AGN, 2003.
- Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Bogotá : AGN, 1998. 53p.
- Qué es una transferencia: [folleto]. AGN, 2004)
- Reglamento general de archivos. 3ª ed. Bogotá : AGN, 2003
- Relación de normas sobre archivos en Colombia. Bogotá : AGN, 2007
- Resolución N° 089 de 2003. Por el cual se expide el reglamento para el uso de Internet y correo electrónico en el Archivo General de la Nación

- . Seminario del Sistema Nacional de Archivos (5°: 1996 30-31 oct, 1° nov.: Santafé de Bogotá). Memorias: Conservación del Patrimonio Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, División de Programas Especiales, 1997. 211 p.
- . Seminario del Sistema Nacional de Archivos (12°: 2003 12-14 nov.: Bogotá). Memorias: Los archivos y los sistemas de calidad. Bogotá: Archivo General de la Nación, División de Programas Especiales, 2005. 185 p.
- . Seminario del Sistema Nacional de Archivos (13°: 2004 3, 4 y 5 nov.: Bogotá). Memorias: La Gestión del Conocimiento y los Archivos, Valoración Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, División de Programas Especiales, 2007. 192 p.
- . Servicios de archivo : acceso y difusión de la información. Bogotá : AGN, 1994.
- . Tablas de retención y transferencias documentales : versión actualizada. Bogotá : AGN, 2001. 92 p.

COLOMBIA. NTC 2223:1986:, “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir

- . NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “ Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
- . NTC 4436 “ Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”
- . NTC 4095 “Norma general para la descripción archivística”
- . NTC-BS 7799-2 “Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI)

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid : Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103 p.

CONTRERAS HENAO, Felipe Andrés. Diseño de un modelo para la implantación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas [Recurso electrónico]. Bogotá, 2005, 87 h. Trabajo de grado (Ingeniero de Sistemas). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Ingeniería de Sistemas.

COOK, Michael. Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos : un estudio RAMP. París : UNESCO, 1982. 57 p.

CORTES ALONSO, Vicente. Manual de Archivos Municipales. Madrid: ANABAD, 1989. 158 p. BRUMM, Eugenia K. Administración de la documentación en las Normas ISO 9000: Producción y manejo de los documentos resultantes de la implementación de las ISO 9000. Bogotá : Rojas Heberhard Editores, 1999. 524 p.

CORTES C., Cecilia. Pautas para la organización y el manejo de las Historias Laborales en el ámbito de la Administración pública Colombiana [Recurso electrónico]. Bogotá, 2002, 186h. Trabajo de grado (Profesional de Información y Documentación). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento Ciencia de la Información. Carrera de Información y Documentación.

CRUZ MUNDET, Ramón. La gestión de documentos en el Estado Español. En : Métodos de información. (Vol. 4, Nos. 17-18 Mar. –May. 1997) 4 h.

------. Manual de archivística. 2 ed. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

DAVENPORT, Thomas H. Ecología de la información. México D.F.: Oxford, 1999. p.8

DELGADO CONTRERAS, Elkin Giovanny; Guzmán Vargas, Luis Carlos. Desempeño e

implementación de un prototipo de gestión documental aplicado a la oficina de registro y control en la Escuela Colombiana de Carreras Industriales ECCI (estudio de caso) [Recurso electrónico]. Bogotá, 2006, 120 h. Trabajo de grado (Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento Ciencia de la Información. Carrera Ciencia de la Información – Bibliotecología.

DOYLE. Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París : UNESCO, 1991.

EDMONDSON, Ray. Una Filosofía de los Archivos Audiovisuales. París: UNESCO, 1998.  
64 p

ESPINAL ARENAS, Luis Eduardo. Análisis y organización de materiales audiovisuales. Armenia: Universidad del Quindío. s.f.

GUARNIZO GUTIÉRREZ, Juliana Carolina. Elaboración y documentación del programa de gestión y control documental en los laboratorios del departamento de microbiología que prestan servicios de la Facultad de Ciencias en la Pontificia Universidad Javeriana, de acuerdo con los requisitos de la norma NTC-ISO-IEC 17025: 1999 [Recurso electrónico]. Bogotá, 2005, Trabajo de grado (Microbióloga Industrial). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Ciencias. Departamento de Microbiología.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general : teoría y práctica. 7 ed. Sevilla : Diputación Provincial de Sevilla, 1995. 512 p.

HERNÁNDEZ GARZÓN, Alfonso. Planeación de una Auditoría de información de un programa de gestión documental [Recurso electrónico]. Bogotá, 2004, 72h. Trabajo de grado (Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento Ciencia

de la Información. Carrera Ciencia de la Información – Bibliotecología.

Jornadas Provinciales de Archivos (Cádiz : May. 1988). Gestión de documentos en la administración. Cádiz : Diputación de Cádiz. 1988.

LAUDON C., Kenneth y LAUDON P., Jane. Sistemas de información gerencial. Organización y tecnología de la empresa conectada en red. México D.F.: PEARSON EDUCACION, 2002. 688 p.

LLANSO SANJUÁN, Joaquín. Gestión de documentos : definición y análisis de modelos. Bergara : Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1991. p. 250

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos : ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla : Consejo Internacional de Archivos, 2000); 53 p

MEJÍA, Myriam. Servicios de archivo: Acceso y difusión de la información. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994. 48 p. : il. (Serie Guías y Manuales 1).

MOLINA NORTES, Juana. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara : ANABAD, 1996. 216 p.

OZ, Effy. Administración de Sistemas de información. México D.F.: Thomson Learning, 2001. 688 p. (Segunda Edición).

PÁEZ, Fabio Enrique. Guía para la conservación preventiva en archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación. 1997. 68 p.

PALACIOS PRECIADO, Jorge. Microfilm o digitalizar?. En: ALA. (No. 25 : Bogotá : 2002)

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivo en los sistemas nacionales de información. París : UNESCO, 1993. 81 p.

ROMERO, Manuel. Archivística y archivos.

RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel (Editor). Manual de archivística. Madrid: De. Síntesis. 1995, 343 p.

SÁNCHEZ DE LA VEGA, Litza Johana. Guía metodológica para un programa de gestión documental en una PYME [Recurso electrónico] estudio de caso: "Domínguez Sánchez Ltda." Bogotá, 2005, 144 h. Trabajo de grado (Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento Ciencia de la Información. Carrera Ciencia de la Información –Bibliotecología.

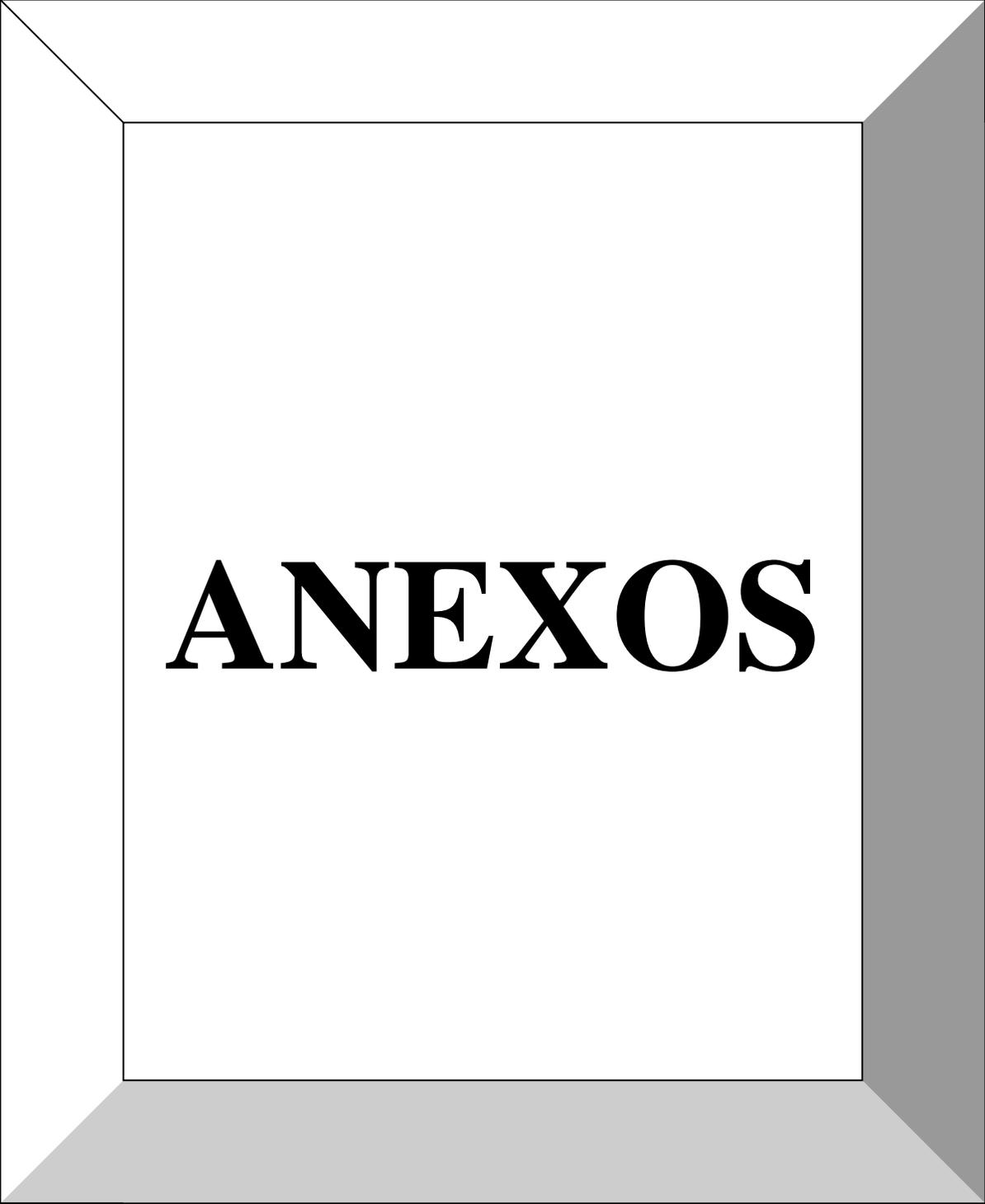
SCHELLENBERG, T. R. Archivos modernos. México : Archivo General de la Nación, 1999. 434 p.

UNESCO. Programa general de Información y UNISIST. La administración moderna de archivos y la gestión de documentos : Prontuario RAMP. París : UNESCO, 1985. Vol.

UNESCO. Programa general de Información y UNISIST. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. París: PGI – UNISIST, 1983. 46 p.

VÁZQUEZ, Manuel. Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. 160 p. (Biblioteca Alfagrama).

VÁZQUEZ, Manuel. Manual de selección documental. (2ª edición actualizada). Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. 188 p.: il.



**ANEXOS**

# **ANEXO No. 1:**

**FORMAT DE  
VALORACION  
INICIAL Y  
SEGUIMIENTO**

EVALUACION USUARIO ENERGY

CO

FECHA

NOMBRES Y APELLIDOS  IDENTIFICACION

SEXO F  M  FECHA DE NACIMIENTO DIA  MES  AÑO  EDAD  RH

DIRECCION  CELULAR

CORREO ELECTRONICO  OCUPACION

APETITO BUENO  REGULAR  POBRE

PROBLEMAS GL VOMITO  FLAULENCIAS  ACIDEZ  ESTRENTAMIENTO  DIARREA  AUCEAS

COMIDAS QUE REALIZA AL DIA 1  2  3  DIAS  EXPLIQUE

CAMBIO DE PESO (6/12 MESES) SI  NO  PLANIFICADO  LIGACION

ACTIVIDAD FISICA NINGUNA  15 MINUTOS  30 MINUTOS  45 MINUTOS  1 HORA  2 HORAS  DIAS

HABITOS FUMA  DROGAS  ALCOHOL  METADONA

ALERGIAS/INTOLERANCIAS SI  NO  EXPLIQUE

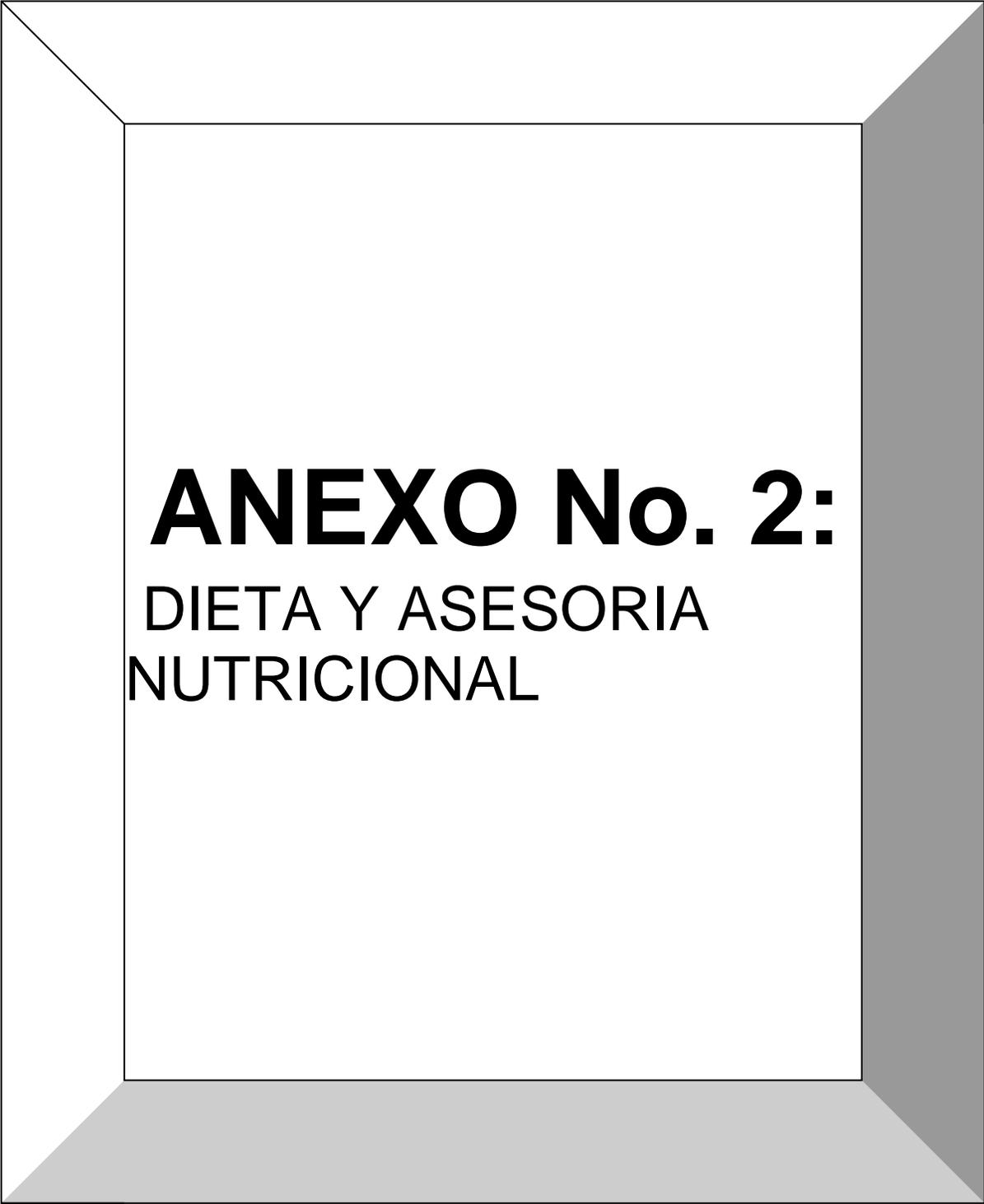
OTROS

OBSERVACIONES

PESO ACTUAL  PESO AJUSTADO  PESO IDEAL  TALLA

I.M.C  NORMAL  SOBREPESO  OBESO  RESIDAD SEVERA  RESIDAD MORBIDA

Nº	REGIMIENTOS	FECHA	PESO	TALLA	TORSO	BRAZO	ANTEBRAZO	CINTURA	CADERA	PIERNAS	PANTORRILLA	OBSERVACIONES	COMPROMISOS	FECHA PROXIMA VALORACION
1														
2														
3														
4														
5														
6														



**ANEXO No. 2:**  
DIETA Y ASESORIA  
NUTRICIONAL

## DIETA PARA ELIMINAR GRASA

GYM ENERGY

- DESPARACITARSE

**HORA \_\_\_\_\_ 15 MINUTOS DE ACTIVIDAD CARDIO EN AYUNAS (SALTO DE CUERDA, TROTE, ANGELITOS)**

### **DESAYUNO**

**HORA \_\_\_\_\_**

2 CLARAS DE HUEVO COCIDAS

CEREAL SIN AZUCAR ACOMPAÑADO DE LECHE DESCREMADA

FRUTA (MELON/ KIWI/PIÑA/ /MANZANA VERDE/ PERA/SANDIA/ UVAS)

JUGO DE FRUTA SIN AZUCAR (TORONJA/NARANJA/ PIÑA/TOMATE/ GUAYABA)

- COMPLEMENTAR CON CALCIO, COMPLEJO B, VITAMINA C Y ENSURE EN AGUA

### **DESPUES DE 2 HORAS DE DESAYUNAR**

**HORA \_\_\_\_\_**

PIÑA O PEPINO ACOMPAÑADO DE (ATUN / PECHUGA DE POLLO/ CARNE SIN GRASA/ CLARAS DE HUEVO)

### **ALMUERZO**

**HORA \_\_\_\_\_**

CREMA (/COLIFLOR/ AHUYAMA/ BROCOLI/ LENTEJAS/ ESPINACA)

ARROZ SIN ACEITE O CON ACEITE DE OLIVA, ACOMPAÑADO DE PROTEINA (ATUN / PECHUGA DE POLLO/ CARNE SIN GRASA)

ENSALADA DE VERDURAS

### **DESPUES DE 2 HORAS DE ALMORZAR**

**HORA \_\_\_\_\_**

PECHUGA DE POLLO/ ATUN, ACOMPAÑADO DE VERDURAS

### **CENA**

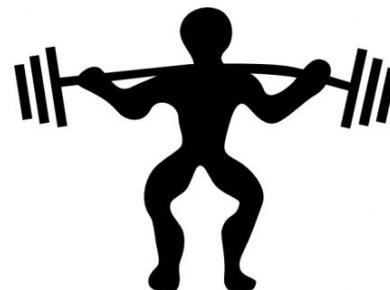
**HORA \_\_\_\_\_**

(PECHUGA DE POLLO/ ATUN/CARNE/PEZCADO/CLARAS DE HUEVO)

➤ NOTA: LA ULTIMA COMIDA SERA ANTES DE LAS 6:00 P.M Y PREFERIBLEMENTE SERA;TE VERDE ACOMPAÑADO DE GALLETAS INTEGRALES.

**NOTAS IMPORTANTES:**

- ✓ ENTRE COMIDA Y COMIDA CONSUMIR MANI DE SAL/ NUECES.
- ✓ NO COMER DESPUÉS DE LAS 6 :00 P.M
- ✓ TOMAR MAS DE 6 VASOS DE AGUA TIBIA AL DIA
- ✓ REALIZAR 45 MINUTOS DE CARDIO AL DIA
- ✓ REALIZAR EJERCICIO DE CINTURA EN AYUNAS 15 MINUTOS.
- ✓ REALIZAR LA RUTINA DE PESAS CON BAJO PESO Y MUCHAS



REPETICIONES.

- ✓ REALICE ACTIVIDAD CARDIOVASCULAR POR LO MENS 30 MINUTOS DIARIOS
- ✓ EVITE EL CONSUMO DE CAMELOS, CHOCOLARES, BEBIDAS CARBONATADAS, GASIFICADAS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS.
- ✓ EVITE COMER GRANDES MONTOS DE COMIDA, MAS BIEN, COMA PEQUEÑOS MONTOS MAS SEGUIDO.
- ✓ EVITE FUMAR Y EL HUMO EN ZONAS DE FUMADORES.
- ✓ CONSUMA CARNE MAGRA, SIN PIEL NI GRASA Y ASADA.
- ✓ EVITE LA COMIDA PROCESADA Y FRITA.
- ✓ ESCOJA BUENOS ACEITES, TIPO ACEITE DE OLIVA.
- ✓ CONSUMA MUCHA FIBRA, COMO AVENA, LINAZA MOLIDA Y CHIA
- ✓

*“UNA BUENA DECISIÓN PUEDE CAMBIAR SU VIDA PARA SIEMPRE. EMPIECE A SENTIR LOS TREMENDOS BENEFICIOS QUE UN CUERPO LIMPIO Y SANO LE PUEDEN DAR”*

---

# DIETA PARA SUBIR MASA MUSCULAR

## GYM - ENERGY

- DESPARACITARSE

### DESAYUNO

#### HORA

2 CLARAS DE HUEVO COCIDAS

CEREAL ACOMPAÑADO DE LECHE

FRUTA (BANANO/MANZANA/PERA/ PAPAIA)

JUGO DE FRUTA (TORONJA/NARANJA/ PIÑA/TOMATE/ GUAYABA/ MORA/ LULO)

**LICUADO:** ARROZ + 2 BANANOS+ 2 CLARAS DE HUEVO+ 2 CUCHARADAS DE COLA GRANULADA

- COMPLEMENTAR CON (TIAMINA, COMPLEJO B, ACIDO FOLICO, CALCIO)

### DESPUES DE 2 HORAS DE DESAYUNAR

#### HORA

ARROZ/ PASTA/ PLATANO COCIDO/ PAPA AL VAPOR, ACOMPAÑADA DE (ATUN / PECHUGA DE POLLO/ CARNE SIN GRASA)

-

### ALMUERZO

#### HORA

CREMA (ZANAHORIA/COLIFLOR/ AHUYAMA/ BROCOLI/ LENTEJAS/ ESPINACA) O/ SOPA PREFERIBLEMENE DE VERDURAS

ARROZ, ACOMPAÑADO DE PROTEINA (ATUN / PECHUGA DE POLLO/ CARNE SIN GRASA)

GRANOS: FRIJOL/ LENTEJA/ ARVEJA/ GARVANZO/, ACOMPAÑADO DE ENSALADA DE VERDURAS

JUGO DE FRUTA

### DESPUES DE 2 HORAS DE ALMORZAR

#### HORA

**LICUADO:** ARROZ + 2 BANANOS+ 2 CLARAS DE HUEVO+ 2 CUCHARADAS DE COLA GRANULADA

### CENA

#### HORA

PECHUGA DE POLLO/ ATUN/CARNE/ PEZCADO/, ACOMPAÑADO DE ARROZ/ PASTA/ PAPA AL VAPOR/ PLATANO

### **ANTES DE ACOSTARSE**

#### **HORA**

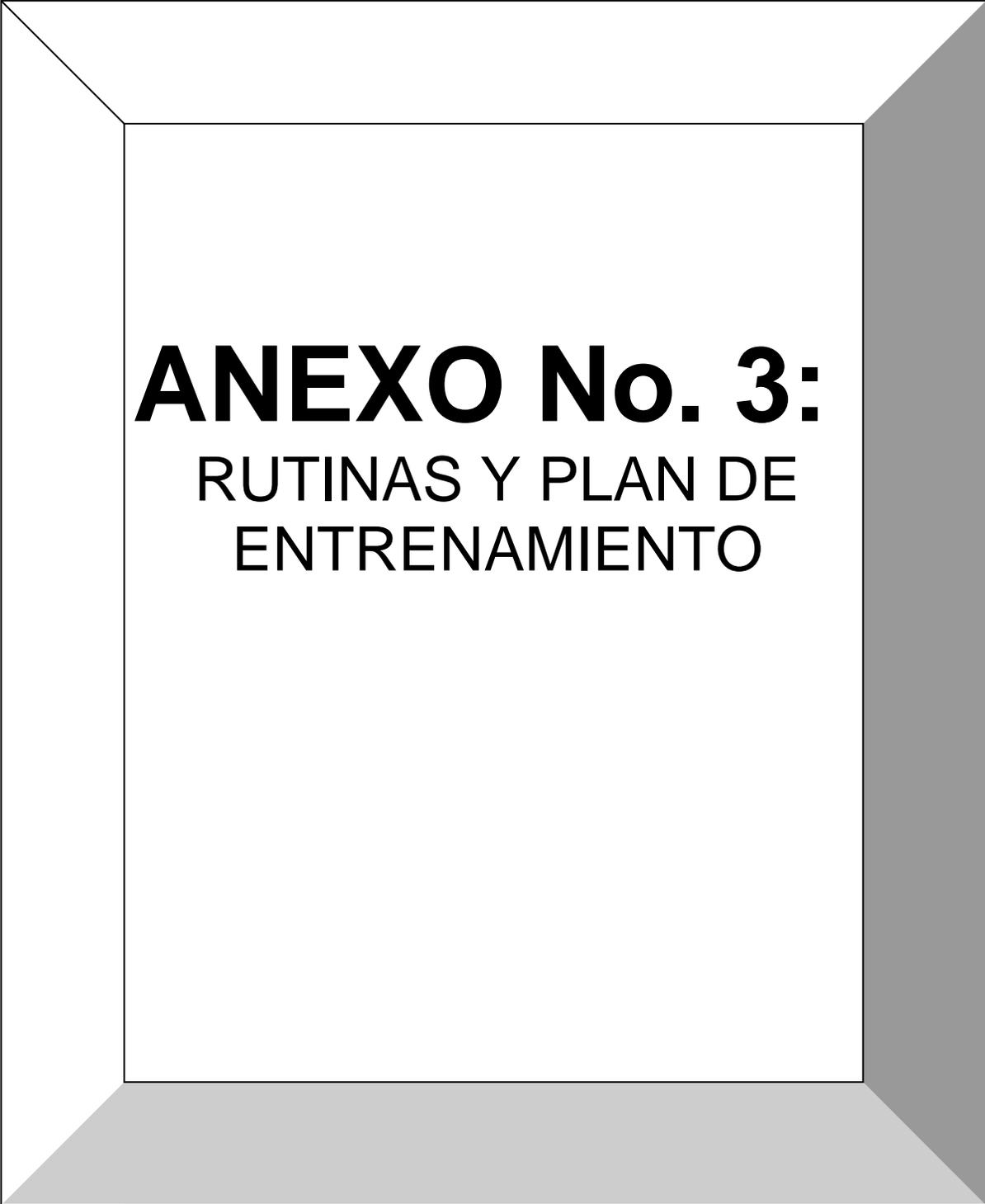
SANDWCH DE ATUN/ POLLO/ JAMON/ + LEVADURA DE CERVEZA Y PROTEINA



#### **NOTAS IMPORTANTES:**

- ✓ **ANTES Y DESPUES DE CADA ENTRENO CONSUMA LICUADO DE PROTEINA.**
- ✓ ENTRE COMIDA Y COMIDA CONSUMIR MANI DE SAL/ NUECES.
- ✓ REALIZAR RUTINA CON MUCHO PESO.
- ✓ BEBA MINIMO 8 VASOS DE AGUA AL DIA
- ✓ EVITE EL CONSUMO DE CAMELOS, CHOCOLARES, BEBIDAS CARBONATADAS, GASIFICADAS Y ALCOHOLICAS.
- ✓ EVITE COMER GRANDES MONTOS DE COMIDA, MAS BIEN, COMA PEQUEÑOS MONTOS MAS SEGUIDO.
- ✓ EVITE FUMAR Y EL HUMO EN ZONAS DE FUMADORES.
- ✓ CONSUMA CARNE MAGRA, SIN PIEL NI GRASA Y EN LO POSIBLE ASADA.
- ✓ EVITE LA COMIDA PROCESADA Y FRITA.
- ✓ ESCOJA BUENOS ACEITES, TIPO ACEITE DE OLIVA.
- ✓ CONSUMA MUCHA FIBRA, COMO AVENA, LINAZA MOLIDA

*“UNA BUENA DECISIÓN PUEDE CAMBIAR SU VIDA PARA SIEMPRE, EMPIECE A SENTIR LOS TREMENDOS BENEFICIOS QUE UN CUERPO LIMPIO Y SANO LE PUEDEN DAR”*



**ANEXO No. 3:**  
RUTINAS Y PLAN DE  
ENTRENAMIENTO

### Pectorales

1. PRESS HORIZONTAL BARRA  
2. PRESS INCLINA BARRA  
3. PRESS DECLINADO BARRA

4. BARRA AGRIPE ANPLIO  
5. BARRA AGRIPE ESTRECHO  
6. APERTURA MANCUERNAS INCLINADO  
7. APERTURA MANCUERNAS PLANA

8. PRESS MANCUERNAS PLANA  
9. PRESS MANCUERNAS INCLINADO  
10. PULL OVER  
11. PRESS INCLINADO SMITH

12. PULL OVER BARRA AGRIPE ES.  
13. FLEX. DE BRAZOS CON PULG.  
14. FONDOS PARALELOS  
15. FONDOS CON APOYO BAJO

16. APERTURA EN MAQUINA  
17. APERTURA DECLINADA  
18. HAMMER HORIZONTAL  
19. CROSS OVER

### Abdominales - Cintura

1. ENCOGIMIENTOS BARRA DECLINADA  
2. ENCOGIMIENTOS EN PISO  
3. ELEVACION DE PIERNAS PICO  
4. F. FLUMAS O VIELAS

5. PILA MUEVA BARRA HORIZONTAL  
6. ALIENTO DE PIERNAS  
7. HERRICHO EN PULG.  
8. LLEVA UN PUNTO LEGUERO

9. ELEVACION DE PIERNAS  
10. PUL. LATERALES CON BANC.  
11. SIKULON CON MANTEN. INVIADO  
12. FLEX. LATERAL DE PIERNAS

Observaciones:

## TARJETA DE RUTINA No. \_\_\_\_\_



CALENTAMIENTO: ELÍPTICA \_\_\_\_\_ BANDA \_\_\_\_\_ ESTÁTICA \_\_\_\_\_

DURACIÓN RUTINA: DEFINICIÓN \_\_\_\_\_ TS \_\_\_\_\_ SEXO: F \_\_\_\_\_ NIVEL: (P) (I) (A)

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
AVANZADAS	PECTORAL 7	CARDIO	BICEPS 8		
HOMBRO 13	ESPALDA 2	ABDOMEN	TRICEPS 2		ABDOMEN
CARDIO 3'	CARDIO 3'	GLUTEO	PANTORILLA 13		
PIERNA 4	PECHO 6		BICEPS 6	CROS FIT 45'	
HOMBRO 2	ESPALDA 3		TRICEP 3		CROS FIT 45'
CARDIO 3'	CARDIO 5'		PANTORILLA 17		
PIERNA 10	HOMBRO 14		BICEPS 14		
14.17	AVANZADAS		TRICEPS		
			TIJERAS		
CARDIO 10'	CARDIO 3'		PANTORILLA 13		
ABDOMINALES	CINTURA		BICEPS REMO		
			TRICEPS 5		
			CARDIO 10'		

### Espalda

1. DOMINIGAS EN BARRA  
2. HALO DE FRENTE POLEA  
3. REMO POLEA BARRA

4. HALO FRONTAL T. SINGULO  
5. REMO MANCUERNA  
6. REMO CON CABLE POLEA  
7. HALONES AL FRENTE BARRA PICO

8. REMO BARRA RECTA  
9. REMO BARRA DOS BRAZOS  
10. BUENOS DAI  
11. PULL OVER ESPALDA

### Bíceps

1. CONCENTRADO POLEA  
2. PREDICADOR BARRA  
3. PRESS. BARRA ONDULADA  
4. POLEA CON MANCUETA  
5. CONCENTRADO MANCUERNA  
6. BARRA RECTA DE PIE  
7. PREDICADOR MANCUERNA  
8. ALTERNO MANCUERNA DE PIE  
9. MANCUERNA BANCA INCLIN.  
10. PEGOS BARRA MANCUERNA  
11. PREDICADOR MANCU. ALTER.  
12. MARTILLO MAN. SENTADO  
13. MARTILLO SENTADO  
14. POLEA DE PIE  
15. BARRA RECTA LUMBADO  
16. BARRA ONDULADA DE PIE  
17. BARRA ONDULADO SENTADO

### Triceps

1. FONDO PUENTE  
2. COPA SENTADO  
3. POLEA BARRA  
4. ROSA CROSS OVER  
5. PINTADA  
6. RECORDADO BARRA ONDULADA  
7. RECORDADO BARRA PLANA  
8. FONDOS  
9. PRESS CUERADO  
10. PRESS FRANCES BANCA PLANA

### Antebrazo

1. FLEXIONES CON BARRA RECTA  
2. FLEXIONES CON MANC.  
3. MANCUERNA POLEA  
4. PRONADORES BARRA EZ  
5. BARRA POSTERIOR

### Pierna

1. TIJERAS MANCUERNAS  
2. FEMORAL ALTERNO  
3. CADERA-EXT. POLEA LATERAL  
4. PIRENSA

5. SENTADILLA LATERAL  
6. ADUCTORES POLEA BARRA  
7. CUADRICEPS A UN TIEMPO  
8. SENTADILLA MAQUINA SMITH  
9. EXTENSION CUADRICEPS  
10. FEMORAL A UN TIEMPO  
11. PATADA MAQUINA O MANC.  
12. TIJERA CON BARRA  
13. PANTORILLA SENTADO  
14. PESO MUEBRO  
15. SENTADILLA SIN PANTOR.  
16. SENTADILLA MANCUERNA  
17. PANTORILLA  
18. SENTADILLA HACK  
19. SENTADILLAS  
20. ADUCTORES

### Hombro

1. PRESS TRABAJUCA  
2. ELEVACION FRONTAL MANC.  
3. PRESS MILITAR MANCUERNA  
4. DRA LATERAL AL BRASO MAN.  
5. PRESS MILITAR DE PIE MANCU.  
6. ELEVACION LATERAL POLEA  
7. LATERALES BANCA HORIZONTAL  
8. RETENCION POSTERIOR MANC.  
9. EXT. LATERAL SENTADO MANC.  
10. LEVANTAMIENTO POSTERIOR SENTADO  
11. PRESS MILITAR BANCA SENT.  
12. ELEVACION POLEA INFERIOR  
13. ELEVACION LATERAL DE PIE MAN.  
14. REMO EXTENDIDO BARRA  
15. HAMMER  
16. REMO ANPLIO BARRA

### Pectorales

1 PRES HORIZONTAL BARRA 4:20  
 2 PRES INCLINA BARRA  
 3 PRES DECLINAZO BARRA  
 4 BARRA ANCHAS AMPLIO  
 5 BARRA ANCHAS ESTRECHO  
 6 APERTURA MANCUERNAS INCLINADO  
 7 APERTURA MANCUERNAS PLANAS  
 8 PRES MANCUERNAS PLANAS  
 9 PRES MANCUERNAS INC.  
 10 PULL OVER  
 11 PRES POLIUMAGNETY  
 12 PULL OVER BARRA ANCHAS ES.  
 13 PULL DE BRAZOS CON APOYO  
 14 FONDOS PARALELOS  
 15 FONDOS CON APOYO BAJO  
 16 APERTURA EN MAQUINA  
 17 APERTURA DECLINADA  
 18 HAMMER HORIZONTAL  
 19 CRIBES OVER 4:15

### Abdominales - Cintura

1 RECUMBIDOS BANDA DEL BVAO  
 2 ENCOBRIENTOS EN PUJO  
 3 ELEVACION DE PIERNAS PIED  
 4 FLUMAS O VELAS 5:20  
 5 ELEV. PIERNAS BANDA HORIZONTAL  
 6 ALIENOS DE PIERNAS  
 7 REPETIC. BANCALAS  
 8 ELEV. UL. FLEMMES EN PUNTO 4:20  
 9 ELEVACION DE PIERNAS 4:20  
 10 PUL. LATERALES CON BANC.  
 11 BANCAS CON BASTON SEVADO 5:20  
 12 ELEV. LATERAL DE PIERNAS

Observaciones:

## TARJETA DE RUTINA No. \_\_\_\_\_



CALENTAMIENTO: ELIPTICA \_\_\_\_\_ BANDA \_\_\_\_\_ ESTATICA \_\_\_\_\_

DURACION RUTINA \_\_\_\_\_ DEFINICION \_\_\_\_\_ TS \_\_\_\_\_ SEXO M \_\_\_\_\_ NIVEL (P) (I) (A)

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
HOMBRO 5	PECHO	PIERNA		ESPALDA 2	
ESPALDA 1	9,14,2,6,17	8,14,10,9,13,17	CARDIO 30'	PECHO 7	CARDIO 30'
CARDIO 3'	TRICEPS 2	HOMBRO 11,9,	ABDOMINALES	TRAPECIO	ABDOMINALES
HOMBRO 13	BICEPS 12	CARDIO 10'		17,16,	
ESPALDA 3	TRICEPS 3			ESPALDA 5	
HOMBRO 3	ANTERAZO			PECHO 6	
ESPALDA 4,2	1,3,2,			TRAPECIO 14	
CARDIO 10'	CARDIO 10'				

### Espalda

1 DOMINADAS EN BARRA  
 2 HALO DE FRENTE POLEA  
 3 REMO POLEA BVAO 4:20  
 4 HALO FRONTAL TRIANGULO 4:15  
 5 REMO MANCUERNA 4:20  
 6 REMO CON CABLE POLEA  
 7 PULOVERAL FRENTE ENTRAPEO  
 8 REMO BARRA RECTA 4:15  
 9 REMO BARRA DOS BRAZOS  
 10 ELEV. OBL.  
 11 PULL OVER ESPALDA

### Bíceps

1 CONCENTRADO POLEA  
 2 PREDICADOR BARRA  
 3 PRES. BARRA ONDULADA  
 4 POLEA CON MANQUETA  
 5 CONCENTRADO MANCUERNA  
 6 BARRA RECTA DE PIE 4:15  
 7 PREDICADOR MANCUERNA 4:12  
 8 ALTERNIO MANCUERNA DE PIE  
 9 MANCUERNA BANCAS INCLIN.  
 10 PREDICADOR MANCUERNA  
 11 PREDICADOR MANCUERNA ALTER.  
 12 MARTILLO MAN. SEVADO 4:20  
 13 MARTILLO SEVADO  
 14 PULSAQUE PIE 4:15  
 15 BARRA RECTA YUMBADO  
 16 BARRA ONDULADA DE PIE  
 17 BARRA ONDULADA SEVADO

### Tríceps

1 FONDO PUENTE  
 2 COPA SEVADO 4:15  
 3 POLEA BARRA 4:20  
 4 BOLA CROSS OVER  
 5 PATADA 5:15  
 6 RECOSTADO BARRA ONDULADA  
 7 RECOSTADO BARRA R. ANA 4:15  
 8 FONDOS  
 9 PRES. GERRADO  
 10 PRES. FRENTE MANC.  
 11 PRES. FRANGER BANCALANA  
 12 FLEXIONES CON BARRA RECTA 4:F  
 13 MANCUERNA Y PULSA 4:F  
 14 FLEXIONES CON MANC. 5:F  
 15 MANCUERNA Y PULSA 4:F  
 16 PRONADORES BARRA EZ 5:F  
 17 BARRA POSTERIOR 5:F

### Antebrazo

**Pierna**  
 1 TUELAS MANCUERNAS 5:5  
 2 FEMORAL ALTERNIO  
 3 CABER-EXT. POLEA LATERAL  
 4 PRENSA 4:20  
 5 SENTADILLAS LATERAL  
 6 ADUCTORES POLEA BVAO  
 7 CUADRICEPS A UN TIEMPO  
 8 SENTADILLAS MAQUINA SMITH 4:15  
 9 EXTENSION CUADRICEPS  
 10 FEMORAL A UN TIEMPO 4:15  
 11 PATACA MAQUINA O MANC.  
 12 TUELAS LUN BARRA  
 13 FANTORRELLA SEVADO 4:F  
 14 PESO MUYERIO 4:15  
 15 SENTADILLAS SIRE FRONTAL 4:F  
 16 SENTADILLAS MANCUERNA  
 17 FANTORRELLA  
 18 SENTADILLA HADK 4:20  
 19 SENTADILLAS  
 20 ADUCTORES

**Hombro**  
 1 PRES. T BANCALNA 4:15  
 2 ELEVACION FRONTAL MANC. 5:12  
 3 PRES. MILITAR MANCUERNA  
 4 ENA LATERAL ALI BRAZO MAN. 5:12  
 5 PRES MILITAR DE PIE MANC.  
 6 ELEVACION LATERAL POLEA 4:15  
 7 LATERALES BANCAS HORIZONTAL  
 8 ELEVACION POSTERIOR MANC. 5:10  
 9 ELEV. LATERAL SEVADO MANC.  
 10 LEVANTAMIENTO POST. BVAO SEVADO  
 11 PRES. MILITAR BARRA SEV.  
 12 ELEVACION POLEA INFERIOR  
 13 ELEVACION LATERAL DE PIE MAN. 4:20  
 14 REMO EXTREMO BARRA 4:20  
 15 HAMER 4:20  
 16 REMO AMPLIO BARRA

# **ANEXO No. 6:**

**LISTA DE VERIFICACION**

## **INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN**

En la lista de verificación deben ser registrados todos los documentos que ingresan en la carpeta de los clientes del Club Deportivo Gym Energy.

El primer paso para el diligenciamiento correcto de este formato es realizar la ordenación cronológica de todos los documentos, de manera que el documento que registre la fecha más antigua sea el primero del expediente y el más reciente sea el último, con el fin que cuando continúen llegando más documentos, éstos sean incluidos en el último lugar.

El segundo paso es verificar que todos los documentos se encuentren debidamente foliados, según los parámetros establecidos para la foliación de documentos.

El tercer paso es diligenciar el formato de verificación y se debe realizar de la siguiente manera:

- 1. Nombre funcionario:** Se escribe el nombre del funcionario al cual corresponde la carpeta.
- 2. Fecha:** Se registra la fecha del documento (dd/mm/aaaa). Si los documentos son anexos de otro documento, se debe tener en cuenta la fecha del documento, no de los anexos.
- 3. Tipo documental:** Se incluye el nombre del documento, como por ejemplo: valoración inicial, valoración nutricional, asesoría nutricional, plan de entrenamiento, seguimiento, etc.
- 4. Folios:** Se consigna el número del folio al que pertenece cada documento (de acuerdo con la foliación realizada para los mismos). Por ejemplo: valoraciones, folio 2. En el caso que el documento tenga más de un folio, se consigna los números entre los cuales se encuentran los documentos, por ejemplo: rutinas de ejercicio, folios 1-3.

**5. Fecha de elaboración:** En este campo se registra la fecha en la que se diligenció el formato para cada expediente.

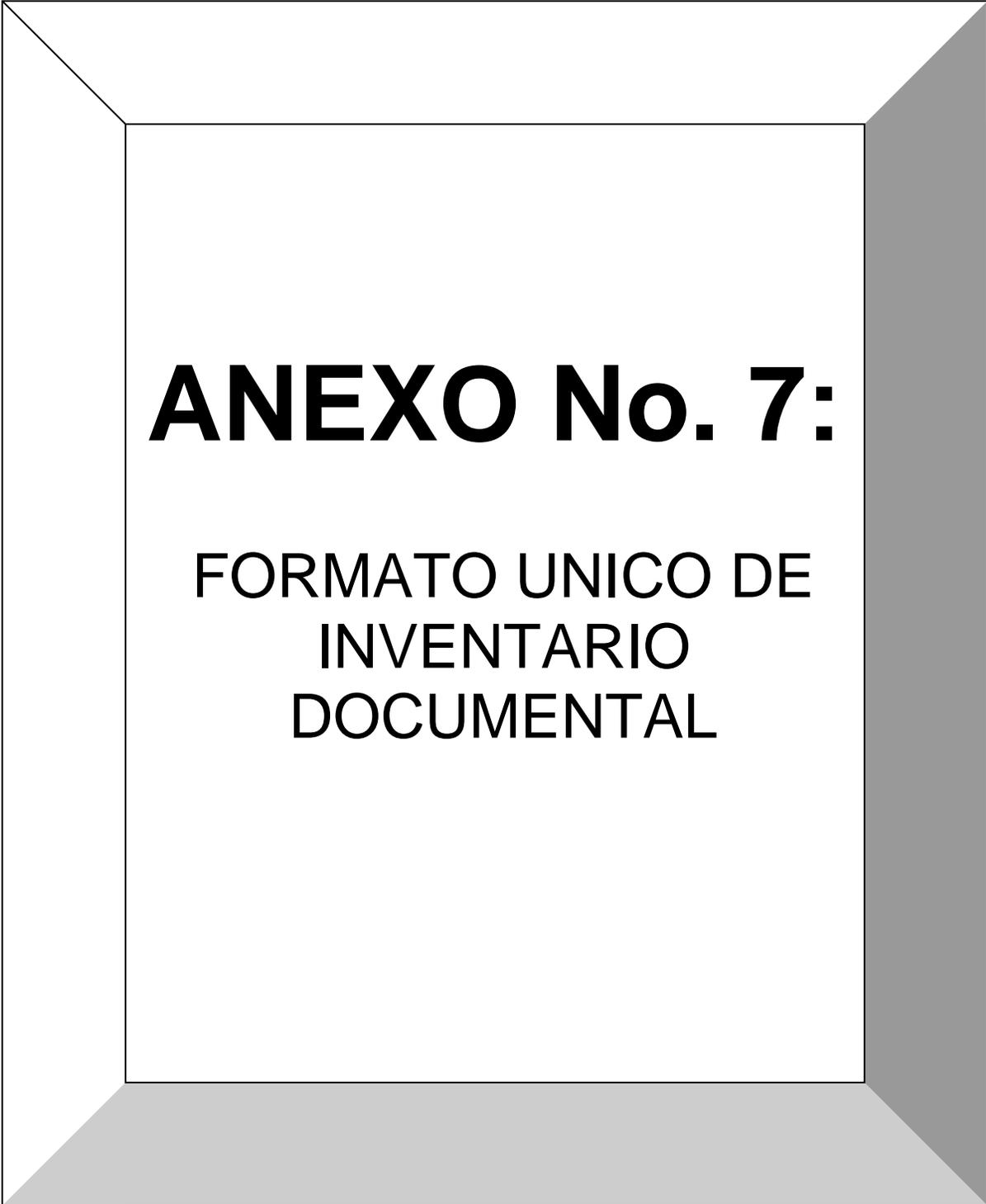
**6. Firma funcionario responsable manejo de la carpeta:** El funcionario responsable del manejo del Archivo debe firmar el formato una vez diligenciado o una vez se termine el espacio y en el formato.

**7. Firma del personal responsable de realizar cada procedimiento de evaluación y acompañamiento:** El funcionario responsable del manejo y consignación de la información en los formatos pertinentes del Archivo de debe firmar el formato una vez diligenciado o una vez se termine el espacio y en el formato.

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES  
DEL AREA DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA COLGRABAR

El cuarto paso es pegar el formato en la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de los clientes del Club Deportivo Gym Energy en la medida en que se inserten nuevos documentos.

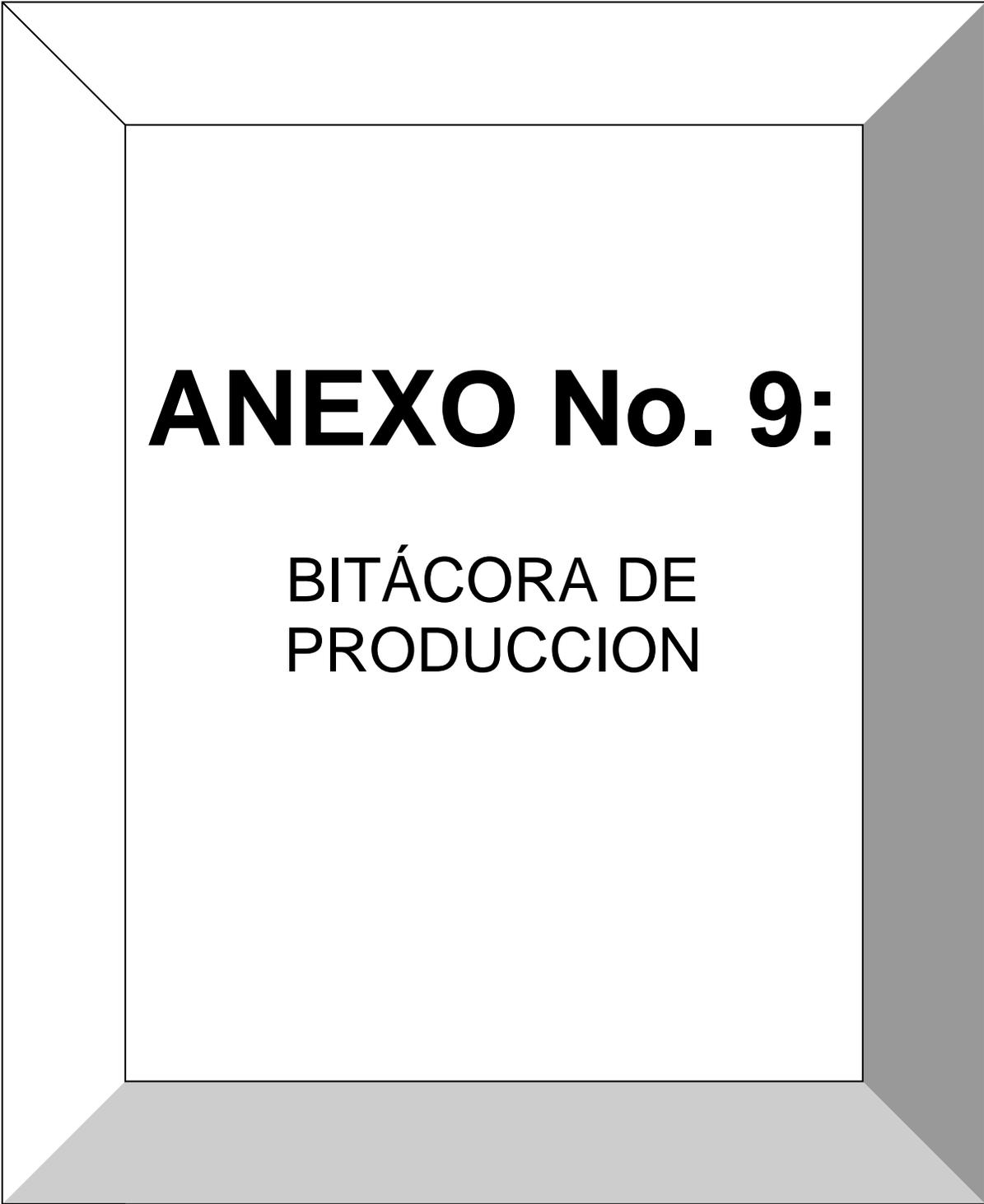




# **ANEXO No. 7:**

**FORMATO UNICO DE  
INVENTARIO  
DOCUMENTAL**





# **ANEXO No. 9:**

**BITÁCORA DE  
PRODUCCION**

BITACORA DE PRODUCCION

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE AUXILIAR: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD	No. TOTAL	No. FOLIOS	No. FOLIOS	OBSERVACIONES
Clasificación				
Levantamiento de inventario				
organización				
ordenación				
Limpieza				
Foliación				
Alistamiento de material para				
Almacenamiento de los				
Digitalización				
Indexación				

FIRMA AUXILIAR

\_\_\_\_\_

FIRMA SUPERVISOR

# **ANEXO No. 10:**

DOCUMENTOS  
[INFORME FINAL,  
Certificaciones -  
Fotos]

Archivo Adjunto

## Carta de aceptación



San Juan de Pasto, 13 de Marzo de 2016

Doctor:

**FERNANDO HERNANDEZ GARCIA**

Director

Ciencia de la Información y la Documentación

Bibliotecología y Archivística CIDBA

Universidad del Quindío

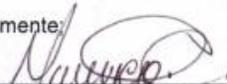
Asunto: Realización Trabajo de Aplicación

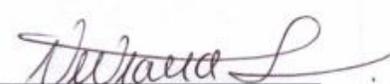
Respetuosamente me permito informarle que fue analizada y aprobada la petición del Señor: Carlos Darío Oñate Zambrano identificado con Cedula de Ciudadanía Numero C.C. 87.455.125 de Samaniego (Nariño), con relación a realizar su trabajo de aplicación en el área de Archivo desorganizado (legajos de usuarios del club deportivo) que requiere atención. Por lo anterior el objeto de trabajo de aplicación se basa en organizar los legajos, por lo anteriormente expuesto el trabajo consta de elaborar:

- Realizar un diagnóstico del Archivo de Gestión en donde se encuentran los legajos de los usuarios del club, con la información correspondiente, en cuanto a funcionamiento y organización.
- Definir el Procedimiento del ciclo vital del legajo de cada usuario, donde contiene la documentación de la información, y el diligenciamiento y seguimiento en todos los formatos establecidos y aplicables para el este proceso en el club.
- Señalar la normatividad vigente para los legajos de los usuarios que apliquen a la gestión documental y proponer un sistema de organización física para los documentos y archivos existentes de los usuarios del club deportivo.
- Igualmente este trabajo concluirá cuando se tenga debidamente organizados los archivos.

La Administradora del Club deportivo de fisicoculturismo y fitness del club "Energy Gym", la Señora Claudia Viviana Lasso Flórez, identificada con Cedula de Ciudadanía Numero 37.086.201 de Pasto (N), celular 31032043481 y 3203054470, correo electrónico [vivis\\_lasso@hotmail.com](mailto:vivis_lasso@hotmail.com), será la persona de contacto para certificar el trabajo y quien firmara los entregables solicitados por usted en las fechas estipuladas.

Atentamente:

  
**MAURICIO GUERRERO C.**  
Gerente General  
Club Deportivo "Energy Gym"

  
**CLAUDIA VIVIANA LASSO F.**  
Administradora  
Club Deportivo "Energy Gym"

Proyecto: Martha Florez  
Reviso y Aprobo: Mauricio Guerrero

**Gimnasio  
ENERGY GYM**

Calle 13 A N° 18-47 Av. Las Américas – Cel 3203054470 -3103203481

## Consentimiento informado



### CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Cludia Viviana Lasso Florez, identificada con C.C N° 37.086.201 de Pasto como representante legal del Club deportivo Energy Gym, autorizo la realización del trabajo de aplicación llamado "DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL EXPEDIENTE DE LOS USUSARIOS DEL CLUB DEPORTIVO "ENERGY GYM".

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informada acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del CIBRA encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de esta empresa en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo al estudiante Carlos Darío Oñate Zambrano de CIBRA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en su sustentación u otros medios leales y de permitir revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta empresa.

Firma del Responsable: 

Firma Del estudiante: 

Fecha: 13-11-2017

Resolución N° 008430DE 1993  
Normas éticas para la investigación

**Gimnasio  
ENERGY GYM**

Calle 13 A N° 18-47 Av. Las Américas – Cel 3203054470 -3103203481

## Carta de Finalización



San Juan de Pasto, 20 de abril de 2017

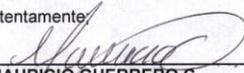
Doctor:  
**FERNANDO HERNANDEZ GARCIA**  
Director  
Ciencia de la Información y la Documentación  
Bibliotecología y Archivística CIDBA  
Universidad del Quindío

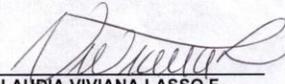
Asunto: Certificación Trabajo de Aplicación

Respetuosamente me permito certificar el trabajo de aplicación realizado por el Señor: Carlos Darío Oñate Zambrano identificado con Cedula de Ciudadanía Numero C.C. 87.455.125 de Samaniego (Nariño), en el Club deportivo Energy Gym, para tal fin el señor organizo, inventario y depuro en inventario existente, conoció y se documentó del proceso de servicios que se desarrollan en el club, colaborando en la elaboración de formatos y lista de documentos que debe contener cada carpeta, elaboro un esquema para el manejo y gestión de archivos según la normatividad vigente, así como para la consulta de los mismos, nos colaboró activamente en la reubicación del archivo y la reorganización del mismo por género y alfabéticamente, logrando optimizar y mejorar significativamente el servicio del club deportivo Energy Gym.

La Administradora del Club deportivo de fisiculturismo y fitness del club "Energy Gym", la Señora Claudia Viviana Lasso Flórez, identificada con Cedula de Ciudadanía Numero 37.086.201 de Pasto (N), celular 31032043481 y 3203054470, correo electrónico [vivis\\_lasso@hotmail.com](mailto:vivis_lasso@hotmail.com), certifica y agradece el trabajo realizado en el Club Deportivo.

Atentamente,

  
**MAURICIO GUERRERO C.**  
Gerente General  
Club Deportivo "Energy Gym"

  
**CLAUDIA VIVIANA LASSO F.**  
Administradora  
Club Deportivo "Energy Gym"

  
Proyecto: Martha Florez  
Revisó y Aprobó: Mauricio Guerrero

**Gimnasio  
ENERGY GYM**

Calle 13 A N° 18-47 Av. Las Américas – Cel 3203054470 -3103203481

# Informe escaneado



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVÍSTICA.  
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

## INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	CARLOS DARIO CUNTE ZAMBRANO.
INSTITUCIÓN O EMPRESA	CIDB DEPORTIVO ENERGY GYM.
DIRECCIÓN	CALLE 13 N° 18-47 LAS AMÉRICAS
EVALUADOR DEL PROCESO	CLAUDIA VIVIANA LASSO FLOREZ
CARGO	REPRESENTANTE LEGAL - ADMINISTRADOR.
TELÉFONO DE CONTACTO	3103203481.
APLICACIÓN - FECHA	MARZO - 2017. A MAYO - 2017.
ASESOR	CESAR ALBERTO ARISTIZABAL VALENCIA

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

EL SEÑOR CARLOS DARIO CUNTE ZAMBRANO, DURANTE ESTAS 12 SEMANAS HA REALIZADO LA IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LOS EXPEDIENTES DE NUESTROS CLIENTES, TRABAJO QUE EL ESTUDIANTE REALIZO DE MANERA ORGANIZADA, PERTINENTE E INCLUYENTE, GENERANDO SATISFACCION A LAS ESPERATIVAS DE LA EMPRESA.

### 2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

SE CUMPIO TODO LO ESTIPULADO PARA ALCANZAR EL PROPOSITO DE LA IMPLEMENTACION, LO CUAL FUE: EL DIAGNOSTICO, DEFINIR EL PROCESO, SEÑALAR LA NORMATIVIDAD, ORGANIZACION FISICA,



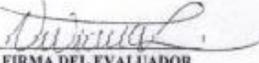
El trabajo articulado con nuestros equipos de trabajo y la capacitación para dar continuidad a esta gran contribución en nuestra empresa.

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

El trabajo de aplicación que realizó el señor Carlos Darío Aste Zambrano, trajo a nuestra empresa una mejora realmente importante, que permite mantener informado permanentemente del estado y avance de cada cliente, brindar una atención integral y oportuna, mejorar la atención al cliente y seguimiento, así como también mejorar el clima y espacio laboral. Gracias!

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Gracias a la experiencia adquirida puse en práctica toda la capacidad, al transcribir los sumos lo, que su compromiso fue constante y de mucho aprendizaje.

  
FIRMA DEL EVALUADOR  
27.08.2011, postal.

  
FIRMA DEL ESTUDIANTE  
8155125. Zambrano

## Evidencias adicionales





## Glosario

### A

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

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

**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 HISTÓRICO:** 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 de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

## C

**CERTIFICADO:** Documento que confirma un 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 identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), 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 generan 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.

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento único que por su significado jurídico, autógrafo 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**

**ELIMINACION:** 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 constituyen 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 objeto 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, pueden ser instrumentos de control, entre otros los siguientes: Cuadro de Clasificación, Tabla de Retención, Relaciones de Transferencias, Relaciones y Actas de documentos para eliminación, Relación de documentos microfilmados.

**INVENTARIO:** Es un instrumento 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 se emplea 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 pertenecen. Está relacionado con el principio fundamental de

la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo 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 conforma un documento.

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

**RESOLUCIÓN:** Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo.

**RETENCION DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

## **S**

**SECCION:** 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, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

## T

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL:** Listado de series 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 al central y de éste 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.

## V

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó 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, registros 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.