



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TÍTULO
TRABAJO DE APLICACIÓN ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN,
CENTRAL Y FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO EN LAN AIRLINES
COLOMBIA, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ESTUDIANTES
JUAN CARLOS MONTENEGRO PERDOMO
IVÁN MARTIN CAÑÓN ARCE

Trabajo de Aplicación para optar el título de
Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR
CESAR ALBERTO ARISTIZABAL VALENCIA
ARMENIA, MAYO 2017



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

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

TÍTULO

**Trabajo De Aplicación Organización Archivos De Gestión, Central y Fondo
Documental Acumulado En LAN Airlines Colombia, Teniendo en Cuenta Los
Lineamientos Establecidos En El Programa de Gestión Documental**

NOMBRES ESTUDIANTES

Juan Carlos Montenegro Perdomo

Iván Martin Cañón Arce

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA**

ARMENIA, QUINDÍO

2017

Dedicatoria

Dedicado a nuestras familias quienes nos apoyaron en el desarrollo de este trabajo

Agradecimientos

Agradecemos a la Jefatura de Infraestructura y Administrativa de la aerolínea Lan Colombia, en cabeza de Rafael Luna quien nos autorizó la implementación de este trabajo de aplicación, además de su constante apoyo y seguimiento a las actividades establecidas en el mismo

Ficha resumen

Título: Trabajo De Aplicación Organización Archivos De Gestión, Central y Fondo Documental Acumulado En LAN Airlines Colombia, Teniendo en Cuenta Los Lineamientos Establecidos En El Programa de Gestión Documental
Lugar de Ejecución del Proyecto: Instalaciones Lan Airlines Ciudad: Bogotá
Duración del Proyecto: 108 horas
Tipo de Trabajo de Grado: Trabajo Aplicación
Modalidad: Organización archivos e implementación normatividad Archivo General de la Nación.
Palabras Clave: Gestión Documental, Ciclo vital, Normalización, Conservación, Retención.
Resumen: El presente trabajo de aplicación establece las pautas necesarias para la implementación de un Programa de Gestión Documental en LAN Airlines Colombia en el año 2017, teniendo en cuenta la obligación de la implementación de la Resolución 8934 de la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual establece el cumplimiento de la normatividad publica en materia de archivo; inicialmente se determinaron los objetivos que se quieren alcanzar con este trabajo, como son: la organización de los documentos en sus fases de archivo, la correcta conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos que produce y recibe la entidad, la creación e implementación de instrumentos técnicos tendientes a optimizar la gestión documental de LAN asegurando el ciclo vital del documento y por ultimo establecer planes de mejora en los procesos archivísticos; una vez determinados los objetivos se establecen los requisitos administrativos, económicos, técnicos, normativos que se deben contemplar para la consecución de los objetivos, posteriormente se llevó a cabo la capacitación de los responsables de archivo en cada área elegidos con el apoyo de la alta dirección, con el fin de afianzar los conocimientos proporcionados en la capacitación se creó un manual y un instructivo de organización de archivo de gestión, posterior a la normalización de estos documentos, se construyó el PGD el cual describe de una forma detallada como es el sistema de información de LAN, cuales son los aspectos a mejorar, la implementación

de programas específicos y las metas a corto, medio y largo plazo.

Keywords: Document Management, Life cycle, Standardization, Conservation, Retention.

Abstract:

This application work set the necessary guidelines for the implementation of a document management program to in LAN Airlines in 2017, taking into account the obligation of the implementation of the Resolution 8934 of the Superintendence of Industry and Commerce, which establish the compliance of the public normativity related to files, initially the objective goals with this work were determined, such as: the organization of the documents in his archive phases, the correct conservation and preservation of the physical and electronic documents, that are being produced and received by the entity, the creation and implementation of technical instruments with the purpose of optimize the documentary management of LAN, securing the vital cycle of the document and finally to establish improvement plans in the archivists processes; once the objectives were established, the administrative, economic, technical and normative requirements are contemplated for the consecution of the objectives, after this the archive responsible were trained in each area with the support of the high management, in order to secure the knowledge acquired during the training, an archive guide was created plus an instructive of management archive organization, afterwards to the normalization of this documents, the PGD was constructed, which describes of a detailed way how the LAN information system works, which ones are the improvement aspects, the implementation of specific programs and the goals to a short, medium and long term.

Tabla de Contenido

Dedicatoria.....	3
Agradecimientos.....	4
Ficha resumen.....	5
Tabla de Contenido	7
Tabla de Gráficos	9
Anexos.....	10
Introducción.....	11
1. Titulo	12
2. Área, línea y modalidad	13
3. Área problemática.	14
3.1. Contexto del problema.	14
3.2. Antecedentes	16
3.3. Formulación del problema.....	19
4. Objetivos	20
Objetivo general:.....	20
Objetivos específicos.....	20
5. Marco de referencia.....	21
5.1 Marco teórico.....	30
5.2 Marco legal.....	66
6. Metodología.....	82
Cronograma	82
7. Resultados.....	96
Logro de Objetivos	96
Matriz objetivos - registro fotográfico	102
8. Conclusiones	119

9. Recomendaciones.....	121
10. Bibliografía	122

Tabla de Gráficos

Imagen 1 Áreas de apoyo PGD	27
Imagen 2 Gannt aplicación Proyecto	82
Imagen 3 Gannt Capacitaciones	88
Imagen 4 Gannt Organización Gestión	90
Imagen 5 Gannt Fondo Acumulado	93
Imagen 6 Indicador Calidad Servicio	95
Tabla 1 Diagnostico Gestión Documental	82
Tabla 2 Inventario archivo inactivo	91
Tabla 3 Logro objetivos	96
Tabla 4 Registro fotográfico	102

Anexos

- Anexo 1. Carta aceptación trabajo de aplicación
- Anexo 2. Consentimiento Informado
- Anexo 3. Carta De Finalización
- Anexo 4. Informe resultados Ivan Cañon
- Anexo 5. Informe resultados Juan Carlos Montenegro
- Anexo 6. Capacitación gestión documental
- Anexo 7. Control asistencia capacitación
- Anexo 8. Estructura orgánico funcional – organigrama
- Anexo 9. Tablas de Retención Documental
- Anexo 10. Cuadro de clasificación
- Anexo 11. Acta comité archivo
- Anexo 12. Instructivo
- Anexo 13. Tablas de Valoración Documental
- Anexo 14. Programa de Gestión Documental
- Anexo 15. Manual Archivo y Correspondencia
- Anexo 16. Procedimientos
- Anexo 17. Formatos

Introducción

Teniendo en cuenta la Ley General de Archivos (Congreso de Colombia, 2000) “Gestión de documentos, es la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.” (Título V).

Adicionalmente el capítulo II y anexo del Decreto 2609 de 2012, “por medio del cual se dictan disposiciones en materia de Gestión Documental, establecen la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental”. (Ministerio de Cultura, 2012)

La SIC, reglamenta la Resolución 8934 de 2014 “la cual determina la necesidad de cumplir la normativa archivista nacional, además de implementar instrumentos archivísticos, como el Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Reglamento interno de archivo.” (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014)

El Programa de Gestión Documental (PGD) identifica al interior de la Gestión documental de LAN Colombia Airlines (8) procesos archivísticos:, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; procesos que están interrelacionados entre sí y se desarrollan en la entidad, durante las etapas del ciclo vital del documento, bajo el concepto de archivo integral, en la unidad de Correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo Central e Inactivo de la entidad.

1. Título

Organización archivos de gestión, central y fondo documental acumulado en LAN Airlines Colombia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el programa de gestión documental

2. Área, línea y modalidad

Trabajo de Aplicación: Organización archivos e implementación normatividad Archivo General de la Nación.

3. Área problemática.

3.1. Contexto del problema.

Con la implementación de la **Resolución 8934** (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014) y el éxito en la ejecución del PGD, se busca lograr la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización e implementación de modelos y formatos para la producción documental, la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad que faciliten la preservación y el cuidado del medio ambiente, la normalización en los procedimientos de recepción, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería, para regularizar el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos, mediante la implementación del Sistema de Gestión Documental, bajo los preceptos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y la preservación de documentos, mediante la implementación de la Tabla de Retención Documental, con la cual se normalizarán las , transferencias primarias, la recuperación, preservación, conservación de la Información, la disposición final de los documentos y la organización de los archivos, de acuerdo con los criterios técnicos archivísticos establecidos para tal fin.

La implementación del PGD redunda en beneficios para la gestión documental de LAN, no solamente en aspectos como la producción o control del documento; uno de los más importantes es la correcta conservación del patrimonio documental de la entidad, la memoria institucional, el fin de la normatividad archivística nacional es propender por la preservación y conservación de la memoria histórica documental de nuestro país, en este caso la obligación del cumplimiento de la Resolución 8934, hace parte de este objetivo, desde la creación del Archivo General de la Nación, la normatividad creada por este ente gubernamental únicamente cobijaba a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, desde 2014 la normatividad archivística debe ser aplicada por las entidades privadas, debiendo destinar una parte de su presupuesto para fortalecer sus herramientas documentales, la documentación que produce LAN en el ejercicio de sus funciones, no

solamente tiene un valoración primaria, (legal, contable, administrativo, fiscal, etc.) también tiene una valoración secundaria, donde se deben considerar aspectos culturales, investigativos, históricos, por ende en menester velar por la conservación de la documentación que tenga esta valoración.

Partiendo del derecho constitución del acceso a la información, y considerando la documentación, que posee valores secundarios, como un patrimonio cultural, perteneciente a los ciudadanos, es relevante el cumplimiento de la Resolución, no solamente para los funcionarios de la entidad.

La viabilidad de este proyecto radica en la obligación de la implementación de la Resolución 8934, (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014) exigida por la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual determina que las empresas privadas deben cumplir la normatividad publica en materia de Gestión Documental emitida por el Archivo General de la Nación, en este caso el apoyo de la alta dirección en materia presupuestos y de las áreas de calidad y auditoria interna, es determinante para el éxito en la implementación del mismo, ya que su importancia para la organización no lo define su exigencia legal, además el concepto de memoria histórica e institucional se establecerá de una manera de una forma fortalecida en LAN Colombia.

3.2. Antecedentes

La Clínica Guane ubicada en Floridablanca Santander, estableció su Programa de Gestión documental, elaborado por (Felix, 2015) y aprobado por Liz Alieth Mateus Gerente de esta entidad, el 6 de marzo de 2015, el cual se aplicó a todos los niveles y sedes de la Clínica, teniendo en cuenta los parámetros determinados en el documento en mención, la guía de implementación de un PGD publicada por el Archivo General de la Nación, el fin de esta implementación obedece al cumplimiento de las normas en cuanto a gestión documental, entre sus principales objetivos encontramos aparte de la formalización e implementación del PGD establecido, la modernización del Sistema de Gestión Documental de la entidad y la adopción de diferentes herramientas que redunden en beneficios para esta como lo son la preservación, recuperación y la información conservada en sus diferentes acervos.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta que su principal función es la creación de estrategias encaminadas a la defensa jurídica del estado encaminadas a la disminución de las diferentes demandas contra la Nación, determina la importancia del cumplimiento de la normatividad pública en la materia de archivo, como una piedra angular para la consecución de este objetivo, el acervo documental de esta entidad data desde el año 2011 cuando fue creada, el Programa de Gestión Documental de esta entidad (Secretaria General Grupo de Gestión Administrativa y Talento Humano, 2014) toma como punto de referencia los parámetros establecidos en la ley 594 del Archivo General de la Nación, el principal objetivo del PGD de esta entidad es de garantizar el proceso de gestión documental tanto para la información que produce, como para la información que recibe en el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta el valor determinante para las diferentes decisiones estatales en materia jurídica, otro meta importante es la de organizar desde el punto de vista técnico su acervo documental, desde la producción o recepción del documento hasta su disposición final.

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es una ente creado en el año 2011 por el Gobierno Nacional cuya función principal es la brindar atención a las víctimas del conflicto armado en nuestro país, teniendo en cuenta la importancia de su función, esta

entidad con el apoyo de (Gutierrez Ortiz, 2015) crea el Programa de Gestión documental como una herramienta que les permitirá mejorar ostensiblemente su gestión documental, además de cumplir con los diversos requisitos legales establecidos para este fin independientemente del medio en el cual se produzca o reciba el documento, el PGD en mención hace énfasis en el desarrollo de parámetros estándar establecidos por la normatividad, adicional al desarrollo de los programas específicos entre los que encontramos el programa de reprografía, documentos especiales, auditoría y control etc.

En el Perú la entidad (Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, 2015) establece en su Guía de Procedimientos los parámetros técnicos tendientes a la organización de los archivos de gestión y periféricos de esta entidad, teniendo en cuenta la normatividad establecida para este fin, desde la clasificación de documento, organización, rotulado y conservación, el documento nos presenta de manera didáctica cuales son los diversos formatos que se deben utilizar en el desarrollo de los procesos de organización del acervo de la entidad, adicional establece una matriz de riesgos tendiente a determinar cuál es la implicación a la hora de no implementar las pautas determinadas en dicho documento.

En Venezuela el ente gubernamental (Fundación Escuela de Gerencia Social, 2013) a partir de actividades de investigación, asistencia técnica, difusión de información, establece su la importación en cuanto a los documentos que genera como una herramienta de soporte para el soporte de estas actividades además de fortalecer la gestión pública en este país, teniendo en cuenta los diversos valores que poseen estos ya sean de tipo administrativo, legal y fiscal, teniendo como principal importancia el acceso a la información para los ciudadanos, tomando como punto de partida la magna gesta de Venezuela, en el año 2013 esta entidad generó el Manual de Archivo donde evidencia de una forma detallada cuales son las diversas series documentales producidas por las áreas de dicha entidad, además de proporcionar cuales son las condiciones óptimas para la conservación de estos documentos, desde la seguridad del depósito hasta sus condiciones ambientales, dicho manual es una fuente de información notable para la organización de documentos en los archivos de gestión, central e inactivo, ya que proporciona herramientas técnicas para el desarrollo de estas actividades.

En Costa Rica la entidad que vela por los derechos de los niños y adolescentes es el (Patronato Nacional de la Infancia, 2007) la genera el Manual de funciones y procedimientos en archivos de gestión, tomando como presente la importante función de esta entidad, la gestión documental adquiere una importancia relevante para el desarrollo de sus actividades, el principal objetivo de este documentos es servir de piedra angular a los funcionarios de esta entidad, encontrando el mismo la diversa normatividad y los procedimientos relativos a la función archivística, el documento en mención describe de manera detallada los diversos procedimientos que se desarrollan al interior de una archivo de gestión; iniciando con la producción del documentos, haciendo especial énfasis en los formatos que utiliza la entidad aplicado a la tipología documental de las áreas productoras de documentos, establece parámetros para la correcta conservación de la información y los aspectos determinante a tener en cuenta en el proceso de eliminación documental, dada su función de manual este documento identifica los puntos relevantes del proceso de organización documental, desde su clasificación, ordenación hasta su correspondiente rotulación, posterior al proceso de ubicación ya sea en una unidad de conservación o en mobiliario de archivo destinado para este fin, teniendo en cuenta su importancia para la recuperación del documento posteriormente.

3.3. Formulación del problema.

¿Cuál es la metodología para planear, desarrollar e implementar un Programa de Gestión Documental con el fin de organizar los archivos de gestión y el fondo documental acumulado de LAN Airlines en Colombia?

4. Objetivos

Objetivo general:

Implementar un Programa de Gestión Documental, organizando los archivos de gestión y el fondo documental acumulado de LAN Airlines en Colombia, teniendo en cuenta la obligación del cumplimiento de la Res 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Objetivos específicos

- Organizar la documentación producida por las áreas en las fases de archivo de gestión central e inactivo, teniendo en cuenta la normatividad generada por el Archivo General de la Nación
- Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta la normatividad establecida para este fin por el AGN
- Garantizar la preservación, recuperación, disposición de información almacenada en documentos de archivo, asegurando la privacidad.
- Normalizar los procesos archivísticos de: planeación (estratégica y documental); producción documental: gestión y trámite; transferencias documentales; consulta y préstamo.
- Socializar la importancia de la implementación del PGD y la organización de los archivos de gestión y fondo documental acumulado, a la alta dirección de LAN Airlines en Colombia, buscando la asignación de presupuesto para lograr este fin.
- Establecer planes de mejora en la gestión documental de LAN Airlines en Colombia posterior al proceso de intervención

5. Marco de referencia

Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones

La existencia de problemas documentales en cualquier organización suele manifestarse a través de una serie de síntomas que, si son identificados, permiten de entrada, adoptar medidas conducentes a la resolución de los efectos causados por una mala administración de documentos. Algunos de estos síntomas son:

- Falta de coordinación en la administración de los documentos impresos y los archivos electrónicos.
- Falta de coordinación entre los sistemas de información y las funciones documentales.
- Divorcio entre las funciones de las áreas tecnológicas y las áreas responsables del manejo de los archivos y los documentos.
- Imposibilidad para mantener las especificaciones técnicas de los proveedores de soportes documentales (papel, disquetes, cintas magnéticas, etc.)
- Pérdida del acceso a documentos necesarios.
- Lentitud en la difusión de la información a los miembros la organización.
- Incremento en el uso de los nuevos sistemas de comunicación corporativos.
- Crecimientos de los medios masivos de almacenamiento (CD, DVD, etc.).
- Mayor cantidad de tiempo mirando los documentos que usando la información contenida en ellos.
- Dificultad para seguirle la pista a los documentos generados como resultados de un determinado trámite.
- Archivos marcados inapropiadamente o sin criterios técnicos.
- Considerar que la administración de los documentos es responsabilidad de alguien más.

Cuando una organización reconoce o identifica estos síntomas, se puede afirmar que definitivamente tiene problemas con el manejo y administración de sus documentos y por

consiguiente requiere con urgencia de un programa de gestión documental, que provea una estructura y control a la administración de su información, y facilite la adecuada toma de decisiones y el direccionamiento organizacional.

Como en todo proceso que podría denominarse evolutivo, cuando las organizaciones no hacen caso de los síntomas enunciados anteriormente, se verán enfrentadas ineludiblemente a un sinnúmero de problemas que pueden ocasionar no solo la pérdida de información sino el incremento de sus gastos, representado en sobre costos administrativos, pérdida de productividad, brotes de corrupción, etc., y finalmente el resquebrajamiento del negocio. Los problemas más frecuentes en materia de administración de documentos suelen ser:

- Pérdida de pleitos judiciales por la ausencia de documentos que protejan los intereses de la organización o de sus funcionarios y empleados.
- Disminución en la productividad, debida a la complejidad de los trámites y el excesivo papeleo, así como ineficiencia administrativa.
- Decisiones adoptadas sin fuentes documentales adecuadas o cuya información solo resuelve parcialmente las incertidumbres del negocio.
- Mayores costos en la tramitación de los documentos, así como en su distribución, almacenamiento, recuperación, retención, etc.
- Mayores costos en la adquisición de los insumos y materiales necesarios para la materialización de las decisiones de la administración.
- Incremento en el volumen de los documentos utilizados por la administración.
- Mayor exposición a factores de corrupción y falta de transparencia.
- Destrucción indiscriminada de documentos que posteriormente son requeridos por la administración para sustentar sus decisiones.
- Conservación excesiva o inadecuada de documentos innecesarios.
- Pérdida de la memoria corporativa y del conocimiento de la empresa.

Todo lo anterior, sin embargo, puede ser evitado si la organización asume una actitud proactiva frente al problema documental y reconoce que su resolución depende fundamentalmente de la adopción de una política apropiada, clara y consistente, que

garantice la eficiente administración de sus documentos y su información, incluida la protección de los documentos esenciales para la continuidad del negocio y para la preservación de la memoria institucional.

Beneficios de la Gestión Documental

Entre los principales beneficios que una organización puede esperar una vez implementado un programa de gestión de documentos se pueden identificar:

- Reducción del volumen documental. Uno de los primeros resultados obtenidos es la disminución en el volumen de documentos que se producen en la organización, en particular aquellos documentos considerados innecesarios o que no aportan ningún valor informativo o de otra naturaleza.
- Mejoras en la eficiencia administrativa. La revisión de los procesos organizacionales permite reducir procesos redundantes, innecesarios y muy complejos, cuyo desarrollo implica la realización de tareas que solo aumentan los tiempos del proceso y no tienen un objetivo claro dentro del mismo.
- Incremento de la productividad organizacional. El más significativo beneficio de la gestión de documentos se refleja en el aumento de la productividad de los empleados. Gracias a la reducción de los documentos, las actividades se vuelven menos dependientes de la producción, consulta, validación, archivo, etc., de documentos y facilitan la dedicación a labores propias del negocio.
- Reducción de los costos de infraestructura. Con la estandarización del manejo de los documentos se obtiene igualmente una reducción en la infraestructura necesaria para la producción, distribución, utilización, acceso y conservación de los documentos, representados en menor necesidad de equipos, espacio para archivo, mobiliario, tecnología, etc.
- Aprovechamiento de las tecnologías de la información. La aplicación de los conceptos de gestión documental permite un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información, y en especial al mejor uso de los sistemas de información, la ofimática, la automatización de oficina, etc.

- De igual forma, la gestión documental permite mejorar los niveles de rentabilidad de la empresa, por cuanto al reducir costos operativos, se aumenta la disponibilidad de recursos para ser invertidos en áreas claves del negocio, incluida la gestión de información.

Las áreas claves de costos en la implementación de un programa de un programa de gestión documental son:

- Tecnología (software y hardware)
- Tiempo destinado para la búsqueda de información
- Personal
- Infraestructura
- Eficiencia del sistema administrativo
- Rentabilidad (Alberto, 2005, págs. 100-101-103)

Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD

¿Qué es el Programa de Gestión Documental – PGD?

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Política de gestión documental

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, (Archivo General de la Nación, 2012) ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y deberá estar documentada e informa- da a todo nivel.

Beneficios del PGD

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos
- Prestar adecuados servicios de archivo
- Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.
- Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.
- Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, exposición y diálogo de la información.

Prerrequisitos para la elaboración del PGD

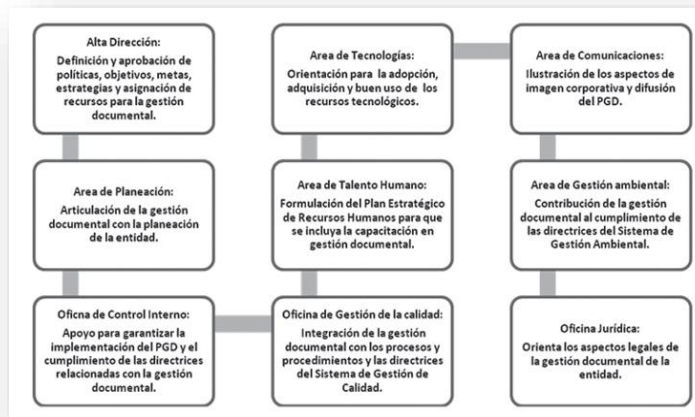
- Formular la política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, (Archivo General de la Nación, 2012) ajustada a la normativa que regula la entidad, aprobada por la alta dirección y documentada e informada a todo nivel.
- Designar la responsabilidad de la administración y el control de la gestión documental en la entidad al área o dependencia correspondiente, acorde con el Artículo No. 10 de la Ley 594 de 2000. (Archivo General de la Nación, 2000)
- Contar con profesionales calificados en archivística, conforme al Artículo No. 8 de la Ley 1409 de 2010. (Congreso de Colombia, 2010)
- Conformar un equipo de profesionales de diferentes disciplinas para lograr armonizar el PGD con los demás sistemas de gestión de la entidad.
- Realizar un diagnóstico integral teniendo como marco los procesos archivísticos que permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad. El uso de buenas prácticas y herramientas como: análisis DOFA4, árbol del problema, cadena de valor, PMI5, cuadro de mando integral (balanced scorecard), son de gran utilidad para esta actividad.
- Conformar la instancia asesora ante la alta dirección de la entidad, en materia archivística y de gestión documental; en virtud del reconocimiento otorgado para el desarrollo de sus funciones y procesos. En el orden nacional, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y en el orden territorial, el Comité Interno de Archivo.
- Establecer la metodología para la planeación e implementación del PGD que defina alcance, objetivos, indicadores, e identifique los riesgos de alto nivel, entre otros
- Definir estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos, y de confianza con el sistema de gestión documental.
- Alinear el PGD con las etapas y principios señalados en el Decreto 2609 de 2012, (Archivo General de la Nación, 2012) teniendo en cuenta las características, los requisitos y los metadatos establecidos en este mismo Decreto.

- Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental -CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.

¿Con quiénes interactúa el área de archivo para la elaboración del PGD?

La formulación, aprobación, publicación, implementación y control del PGD implica la coordinada participación del área de archivo con las demás áreas funcionales de la entidad, entre otras con las siguientes o las que hagan sus veces:

Imagen 1 Áreas de apoyo PGD



Tomado de: (Archivo General de la Nación de Colombia, 2014, págs. 10-14)

Elaboración y publicación del PGD

En coordinación con las áreas de planeación, tecnologías, gestión de calidad y control interno o quien haga sus veces, iniciar la elaboración del PGD.

Diseñar el PGD bajo una metodología de formulación de proyectos.

Presentar el PGD para su aprobación ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (entidades del orden nacional) o Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).

Tener en cuenta la estructura definida en el anexo del Decreto 2609 de 2012.

Con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional”, (Archivo General de la Nación , 2014) los sujetos obligados deberán adoptar el Programa de Gestión Documental, en los términos establecidos por dicha ley y demás disposiciones reglamentarias. (Archivo General de la Nación de Colombia, 2014)

Departamento Administrativo de la Función Pública

Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales

Teniendo en cuenta que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable y sirva de apoyo en el servicio al ciudadano, como fuentes de investigación y cultura, el propósito de la presente guía es dar pautas a los funcionarios del Departamento.

Administrativo de Función Pública, responsables de la organización, administración y consulta de los archivos de gestión, sobre la manera precisa, secuencial y uniforme en la cual se deben organizar los archivos de gestión atendiendo las políticas, así como también la forma de prevenir su deterioro aplicando normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, ente rector de la política archivística en Colombia. La organización de los archivos de gestión incluye actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental establecido por el AGN, que va desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

En esta guía se define el paso a paso para la organización de los archivos de acuerdo con las tablas de retención documental TRD, para realizar adecuadamente las transferencias

documentales. Al aplicar lo indicado en esta guía en los archivos de gestión de la Función Pública, tendremos archivos organizados, que facilitarán la recuperación de la información al momento de realizar una consulta; se conocerá el estado actual de cada trámite y permitirá a la entidad tener información de forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la alta dirección, como también para ser consultada por parte de los ciudadanos. (Departamento Administrativo de la Funcion Publica, 2015, pág. 1)

5.1 Marco teórico

Historia del Archivo

El estudio de los archivos y su documentación es tan antiguo como la organización social de la humanidad. Sus orígenes podrían remontarse a la aparición de la escritura. Los primeros archivos aparecen con los primeros Imperios. Eran una herramienta de control de la población y de la riqueza.

Desde las monarquías surgidas en el Asia Anterior hasta el Bajo Imperio Romano, pasando por las civilizaciones egipcias y griega, se tiene constancia de la existencia de archivos y de fondos organizados.

Los primeros documentos son documentación legal (leyes), documentación de control de las personas (padrones), documentación de hacienda (censos, catastros, títulos de propiedad). También hay mucha documentación militar (registros de soldados, quintas) y mucha documentación privada.

Las excavaciones de Tell Hariri, Ras-Shamra o Nipur han dejado muestras de la existencia de archivos en la antigüedad: archivos reales, de los templos e incluso bancarios. Las excavaciones de Ugarit son las únicas que han dejado constancia de la organización de los fondos.

El reparto de la documentación en las salas es buen ejemplo del respeto y conservación de los archivos bajo una clasificación rigurosa. Pero desconocemos su clasificación original y por tanto los criterios empleados.

En total se han excavado cerca de 400.000 tablillas de arcilla. Los Sumerios, los Arcadios y los Babilonios escribían sobre ellas. Eran tablas rectangulares con esquinas

redondeadas y se escribía estando blandas. Escribían con un punzón metálico. Se usaba la escritura cuneiforme.

A veces se escribía sobre madera, marfil y pieles.

Los archivos y documentos estaban a cargo de los Escribas. Eran una clase dirigente que se originan en el servicio a los templos. En Ur, el archivero era además inspector de canales.

Se crean depósitos especiales para los archivos. Se buscaba que tuvieran una climatización adecuada. Las tablillas se colocaban en las paredes sobre estanterías de obra recubiertas de asfalto.

También se colocaban en nichos independientes. Se les mete en cajas de madera, cestas de paja, jarras de arcilla.

Los documentos normalmente eran de acceso restringido. Solamente podían utilizarlo sus productores y los oficiales de la administración con autorización previa.

Destacaban el archivo de Ebla (23 Antes de Cristo) con 17.000 tablillas de arcilla. Se encontraron libros con contabilidad, registros de transacciones mercantiles, estatutos de gobierno y tratados de esta ciudad con otras de su entorno.

En Mari, en el 1700 Antes de Cristo, se encontraba Iasim Sumus, el primer archivero del que tenemos noticia.

Egipto y el archivo

En Egipto, es básico el archivo, porque no se sostiene si no se pueden registrar las propiedades y la producción. Después de cada inundación que sufría el río Nilo, había que reconstruir las propiedades.

El factor que hace que los archivos en Egipto sean abundantes es la materia escritoria. Escriben sobre papiro. Tiene desventajas porque es frágil. Pero entre las ventajas, es que es barato. Es un material fácil de escribir en tinta. Se escribe con pinceles hechos en

junco. Se puede guardar en forma de rollos y se puede tener gran cantidad de documentos en poco espacio.

También emplean trozos de cerámica o tablillas de arcilla sobre todo para la correspondencia diplomática.

También los Escribas escriben en Egipto. Son personajes influyentes en la política nacional. Solían ser príncipes de las casas reales.

En muchos documentos encontramos notas indicando que se pase al archivo, que se guarde correctamente, etc.

Las clases de documentos que se producen en Egipto son registros de propiedad, catastros, cuentas, listas de reyes, y a veces, documentos privados.

Había archivos en los Palacios Reales, en los Templos y en las oficinas gubernamentales. En cada provincia, había un archivo provincial, heredado poco después por los romanos. También se deposita documentación privada como actas matrimoniales, transacciones particulares, recibos, etc.

Utilizaban etiquetas para identificar su rollo de papiro. Se incluía año, símbolo del faraón, responsable del documento y los asuntos.

Iniciaron la práctica de destrucción de documentos y su posterior reutilización. Es el inicio del expurgo.

El uso del archivo en Grecia

Las fuentes que poseemos sobre los archivos griegos son indirectas: los historiadores, las inscripciones epigráficas y los restos arqueológicos. La conquista violenta que sufrieron ha hecho que se pierdan fuentes importantes para su historia.

En Grecia, se encuentran archivos idénticos a los egipcios. Son de tablillas de arcilla con documentación económica. Cuando se organiza el Estado en Atenas, no hay archivos, pero hay hombres memoria. Daban fe de lo que se trataba en el Consejo. En el siglo V

Antes de Cristo, aparece el archivo escrito. Se emplea el papiro empleado en Egipto, tablillas de madera, para documentos de uso frecuente. Se emplea la piedra de mármol cuando se quiere que los documentos sean conocidos por todos y el pergamino.

Los primeros archivos, son los archivos de la ciudad, guardados siempre en templos. En Atenas, se guardaban en el templo de Cibeles. Los archivos atenienses conservaban actas del Consejo de Gobierno, listas de ciudadanos, tratados con otras ciudades y documentos patrimoniales. Las referencias son cronológicas. El acceso era público para los ciudadanos.

En Grecia, el jefe del archivo, era el presidente del comité ejecutivo de la Asamblea Nacional. Era puramente ceremonial. Escribían los secretarios del Consejo, sus ayudantes y los esclavos escribas. Surge el concepto de publicidad como atributo propio de los archivos públicos. Se contempla el principio de autenticidad documental y su vigor legal. Hoy en día, no nos queda más que referencias literarias.

A partir de Alejandro Magno, se une la tradición de los archivos griegos y orientales, sobre todo de los persas.

La cancillería persa funcionaba con la tradición de los archivos. Confeccionaban registros. Estaban ordenados cronológicamente. Cuando el rey se trasladaba a otro palacio, se llevaba copias. Los persas eran polivalentes. Empleaban tablillas de arcilla, pergamino y papiro según la función de los documentos. Para los archivos definitivos, empleaban tablillas de arcilla. Para la correspondencia y el valor temporal, se empleaba el papiro sellado con sellos de arcilla. El pergamino se empleaba para la correspondencia definitiva.

Alejandro Magno desarrolló una maquinaria estatal muy potente y unos buenos archivos, que se reflejan en las provincias, sobre todo en las Seleúcidas en Siria y los Ptolomeos en Egipto.

En la época de los Ptolomeos, se crean archivos especializados en propiedades privadas. Desarrollaban los trámites administrativos de los documentos. Por un lado se guardan

los originales, por otro se guardan los resúmenes, por otro los índices de los documentos originales. Tienen un desarrollo espectacular los archivos privados.

Roma y el archivo

En Roma, se empleaban tabletas de madera, bien albas, bien ceratas. Las albas se empleaban cuando el documento se quería que tuviera una duración indefinida. Las ceratas se usaban para documentación que no se quería conservar indefinidamente. Los primeros archivos romanos son los públicos. El primero es el archivo del tesoro (Aerarium). Estaba situado en el templo de Saturno. Recogía toda la documentación económica de la República y los comentarios de los cuestores, además de las sentencias del Senado. También había archivos especializados como el de los Tribunos de la Plebe. Estaba en el Templo de Ceres. Era independiente, porque no se fiaban de los Senadores. Pensaban que podían destruirse los registros electorales y las resoluciones favorables a la Plebe. También existía el archivo de los Censores en el Templo de las Ninfas. Se conservaban los registros de los cabezas de familia. También existía el archivo de los Pontífices. Recogía toda la documentación necesaria para la elaboración del calendario. Además, en este archivo se recogían todas las fórmulas sagradas que se utilizaban en los sacrificios y los informes que los Pontífices redactaban sobre los problemas legales.

En el año 78 Antes de Cristo, se construye el Tabularium, el Archivo Central de Roma. Se construye en pleno Foro junto al Senado. Tuvieron la previsión de construirlo en piedra.

Junto a estos archivos públicos, en cada casa existía un archivo familiar llamado Tablinum. Estaban situados junto al altar de los dioses familiares.

El personal de archivos estaba liderado por los cuestores. Los que se encargaban del archivo eran los librarios o secretarios.

Con la llegada del Imperio, se crean los archivos provinciales, y se crea el archivo del César, y se crean secciones distintas como milicia, hacienda, patrimonio y diplomática. Se desarrollan los archivos del notariado. A partir de Justiniano, aparece el notario, que se encarga de dar fe de documentos privados. Antes existían los documentos emanados del gobierno central. Aparecen los archivos de protocolos.

El archivo en esta época se definía como lugar sagrado y los papeles tanto públicos como privados obtenían custodia y seguridad. El acceso estaba reservado a determinados funcionarios y la documentación pública era un instrumento para el ejercicio del poder. Sus archivos estaban centralizados hasta que Justiniano estableció que debería de existir uno por cada provincia.

La edad media en el uso del archivo

Con los bárbaros, llega la disolución de las estructuras administrativas del Imperio Romano y se destruyen los archivos. El derecho germano se va superponiendo al romano. En el siglo VI, el pergamino sustituye al papiro como medio de escritura. El pergamino es caro, y por lo tanto encarece los documentos. Entre los siglos VI y XIII, apenas se escribe. La lengua en la que se escribe, también hace costosos los documentos.

El documento se convierte en un objeto sagrado. De la letra romana se derivan letras distintas, hasta que en el siglo XI aparece la letra carolina. Se produce una caída del documento escrito, debido en parte al descenso del nivel cultural.

No hay sedes físicas como sedes de los archivos. Estamos en un período oscuro. Solamente se conservan archivos en los monasterios. Allí se reúnen los pocos que saben leer y escribir. San Benito de Nursia, redacta la Regla del Monacato de Occidente, por la cuál obliga a que los monjes sepan escribir. Se adopta el formato Códice, mantenido durante siglos.

El primer intento de organizar un archivo estatal corre a cargo de Carlomagno. Organiza una cancellería, y desde allí, salen aptas de las reuniones con los nobles, diplomas y capitulares.

Este primitivo archivo tenía su sede en Aquigrán. Los vikingos acabaron con este archivo.

Todos los demás archivos europeos inician su andadura en el siglo XI, cuando se consolidan los reinos europeos. Los reyes montan sus archivos para guardar sus documentos. Los archivos no son fijos, van con el rey. Por ello se pierden muchos documentos. En la época visigoda aparece el thesaurus, que era el lugar en el cual se guardaban los documentos del rey, los códigos y los tratados internacionales.

En esta época se guardaban también los documentos de propiedades y privilegios feudales. Se desarrollan dos instrumentos archivísticos muy interesantes: Los Registros y los Cartularios.

Los registros son libros o cuadernos donde se transcriben documentos otorgados por una persona o entidad. Los primeros registros que se conocen se elaboraron en la Cancillería Pontificia en el siglo XII. Para que tengan valor, deben hacerse por voluntad del que emite la documentación. Es la única institución que conserva la tradición administrativa romana.

En los Cartularios, se copian las cartas que se reciben. Reciben el nombre de Rollos, Beceros y Tumbos. Este sistema se mantiene a lo largo de toda la Edad Media. Se conservan los documentos solemnes y de valor.

La práctica de los registros se extiende por el resto de Europa. Juan sin Tierra, es el primer rey inglés que pide que se le registren sus cartas. En la Península Ibérica, los primeros registros importantes son los de la Corona de Aragón.

El Domesday, es un libro de registro editado por Guillermo el Conquistador. Está escrito en latín. Se registran todas las propiedades de los nobles ingleses.

En el siglo XII se recupera el derecho romano y el procedimiento administrativo inherente. Se introduce una clasificación sistemática y una clasificación cronológica y se comienzan a conservar en legajos.

Entre los siglos XIII y XIV se comienzan a crear archivos de entes locales, archivos eclesiásticos con una red estructurada y organizada y archivos privados.

El archivo en el antiguo régimen

En el siglo XV, se empiezan a montar archivos reales con una sede fija. Recuperan documentos de manos privadas y buscan lugares seguros para depositar el archivo. Nombran archiveros casi profesionales. El primer archivo serio, se lo debemos a Maximiliano I de Habsburgo. Quería centralizarlo en Innsbruck. Los Reyes Católicos ordenan la concentración de sus archivos en la Chancillería de Valladolid.

A partir del siglo XVI aparece el concepto de archivo de Estado. Se caracterizan estos archivos por la concentración de todos los fondos documentales dispersos. España fue la pionera en la creación de este tipo de archivos.

En 1543, Carlos I de España funda el Archivo General de Simancas. En Portugal, se crea el Archivo Central en la Torre de Tombo (Lisboa). En Francia, intentan crear un archivo en el Louvre. En Inglaterra, en 1578, se crea un archivo para los papeles de Estado. En Italia se crean los archivos de Florencia, Siena y los Archivos Vaticanos.

Aparecen tres herramientas de descripción nuevas: los inventarios topográficos, los inventarios cronológicos y los inventarios por asuntos.

A lo largo del siglo XVII se mejoran los métodos de concentración archivística y se organizan los archivos administrativos

A finales del siglo XVIII, empieza la investigación en los archivos. En España, la persona que simboliza este trabajo, es el padre jesuita Marcos Burriel, pero la

investigación que se hacía en esta época, era bajo sospecha, porque eran Archivos de la Corona. Se necesitaba un permiso específico que raramente se concedía.

El archivo en el siglo XIX

Con la Revolución francesa, se produce una revolución en los archivos. El 25 de junio de 1794 se nacionalizan los archivos franceses. Se crea el Archivo Nacional, y se reconoce el derecho a la consulta de los documentos públicos. Este derecho, se reconoce en España en 1844. El Archivo Nacional de España se crea en 1868. Se crean las Escuelas de Archivística y se inicia la publicación periódica de los documentos más importantes de los archivos.

Napoleón pretendió concentrar en París los archivos de los diversos países europeos. En el siglo XIX, se empiezan a depositar en los archivos soportes distintos del papel, como la fotografía o la micro forma. Se empiezan a conceder los archivos como fuente de poder, sustentados sobre los conceptos de los derechos del Estado sobre los documentos públicos, la estructuración de sus fondos y la concepción del archivo como territorio infranqueable.

Se detecta una conciencia de la documentación como fuente de información para el ejercicio del poder interno y externo. Se constata a través de los siguientes conceptos: Los derechos del

Estado sobre los documentos públicos, conciencia de las entidades públicas o privadas sobre la importancia de sus documentos y concepción del archivo como territorio infranqueable.

Durante el siglo XIX se inicia el período de desarrollo archivístico que configura la archivística como una disciplina creciente y cuyas necesidades de partida fueron las siguientes: concentrar la documentación de las entidades desaparecidas y concebir un sistema global de organización de los fondos documentales. Se crean grandes depósitos documentales para concentrar fondos.

Estos archivos no fueron creados solo con la idea de conservar la documentación oficial. En España se crean también para conservar la documentación de las entidades religiosas desamortizadas. Se comienza a diferenciar entre archivo histórico y administrativo..

Nacen dos elementos de descripción: la analítica, que hace de los documentos consideraciones de orden paleográfico, diplomático e histórico y la sintética, que consisten en describir la mayor cantidad posible de documentación. Nace el principio de respeto de los fondos basado en tres premisas: Todo fondo es producto natural de la actividad, la concepción del documento viene dada por su estructura interna y exige el conocimiento de los procesos administrativos del autor.

Siglo XX. Archivos intermedios

En el siglo XX, se crean archivos intermedios, que conservan documentos que ya no tienen valor administrativo pero que todavía no se sabe si se van a conservar o no. En su primera mitad se caracteriza por la consolidación de los avances experimentados y una producción profesional más abundante. La archivística se debate entre lo decimonónico y la modernidad. En los países desarrollados aumenta la sensibilidad social por los archivos. La Profesión continúa sin despegarse de su adscripción a la documentación histórica.

Crecen los archivos privados por la creación de las distintas Leyes de Archivos. Un carácter importante de los archivos en el siglo XX, es el carácter que le da la legislación. Identifica que es un documento de archivo. Las necesidades de la administración obligan a la profesión a replantearse sus presupuestos, ya que abarcan desde las oficinas hasta la conservación definitiva.

Otra cosa importante es la creación de redes y de sistemas de archivos. Una red, es un conjunto de instituciones archivísticas que tienen un convenio entre sí. Para que haya una red, tiene que haber un acto jurídico para que el archivo se comprometa a participar.

Un sistema de archivo es un conjunto de elementos que componen la política archivística de un país determinado. Tiene que haber una Ley de Archivos y una red de archivos y unas prácticas archivísticas comunes. También componen el sistema de archivos el personal y los archivos.

La Segunda Guerra Mundial marca el despegue de la archivística por la necesidad de investigar y difundir el conocimiento y la expansión de la democracia como modelo de organización social. Por ello la archivística y los profesionales varían considerablemente.

La literatura profesional se dispara y evoluciona al ritmo de las nuevas necesidades y el campo de actuación de la archivística se ha extendido al de la Administración. La ampliación del mundo archivístico ha llevado a la participación del mundo profesional y las nuevas tecnologías han abierto campos inéditos como el audiovisual y la informática.

Las necesidades informativas y el derecho al libre acceso han creado el campo del derecho y ha dado lugar a un nuevo concepto sobre usuarios. El mundo archivístico desborda el ámbito nacional y trasciendo a lo universal.

Hasta el comienzo del siglo XX, los archivos estaban aislados porque funcionaban por libre. Con la llegada del siglo XX, se acaba el aislamiento de los archivos, ya que se crean redes de cooperación y sistemas de archivos. (Ángel, 2011)

Los archivos en colombia

Colombia es un país de larga tradición archivística, mas no de una organización científica de esos archivos, hecho que dificultaba que archivos históricos tan valiosos como el Archivo Nacional de Colombia, el Archivo Histórico Regional del Cauca, el Archivo Histórico de Cartagena, el Archivo Regional de Tunja permanecieran subutilizados por investigadores de la historia de nuestro país. Otro tanto se podría asegurar de archivos históricos particulares pertenecientes a diferentes entidades y

agrupaciones de sectores de la producción de la educación, de la cultura y de la historia, entre otros

En la década de los ochenta comenzó toda una revolución dentro de la Unesco sobre la necesidad de recuperar el patrimonio cultural de los países, y se incluye como parte de este patrimonio las fuentes documentales primarias conservadas en archivos y bibliotecas, sin importar su soporte, época, cultura o contenido. Se unieron las distintas corrientes de la disciplina archivística, tanto la americana como la europea, para iniciar una nueva escuela y una nueva metodología fundamentada en el ciclo vital del documento y en la creación de los sistemas de archivos integrados, por los de oficinas o gestión, centrales e histórico y su clasificación en fondos, secciones y series documentales. Colombia iniciaba por esta misma década todo un despertar archivístico, debido a sus condiciones descritas antes y al liderazgo del gestor de la organización de los archivos estatales, el historiador y archivero de grata recordación en el país, doctor Jorge Palacios Preciado. Gracias a él y a su impulso jurídico, en primera instancia, y luego a la gran obra de lo que sería más tarde el Archivo General de la Nación, surgieron las primeras leyes y decretos reglamentarios sobre una Legislación General de Archivos coincidiendo la fecha de su sanción, con un aniversario más de la Revolución Francesa que ratificó para los ciudadanos el derecho a la información (Ley General de Archivos, 2000) (Congreso de Colombia, 2000)

Con la Ley 594 de 2000 (Congreso de Colombia, 2000), Colombia asumió una nueva visión acerca de la importancia de los archivos, estableció la obligatoriedad de organizarlos a todo nivel, y a sus funcionarios velar por el cuidado y conservación de los documentos a su cargo, para permitir la investigación en todos los aspectos de dichas fuentes. Se reiteró el derecho al acceso a la información y al documento público, además de la fundamentación archivística moderna sobre el principio de procedencia y el orden original. (Myriam, 2007, págs. 708-709)

Componentes del programa de gestión documental

Mediante el PGD, la entidad diseña e implementa un conjunto de herramientas técnicas que permiten la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, facilitando su utilización y conservación de acuerdo a los tiempos estipulados para su retención.

Planeación

El diagnóstico se realiza con fundamento en los aspectos de planeación recomendados por el AGN, por tal razón se retoma y actualiza los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la entidad y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental

Requisitos básicos

Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

La planeación, implementación y sostenimiento del PGD de la entidad se soporta a través del presupuesto asignado por el Comité de Inversión de la Compañía, y la optimización de recursos existentes de la Gerencia Administrativa.

Requisitos administrativos: El PGD de la entidad integra teniendo en cuenta la totalidad de procesos y funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, las aplicativos y demás herramientas de comunicación propias del quehacer de la entidad.

Sistema de unidades de información

El sistema de archivo de la entidad, está sustentado en el ciclo vital del documento, es decir en los archivos de gestión, central e inactivo, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, los resultados del diagnóstico integral han permitido identificar las siguientes agrupaciones documentales, cada una con características y propiedades diferentes, las cuales exigen acciones particulares para garantizar su apropiada gestión, conservación, uso y acceso.

Procesos del PGD

La Gestión Archivística reglamentada mediante la Ley 594 de 2000 (Archivo General de la Nación, 2000), desarrolla el concepto de archivo total, contempla la integración de una serie de procesos, tales como producción o recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final.

Producción documental

La producción documental incluye los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, derivados o emanados del desarrollo de funciones propias de cada dependencia de la entidad.

- Se orientan los formatos que son de uso común a la administración, que pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin perjuicio de aquellos que deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.
- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, discos duros, video).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.

- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.
- Normalización de la producción documental
- Identificación de dependencias productoras.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Control de la producción de nuevos documentos.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental

Desarrollo

Con el fin de optimizar los procesos de la gestión documental, todas las dependencias de la entidad elaborarán las cartas con destinos externos.

Lineamientos en la producción de documentos

Los diferentes funcionarios de dar respuestas a solicitudes o producir comunicaciones, son los responsables del contenido, ortografía, redacción, de la verificación de los datos del destinatario, además de establecer la trazabilidad de envío, imagen corporativa.

Para el caso de presentaciones, formatos de hoja carta LAN, se deben ser elaborados en las plantillas que se encuentran en el portal, las cuales cumplen los lineamientos establecidos para la imagen corporativa, como logos, colores institucionales.

Las cartas elaboradas debe tener un (1) original y una (1) copia; original para el destinatario, (1) una copia para control y custodia en el archivo de gestión.

- Es recomendable tildar las vocales escritas en mayúscula sostenidas.
- Se debe utilizar mayúscula sostenida para resaltar algún dato sin exagerar su uso.

- Se deben escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Los nombres genéricos (Sustantivos comunes como bancos etc.) no se distinguen con mayúscula.
- Para la transcripción del texto que se haga debe iniciar con comillas y finalizar con comillas. Se pueden incluir puntos suspensivos dentro del texto transcrito que indica que la existencia del texto en ese aparte no es necesario transcribirlo.

En las cartas no es adecuado usar abreviaturas, y por tanto deben escribirse las palabras completas a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como Cía., Ltda., etc.

En cartas, debe aparecer el logo **LAN COLOMBIA AIRLINES**.

Existirá una única numeración consecutiva por año para los siguientes documentos: actos administrativos (resoluciones, circulares, directivas), órdenes, contratos, cartas y actas.

Los únicos autorizados para firmar correspondencia y documentos que generan al medio externo son: Directores, Gerentes, Sub gerentes y jefes las áreas.

Lineamientos para la impresión de documentos

Las tintas que se empleen en la generación de documentos de archivo deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- Las Tintas deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se conocen como sistemas de impresión los denominados láseres y los de inyección. Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de

impresión de matriz de punto” (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).

- En cuanto a la impresión de los documentos, las tintas permanente no debe presentar un nivel de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol. (NTC 2223:1986: —Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir). (Icontec, 1986)
- Las tintas para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- Las tintas deben fluir de la pluma o la respectiva fuente, fácil y libremente sin interrupciones, permitiendo una escritura suave (no abrasiva) y debe secar rápidamente.
- El matiz del color de las tintas debe ser uniforme a través de toda la escritura.
- Las tintas o sus componentes no deben atravesar completamente el papel cuando la escritura se realiza sobre papel bond.
- De acuerdo con la Circular Interna No.13 (1999), (Archivo General de la Nación, 1999) no se deben utilizar micro puntas o esferas de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información”. (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, Diciembre 10 de 2004)
- El papel que se empleé en la generación de documentos de archivo deberá cumplir con las siguientes especificaciones:
- La papelería utilizada debe tener gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436, (Icontec, 1998) —Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad (Acuerdo 060/2001 del AGN). (Archivo General de la Nación, 2001)

Gestión y trámite

Este proceso incluye la recepción, distribución y el trámite del documento.

La recepción de documentos hace referencia al conjunto de operaciones de verificación y control que realiza la entidad para la admisión de los documentos que son remitidos por persona natural o jurídica. La entidad dispone para el efecto de la oficina de correspondencia con su respectiva política.

En consecuencia, durante la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el fin de empezar el ciclo del trámite correspondiente.

La recepción se formaliza con la correspondiente radicación mediante la asignación de un número consecutivo, según lo establecido en el artículo segundo del Acuerdo AGN 060 de 2001, (Archivo General de la Nación, 2001) dejando constancia de fecha y hora de recibo o de envío.

La distribución de documentos encierran aquellas actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, es decir, esta actividad se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad.

El trámite se define como el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. Cada dependencia tiene la obligación de elaborar los registros de la planilla control y ruta del trámite, entre otros, con el propósito de cumplir oportunamente con los tiempos máximos establecidos para dar respuesta.

Recepción de documentos

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.

Actividades

Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registró con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como:

Mensajería, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo (sello).

Radicación de documentos

Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, (Archivo General de la Nación, 2001) dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.

Impresión de rótulo de la radicación.

Registro impreso de planillas de radicación y control

Registro de documentos

- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo.
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, (Archivo General de la Nación, 2001) tales como:
- Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.
- Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.

Distribución de documentos

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Actividades

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad.

Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

Distribución de documentos externos

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Organización de documentos en buzones o casilleros.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.

Distribución de documentos internos

- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos.

Distribución de documentos enviados

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Peso y porteo de documentos.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.
- Los documentos se registran en la planilla de distribución por Sede

Trámite de documentos

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Actividades

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

Recepción de solicitud o trámite

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

Respuesta

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

Organización

Actividades

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

Los procesos de organización descritos a continuación, se deben realizar durante la fase del archivo de gestión, la responsabilidad es del personal de cada área que conforma los expedientes

Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”

Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención de cada área
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades:

Principio de Orden Original: consiste en ordenar los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Principio de Procedencia: consiste en separar los documentos producidos por cada área de la entidad, lo que indica que no se pueden mezclar.

Para los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación, se debe acoger el que más se acomode a la serie y subserie documental:

Sistemas De Ordenación

Sistemas de Ordenación Numéricos

Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente.

Ejemplo: cuenta de cobro N° 01, cuenta de cobro N°. 02, cuenta de cobro N° 03 y así sucesivamente.

Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido el mes y al final el día.

Ejemplo: Serie consecutivo de comunicaciones:

2012 – 01 – 31 2012 – 02 – 01

Sistemas de Ordenación Alfabéticos

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por grandes lapsos de tiempos.

Ejemplo: Historias laborales

ALVARÉZ, SOSA, Carlos

CARDONA AGUIRRE, Lina

PINEDA CARDONA, María

Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares.

Ejemplo: Contratos Arrendamiento Base Cali

Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo: Actas, Informes, etc.

Sistemas de Ordenación Mixtos:

Alfanuméricos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico.

Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:

Al archivo – 0121

Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas.

Ejemplo: PPO07 4C Instrucción de Pilotos - REV 02

Ordenación Del Expediente

En la ordenación del expediente se deben tener en cuenta aspectos como la depuración y la foliación

Depuración Documental:

Es la operación que consiste en la destrucción organizada de documentos carentes de valor, por ejemplo: copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas tanto internas como externas en copia.

Las categorías más usuales de documentos depurables son:

- Formatos en blanco –no utilizados- y que ya se encuentran en desuso o desactualizados (de encuestas, de estudios, para surtir trámites).
- Portafolios de publicidad de empresas privadas (ofreciendo productos, seminarios, congresos, eventos, bienes y servicios). Siempre y cuando estos documentos no se encuentren asociados a contratos u órdenes contractuales.
- Copias de normatividad interna y externa (Leyes, Decretos, Circulares, Acuerdos, Resoluciones) si bien es cierto que estos documentos son un apoyo muy valioso para la gestión de muchas unidades, pues orientan e informan sobre los procedimientos, requisitos, formas de adelantar aspectos de la gestión, cada

oficina y/ o unidad debe tener absoluta claridad respecto a que estos documentos no se registran en la Tabla de Retención Documental, no se organizan por tanto de la misma manera que los Archivos de Gestión y lo más importante, deben ser revisados periódicamente (p. Ej. mensual, semestral o anualmente) por el jefe y/ o director y el personal del área para seleccionar cuáles de ellos han perdido vigencia y por tanto valor para la consulta y pueden ser destruidos.

- Fotocopias de artículos y extractos de libros duplicados varias veces. -
Documentos de carácter social (invitaciones, tarjetas de felicitación). -
Documentos en borrador cuya versión definitiva se encuentre en alguna (s) de las series de la oficina.

Recomendaciones

La responsabilidad de efectuar la depuración le corresponde al personal de cada una de oficinas o a los archivos de gestión. Este tipo de depuración no requiere autorización del Comité de Archivo ni de otra oficina.

Es indispensable solicitar asesoría por parte del área de gestión documental, para lograr identificar los documentos depurables, evitar que erróneamente se eliminen documentos de TRD y garantizar que las áreas y funcionarios comprendan correctamente cual es el concepto de los documentos de apoyo.

Si se encuentran escritos o usados por sus dos caras, se destruirán mediante el picado manual o con máquina en caso de ser ello posible. Si los documentos solo ocupan una cara de la hoja, pueden utilizarse para impresión de borradores por su cara limpia en las mismas oficinas.

Foliación Documental

Consiste en enumerar continuamente todos los folios de una carpeta.

Dentro del proceso de ordenación debe aplicarse la foliación, es parte imprescindible de los procesos de organización archivística pues da fe de la responsabilidad de los productores de los documentos. Tiene como finalidad controlar la cantidad de documentos de una carpeta, así mismo permite la conservación e integridad de la misma y también permite ubicar y localizar de manera puntual los documentos.

Procedimientos:

- Se debe foliar de manera consecutiva, una vez se halla verificado el orden cronológico de los documentos.
- Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.
- Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada.
- Los suplementos como 1A, 1B, 1Bis, no deben utilizarse en la foliación.
- En el caso de expedientes contenidos en más de una carpeta, la foliación de la segunda será continuación de la primera, si por ejemplo, un Contrato de Obra X, está contenido en dos carpetas y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201.
- Las respectivas carpetas se controlan también consecutivamente, para nuestro ejemplo, la carpeta que contiene los folios 1 a 200 será la No. 1 del contrato de obra y la carpeta que contiene los folios del 201 en adelante será la No. 2 del mismo contrato.
- Cuando se registren anexos tales como planos, mapas, fotografías, impresos (periódicos, revistas), etc., éstos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la carpeta de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o

referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (plano teca, mapoteca, fototeca, hemeroteca, etc.).

- Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación de destino. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la hoja.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- En caso de unidades de conservación (legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re foliar a mano.
- De todos modos debe registrarse en el instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliarse toda la unidad de conservación.

La foliación es una tarea previa a cualquier, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía o digitalización.

La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el

contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar.

La foliación debe efectuarse utilizando lapicero de tinta negra insoluble, según la Norma Técnica Colombiana NTC 5397 ítem 4.6 (Icontec, 2005) y Circular Interna No. 13 de 1999 del (Archivo General de la Nación, 1999). No se deben utilizar micro puntas o bolígrafos de tinta húmeda.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Actividades:

Análisis de información y extracción de contenidos.

Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.

Actualización permanente de instrumentos.

Para el caso de la descripción archivística, la ISAD (G), (Consejo Internacional de Archivos, 1999) Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o 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, (Icontec, 2013) en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

En la estructura de la Norma ISAD (G), (Consejo Internacional de Archivos, 1999) los elementos se agrupan en siete áreas de información:

1. Área de identificación.
2. Área de contexto.
3. Área de contenido y estructura.
4. Área de condiciones de acceso y uso.
5. Área de documentación asociada.
6. Área de notas.
7. Área de control de la descripción.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención 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.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

Actividades:

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD

Consulta de documentos

La consulta de documentos se define como el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. A través de la consulta se le garantiza al usuario el derecho que él tiene de acceder a la información contenidas en los archivos y de ser pertinente obtener copia del mismo.

Actividades:

- La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.
- La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.
- Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva área y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.
- La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o inactivo.
- La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- Reglamento de consulta.

Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

Conservación

La conservación de documentos se refiere al conjunto de acciones preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. Además incluye la selección de documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con el fin de conservarlo temporal, permanentemente o proceder a su eliminación de acuerdo con las TRD.

Actividades:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

- El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.
- En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:
- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

Disposición de documentos

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

Actividades

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subsidie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

- Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.
- Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.
- Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

Actividades:

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.) (Archivo General de la Nación, 2001)

Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.

Conservación y preservación de los documentos.

Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Aplicación de lo estipulado en la TRD.

Valoración avalada por el Comité de Archivo.

Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente

Aplicación de método elegido.

Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Determinación de la metodología y plan de trabajo.

Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.

Control de calidad durante todo el proceso. (Archivo General de la Nación, 2005, págs. 12-32)

5.2 Marco legal

Según lo establece la Ley 47 de 1920 en su Artículo 22. “Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.” (Ministerio de Instrucción Pública, 1920)

Según lo acordado en la Ley 14 de 1936 se “Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural” (Congreso de Colombia, 1936)

De acuerdo al Código de procedimiento civil (Congreso de la República, 2012) “distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios similares” (Artículo 251).

Según la Ley 23 de 1981 (Congreso de Colombia, 1981) “se regula archivos de las historias clínicas.”

Como lo dicta Ley 80 de 1989 (Congreso de Colombia, 1989) “Por la cual se crea el archivo general de la nación, se establece el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones.”

Como lo menciona el Decreto 624 de 1989. (Presidencia de la República de Colombia, 1989) Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección general de impuestos nacionales específicamente el Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la dirección general de impuestos nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse

Como lo obliga la (Constitución política de Colombia, 1991) en su 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.”

Según lo establecido en la (Constitucion politica de Colombia, 1991) en su 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”.

Teniendo en cuenta lo acordado en la (Constitucion politica de Colombia, 1991) en su 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 garantizarlos derechos fundamentales”.

Como lo señala la (Constitucion politica de Colombia, 1991) en su Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.”

Según se establece en la Ley 43 de 1913 “Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.” (Camara de Representantes, 1913)

Teniendo en cuenta la 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.” (Congreso de Colombia, 1982)

Según lo señalado en el Decreto 624 de 1989 de la (Presidencia de la Republica de Colombia, 1989) en el “Estatuto tributario artículo 632. Deber de conservar informaciones y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la dirección general de impuestos nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de

los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. De enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los siguientes documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la administración de impuestos, cuando ésta así lo requiera.”

Teniendo en cuenta lo señalado en el Decreto 1798 de 1990, se obliga la “Conservación de libros y papeles de los comerciantes, artículos 31 al 33.” (Presidencia de la Republica de Colombia, 1990)

Según lo dispone la Ley 6 de 1992 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones". (Artículo 74).” (Congreso de Colombia, 1992)

Según lo dicta la Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Artículos 39 y 55). (El Congreso de Colombia, 1993)

Según lo ordenado en el Decreto 2649 de 1993 “ Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia (Artículos 123 y 134).” (Presidencia de la Republica, 1993)

Como lo indica el Código de procedimiento penal. Artículo 261.”Establece pautas sobre el valor probatorio de documento público.” (Congreso de Colombia, 2004)

Teniendo en cuenta lo señalado en el Código de procedimiento penal. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado. (Congreso de Colombia, 2004)

Conforme lo dispuesto en el Código del comercio (Presidencia de la Republica, 1971) establece en los siguientes artículos pautas en materia de gestión documental:

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

Artículo 60. Conservación de los libros y papeles contables. Reproducción exacta los libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Art. 134.— conservación y destrucción de los libros los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Art. 845. La oferta o propuesta, esto es, el proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra, deberá contener los elementos esenciales del negocio y ser comunicada al destinatario. Se entenderá que la propuesta ha sido comunicada cuando se utilice cualquier medio adecuado para hacerla conocer del destinatario.

Art. 864. El contrato es un acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial, y, salvo estipulación en contrario, se entenderá celebrado en el lugar de residencia del proponente y en el momento en que éste reciba la aceptación de la propuesta. Se presumirá que el oferente ha recibido la aceptación cuando el destinatario pruebe la remisión de ella dentro de los términos fijados por los artículos 850 y 851

Conforme lo establecido en el Decreto 2620 de 1993. “Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos. Los documentos exhibidos en forma digital son controlados, toda impresión de ellos es una copia no controlada.” (Congreso de Colombia, 1993)

Según el Decreto 2649 de 1993. “Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.” (Presidencia de la Republica, 1993)

Considerando el Acuerdo AGN 007 de 1994. (Archivo General de la Nación, 1994) Se establece el “reglamento general de archivos”. Entre sus principales artículos encontramos los siguientes:

Artículo 18. Crea el comité evaluador de documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Artículo 60. “conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Considerando el Acuerdo 09 de 1995 “Por el cual se reglamenta la presentación de las tablas de retención documental al archivo general de la nación. (Archivo General de la Nación, 2013)

Teniendo en cuenta lo determinado en el Decreto 1382 de 1995. “Tablas de retención documental y transferencias al archivo general de la nación, por entidades del orden nacional, del sector central de la rama ejecutiva.” (Archivo General de la Nación, 1995)

Conforme lo dispuesto en el Decreto 1748 de 1995 se normalizan los “Archivos laborales informáticos.” (Presidencia de la Republica, 1995)

Como lo indica el Decreto 2150 de 1995 se “Autoriza uso de sistemas electrónicos de archivos y transferencia de datos” (Presidencia de la Republica, 1995)

Según lo establecido en el Decreto 1382 de 1995 se normalizan las “Tablas de retención documental” (Archivo General de la Nación, 1995)

Teniendo en cuenta la Ley 190 de 1995 se establecen las “Faltas y delitos en archivos (artículos 27 y 79)” (Congreso de Colombia, 1995)

Considerando el Decreto 2150 de 1995 se establece la “Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.” (Presidencia de la Republica, 1995)

Según lo normaliza la Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. (Congreso de la Colombia, 1996). En su 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.

Según lo establecido en la Circular AGN no. 2 de 1997. “Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.” (Archivo General de la Nacion , 1997)

Dado que el Decreto 1474 de 1997 se normaliza pautas sobre la expedición de “Certificaciones laborales de los empleados.” (Presidencia de la República, 1997)

Considerando la Resolución 1995 de 1999 “por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica” (Ministerio de Salud, 1999)

Tomando como punto de referencia el Decreto 2685 de 1999 (Ministerio de Hacienda Publica y Credito Publico, 1999) determina la Legislación aduanera, los siguientes proporcionan parámetros en cuento a la retención de documentos aduaneros

Artículo 121. Documentos soporte de la declaración de importación.

Para efectos aduaneros, el declarante está obligado a obtener antes de la presentación y aceptación de la declaración y a conservar por un período de cinco (5) años contados a partir de dicha fecha, el original de los siguientes documentos que deberá poner a disposición de la autoridad aduanera, cuando ésta así lo requiera:

- A. Registro o licencia de importación que ampare la mercancía, cuando a ello hubiere lugar;
- B. Factura comercial, cuando hubiere lugar a ella;
- C. Documento de transporte;
- D. Certificado de origen, cuando se requiera para la aplicación de disposiciones especiales;
- E. Certificado de sanidad y aquellos otros documentos exigidos por normas especiales, cuando hubiere lugar;
- F. Lista de empaque, cuando hubiere lugar a ella;
- G. Mandato, cuando no exista endoso aduanero y la declaración de importación se presente a través de una sociedad de intermediación aduanera o apoderado y, declaración andina del valor y los documentos soporte cuando a ello hubiere lugar.
- H. Declaración de exportación o el documento que acredite la operación de exportación ante la autoridad aduanera del país de procedencia de la mercancía, en los eventos en que la dirección de impuestos y aduanas así lo exija
- I. Las autorizaciones previas establecidas por la Dian para la importación de determinadas mercancías.
- J. Documento de constitución del consorcio o unión temporal cuando los documentos de transporte y demás documentos soporte de la operación de comercio exterior se consignen, endosen o expidan, según corresponda, a nombre de un consorcio o de una unión temporal.

Conforme a lo establecido en la Ley 527 de 1999. “Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13). (Congreso de Colombia, 1999)

Se establece Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.” (Archivo General de la Nación, 2000)

Tomando como referencia l Acuerdo AGN 047 de 2000.”Acceso a los documentos de archivo, restricciones por razones de conservación.” (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2000)

Según lo establecido en el Acuerdo AGN 048 de 2000.”Conservación preventiva, conservación y restauración documental. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2000)

Conforme a lo acordado en el Acuerdo AGN 049 de 2000.”Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.” (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2000)

Teniendo en cuenta la determinado en el Acuerdo AGN 050 de 2000.” Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.” (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2000)

Según lo establecido en el Acuerdo AGN 056 de 2000. “Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.” (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2000)

Considerando lo ordenado en el Acuerdo 060 de 2001.”Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.” (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2001)

Según lo fundamentado en el Acuerdo AGN no. 037 de 2002, (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2002) Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley general de archivos 594 de 2000.

Teniendo en cuenta el Acuerdo AGN no. 039 de 2002 “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental” (Archivo General de la Nación, 2002)

Tomando como punto de referencia el Acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.” (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2002)

Según lo establecido en la Circular AGN 01 de 2003. “Organización y conservación de los documentos de archivo.” (Archivo General de la Nación, 2003)

Conforme a las pautas establecidas en la Circular AGN –No 004 de 2003.”Organización de historias laborales.” (Archivo General de la Nación, 2003)

Según lo resuelto en el Decreto 4124 de 2004. “Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados.” (Presidencia de la Republica, 2012)

Teniendo en cuenta lo normalizado en el Acuerdo AGN 02 de 2004 se “Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.” (Archivo General de la Nación , 2004)

Teniendo en cuenta lo decretado en la Ley 962 de 2005 (Congreso de Colombia, 2005) ordena Para los casos de las declaraciones tributarias que se hayan estado presentando desde el mes de julio de 2005 en adelante, esos 5 años de exigencia en la conservación de esos documentos se reducirían sólo a 2 años o menos si el contribuyente es un contribuyente que presenta anualmente su declaración de renta pues así lo dispuso el artículo 46 de la ley 962 de julio 8 de 2005 (mejor conocida como “ley anti trámites”) en donde leemos:

Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Artículo 46. Racionalización de la conservación de documentos soporte. El periodo de conservación de informaciones y pruebas a que se refiere el artículo 632 del estatuto tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. La conservación de informaciones y pruebas deberá efectuarse en el domicilio principal del contribuyente.

Artículo 264. Archivos de las empresas.

Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados.

Teniendo en cuenta la Ley 1341 de 30 de julio de 2009 “Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones tic, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.” (Congreso de Colombia, 2009)

Tomando como referencia la Circular no. 004 de 2010.”Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.” (Archivo General de la Nación, 2010)

Segundo lo convenido en el Acuerdo AGN 006 de 2011. “Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.” (Consejo Directivo del Archivo , 2011)

Conforme lo establecido Ley 1437 de 2011 (Congreso de la Republica, 2011), por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. En el capítulo iv, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, y la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades.

Teniendo en cuenta la Circular externa no. 002 de 2012 “Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.” (Archivo General del la Nación , 2012)

Considerando la Circular externa no. 005 de 2012 “Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papel. (Archivo General del la Nación , 2012)

Según lo acordado en el Decreto 2609 de 2012 (Archivo General del la Nación , 2012)

Por el cual se reglamenta el título v de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado. Artículo 10, que establece la obligatoriedad del programa de gestión documental.

Tomando como referencia el Acuerdo 04 de 2013 “por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental” (Archivo General de la Nación, 2013)

Según lo establecido en el Acuerdo 05 de 2013 “por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictas otras disposiciones”. (Archivo General de la Nación, 2013)

Conforme lo establecido en el Decreto número -1443 de 2014 (Ministerio de Trabajo, 2014) Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo .

Artículo 13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo sg-sst de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. Protegidos contra daño. Deterioro o pérdida. 'El responsable del sg-sst tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información. Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

Conforme lo indica la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Reglamentada parcialmente por el decreto 2003 de 2015.” (Congreso de Colombia, 2014)

Tomando como punto de partida la resolución 8934 de febrero 19 de 2014, de la superintendencia de industria y comercio, “artículo 3 adopción de instrumentos archivísticos.” (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014)

Según lo indicado en el Acuerdo AGN 002 de 2014 “Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.”

Considerando el Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título xi “conservación de documentos” (Archivo General de la Nación, 2014)

A partir de lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014 (Archivo General de la Nación, 2014) "por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000"

Tomando como referencia Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2013 (Archivo General de la Nación, 2013) del AGN mediante el cual se establece lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos de conformidad con el capítulo iv de la ley 1437 de 2011, reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo iv del decreto 2609 de 2012.

Como lo establece la NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”. (Icontec, 1986)

Conforme lo determinado en la NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”. (Icontec, 1986)

Teniendo en cuenta lo reglamentado en la NTC 2676 “Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales.” (Icontec, 1990)

Tomando como referencia la NTC 3393 “Elaboración documentos comerciales.” (Icontec, 1996)

Según lo reglamentado en la NTC 4095 “Descripción archivística.” (Icontec, 2013)

Según lo establecido en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad” (Icontec, 1998)

Tomando como referencia la norma de MOREQ gestión electrónica de los documentos NTC 16175 “Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los

registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios” (Icontec, 2013)

Según lo obliga el RAC aeronáutico (Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, 2016) en su parte No 2:

2.1.3.1. Exámenes

2.1.3.1.4. Los exámenes teóricos o prácticos, efectuados ya sea por los centros de instrucción aeronáutica o por la UAEAC, como requisito para la obtención de la licencia, se efectuarán observando lo siguiente:

c) Los exámenes teóricos serán escritos. Los prácticos podrán incluir preguntas orales y en este último caso se elaborará un informe sobre dicho examen práctico y su componente oral. Tales exámenes e informes se conservarán durante al menos tres años

2.2 comité certificador de pruebas.

2.4. El Equipo de certificación de pruebas evaluará que los examinadores estén debidamente capacitados para garantizar la uniformidad en la aplicación de pruebas. La capacitación comprende como mínimo: dominio del idioma en el entorno de trabajo de pilotos y controladores de tránsito aéreo, evaluación en aplicación de pruebas y manejo de materiales. Sobre la aplicación de la prueba los centros o instituciones de la enseñanza del idioma inglés, deberán observar:

J. Que se conserven los registros en un lugar seguro por al menos seis (6) años y en el evento de requerirlos la UAEAC se le suministre dichos documentos.

Centros de instrucción aeronáutica

2.15.5.3

Registro de actividades y personal Todo Centro de Instrucción Aeronáutica debe llevar un registro completo de sus actividades y hojas de vida del personal, docente y de alumnos, que estén recibiendo o hayan recibido instrucción. Estos se conservarán por un término mínimo de tres (3) años y permanecerán a disposición de la UAEAC para cualquier comprobación, cuando ésta los requiera.

Como lo señala el RAC Aeronáutico (Unidad Administrativa Especial de Aeronautica Civil, 2017) en su parte No 4

Normas de aeronavegabilidad y operación de aeronaves

4.15.2.25.13. El titular de un Certificado de Operaciones conservará los registros de despacho tales como: planes de vuelo, peso y balance, reportes meteorológicos y además los datos pertinentes a consumo de combustible y aceite durante periodos de tres meses.

Reglas de despacho y autorización de vuelo

4.19.2. Autoridad de despacho

El operador debe conservar durante un tiempo no menor a tres meses, todos los formularios correspondientes a la preparación de cada uno de los vuelos que efectúe.

Régimen sancionatorio

7.2.1.14. Caducidad y prescripción

La facultad que tiene la autoridad aeronáutica para investigar y sancionar caducará en el término de dos (2) años. La caducidad de la acción empezará a contarse para las infracciones instantáneas desde el día de su consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado. Cuando fueren varias las infracciones investigadas en un solo proceso, la caducidad de las acciones se cumplirá independientemente para cada una de ellas. La ejecución de la sanción prescribe en un término de dos (2) años contados a partir de la ejecutoria del respectivo fallo.

R.A.C estipula en la parte séptima, numeral 7.2.1.14...”Aeronáutica Civil tiene para investigar y sancionar hasta tres (3) años contados a partir del día en que se efectuó una infracción o se dio la ocurrencia de unos hechos objeto de investigación y sanción”.... en consecuencia, es obligación de la aerolínea conservar todos los elementos probatorios durante este tiempo con el fin de poder ejercer una adecuada defensa en caso que así se requiriera.

6. Metodología

Cronograma

El trabajo de aplicación inicial el 21 de marzo de 2017 hasta el 31 de abril de 2017 en días hábiles con una intensidad diaria de 4 horas para un total de 108 horas en la cuales se realizaran las actividades descritas en la siguiente carta Gantt

Imagen 2 Gantt aplicación Proyecto

Proceso	SEMANAS						
	21/03 - 24/03	28/03 - 31/03	01/04 - 03/04	07/04 - 10/04	14/04 - 17/04	21/04 - 24/04	28/04 - 31/04
Tabla de Retención Documental							
Tabla de Valoración Documental							
Programa de Gestión Documental							
Instructivo Gestión Documental							
Cuadro Clasificación Documental							
Manual Archivo y Correspondencia							
Procedimientos Gestión Documental							
Capacitación funcionarios responsables Archivo LAN Airlines Colombia							
Aplicación procesos de organización series documentales facturas (2014,2015,2016)							

Se realizó un diagnóstico para establecer el estado actual de la gestión documental de LAN.

Tabla 1 Diagnostico Gestión Documental

ESTADO ACTUAL	RECOMENDACIÓN RAÍZ
A. Inexistencia de Tablas de Retención Documental	Elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD)
No existen Tablas de Retención Documental	Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de

	permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas: • Facilitan el manejo de la información. • Contribuyen a la racionalización de la producción documental. • Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados. • Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente. • Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo. • Identifican y reflejan las funciones institucionales. • Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
B. Eliminación Documental	Eliminación Documental
Cajas sin depurar	Disminución de costos de

Actualmente se tiene en almacenamiento 6452 cajas en las bodegas de la empresa Alpopular. Estas cajas general un costo aproximado mensual de tres millones de pesos (\$3.000.000)	almacenamiento mediante la depuración y eliminación de documentos que hayan perdido su valor legal y administrativo, todo esto basado en aplicación de procedimientos registrados en las T.R.D. (Duración de esta actividad: 12 meses)
C. Oficina de Archivo	Oficina de Archivo Como Líder de un Programa de Gestión Documental
Actualmente la oficina es percibida como un ente de custodia de documentos inactivos.	Oficina percibida como ente líder en Planificación, administración y ejecución de actividades y procesos administrativos y técnicos, enfocados a un manejo excelente de los recursos documentales de la Compañía Oficina de Archivo como unidad de apoyo, mediante la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios, fortaleciendo la toma de decisiones y la administración empresarial. Normalización seguimiento y control, en todas las etapas del ciclo vital de los documentos, desde su creación, pasando por su utilización o tramite,

	hasta llegar a su eliminación o conservación permanente. Oficina con la prestación de los siguientes grupos de servicios: • Servicios del manejo de la información • Servicios digitales • Servicios de Capacitación
D. Sin Herramienta Tecnológica	Software de Gestión Documental
Actualmente no cuentan con alguna Herramienta Tecnológica	Digitalización a documentos de Gestión inactivos e históricos (Acceso seguro -Modulo de consultas en línea Usuario por áreas, Dependencias y cargos - Ubicación física de los documentos- Conservación de la información - Módulo de seguridad - Permisos de acceso) Integración de procesos archivísticos con el Software de Gestión Documental una solución tecnológica, a fin de disponer de la información, bien sea en soporte magnético o en papel.

E. Indicadores de Gestión	Indicadores de Gestión
No se evidencio el manejo de indicadores de gestión	Se sugiere elaborar y presentar Informes de Gestión mensuales semestrales y anuales. • Control estadístico del servicio • Nivel de Satisfacción de los usuarios • Cumplimiento y ejecución de actividades (cronograma) • Tiempos de ejecución • Tiempos de respuesta • Entre otros
F. Transferencia Documentales	Transferencia Documentales
No existen tiempos de conservación de los expedientes en los diferentes archivos de gestión de las dependencias.	Cronograma de Transferencia Documentales por dependencia según Tabla de Retención.
G. Recurso Humano	Recurso Humano
Coordinador de archivo y correspondencia con dos pasantes de escuelas aeronáuticas	Es necesario que la unidad de información tenga personal calificado para realizar las actividades propias de un archivo, ya que la especialidad del personal de apoyo es de tipo aeronáutico totalmente ajeno a las funciones de un archivista.

H. Comité de Gestión Documental	Comité de Gestión Documental
Actualmente no existe	Se debe conformar un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir y avalar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos tendientes a un manejo excelente de los recursos documentales y la administración de los archivos de gestión, central e histórico de la Compañía

Capacitación de funcionarios responsable de archivo en cada área

Se capacitaron a los funcionarios de cada responsable de la administración de sus respectivos archivos de gestión, en los siguientes ítems

Ver anexos

Anexo 6. Capacitación gestión documental

Anexo 7. Control asistencia capacitación

Anexo 8. Estructura orgánico funcional – organigrama LAN y LAN CARGO

- Conceptos básicos archivísticos
- Explicación Tablas de Retención Documental
- Importancia de las Tablas de Retención Documental
- Criterios técnicos para la organización de archivos de gestión
- Explicación Transferencias documentales

Imagen 3 Gantt Capacitaciones

ACTIVIDAD	MARZO											ABRIL											
	23	24	27	28	29	30	31	4	5	6	7	11	12	18	19	20	21	25	26	27	28	29	31
DEFINICION DE GESTOR DOCUMENTAL GERENTES/DIRECTORES																							
TODAS LAS AREAS																							
CAPACITACION PGD FUNCIONARIOS SEDES																							
SAO																							
CALLE 100																							
HANGAR																							
OFICINAS COMERCIAL																							
AEROPUERTOS																							
LAN CARGO																							

Tablas de retención documental

Para la elaboración de las tablas de retención documental se tomó como referencia el acuerdo 039 de 2002, " Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental". (Archivo General de la Nacion, 2002)

Investigación preliminar de LAN Airlines

El proceso inicio con el estudio de la estructura orgánico funcional de LAN, estableciendo cuales son las áreas que producen documentos

Entrevistas funcionarios administradores documentos en cada área

Realizamos una entrevista a cada uno de los funcionarios responsables de los archivos de gestión en cada una de las ares, haciendo especial énfasis en las series documentales que producen.

Se identificó la normatividad que aplica para la documentación que genera LAN en el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta la valoración que aplica para cada uno de los documentos generados o recibidos

Análisis de la información recolectada

Se establecieron las series documentales con sus respectivas sub series y tipos documentales

Elaboración de las Tablas de Retención Documental

El formato de TRD se estableció dentro del PGD, permitiendo su elaboración , presentándolas al comité de archivo realizado el día 10 mayo, este ente las aprobó sin generar novedad alguna sobre las mismas.

Ver anexos:

Anexo 9. TRD LAN y LAN cargo

Anexo 10. Cuadro de clasificación LAN y LAN cargo

Anexo 11. Acta comité archivo

Organización archivo de gestión

Posterior a la capacitación de gestión documental a los encargados de archivo en cada una de las áreas de la compañía se establecen los parámetros de organización de documentos de acuerdo a la siguiente normatividad:

Tomando como referencia el Acuerdo 042 de 2002: “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2002)

Haciendo énfasis en el Acuerdo 05 de 2013. “Establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos” (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2013)

Teniendo en cuenta el Acuerdo 02 de 2014. Establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2014)

Adicional se diseñó el instructivo de Gestión Documental, manual y procedimientos de archivo y correspondencia en los cuales los funcionarios capacitados pueden consultar cualquier duda respecto al proceso de organización, foliación, rotulación y transferencia de documentos al archivo central

Ver anexos:

Anexo 12. Instructivo Gestión Documental LAN colombia y LAN cargo

Anexo15. Manual de Archivo y correspondencia LAN colombia y LAN cargo

Anexo 16. Procedimientos LAN colombia y LAN cargo

Se estableció la siguiente carta Gantt para la organización de los archivos de gestión:

Imagen 4 Gantt Organización Gestión

No	ACTIVIDAD	abr-17	may-17	jun-17	jul-17	ago-17	sep-17	oct-17	nov-17	dic-17	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18
1	Organización serie documental CONTRATOS proveedores														
	COLOR SEGUIMIENTO ACTIVIDAD														
2	Organización serie documental EXPEDIENTES PILOTOS - Digitalización														
	COLOR SEGUIMIENTO ACTIVIDAD														
3	Organización serie documental COBUS														
	COLOR SEGUIMIENTO ACTIVIDAD														
4	Organización serie documental FACTURAS														
	COLOR SEGUIMIENTO ACTIVIDAD														
5	Organización serie documental HISTORIAS LABORALES - Digitalización														
	COLOR SEGUIMIENTO ACTIVIDAD														
6	Organización serie documental PAGOS - Digitalización														
	COLOR SEGUIMIENTO ACTIVIDAD														
7	Organización serie documental Expediente Importación - Digitalización														
	COLOR SEGUIMIENTO ACTIVIDAD														
7	Organización serie documentales Areas														
	COLOR SEGUIMIENTO ACTIVIDAD														

Plan de organización archivo inactivo - fondo acumulado Tablas de valoración documental

Para el proceso de organización del fondo documental acumulado se tuvo en cuenta el manual de ordenación documental “ Este documento muestra la importancia del Proceso de Ordenación Documental dentro de la Organización Archivística, su relación estrecha e

inseparable con el Proceso de Clasificación que le antecede y con el Proceso de Descripción que le precede.” (Archivo General de la Nación, 2003)

Se realizó la revisión de la base de datos general en la cual se consolidan las cajas que se conservan en el archivo inactivo, en cuanto al inventario la entidad posee 6452 cajas X300.

Tabla 2 Inventario archivo inactivo

AREAS	CANTIDAD DE CAJA
ADMINISTRACION PERSONAS	557
ADMINISTRATIVO	42
AERONAVEGABILIDAD	86
AEROPUERTOS	1224
ALMACEN	34
APV	3
CARGA	13
CARTERA	26
COMPRAS	23
COMPRAS AERONAUTICAS	17
CONTABILIDAD	1104
CONTROL DE INGRESOS	77
CUENTAS POR PAGAR	334
DESPACHO	5
DIRECCION EJECUTIVA	6
ENTRENAMIENTO	19
ESCUELA TECNICA	15
GERENCIA TECNICA	9
HSE	14
IMPORTACIONES	454
IMPUESTOS	34
LANCO	3
LANFECOL	48
LANPASS	14
LEGAL	65
LOGISTICA	2

MERCADEO	4
OPERACIONES	31
PLANEACION COMERCIAL	4
PRESIDENCIA	2
PUBLICACIONES	4
REGISTRO	3
SALA VIP	1
SEGURIDAD AEREA	4
SERVICIO A BORDO	22
SERVICIO AL CLIENTE	32
SOPORTE AEROPUERTOS	22
TALLER NDT	29
TECNOLOGIA	1
TESORERIA	303
TI	1
VENTAS	674
AEROASIS	1
CARGA	655
LANCO	277
LANCO CALIDAD	2
LANCO EXPORTACIONES	121
OPERACIONES	1
SETRANSVEL	10
TAM	20
TOTAL	6452

Ver anexos:

Anexo 13. Tablas de Valoración Documental

Se estableció la siguiente carta Gantt para organizar el fondo documental acumulado

Imagen 5 Gantt Fondo Acumulado

Proceso	AÑO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Organizar, Foliar, Rotular las series documentales de 2014	2017												
Organizar, Foliar, Rotular las series documentales de 2013	2018												
Organizar, Foliar, Rotular las series documentales de 2012	2019												
Organizar, Foliar, Rotular las series documentales de 2011	2020												
Organizar, Foliar, Rotular las series documentales de 2010	2021												
Organizar, Foliar, Rotular las series documentales de 2009	2022												
Organizar, Foliar, Rotular las series documentales de 2008	2023												
Organizar, Foliar, Rotular las series documentales de 2007	2024												
Organizar, Foliar, Rotular las series documentales de 2006	2025												

Programa de Gestión Documental

Para elaborar el Programa de Gestión Documental se tomó como referencia el manual para la implementación de un programa de gestión documental publicada por el (Archivo General de la Nación, 2014) teniendo en cuenta los diferentes parámetros y estrategias para la elaboración de esta herramienta administrativa.

Como primera medida se establecieron con cada Director, Gerente y/o Sub Gerente de cada una de las áreas productoras de documentos, cuáles serían los responsables de la administración de sus archivos de gestión, con el fin de realizar la capacitación de gestión documental y proporcionar las herramientas determinantes a la hora de realizar la organización de los documentos, adicional también se establecieron una serie de responsabilidades del analista de gestión documental de LAN, el cual se tomó un papel determinante dentro de la entidad, ya que se convierte en garante del cumplimiento de las políticas documentales establecidas en este documento.

A manera estructural del PGD se estableció cual es la normatividad que se aplica a la documentación producida por la entidad, desde diversos puntos de vista como lo son aspectos operativos, legales, contables, técnicos etc., adicional se estableció un glosario

coherente con los diversos términos del documento sirviendo de guía para los funcionarios de LAN a la hora de consultarlo.

Para el éxito de la implementación del PGD a futuro se establecieron una serie de requisitos los cuales serán determinantes para su consecución, inicialmente se identificaron los requisitos normativos, que se tomaron como referencia no solo para la elaboración del PGD, también para los demos instrumentos archivísticos, a groso modo se evaluó la legislación emitida por el Archivo General de la Nación, Icontec, Código del comercio, Estatus tributarios y Aduaneros, Aeronáutica Civil, etc., posteriormente se determinaron los económicos fundamentales para su implementación, entre estos encontramos la necesidad de adquirir un software de gestión documental, se recibió una oferta del proveedor RICOH por USD 84.000, presentando a la alta dirección esta opción para optimizar los sistemas de información, pero dado el costo y la coyuntura monetaria de LAN no se pudo implementar.

Por otro lado se evidencia la inexistencia de un archivo centralizado, dentro de la organización encontramos diversos archivos satélites, los cuales organizan su información sin ningún criterio documental, no aplican los principios de orden original ni de procedencia, posterior a la implementación del PGD, se determinó la necesidad de la centralización de la información, se tomaron diversas medidas como la reducción de la retención de los archivos de gestión de las áreas, con el fin de realizar transferencias documentales cada 3 meses al archivo central.

Se realizó un análisis concienzudo de los diversos sistemas de información que posee LAN, encontrando una gran diversidad de aplicativos, los cuales cumplen funciones diversas, como por ejemplo visualización de facturas, manuales técnicos y operativos, facturas, etc., además se describieron los sistemas propios de la operación, como lo son de reserva de pasajes, reportes de ventas.

Se aplicó a la realidad de LAN el Manual implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD (Archivo General de la Nación de Colombia, 2014), describiendo cada

uno de los procesos del ciclo vital del documentos dentro de la organización, posteriormente se realizaron los flujos documentales respectivo a cada uno de estos procesos proporcionando una visión detallada de los mismos.

Dentro del PGD y dando cumplimiento al artículo 3, en el cual se obliga a la adopción de instrumentos archivísticos se crearon una serie de formatos que facilitan y estandarizan los procesos documentales de eliminación, tramite, rotulación y creación de documentos.

Ver anexo:

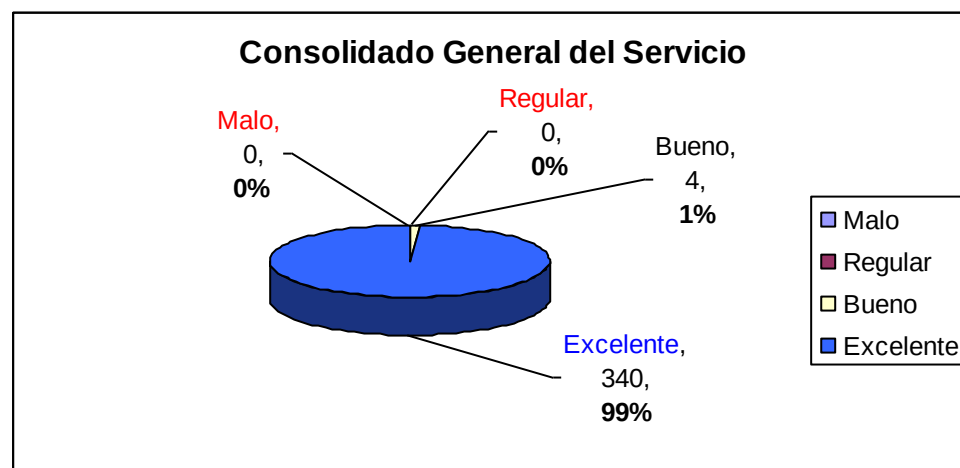
Anexo 14. Programa de gestión documental LAN y LAN CARGO

Anexo 17. Formatos

Indicadores

Como un método de evaluación posterior a la implementación de PGD y teniendo en cuenta la falta de indicadores, durante el mes de abril de 2017 se aplicó una encuesta encuestas a los usuarios de los servicios del archivo, con el fin de medir el grado de satisfacción percibido por el cliente.

Imagen 6 Indicador Calidad Servicio



7. Resultados

Logro de Objetivos

Tabla 3 Logro objetivos

Objetivo	Logro
Organizar la documentación producida por las áreas en las fases de archivo de gestión y central, teniendo en cuenta la normatividad generada por el Archivo General de la Nación	Posterior a la capacitación de la gestión documental a los funcionarios responsables de las áreas administrativas, oficinas de ventas, carga, aeropuertos, mantenimiento se proporcionaron los parámetros básicos para la organización de archivos de gestión adicional se generó un instructivo como referencia
Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta la normatividad establecida para este fin por el AGN	Se realizó la organización documental, foliación y rotulación de 223 AZ'S de la serie documental facturas de los años 2013 – 2014
Garantizar la preservación, recuperación, disposición de información almacenada en documentos de archivo, asegurando la privacidad.	Dentro del análisis de las diferentes series producidas por las áreas se determinó la existencia de series documentales electrónicas que estaban almacenadas en los computadores de los funcionarios sin ningún tipo de respaldo, posterior a este análisis se realizó la transferencia de 450 Gb aun servidor , respaldando la información contenida en este file share por back up diarios, mensuales y anuales Dependiendo de la información contenida en el fileshare, el acceso a esta será prohibido o compartido con un número reducido de

	personas, es por esto que para obtener acceso la única persona idónea para autorizar esta solicitud es el propietario de la información, es decir el propietario del fileshare. El responsable del fileshare es el encargado de asegurar que sólo las personas autorizadas cuenten con acceso a este.
Normalizar los procesos archivísticos de: planeación (estratégica y documental); producción documental: gestión y trámite; transferencias documentales; consulta y préstamo.	Se crearon los siguientes documentos • Programa de Gestión Documental • Manual de archivo • Instructivo • Procedimiento eliminación documental • Procedimiento envío Comail • Procedimiento oficina de correspondencia • Procedimiento transferencia documental • Tablas de retención Documental de las áreas Dirección Servicio Jefatura Tripulantes De Cabina Jefatura Aprovisionamiento APV Servicio Al Cliente Jefatura Soporte Servicio Subgerencia Aeropuertos Dirección Financiera Jefatura Contabilidad Jefatura Revenue Accounting Jefatura Impuestos

	Jefatura Crédito Y Cobranza Jefatura Cuentas Por Pagar Jefatura Tesorería Jefatura Compras Infraestructura Y Servicios Administrativos Dirección Operaciones Jefatura Entrenamiento Jefatura Despacho Jefatura Registro Dirección Recursos Humanos Jefatura Selección Y Talento Jefatura Servicios Al Personal Jefatura Capacitación Jefatura Administración Personas Dirección Comercial Jefatura Lan Pass Jefatura De Ventas Jefatura De Mercadeo Dirección Legal Dirección Seguridad Jefatura Seguridad Aérea Jefatura Seguridad Laboral Dirección Mantenimiento Jefatura Importaciones Comat Jefatura Control De Calidad Jefatura Almacén Jefatura Escuela Técnica Jefatura Ndt Lan LAN Cargo
--	--

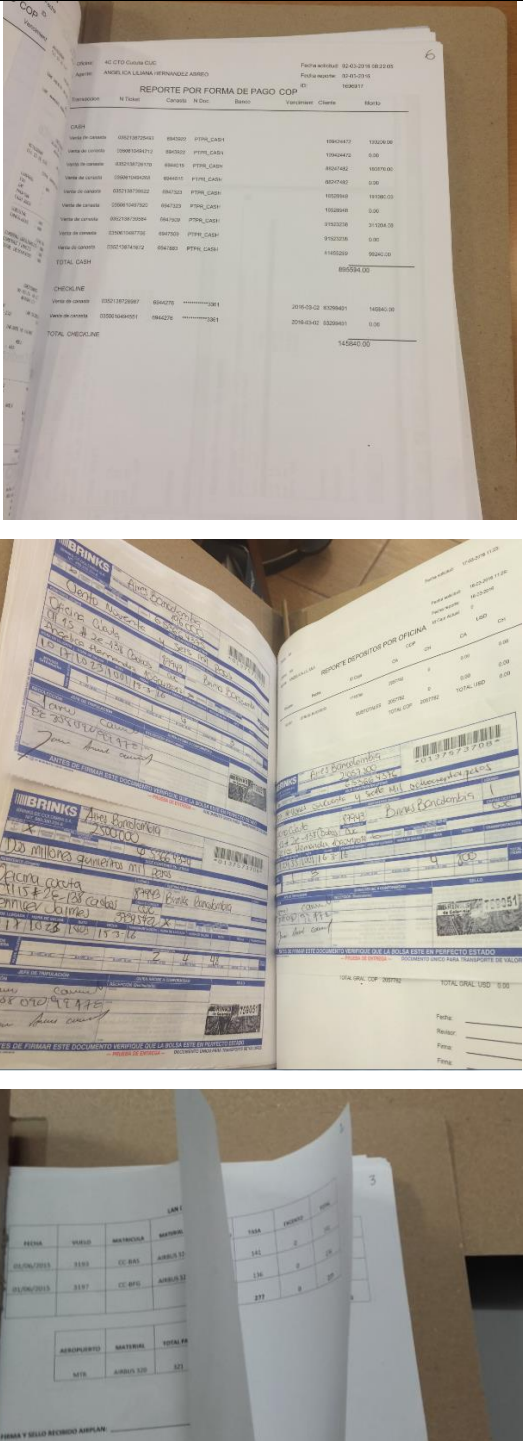
	Lan cargo gerencia operaciones de vuelo Lan cargo sub gerencia comercial Lan cargo carga domestica Lan cargo operaciones terrestres Lan cargo operaciones de carga Lan cargo exportaciones Lan cargo importaciones Tablas de valoración de las áreas Dirección Servicio Jefatura Tripulantes De Cabina Sala Briefing Jefatura Aprovisionamiento APV Jefatura Instrucción Jefatura OTP Servicio Al Cliente Jefatura Soporte Servicio Subgerencia Aeropuertos Dirección Financiera Subgerencia IT Jefatura Contabilidad Jefatura Revenu Accounting Jefatura Impuestos Jefatura Crédito Y Cobranza Jefatura Cuentas Por Pagar Jefatura Tesorería Jefatura Compras Infraestructura Y Servicios Administrativos
--	---

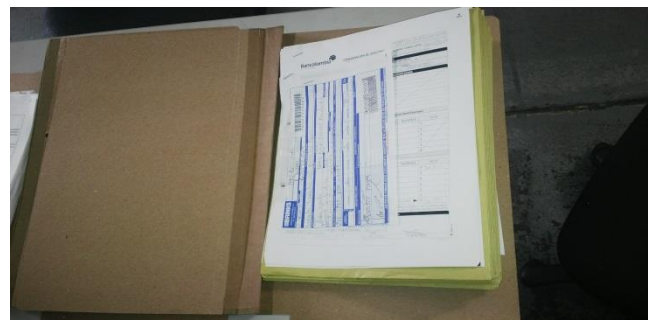
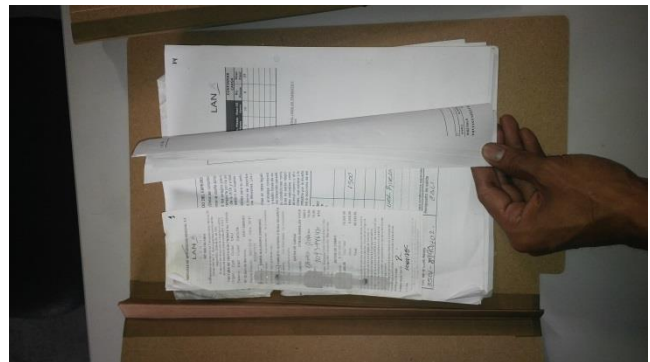
	Dirección Planificación Estratégica Y Control Gestión Dirección Operaciones Jefatura Entrenamiento Jefatura Despacho Jefatura Registro Dirección Recursos Humanos Jefatura Selección Y Talento Jefatura Servicios Al Personal Jefatura Capacitación Jefatura Administración Personas Subgerencia Relaciones Laborales Dirección Comercial Jefatura Lan Pass Jefatura De Ventas Jefatura De Mercadeo Jefatura Corporate Dirección Legal Dirección Seguridad Jefatura Seguridad Aérea Jefatura Seguridad Laboral Jefatura Aseguramiento Calidad Subgerencia Seguridad Dirección Mantenimiento Jefatura Aeronavegabilidad Jefatura Importaciones Comat Jefatura Control De Calidad Jefatura Aseguramiento Calidad Lan Jefatura Almacén Jefatura Escuela Técnica Jefatura Ndt Lan
--	--

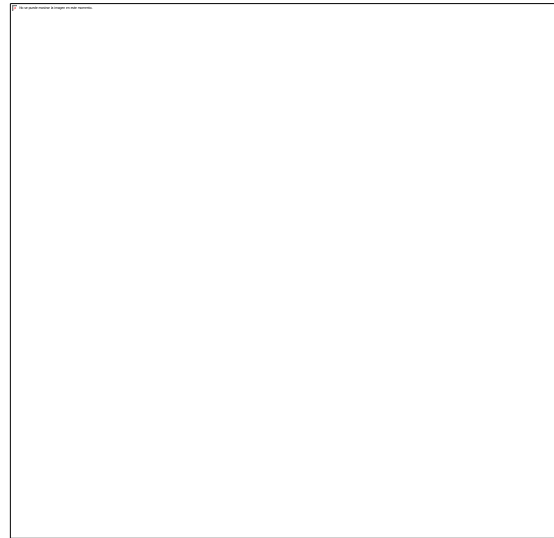
	Dirección Planificación Comercial Y Operacional Dirección Asuntos Corporativos LAN Cargo Lan cargo carga domestica Lan cargo importaciones Lan cargo exportaciones
Socializar la importancia de la implementación del PGD y la organización de los archivos de gestión y fondo documental acumulado, a la alta dirección de LAN Airlines en Colombia, buscando la asignación de presupuesto para lograr este fin.	Se realizó la capacitación de 73 funcionarios de todas las áreas de la compañía

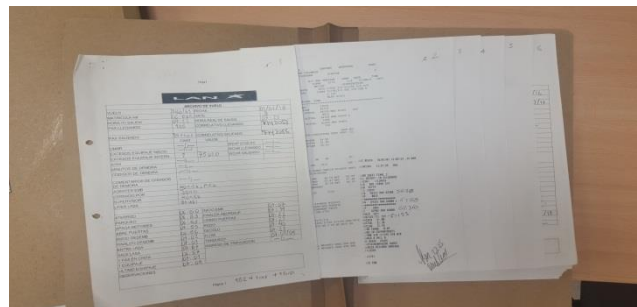
Matriz objetivos - registro fotográfico

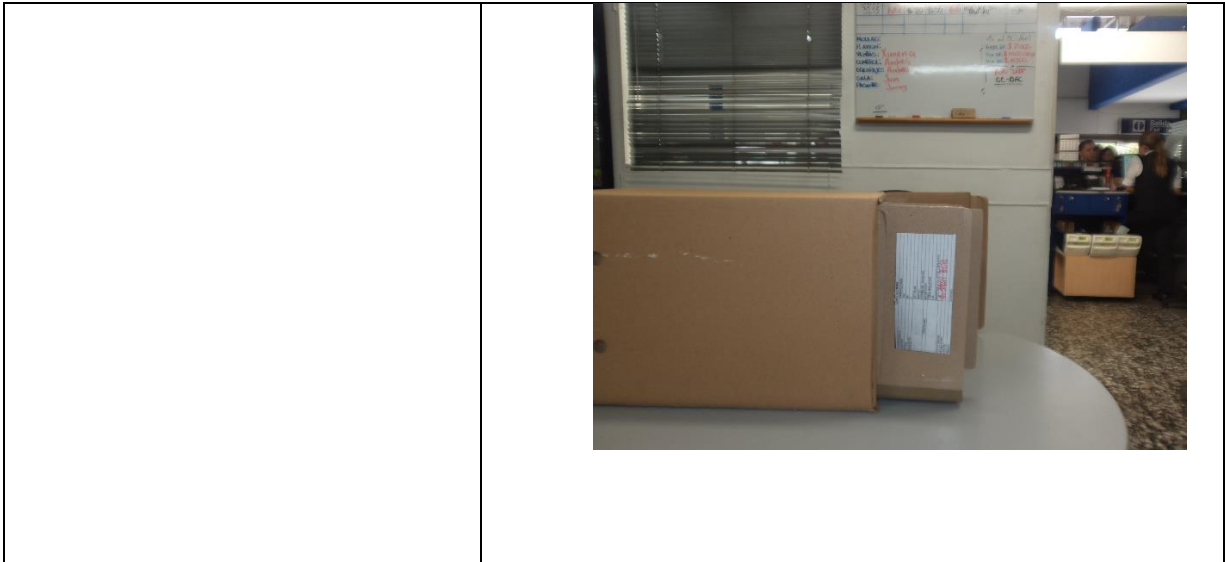
Tabla 4 Registro fotográfico

Objetivo	Registro fotográfico
Organizar la documentación producida por las áreas en las fases de archivo de gestión y central, teniendo en cuenta la normatividad generada por el Archivo General de la Nación	 The top photograph shows a document titled 'REPORTE POR FORMA DE PAGO COP' (Report by Payment Form COP). It contains a table with columns for 'Forma de Pago' (Payment Form), 'Cuenta' (Account), and 'Monto' (Amount). The table lists various payment methods such as 'CASH', 'CHEQUELINE', and 'COP' with corresponding amounts. The middle photograph shows a document titled 'REPORTE DEPOSITOS POR OFICINA' (Report of Deposits by Office). It contains a table with columns for 'Oficina' (Office), 'Tipo de Depósito' (Type of Deposit), and 'Monto' (Amount). The table lists various offices and their respective deposit amounts. The bottom photograph shows a document titled 'FOLIO DE PAGO' (Payment Sheet). It contains a table with columns for 'Forma de Pago' (Payment Form), 'Cuenta' (Account), and 'Monto' (Amount). The table lists various payment methods such as 'CASH', 'CHEQUELINE', and 'COP' with corresponding amounts.

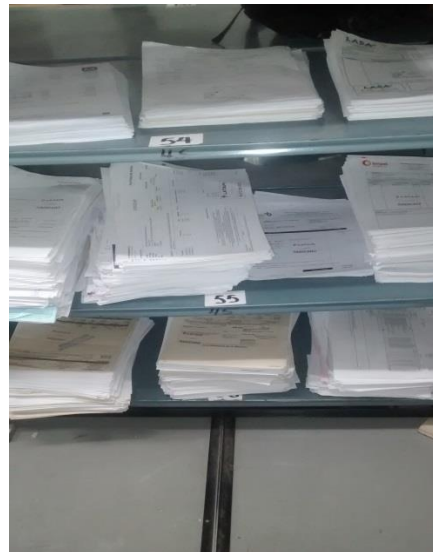


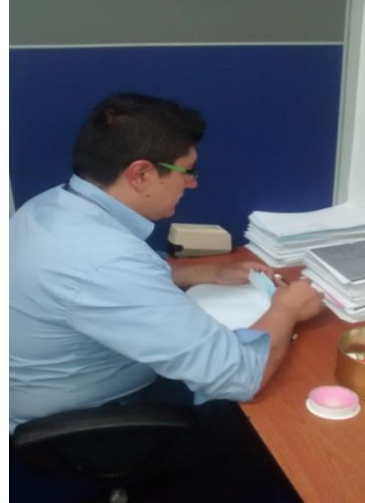


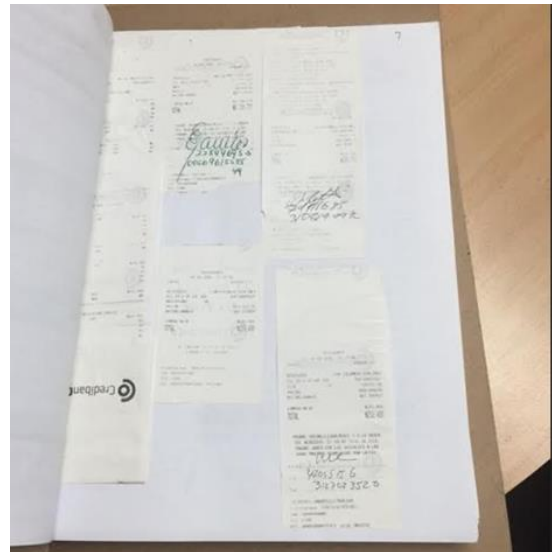
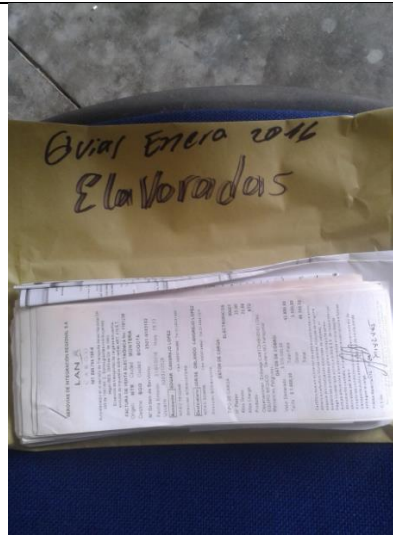




Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta la normatividad establecida para este fin por el AGN.

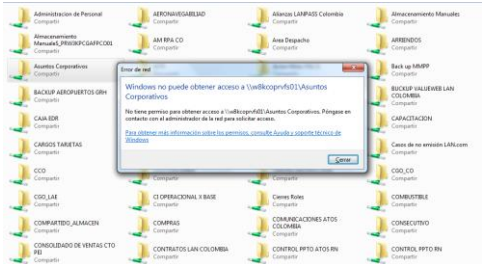










	   
Garantizar la preservación, recuperación, disposición de información almacenada en documentos de archivo, asegurando la privacidad.	Vista File Share – restricción a funcionario sin autorización, 

LAN UNIDAD ADMINISTRATIVA

Copyright © 2004 John Wiley & Sons, Ltd.

CODIGO							CLASE	TRACCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN FUERZO			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	M	C	P	T			Tipos Documentos	A0	A6	M	CT	E	S	O	
50	22	08	0				1	1. HISTORIA ESTRUCTURAL	12	48	0					Eliminar la totalidad de la serie una vez cumplido el tiempo de retención
								Papeles de trabajo								
								Cartas								
								Presupuestos								
								Informe levantamiento								
								Informe de fiscal								
								Memoranda de información								
								Memoranda de cierre								
								Cartas confirmación unidad								
50	225	08	0				2	2. PLANES DE ACCIÓN BENEFICIO	12	48	0					Eliminar la totalidad de la serie una vez cumplido el tiempo de retención
								Acciones técnicas								
50	225	04	0				3	3. DOCUMENTOS COMPLETOS	12	48	0					Eliminar la totalidad de la serie una vez cumplido el tiempo de retención
								Revisión planes de acción								
								Papeles de trabajo								
								Informe levantamiento								
								Informe de fiscal								

[illegible]

LAN COLOMBIA AIRLINE

FOR-SAI-4C-008

ROTULO CARPETA

ARCHIVO DE GESTION

ARCHIVO CENTRAL

CARPETA No		de		Folios		al		Caja
------------	--	----	--	--------	--	----	--	------

CODIGO AREA	OFICINA PRODUCTORA			
CODIGO SERIE TRD	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL			
NOMBRE CARPETA				
CONTENIDO				
FECHAS EXTREMAS	INICIAL		FINAL	

[illegible]

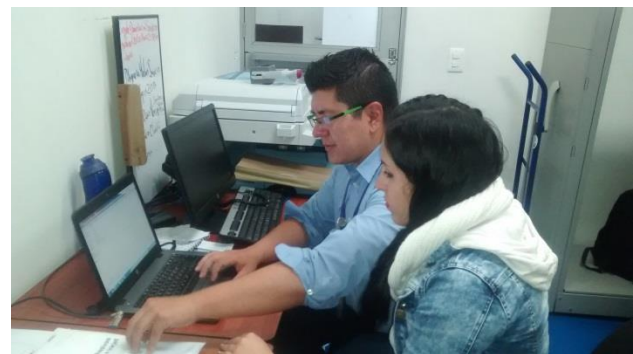
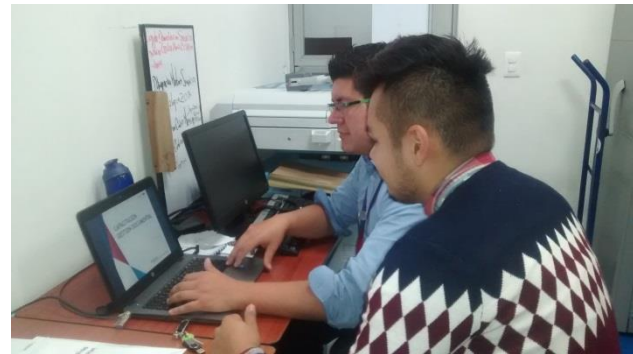
[illegible]

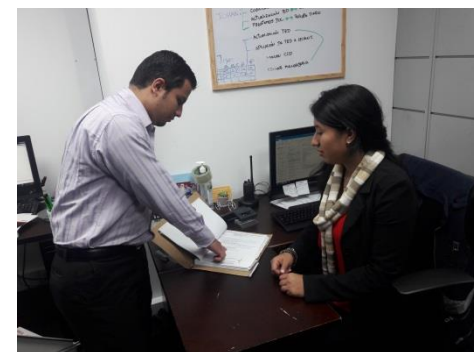
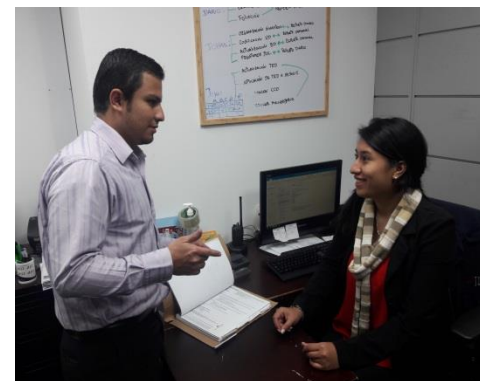
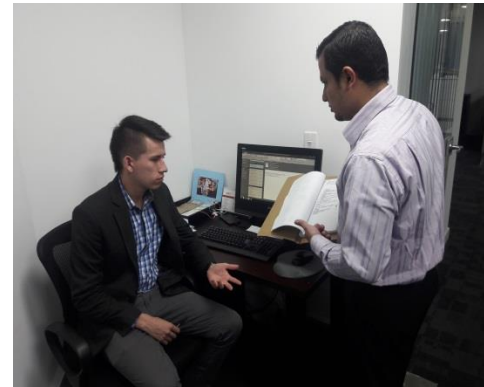
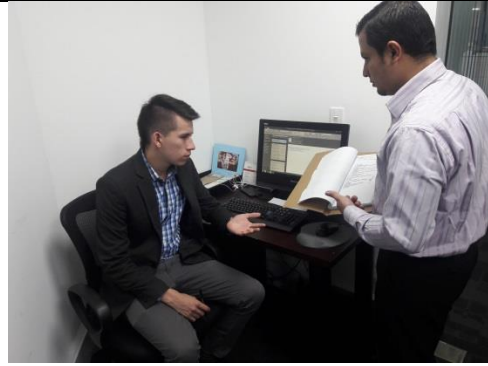


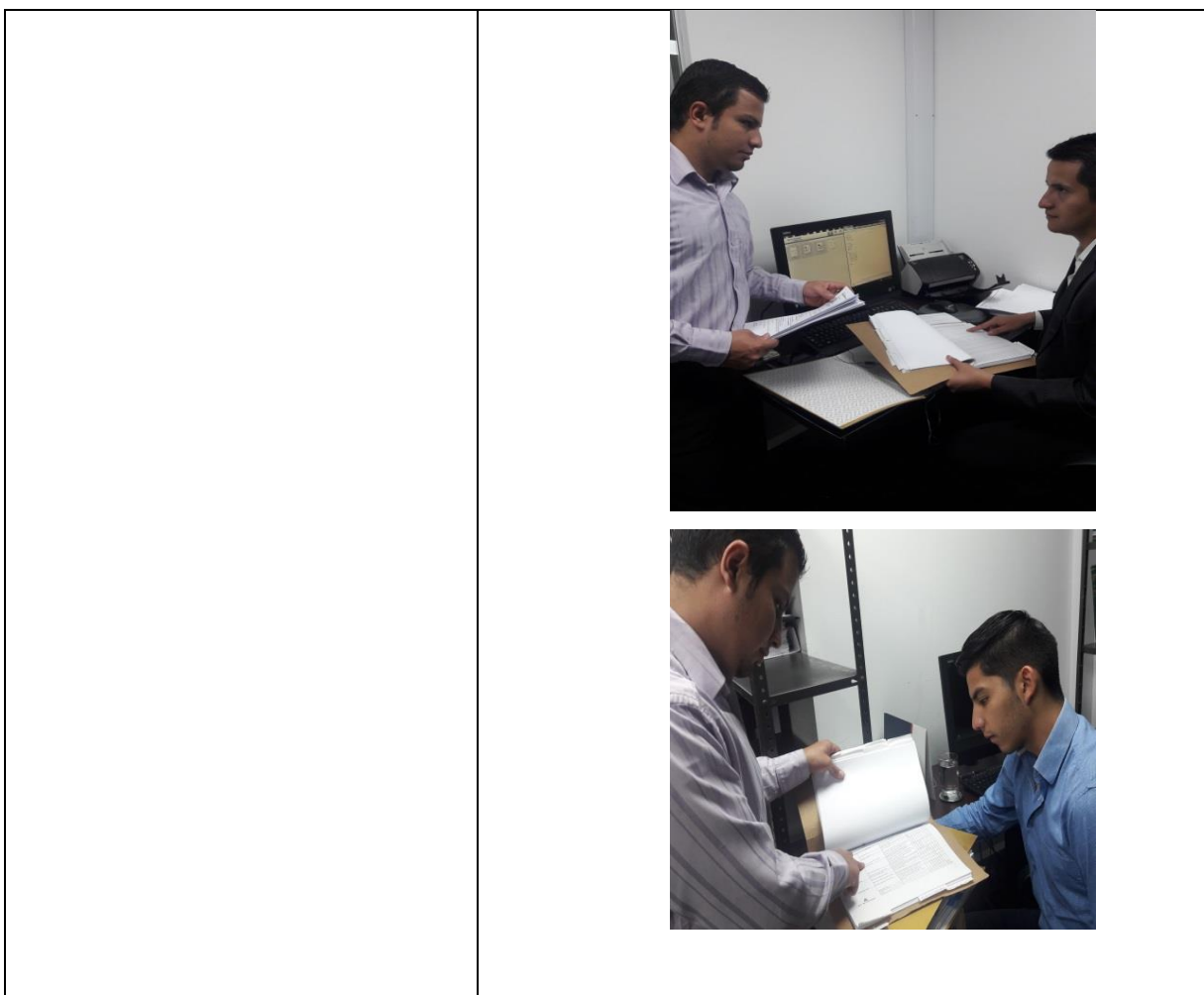
Indicadores



Socializar la importancia de la implementación del PGD y la organización de los archivos de gestión y fondo documental acumulado, a la alta dirección de LAN Airlines en Colombia, buscando la asignación de presupuesto para lograr este fin.







Resultados autoevaluación

Cuando llevamos a la práctica el trabajo de aplicación, nos encontramos con una serie de dificultades de tipo técnico, ya que la implementación de un Programa de Gestión Documental, es una tarea compleja y monumental, el contemplar el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta su disposición final, implica una gran cantidad de aristas que se deben tener en cuenta a la hora de elaborar esta herramienta, tuvimos que leer concienzudamente los diferentes manuales, normatividad y ejemplos de otras empresas donde ya se dio esta aplicación, posterior a la implementación aplicábamos los diferentes conocimientos que nos proporcionó la Universidad del Quindío, y desarrollamos las habilidades profesionales que nos permitirán tener éxito dentro de nuestro quehacer como

archivistas y bibliotecólogos, ya que tener la oportunidad de poner en práctica el saber técnico y llevarlo a la realidad es una gran experiencia.

El desarrollo del trabajo de aplicación fue de gran ayuda ya que nos permitió establecer cuáles son las necesidades de una unidad de información, desde diferentes puntos de vista, lo cual nos permitirá a futuro poder abordar un proyecto documental de mayor envergadura, permitiendo que lo desarrollemos con éxito ya que poseemos la experiencia para este fin.

8. Conclusiones

Con la implementación de la Resolución 8934 (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014) y el éxito en la ejecución del PGD, se logró la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización e implementación de modelos y formatos para la producción documental, la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad que faciliten la preservación y el cuidado del medio ambiente, la normalización en los procedimientos de recepción, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería, para regularizar el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos, mediante la implementación del Sistema de Gestión Documental, bajo los preceptos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y la preservación de documentos, mediante la implementación de la Tabla de Retención Documental, con la cual se normalizarán las , transferencias primarias, la recuperación, preservación, conservación de la Información, la disposición final de los documentos y la organización de los archivos, de acuerdo con los criterios técnicos archivísticos establecidos para tal fin.

La implementación del PGD redunda en beneficios para la gestión documental de LAN, no solamente en aspectos como la producción o control del documento; uno de los más importantes es la correcta conservación del patrimonio documental de la entidad, la memoria institucional, el fin de la normatividad archivística nacional es propender por la preservación y conservación de la memoria histórica documental de nuestro país, en este caso la obligación del cumplimiento de la Resolución 8934 (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014), hace parte de este objetivo, desde la creación del Archivo General de la Nación, la normatividad creada por este ente gubernamental únicamente cobijaba a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, desde 2014 la normatividad archivística debe ser aplicada por las entidades privadas, debiendo destinar una parte de su presupuesto para fortalecer sus herramientas documentales, la documentación que produce LAN en el ejercicio de sus funciones, no solamente tiene un valoración primaria, (legal, contable, administrativo, fiscal, etc.) también tiene una valoración secundaria, donde se

deben considerar aspectos culturales, investigativos, históricos, por ende en menester velar por la conservación de la documentación que tenga esta valoración.

Partiendo del derecho constitución del acceso a la información, y considerando la documentación, que posee valores secundarios, como un patrimonio cultural, perteneciente a los ciudadanos, es relevante el cumplimiento de la Resolución, no solamente para los funcionarios de la entidad.

El éxito de este proyecto radica en la obligación de la implementación de la Resolución 8934, (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014) exigida por la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual determina que las empresas privadas deben cumplir la normatividad publica en materia de Gestión Documental emitida por el Archivo General de la Nación, en este caso el apoyo de la alta dirección en materia presupuestos y de las áreas de calidad y auditoria interna, es determinante para el éxito en la implementación del mismo, ya que su importancia para la organización no lo define su exigencia legal, además el concepto de memoria histórica e institucional se establecerá de una manera de una forma fortalecida en LAN Colombia.

Los diferentes conocimientos adquiridos en el programa CIDBA fueron de gran ayuda, ya que nos proporcionaron las herramientas técnicas necesarias para la elaboración del PGD, gracias a la información proporcionada pudimos determinar rápidamente cual sería por ejemplo el enfoque legislativo más adecuado para lograr los objetivos propuestos, gracias al módulo de Tablas de Retención Documental, pudimos afrontar la elaboración de las TRD de una forma más sencilla, ya que dentro de este módulo se desarrolló un ejercicio práctico de gran ayuda. Teniendo en cuenta lo anterior es fundamental que dentro del programa CIDBA se desarrollen más ejercicios prácticos los cuales son los que permiten aplicar de una mejor manera los conceptos adquiridos en los diferentes módulos.

9. Recomendaciones

Recomendaciones para LAN Airlines

Se evidencio la necesidad de la adquisición de un software de gestión documental, que permite asegurar el ciclo vital de los documentos producidos y recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, ya que se evidencio que la falta de este aplicativo dificulta ostensiblemente establecer la trazabilidad de los documentos recibos en la oficina de correspondencia, ya que es esta unidad documental, relacionan la documentación recibida en hojas de Excel haciendo que el proceso de recuperación de información sea bastante engorroso, adicional es supremamente difícil establecer el trámite de la información, ya que al no existir un gestor documental, no se pueden establecer alertas sobre las diversas respuestas a los oficios radicados.

El apoyo de la alta dirección es determinante en el éxito del programa de gestión documental, no solamente desde el punto de vista económico, también haciendo el acompañamiento necesario para sus subordinados, cumplan las políticas documentales y de correspondencia.

Es fundamental de la Jefatura de Infraestructura destine el presupuesto necesario para que en el archivo central, el personal que labore tenga conocimientos archivísticos, ya que como lo determino el diagnóstico inicial los pasantes de escuela aeronáutica, no poseen los criterios necesarios para abordar la documental se administra en el archivo central.

Recomendaciones participantes proyecto de grado

En cuanto a los participantes del proyecto de grado les recomendamos una mejor planeación ya que al comienzo de esta actividad no se estableciera un cronograma ordenado como el que tenemos actualmente lo cual nos generó diversos inconvenientes ya no sabíamos cuando debíamos subir los avances o que docente nos acompañaría dentro del proceso.

10. Bibliografía

- Archivo General de la Nación . (23 de Enero de 2004). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2004.pdf
- Alberto, Z. C. (2005). Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. *Códice*, 100-101-103.
- Ángel, F. G. (15 de Mayo de 2011). <http://www.mundoarchivistico.com.ar>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.mundoarchivistico.com.ar/index.php/html/html/2010/02/xpanel/webmail/www.upv.es/www.upv.es/2010/02/?menu=articulos&id=289>
- Archivo General de la Nacion . (1997). <http://www.archivogeneral.gov.co/>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_02_DE_1997.pdf
- Archivo General de la Nacion . (14 de Marzo de 2014). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf
- Archivo General de la Nacion. (1994). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_07_DE_1994.pdf
- Archivo General de la Nacion. (18 de Agosto de 1995). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_1382_DE_1995.pdf
- Archivo General de la Nación. (18 de Agosto de 1995). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET
O_1382_DE_1995.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET
O_1382_DE_1995.pdf)

Archivo General de la Nación. (12 de Octubre de 1999). <http://www.archivogeneral.gov.co>.
Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/2016/transparencia/Circular%
20No.%2013%20de%201999.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/2016/transparencia/Circular%
20No.%2013%20de%201999.pdf)

Archivo General de la Nación. (14 de Julio de 2000). <http://www.archivogeneral.gov.co>.
Recuperado el 18 de Mayo de 2018, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594
_DE_2000.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594
_DE_2000.pdf)

Archivo General de la Nación. (30 de Octubre de 2001). <http://www.archivogeneral.gov.co>.
Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUER
DO_60_de_2001.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUER
DO_60_de_2001.pdf)

Archivo General de la Nación. (2001). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18
de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Minimanual_TR
D.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Minimanual_TR
D.pdf)

Archivo General de la Nación. (2002). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18
de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUER
DO_39_DE_2002.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUER
DO_39_DE_2002.pdf)

Archivo General de la Nación. (2003). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18
de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
[http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/9fb349876eb6f1a2ef6a3
0b64d84f720.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/9fb349876eb6f1a2ef6a3
0b64d84f720.pdf)

Archivo General de la Nación. (2003). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18
de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCUL
AR_01_DE_2003.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCUL
AR_01_DE_2003.pdf)

- Archivo General de la Nación. (2003). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2003.pdf
- Archivo General de la Nación. (2005). En M. Myriam, C. Jeannette, M. A. Barrera Amanda, & T. J. Parada Hernan, *Guía para la implementación de un programa de gestión documental* (págs. 12-32). Bogotá.
- Archivo General de la Nación. (29 de Septiembre de 2010).
<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR%2004%20DE%202010%20AGN.pdf>
- Archivo General de la Nación. (12 de Septiembre de 2012).
<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_05_DE_2012.pdf
- Archivo General de la Nación. (14 de Diciembre de 2012). <http://www.archivogeneral.gov.co>.
Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2609_DE_2012.pdf
- Archivo General de la Nación. (15 de Marzo de 2013). <http://www.archivogeneral.gov.co>.
Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_09_DE_1997.pdf
- Archivo General de la Nación. (15 de Marzo de 2013). <http://www.archivogeneral.gov.co>.
Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf
- Archivo General de la Nación. (15 de Marzo de 2013). <http://www.archivogeneral.gov.co>.
Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf

Archivo General de la Nación. (15 de Marzo de 2013). <http://www.archivogeneral.gov.co>.

Recuperado el 17 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_03_DE_2013.pdf

Archivo General de la Nacion. (2014). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

Archivo General de la Nación. (14 de Octubre de 2014). <http://www.archivogeneral.gov.co>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO006DE2014.pdf>

Archivo General de la Nación. (15 de Octubre de 2014). <http://www.archivogeneral.gov.co>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO006DE2014.pdf>

Archivo General de la Nacion de Colombia. (2014). *Manual implementacion de un Programa de Gestion Documental - PGD*. Bogota.

Archivo General de la Nación de Colombia. (2014). Manual de Implementacion de un

Programa de Gestion Documental. En G. F. Alexander, T. T. William, S. Y. Ramiro,

& R. H. Fabiola, *Manual de Implementacion de un Programa de Gestion Documental*.

Bogota.

Archivo General del la Nación . (6 de Marzo de 2012). <http://www.archivogeneral.gov.co>.

Recuperado el 18 de Marzo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_02_DE_2012.pdf

Camara de Representantes. (9 de Octubre de 1913). <http://www.archivogeneral.gov.co>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_43_de_1913.pdf

Colombiana, U. S. (s.f.). Obtenido de

https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/2.%20ORGANIZACION%20ARCHIVOS%20DE%20GESTION.pdf

Congreso de Colombia. (22 de Enero de 1936). <http://www.archivogeneral.gov.co>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_14_DE_1936.pdf

Congreso de Colombia. (18 de Febrero de 1981). www.archivogeneral.gov.co. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de www.archivogeneral.gov.co:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_23_DE_1981.pdf

Congreso de Colombia. (28 de Enero de 1982). <http://www.archivogeneral.gov.co>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_23_DE_1982.pdf

Congreso de Colombia. (22 de Diciembre de 1989). <http://www.archivogeneral.gov.co>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_80_DE_1989.pdf

Congreso de Colombia. (30 de Junio de 1992). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_6_de_1992.pdf

Congreso de Colombia. (28 de Octubre de 1993). <http://www.archivogeneral.gov.co>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_80_DE_1993.pdf

Congreso de Colombia. (28 de Octubre de 1993). <http://www.archivogeneral.gov.co>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_80_DE_1993.pdf

Congreso de Colombia. (6 de Junio de 1995). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_190_DE_1995.pdf

Congreso de Colombia. (18 de Agosto de 1999). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_527_DE_1999.pdf

Congreso de Colombia. (14 de Julio de 2000). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf

Congreso de Colombia. (31 de Agosto de 2004). <http://www.secretariasenado.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.secretariasenado.gov.co>:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0906_2004.html

Congreso de Colombia. (8 de Julio de 2005). <http://www.alcaldiabogota.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co>:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17004>

Congreso de Colombia. (30 de Julio de 2009). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_1341_DE_2009.pdf

Congreso de Colombia. (30 de Agosto de 2010). <http://wsp.presidencia.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://wsp.presidencia.gov.co>:
<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley140930082010.pdf>

Congreso de Colombia. (6 de Marzo de 2014). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_1712_DE_2014.pdf

Congreso de Colombia. (6 de Marzo de 2014). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_1712_DE_2014.pdf

Congreso de Colombia. (s.f.).

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_80_DE_1993.pdf. Obtenido de

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_80_DE_1993.pdf

Congreso de la Colombia. (7 de Marzo de 1996). <http://www.secretariasenado.gov.co>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.secretariasenado.gov.co>:

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0270_1996.html

Congreso de la Republica. (18 de Enero de 2011). <http://www.secretariasenado.gov.co>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.secretariasenado.gov.co>:

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html

Congreso de la Republica. (2012). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Codigo_General_del_Proceso.pdf

Consejo Directivo del Archivo . (18 de Octubre de 2011). <http://www.archivogeneral.gov.co>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_006_de_2011.pdf

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (5 de Mayo de 2000).

<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de

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

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_47_DE_2000_.pdf

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (5 de Mayo de 2000).

<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de

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

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_48_DE_2000.pdf

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (5 de Mayo de 2000).

<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de

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

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_49_DE_2000.pdf

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (5 de Mayo de 2000).

<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de

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

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_50_DE_2000.pdf

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (5 de Julio de 2000).

<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de

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

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_056_de_2000.pdf

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (30 de Octubre de 2001).

<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de

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

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf

Consejo Directivo del Archivo General de la Nacion. (31 de Octubre de 2002).

<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de

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

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf

Consejo Directivo del Archivo General de la Nacion. (20 de Septiembre de 2002).

<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de

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

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_037_DE_2002.pdf

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (20 de Septiembre de 2002).

<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de

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

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_037_DE_2002.pdf

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (31 de Octubre de 2002).

<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de

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

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (15 de Marzo de 2013).

<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de

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

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf

Consejo Directivo del Archivo General de la Nacion. (14 de Marzo de 2014).

<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 14 de Mayo de 2017, de

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

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf

Consejo Internacional de Archivos. (19 de Septiembre de 1999). <http://www.arnac.cu>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.arnac.cu>: [http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/ISAD\(G\)es-%202000.pdf](http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/ISAD(G)es-%202000.pdf)

Constitucion politica de Colombia. (1991). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

<http://www.archivogeneral.gov.co/constitucion-poltica-de-colombia>

Departamento Adminstrativo de la Funcion Publica. (Diciembre de 2015).

<http://www.funcionpublica.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de

<http://www.funcionpublica.gov.co>:

<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506991/2.+Guia+para+la+Organizaci%C3%B3n+de+los+Archivos+de+Gesti%C3%B3n+y+Transferencias+documentales+V3.pdf/040e3005-c101-4ae4-be58-97e56c10bd49>

El Congreso de Colombia. (28 de Octubre de 1993). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_80_DE_1993.pdf

Felix, A. M. (6 de Marzo de 2015). <http://clinicaguane.gov.co>. Recuperado el 28 de Mayo de 2017, de <http://clinicaguane.gov.co>: <http://clinicaguane.gov.co/guane/pgd2015/>

Fundación Escuela de Gerencia Social. (Abril de 2013). <http://www.gerenciasocial.gob.ve>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.gerenciasocial.gob.ve>: <http://www.gerenciasocial.gob.ve/wwwroot/images/EdicionesFEGS/Manual%20de%20Archivo.pdf>

Gutierrez Ortiz, M. (4 de Marzo de 2015). <http://www.dps.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.dps.gov.co>: <http://www.dps.gov.co/ent/gen/gd/Paginas/default.aspx>

Icontec. (17 de Septiembre de 1986). <https://tienda.icontec.org>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <https://tienda.icontec.org>: <https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/NTC1673.pdf>

Icontec. (19 de Noviembre de 1986). <https://tienda.icontec.org>. Recuperado el 2017 de Noviembre de 2017, de <https://tienda.icontec.org>: <https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/NTC2223.pdf>

Icontec. (7 de Febrero de 1990). <https://tienda.icontec.org>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <https://tienda.icontec.org>: <https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/NTC2676.pdf>

Icontec. (21 de Agosto de 1996). <https://tienda.icontec.org>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <https://tienda.icontec.org>: <https://es.slideshare.net/dianatierradentro/35697938-normaicontecntc3393paracartascomerciales-1>

Icontec. (22 de Julio de 1998). <https://tienda.icontec.org>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <https://tienda.icontec.org>: <https://tienda.icontec.org/producto/impreso-ntc-4436->

informacion-y-documentacion-papel-para-documentos-de-archivo-requisitos-para-la-permanencia-y-durabilidad/?v=42983b05e2f2

Icontec. (22 de Diciembre de 2005). <https://tienda.icontec.org>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <https://tienda.icontec.org>: <https://tienda.icontec.org/producto/impreso-ntc-5397-materiales-para-documentos-de-archivo-con-soportes-en-papel-caracteristicas-de-calidad/?v=42983b05e2f2>

Icontec. (18 de Septiembre de 2013). <https://tienda.icontec.org>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <https://tienda.icontec.org>: <https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/NTC4095.pdf>

Icontec. (2013). <https://tienda.icontec.org>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <https://tienda.icontec.org>: <https://tienda.icontec.org/producto/impreso-ntc-iso-16175-2-informacion-y-documentacion-principios-y-requisitos-funcionales-para-los-registros-en-entornos-electronicos-de-oficina-parte-2-directrices-y-requisitos-funcionales-para/?v=42983b05e2f2>

Ministerio de Cultura. (14 de Diciembre de 2012). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET_O_2609_DE_2012.pdf

Ministerio de Hacienda Publica y Credito Publico. (28 de Diciembre de 1999). <http://www.sic.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.sic.gov.co>: http://www.sic.gov.co/recursos_user/documentos/normatividad/Dec2685_1999.pdf

Ministerio de Instruccion Publica. (30 de Octubre de 1920). <http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Ley_47_de_1920.pdf

Ministerio de Salud. (8 de Julio de 1999). <http://www.alcaldiabogota.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co>: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16737>

Ministerio de Trabajo. (31 de Julio de 2014). <http://www.mintrabajo.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.mintrabajo.gov.co>:

<http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad-julio-decretos-2014/3700-decreto-1443-del-31-de-julio-de-2014.html>

Myriam, M. (2007). Elementos de la archivística colombiana para la historia de los orígenes de la provincia. *Theologica Xaveriana*, 708-709.

Patronato Nacional de la Infancia. (14 de Septiembre de 2007). <https://vlex.co.cr/>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <https://vlex.co.cr/>: <https://vlex.co.cr/vid/manual-funciones-procedimientos-archivos-484997554>

Preseidencia de la Republica de Colombia. (6 de Agosto de 1990).

<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de

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

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET_O_1798_DE_1990.pdf

Presidencia de la Republica. (27 de Marzo de 1971). <http://www.alcaldiabogota.gov.co>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co>:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>

Presidencia de la Republica. (19 de Diciembre de 1993). <http://www.archivogeneral.gov.co>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET_O_2649_DE_1993.pdf

Presidencia de la Republica. (23 de Diciembre de 1993). <http://www.archivogeneral.gov.co>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET_O_2620_DE_1993.pdf

Presidencia de la Republica. (29 de Diciembre de 1993). <http://www.archivogeneral.gov.co>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET_O_2649_DE_1993.pdf

Presidencia de la Republica. (12 de Octubre de 1995). <http://www.archivogeneral.gov.co>.

Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET_O_1748_DE_1995.pdf

Presidencia de la Republica. (5 de Diciembre de 1995). <http://www.archivogeneral.gov.co>.
Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET
O_2150_DE_1995.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET_O_2150_DE_1995.pdf)

Presidencia de la Republica. (5 de Diciembre de 1995). <http://www.archivogeneral.gov.co>.
Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET
O_2150_DE_1995.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET_O_2150_DE_1995.pdf)

Presidencia de la República. (30 de Mayo de 1997). <http://www.archivogeneral.gov.co>.
Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET
O_1474_DE_1997.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET_O_1474_DE_1997.pdf)

Presidencia de la Republica. (13 de Diciembre de 2012). <http://www.archivogeneral.gov.co>.
Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.archivogeneral.gov.co>:
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET
O_4124_de_2004.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET_O_4124_de_2004.pdf)

Presidencia de la Republica de Colombia. (30 de Marzo de 1989).
<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de
<http://www.archivogeneral.gov.co>:
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET
O_624_DE_1989.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET_O_624_DE_1989.pdf)

Presidencia de la República de Colombia. (14 de Diciembre de 2012).
<http://www.archivogeneral.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de
<http://www.archivogeneral.gov.co>:
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET
O_2609_DE_2012.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET_O_2609_DE_2012.pdf)

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. (20 de Agosto de 2015).
<http://www.reniec.gob.pe>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de
<http://www.reniec.gob.pe>:
[http://www.reniec.gob.pe/Transparencia/intranet/imagenes/noticias/comunicado/GP-
388-SGEN-OAA-004-RS-70-2015-SGEN-RENIEC.pdf](http://www.reniec.gob.pe/Transparencia/intranet/imagenes/noticias/comunicado/GP-388-SGEN-OAA-004-RS-70-2015-SGEN-RENIEC.pdf)

Secretaria General Grupo de Gestión Administrativa y Talento Humano. (1 de Enero de 2014). <http://defensajuridica.gov.co>. Recuperado el 18 de 05 de 2017, de <http://defensajuridica.gov.co: http://defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/gestion-documental-contenido/Paginas/default.aspx>

Superintendencia de Industria y Comercio. (2014). <http://www.sic.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de http://www.sic.gov.co: http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf

Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. (28 de Junio de 2016). <http://www.aerocivil.gov.co/>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.aerocivil.gov.co: http://www.aerocivil.gov.co/normatividad>

Unidad Administrativa Especial de Aeronautica Civil. (16 de Marzo de 2017). <http://www.aerocivil.gov.co>. Recuperado el 18 de Mayo de 2017, de <http://www.aerocivil.gov.co: http://www.aerocivil.gov.co/normatividad>