

Elaboración del programa de gestión documental para la empresa Gadier Sistemas

Ruth Janeth Baquero Lozano

Noviembre 2017

Universidad Del Quindío

Facultad De Ciencias Humanas Y Bellas Artes

Programa Ciencia De La Información Y La Documentación, Bibliotecología Y Archivística
Trabajo de Grado

Armenia

Copyright © 2017 por Ruth Janeth Baquero Lozano. Todos los derechos reservados.

Dedicatoria

Dedico este trabajo a Dios por permitirme convertir en una realidad el sueño de ser profesional y llegar a este momento tan gratificante en mi vida. A mi madre Blanca Lozano por su constante apoyo y enseñarme que el esfuerzo siempre trae grandes recompensas, a mi esposo Andrés Romero por ser el apoyo y el complemento en los momentos que sentía desfallecer y a mi hijo Sebastián Romero por ser el motor que mueve cada acción que realizo en mi vida.

Ruth Janeth Baquero Lozano

Agradecimientos

Agradezco en primer lugar a Dios porque me dio la sabiduría para afrontar las dificultades que se presentaban en cada una de las etapas de este hermoso proceso de formación profesional.

A mi familia por la fuerza, apoyo incondicional y creer en las capacidades que tengo para conseguir lo que me propongo, afrontando las dificultades y tropiezos que se presentan en el recorrido de este camino; a la Universidad del Quindío por darme la oportunidad de aprender en su Campus y a los tutores de la universidad por ser la guía hacia el logro de mis metas.

Finalmente agradezco a la Doctora María Claudia Gaitán, al señor Jorge Novoa, la señora Liliana Parra y a los demás colaboradores de la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda., por permitirme desarrollar el trabajo de grado, darme la confianza para ingresar a las instalaciones de la entidad y orientarme para que el trabajo elaborado cumpliera con las expectativas y objetivos propuestos.

Resumen

Los Programas de Gestión Documental (PGD), comprenden las actividades tanto administrativas como técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, el desarrollo sistémico de los procesos archivísticos y su elaboración está reglamentada en el título V de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.

En este informe se resume el desarrollo del Proyecto de grado para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) de la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda.; en el desarrollo del trabajo de aplicación se establecen las acciones de mejoramiento y estandarizan los procesos archivísticos en el ciclo de vida del documento, facilitando el manejo, organización, preservación y conservación de la documentación, con una formulación a corto, mediano y largo plazo.

La metodología se desarrolla por medio del plan de trabajo y cronograma de actividades en los que se incluye la elaboración del diagnóstico para conocer el estado actual de la gestión documental en la entidad, evidenciar los programas que se tienen a mediano, largo y corto plazo en relación con la gestión documental y finalmente elaborar el programa de gestión documental donde se formule y documente el desarrollo sistémico de los procesos archivísticos.

Luego de realizar la entrevista de gestión documental a las áreas productoras de información en la entidad se determinan los programas y acciones a desarrollar para dar cumplimiento a la ley con la elaboración, implementación, seguimiento y mejora del Programa de gestión documental.

Palabras Claves: Programa de Gestión Documental, procesos archivísticos, diagnóstico de archivo, gestión documental.

Abstract

Documentary Management Programs (PGD), include both administrative and technical activities aimed at planning, management and organization of documentation, include archival processes and its preparation is regulated in title V of Law 594 of 2000 "General Law of Files".

This report summarizes the development of the Degree Project for the development of the Documentary Management Program (PGD) of the company GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda. In the development of the application work, the improvement actions are established and standardize the archival processes in the life cycle of the document, facilitating the management, organization, preservation and conservation of the documentation, with a short, medium and long term formulation.

The methodology is developed through the work plan and schedule of activities that include the development of the diagnosis to know the current status of document management in the entity, evidence the programs that are medium, long and short term in relation to the documentary management and finally to elaborate the program of documentary management where the systemic development of the archival processes is formulated and documented.

After conducting the documentary management interview to information producing areas in the entity, the programs and actions to be developed are determined to comply with the law with the preparation, implementation, monitoring and improvement of the Document Management Program.

Key words: Documentary Management Program, archival processes, archive diagnosis, document management.

Tabla de Contenido

Elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) de la empresa Gadier Sistemas para el año 2018.	9
Introducción	10
Preguntas de la investigación	12
Justificación	13
Planteamiento del problema	15
Datos generales:	15
Reseña Histórica:	16
Breve descripción de la situación actual:	18
Formulación del problema:	19
Viabilidad y/o factibilidad de la investigación.	19
Objetivos	21
Objetivo general:	21
Objetivos específicos	21
Evaluación de las deficiencias en el conocimiento del problema	22
Marco Teórico	23
Metodología	26
Cronograma	28
Resultados	29
Desarrollo de las actividades propuestas	29
Plan de Trabajo	30
Evidencias Fotográficas	32
Conclusiones	34
Recomendaciones	35
Comité de Trabajos de Grado:	35
Empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda.	35
Programa CIDBA y Universidad del Quindío:	35
Lista de Referencias	36

Tabla de Imágenes

F1. Ingreso archivo central	31
F2. Archivo central	31
F3. Puestos de trabajo	31
F4. Visita guiada con jefe de archivo	31

Lista de anexos

Anexo A. Formato de diagnóstico integral de archivos.....	38
<i>Anexo B. Diagnóstico integral de Archivos</i>	<i>39</i>
Anexo C. Formato de Encuesta de gestión documental para construcción del PGD	40
Anexo D. Programa de gestión documental – PGD GADIER Sistemas Profesionales de Información.....	41
Anexo E. Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa, consentimiento Informado escaneado, carta de finalización escaneada e informe escaneado de la empresa.....	42

**Elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) de la empresa Gadier Sistemas
para el año 2018.**

1. Modalidad:

Línea de investigación Gestión de la información.

- a) Trabajo de aplicación: Se realiza la práctica profesional con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera; a través de este proyecto que consiste, en elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD) de la empresa Gadier Sistemas Profesionales de información Ltda., estas actividades serán planeadas y desarrolladas teniendo en cuenta el cronograma y las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

Introducción

Gadier Sistemas profesionales de información LTDA es una empresa privada que presta servicios en administración documental y sistemas de información a empresas públicas y privadas que prestan servicios públicos, con 27 años en el mercado y soportados en avances tecnológicos, enmarcados dentro de las normas técnicas y legales vigentes.

De acuerdo a la normativa vigente y especialmente por lo enmarcado El decreto 106 de 2015 que en su capítulo VIII indica que:

El Archivo General de la Nación, podrá en cualquier momento, realizar visitas de inspección, vigilancia y/o control a las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan, entre otros los siguientes servicios archivísticos, cuando estas hayan sido contratadas por entidades públicas o particulares que ejerzan funciones públicas:

e) Elaboración e implementación de programas de gestión documental física y electrónica.

En el desarrollo de estas diligencias se podrá utilizar cualquier medio técnico disponible, para dejar evidencia de lo ocurrido, del estado de la información, los sistemas de información, los archivos, instalaciones visitadas y demás aspectos evaluados en la respectiva visita.

(Ministerio de Cultura, 2015, p.9)

Poniendo en consideración este argumento se realiza este proyecto, por medio del cual se pretende dar a conocer el porque es fundamental la elaboración del programa de gestión documental para la empresa Gadier Sistemas profesionales de información ya que al prestar servicios de gestión documental tanto a empresas públicas como privadas debe cumplir con los dispuesto por el AGN.

La importancia de realizar este proyecto es que además de trazar unas estrategias para la gestión documental también contribuye a que la empresa Gadier Sistemas profesionales de información pueda dar respuesta a los entes de control y es de obligatoriedad contar con los Programas de Gestión Documental tanto para documentos físicos como electrónicos.

Los PGD son un instrumento archivístico que:

Formula y documenta a largo, mediano y corto plazo el desarrollo sistémico de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación recibida y producida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Archivo General de la Nación, 2014, p.10)

Para el desarrollo del PGD se deben hacer proceso de:

- a) Planeación, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la entidad.
- b) Producción: Destinados al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato, estructura y finalidad.
- c) Gestión y trámite: Actualizaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, control y seguimiento a los trámites.
- d) Organización: Operaciones técnicas clasificarlo, ordenarlo, ubicarlo y describirlo.
- e) Transferencias: Operaciones adoptadas para transferir los documentos en las diferentes fases del archivo verificando la estructura, validación de formatos,

migración, emulación o conversión, metadatos técnicos, descriptivos y de recuperación.

- f) Disposición de los documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo teniendo en cuenta su conservación temporal, permanente o su eliminación teniendo en cuenta lo dispuesto en las TRD.
- g) Preservación a largo plazo: Acciones aplicada a los documentos durante su gestión para garantizar la preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma.
- h) Valoración: Inicia desde la planificación de los documentos y se determinan sus valores primarios y secundarios para determinar la permanencia en las distintas etapas del archivo así como su disposición final.

En cada una de las etapas descritas anteriormente se determinaran los aspectos, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito, es decir si es administrativo, legal, funcional o tecnológico.

Preguntas de la investigación

1. ¿Qué implicaciones legales tienen las empresas que prestan servicios archivísticos y que no cuentan con PGD?
2. ¿Cuáles son las ventajas de los PGD y porque es importante desarrollarlo en la empresa GADIER SISTEMAS?
3. ¿Qué procedimiento debe llevarse a cabo para la elaboración del PGD de la empresa GADIER SISTEMAS?

4. Luego de la elaboración del PGD para la empresa GADIER SISTEMAS, ¿Cómo garantizar que haya una correcta implementación y control?
5. ¿Es necesario que todas las empresas cuenten con PGD? ¿por qué?
6. ¿Cuál es el objetivo que se busca con el desarrollo de este proyecto de grado?
7. ¿Qué impacto social genera este proyecto o como puede ser beneficioso para la comunidad archivística?

Justificación

La empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información LTDA, al ser una entidad que presta servicios archivísticos a empresas públicas y empresas privadas que prestan servicios públicos, debe dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental; de acuerdo al Decreto 106 de 2015 en el cual se habla sobre la inspección, vigilancia y control a las personas naturales, jurídicas de derecho público y privado o *entidades que prestan servicios archivísticos* y que el Archivo General de la Nación podrá realizar las visitas de vigilancia cuando las empresas hayan sido contratadas por entidades públicas o particulares que ejerzan funciones públicas, se hace una evaluación a su situación actual en cuanto al cumplimiento de estos requerimientos y se evidencia que aún no cumple con los requisitos pues no cuenta con un programa de Gestión Documental por medio del cual se establezcan las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

También en la ley 594 de 2000 título V, sobre la gestión de documentos, se reglamenta que deben existir programas de gestión documental en los cuales se contemple el uso de las nuevas

tecnologías y se evidencien los principios y procesos archivísticos, se realiza el siguiente anteproyecto para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) de la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información, y que sirva como punto de partida y modelo para la elaboración del Programa de Gestión

Documental (PGD) en las diferentes entidades a las cuales presta sus servicios como Outsourcing de Gestión documental; teniendo en cuenta las necesidades, proyecciones y estrategias a mediano, largo y corto plazo, así como la implementación, mejoramiento de la prestación de servicios y el desarrollo de procedimientos que se tengan en las entidades en cuanto a la gestión de documentos.

Aunque los PGD se desarrollan en tres etapas que son la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, para este trabajo se tendrá en cuenta básicamente la etapa de elaboración.

Para el desarrollo de la elaboración del Programa de Gestión Documental de la empresa Gadier Sistemas profesionales de información se deben identificar las condiciones para que una vez elaborado, la empresa pueda realizar la implementación; también se deben precisar los requisitos y roles y garantizar la disponibilidad de los recursos.

La problemática que tiene la empresa es que no cuenta con un PGD que contribuya al desarrollo sistémico de los procesos archivísticos que van hacia la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos que son producidos y recibidos por la empresa desde su origen hasta su disposición final y teniendo en cuenta los beneficios que brinda el PGD para la entidades en cuanto a la reducción del volumen de documentos, administración de la información, apoyo a la transparencia, eficacia, eficiencia y modelo integrado de gestión, mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información, cumplimiento de los requisitos legales y

reglamentarios y por lo indicado en la ley de transparencia sobre la implementación de procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos, se hace necesario realizar un PGD para la Empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información.

Planteamiento del problema

Datos generales:

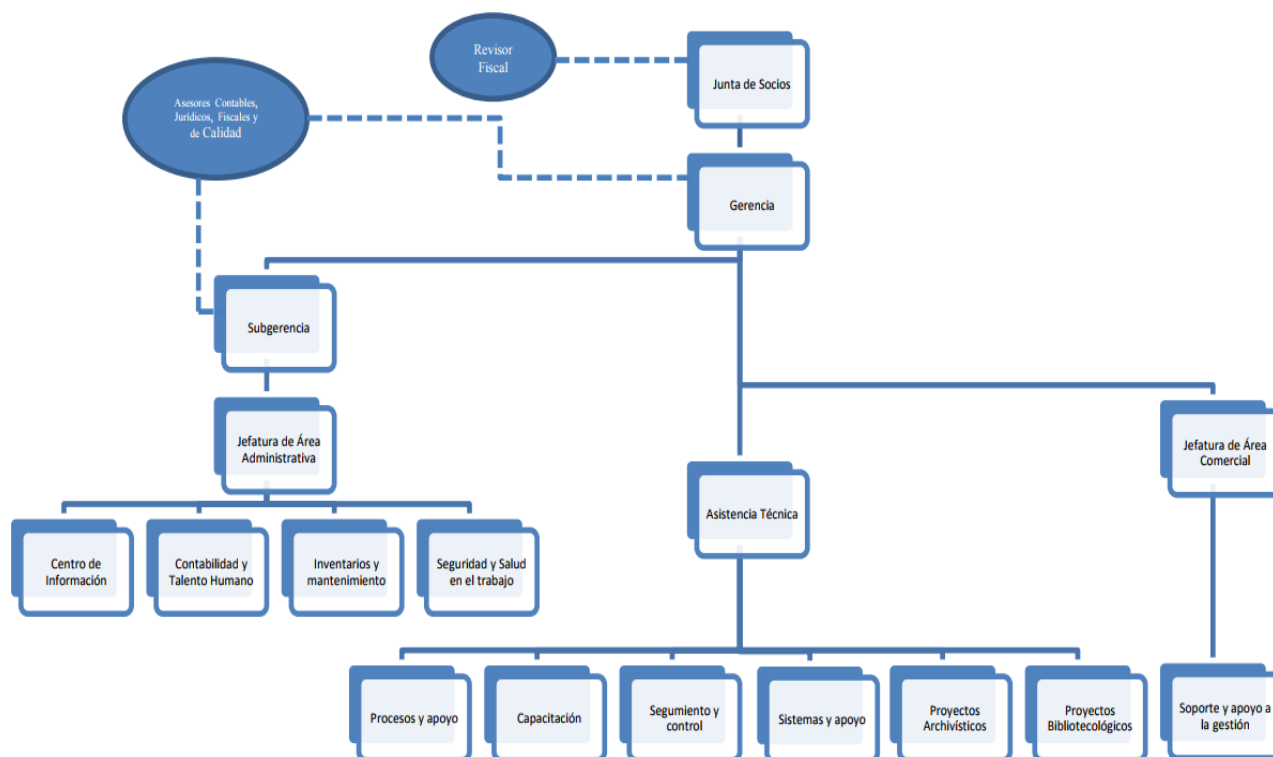
1. Unidad a investigar:

GADIER Sistemas profesionales de información Ltda.

Transversal 93 No 51-98 Álamos Industrial

2. Tipos de archivo: Archivos de gestión, central e inactivo.

3. Organigrama GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda.



4. Ámbito de aplicación: Documentos producidos y conservados en la entidad.

5. Responsable de la formulación del proyecto:

Ruth Janeth Baquero Lozano – Estudiante Trabajo de grado G1

6. Horario del archivo de atención:

Lunes a Viernes

7:00 a.m. a 1:00 p.m. - 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

Reseña Histórica:

(Gadier Sistemas Profesionales de información LTDA. 2009). GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda., es una organización privada, creada 1988, como respuesta a la necesidad que tenían las empresas de organizar y conservar el creciente volumen de documentos que generaban y la baja oferta de profesionales calificados para el manejo de los archivos.

Conforme el impulso que los avances tecnológicos han influenciado el funcionamiento de las unidades de información, GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda., ha adecuado su infraestructura así como su planta de personal para atender oportunamente las necesidades de sus clientes, contando actualmente con profesionales en Archivística, Bibliotecología y Ciencias de la Información, Técnicos y Auxiliares.

Como aporte al desarrollo del conocimiento de la administración documental, en 1993 editó la primera y hasta el momento única Compilación Colombiana de Disposiciones

Legales en el Área Archivística y la ha actualizado a medida que surgen nuevas normas. En el 2002 publicó el Libro **NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA**, actualizada a la fecha, trabajo que se caracteriza por ser hasta ahora uno de los más completos que se haya elaborado de esta naturaleza en la historia de la Archivística en Colombia. En el 2007 su gerente en coautoría publicó **EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**; y en la actualidad prepara **LA NORMATIVIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO**.

En el área de capacitación cuenta con la aprobación oficial de la Secretaría de Educación de Bogotá a través de la Resolución No. 2833 de diciembre de 1991 y la Resolución No. 7990 de noviembre de 1997 para desarrollar los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en las áreas de su especialidad otorgando certificaciones laborales en Administración Documental y Sistemas y Servicios de Información, igualmente actualizando a las empresas con eventos académicos y culturales. Estuvo vinculado a la Presidencia de la República en el proyecto de Jóvenes en Acción del Plan Colombia. Pionero tanto en la administración de las Bibliotecas Distritales de Bogotá: Tunal, Virgilio Barco y Tintal, formando parte fundamental del reconocimiento a nivel mundial otorgado con el premio Bill Gates por la gestión de las mismas, el premio Lugares de Cultura Viva entregado por La AIPE (España) y el galardón Nacional del Colombiano Ejemplar del periódico del año; ya que somos parte del recurso humano, que hizo posible estos reconocimientos para Colombia; como en la administración integral delegada de la sucursal de Honda, dentro de la red de Bibliotecas del Banco de la República, con un primer lugar en cumplimiento de metas en afiliaciones a la red en el año 2007, y mostrando crecimiento en los servicios ofrecidos de consulta en la sala, préstamo de

libros y promoción de lectura.

GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda., consciente del compromiso adquirido en el área de Administración Documental, al posicionarse como líder en este campo, ofreciendo servicios orientados a administrar adecuadamente el recurso más valioso de cualquier actividad empresarial, así como en el nivel de la capacitación para el trabajo y desarrollo humano, continúa mejorando sus procesos, buscando la certificación de calidad y realizando alianzas estratégicas y convenios con universidades para ofrecer nuevos programas y diplomados.

Breve descripción de la situación actual:

Durante largos años GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda. se ha caracterizado por prestar servicios archivísticos y bibliotecológicos con calidad tanto a empresas públicas, privadas y privadas con funciones públicas, adecuando su infraestructura para la administración, gestión y control de documentos físicos y electrónicos, dando cumplimiento a los requerimientos normativos y actualizado en cuanto a instrumentos y procesos archivísticos; sin embargo con los nuevos requerimientos que están surgiendo en cuanto a elaboración y ejecución de los Programas de Gestión Documental, se hace necesario proteger a la empresa para que en caso de una auditoría del Archivo General de la Nación por custodiar documentos de empresas públicas y privadas con funciones públicas se solicite esta información y no se cuente con la misma.

Otro aspecto a tener en cuenta es que puede generar nuevas ideas de negocio pues ya son varias las empresas que requieren de los PGD y al elaborarlo, conocerlo y aplicarlo se puede llegar a otros frentes que contribuyan a la consecución de nuevos clientes y de esta manera poder

dar empleo a más archivistas.

Formulación del problema:

Observando la situación anterior mente descrita surge un gran problema y es:

¿QUE EFECTO TIENE LA ELABORACION DE UN PGD PARA CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE COLOMBIANA EN LA EMPRESA GADIER SISTEMAS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN LTDA?

Viabilidad y/o factibilidad de la investigación

Trabajar sobre este tema es bastante viable pues surge la necesidad de cumplir con lo reglamentado por el máximo ente rector en materia de archivos, el Archivo General de la Nación en su Ley General de Archivos indica que las entidades deben contar con Programas de Gestión Documental y el decreto 106 de 2015 ya que obligan a las empresas a realizar programas en los cuales se establezcan estrategias para que sean implementadas a largo, mediano y corto plazo mejorando de esta forma la prestación de los servicios y regular el derecho en cuanto al acceso a la información.

Realizando un análisis de los diferentes criterios que deben tenerse en cuenta para determinar la viabilidad del proyecto y los alcances de la investigación se concluyó:

1. Disponibilidad de recursos financieros: Este aspecto se tiene contemplado con una baja inversión ya que el proyecto será realizado por una funcionaria que labora en esta entidad y por tanto no generará un costo elevado o significativo. Estos recursos saldrán directamente de la empresa para el pago por nómina de la funcionaria.

2. **Recurso humano:** El recurso humano con el que se cuenta es una funcionaria que hará todo el proceso de planeación, diagnóstico, determinación de aspectos críticos y elaboración del PGD.
3. **Materiales:** Se requiere el insumo de información en cuanto a la estructura organizacional, organigrama, funciones de los cargos, estado de las TRD, entrevista para realizar diagnóstico del estado de la gestión documental, cronograma de actividades para desarrollo de actividades, estado de los Cuadros de Clasificación Documental, estructura física y espacios para la custodia de los documentos, seguridad de la información, procesos desarrollados con los documentos electrónicos.
4. **El acceso al lugar o contexto donde se realizará la investigación:** Al ser una funcionaria de la Empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda., quien elaborará el PGD, se hace más fácil el acceso tanto a las instalaciones como a la información interna de la empresa pues se cuenta con la aprobación de la Gerencia de la entidad para llevar a cabo el proyecto, además por el impacto que este genera sobre la empresa se tiene total apoyo para que al finalizar el segundo semestre no solo se esté entregando el proyecto a la Universidad sino que también se cuente con un PGD con bases sólidas que le permita a GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda. Presentarlo ante el Archivo General de la Nación en caso de ser requerido.
5. **Cuánto tiempo tomará realizarla:** En cuanto al tiempo se establecerá un cronograma en el cual se detallen las actividades y recurso que se necesitan para el desarrollo de cada una de ellas.

Objetivos

Objetivo general:

- Elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD) de la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información para dar cumplimiento a la ley y proteger a la empresa en caso de presentarse futuras solicitudes, que pueda llegar a realizar el AGN por ser una empresa que presta servicios archivísticos a empresas particulares que ejercen funciones públicas.

Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico que permita conocer el estado actual de la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información y así desarrollar el PGD.
- Evidenciar el estado actual de la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información en cuanto a programas a largo, mediano y corto plazo relacionados a la gestión documental.

- Realizar el PGD como instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistémico de los procesos archivísticos de la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información.

Evaluación de las deficiencias en el conocimiento del problema

En cuanto a este ítem se debe considerar que la razón de ser de la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información se basa en prestar servicios calificados en administración documental y servicios de información, por tanto es indispensable que como administrador de información cuente con un PGD que le permita normalizar los procesos archivísticos, realizar estrategias y poder brindar a sus clientes la asesoría necesaria para la elaboración de los PGD en las diferentes entidades y así dar cumplimiento a la reglamentación del Archivo General de la Nación y el Gobierno Nacional, debido a que hasta el momento no se ha realizado ningún PGD en el empresa y menos aún el propio, se cuenta con una gran deficiencia en cuanto a la elaboración y los requerimientos que debe tener para dar cumplimiento a la normativa vigente, por tanto tiene carácter exploratorio, se espera que una vez se dé inicio al proceso de recolección de información y diagnóstico se pueda tener claridad sobre estos aspectos y elaborar un PGD que

cumpla con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y trabajo de grado para entregar a la Universidad.

Marco Teórico

Programas de Gestión Documental:

El programa de gestión documental es un instrumento archivístico reglamentados en el año 2000 por medio de la ley 594 por medio del cual se traza, formula y documenta el desarrollo sistemático a corto, mediano y largo plazo de los procesos archivísticos, estos están encaminados a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad desde el momento en que es producida hasta su disposición final con el fin de facilitar tanto su utilización como conservación.

Por medio de los programas de gestión documental según (Archivo General de la Nación, 2014,p.11-12), se obtienen los siguientes beneficios:

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Administrar la información plasmada en los 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 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.
- Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.

Teniendo en cuenta que inicialmente el Gobierno Nacional solamente obligaba a las entidades públicas y a las privadas que ejercieran funciones públicas a elaborar y presentar programas de Gestión Documental, las demás entidades no veían la necesidad de llevarlos a cabo o contemplarlos en sus planes de gestión documental, pero a partir de la reglamentación que surgió en el año 2015 y específicamente en el decreto 106 del Ministerio de Cultura.

Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones (Ministerio de Cultura 2015,p.9).

Esta brecha se amplió pues ahora las entidades que prestan servicios archivísticos podrán ser sometidas a visitas de inspección, vigilancia y control, cuando estas hayan sido contratadas por entidades públicas o particulares que ejerzan funciones públicas.

Para elaborar un Programa de gestión documental se debe contemplar lo siguiente:

- Elaborar un diagnóstico integral para identificar los aspectos críticos.
- Establecer una metodología por medio de la cual se planee e implemente un PGD.
- Elaborar, aprobar, publicar e implementar los cuadros de clasificación, TRD y TVD.
- Interactuar con todas las áreas que conforman la entidad para hacer un trabajo conjunto y armónico.

Siendo el PGD estratégico para la gestión documental al establecer aquellas estrategias que a corto mediano y largo plazo permitan una implementación y mejoramiento en la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, implementación de programas específicos del proceso de gestión documental y teniendo en cuenta que:

El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros

sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

Metodología

Por medio del siguiente plan de trabajo y cronograma de actividades se dará desarrollo al proyecto de grado sobre la elaboración del PGD para la empresa Gadier Sistemas:

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Realizar un diagnóstico que permita conocer el estado actual de la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información y así	- Realizar una visita a la entidad para hacer el diagnóstico. - Establecer el estado de los documentos, sedes, recurso humano y	Guía de Pautas para el diagnóstico integral de archivos, publicado por	Entrega del diagnóstico integral.

desarrollar el PGD	tecnológico de la entidad, que se tienen para la gestión documental.	el AGN.	
Evidenciar el estado actual de la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información en cuanto a programas a largo, mediano y corto plazo relacionados con la gestión documental	• Determinar, por medio de una entrevista realizada al jefe de archivo, los programas a largo plazo que tiene la entidad en cuanto a la gestión documental. • Determinar, por medio de una entrevista realizada al jefe de archivo, los programas a Mediano plazo que tiene la entidad en cuanto a la gestión documental. • Determinar, por medio de una entrevista realizada al jefe de archivo, los programas a corto plazo que tiene la entidad en cuanto a la gestión documental.	• Entrevista	Entrega de documento donde se evidencien los programas que tiene la entidad en materia de gestión documental a largo, mediano y largo plazo.

Realizar el PGD como instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistémico de los procesos archivísticos de la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información.	• Elaborar el PGD de la entidad de acuerdo con los programas que se tienen en cuanto a gestión documental.	• Manual. Implementación de un programa de Gestión Documental – PGD, del Archivo General de la Nación.	Entrega del PGD.
---	--	--	------------------

Cronograma

CRONOGRAMA			
ACCIONES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Realizar una visita a la entidad para hacer el diagnóstico	04 AL 15		
Establecer el estado de los documentos, sedes, recurso humano y tecnológico de la entidad, que se tienen para la gestión documental	16 AL 30		
Determinar, por medio de una entrevista realizada al jefe de archivo, los programas a largo plazo que tiene la entidad en cuanto a la gestión documental.	16 AL 30		
Determinar, por medio de una entrevista realizada al jefe de archivo, los programas a Mediano plazo que tiene la entidad en cuanto a la gestión documental.	16 AL 30		
Determinar, por medio de una entrevista realizada al jefe de archivo, los programas a corto plazo que tiene la entidad en cuanto a la gestión documental.	16 AL 30		
Elaborar el PGD de la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda., de acuerdo con los programas que requiere en cuanto a la gestión documental.		01 DE OCTUBRE	15 DE NOVIEMBRE

Resultados

Desarrollo de las actividades propuestas

- 1) Se realizó el diagnóstico integral de archivos por medio del cual se conoció el estado actual de la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda., en cuanto a la gestión documental. Para obtener el documento de diagnóstico fueron realizadas las siguientes acciones:

Plan de Trabajo

Objetivo específico: Realizar un diagnóstico que permita conocer el estado actual de la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información y así desarrollar el PGD.

Acciones: Realizar una visita a la entidad para hacer el diagnóstico

El pasado viernes 22 de septiembre, se realizó la visita a las instalaciones de archivo de la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información para determinar por medio de un diagnóstico el estado actual de la gestión documental. En esta visita se entrevistó al jefe de archivo, y con apoyo del documento “Guía de Pautas para el diagnóstico integral de archivos”, publicado por el AGN se lograron determinar aspectos como:

- **Identificación del Archivo:** Datos básicos como nombre de la entidad, carácter, el nombre de la unidad productora de archivo, responsable del archivo, Sedes donde se encuentra ubicada la documentación, dirección, correo electrónico, página web y nivel y tipo de archivo.
- **Áreas productoras de información:** Se identificó por medio del organigrama de la entidad las áreas productoras de información, son en total 16.
- **Condiciones de Acceso y utilización:** Se identificaron los accesos a los archivos, el área de depósito de archivo, características de los funcionarios encargados de la bodega de archivo central, funciones de archivo desarrolladas, limpieza de los documentos y

depósitos, sistemas de seguridad, sistema de detección de incendios, estado de las instalaciones, estantería y control de plagas.

- **Reproducción documental:** Se conoció el proceso de reproducción de los documentos, identificando que se utilizan los procesos de fotocopiado, digitalización y microfilmación; cada uno de estos en actividades específicas y como apoyo a la consulta. En el caso de la microfilmación se está desarrollando para preservar la información contable, que por tiempos de retención puede ser eliminada, pero antes debe garantizarse su reproducción por algún medio reprográfico.
- **Características físicas:** Se evidenciaron los formatos utilizados para la producción documental, las unidades de conservación y la identificación de los expedientes de archivo.
- **Aspectos de conservación:** Se visitaron y revisaron las instalaciones y el mantenimiento de la unidad de archivo, el tipo de iluminación tanto de los archivos de gestión como del archivo central, los programas de atención y prevención de emergencias, aspectos de medición de humedad y temperatura.
- **Procesos de la gestión Documental:** Se identificaron los 8 procesos archivísticos y se evidenció cómo se desarrolla cada uno de estos en la entidad, básicamente en los archivos de gestión y central.

Finalmente se desarrolló un plan de mejoramiento en el que por medio de una matriz DOFA se identificaron las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas evidenciadas en los diferentes aspectos descritos anteriormente; el diagnóstico fue entregado a la empresa junto con las recomendaciones y conclusiones. Anexo 2. Diagnóstico Integral de Archivos.

Evidencias Fotográficas



F1. Ingreso archivo central



F2. Archivo Central



F.3 Puestos de trabajo



F.4. Visita guiada con jefe de archivo

2. Por medio de una encuesta de gestión documental realizada a cada una de las áreas productoras de documentos, se evidenciaron los programas a largo, mediano y corto plazo relacionados con la gestión documental con los que la empresa debe contar para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (ley 594 de 2000) del Archivo General de la Nación, esta información se consolidó en el Programa de Gestión Documental – PGD. Anexo 4.

3. Con los datos recolectados en las visitas y encuestas realizadas, y de acuerdo con el desarrollo sistémico de los procesos archivísticos de la entidad, se elaboró el Programa de Gestión Documental - PGD como instrumento archivístico que formula y documenta las acciones a seguir a largo, mediano y corto plazo. Anexo 4. Programa de gestión documental – PGD GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda.

Situación inicial y situación final

Dentro del proceso de formación es necesario desarrollar en forma práctica lo aprendido conceptualmente, porque de esta forma se hace una autoevaluación de cómo será el desempeño profesional dentro del ámbito laboral, evidenciar lo que se debe afianzar y revisar en que es necesario mejorar; en lo particular no había hecho entrevistas, encuestas, diagnósticos ni programas de gestión documental, así que todo el proceso fue nuevo, la orientación dada por la jefe de archivo de GADIER fue constante y me ayudo a comprender qué necesitaba la empresa y de esta manera poder plasmarlo en el documento final.

De la estudiante que inició el proceso, a la profesional que lo terminó, y quién dio las recomendaciones y estableció los programas a desarrollar en la gestión documental eficiente y eficaz en la empresa, hay un crecimiento personal y profesional que demuestra la preparación para ejercer en el ámbito laboral.

Conclusiones

- Se identificaron las necesidades, en cuanto a la gestión documental de la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda.
- Se identificaron los programas a corto, mediano y largo plazo que debe desarrollar la empresa en cuanto a la gestión documental.
- Por medio del proyecto de grado y en desarrollo del trabajo de aplicación, se logró aprovechar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera y brindar las recomendaciones a la empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información, relacionados con la gestión documental.
- En cuanto al programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística - CIDBA, es necesario hacer un acompañamiento más intensivo a los estudiantes para que los productos entregados a las entidades tengan calidad, den respuesta a sus necesidades y cumplan con los objetivos propuestos.
- La capacitación virtual se convirtió en una herramienta que permitió realizar un proceso de aprendizaje óptimo, en el que las actividades, investigaciones y temática contribuyeron en la formación de profesionales en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Recomendaciones

Comité de Trabajos de Grado:

- Brindar un acompañamiento oportuno al desarrollo de los trabajos de grado, porque, aunque se ha recibido una cátedra sobre los temas que implica la profesión, no se tiene una asesoría constante en cuanto al desarrollo del trabajo y como estudiantes no se tiene la experiencia en cuanto a la práctica para realizarlos.

Empresa GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda.

- Actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental TRD de acuerdo con la última estructura organizacional.
- Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental – CCD
- Desarrollar políticas para el manejo de los documentos electrónicos.
- Elaborar programas de capacitación en cuanto a gestión documental.
- Implementar el Programa de Gestión Documental – PGD elaborado para la empresa.
- Tener en cuenta y trabajar en las recomendaciones realizadas en el diagnóstico integral de archivo.

Programa CIDBA y Universidad del Quindío:

- Dar continuidad a los programas de capacitación en ambiente virtual, para que cada vez más personas puedan tener acceso a la educación, contando con formación de calidad y que fundamente el desarrollo como profesionales.

Lista de Referencias

Colaboradores en la Web. Archivo General de la Nación de Colombia. Programas de Gestión Documental. Consultado el (16 de Marzo de 2017). Disponible en:

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

Colaboradores en la Web. Archivo General de la Nación de Colombia. Ley 594, Ley General de Archivos. Consultado el (30 de Marzo de 2017). Disponible en:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf

Colaboradores en la Web. Archivo General de la Nación de Colombia. Decreto 106 de 2015. Consultado el (20 de Abril de 2017). Disponible en:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_0106_DE_2015.pdf

Ministerio de Cultura (2015). Decreto 106 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones". Capítulo VIII. Hoja 9.

Archivo General de la Nación (2014). Definición de un Programa de gestión documental.

Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD). Bogotá Dc. 2014. Pág. 10.

Gadier Sistemas Profesionales de información LTDA. (2009). Reseña Histórica. GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda. Consultado el 16 de abril de 2017. Disponible en: <http://www.empresario.com.co/gadier/>.

(Archivo General de la Nación, 2014.p.11-12). Manual – Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014. P. 11-12.

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

Archivo General de la Nación (2014). Definición del PGD. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/pgd>

Anexos

Anexo A. Formato de diagnóstico integral de archivos



FORMATO
DIAGNOSTICO INTEC

Anexo B. Diagnóstico integral de Archivos



DIAGNOSTICO DE
ARCHIVO - GADIER

Anexo C. Formato de Encuesta de gestión documental para construcción del PGD



FORMATO
ENCUESTA GESTIÓN

Anexo D. Programa de gestión documental – PGD GADIER Sistemas Profesionales de Información



PGD-GADIER
SISTEMAS PROFESIO

***Anexo E. Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa, consentimiento
Informado escaneado, carta de finalización escaneada e informe escaneado de la empresa***



DOCUMENTOS DE
ENTREGA - UNIQUIN