

INFORME FINAL TRABAJO DE GRADO

Programa Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística

VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DOCUMENTAL EN LOS CONTRATOS DE SERVICIOS
PERSONALES DEL “CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y
CULTURA” (CFAFC)

PROYECTO DE APLICACIÓN

ANGULO MONTENEGRO ANGELA PATRICIA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTICA
TRABAJO DE GRADO
BOGOTÁ
2018

VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DOCUMENTAL EN LOS CONTRATOS DE SERVICIOS
PERSONALES DEL “CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y
CULTURA” (CFAFC)

PROYECTO DE APLICACIÓN

ANGULO MONTENEGRO ANGELA PATRICIA

MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ

Profesional en CIDBA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTICA
TRABAJO DE GRADO
BOGOTÁ
2018

A mi madre

*Por haberme apoyado en todo momento, sus valores, por la motivación
día a día la cual me permitió ser una persona de proyección y
amante de mi profesión, gracias.*

Agradecimientos

A mi madre Maria Luz Montenegro, por haberme apoyado en cada etapa de mi vida y en especial en este, por su esfuerzo en demostrarme que las metas si se pueden cumplir

A la entidad SENA Centro de Formación en Actividad Física y Cultura la cual me permitió realizar este proyecto de aplicación, la cual dio un gran aporte a mi vida como estudiante y futura profesional, y hacerme parte de esta gran familia en la construcción de un país que contribuye al desarrollo social y económico.

Expreso mi gratitud a la profesora María Patricia Arcila Alvarez, la cual fue la directora de este trabajo de grado, por su orientación y dedicación los cuales fueron fundamentales para lograr la presentación de este proyecto

Resumen

El trabajo realizado a los expedientes de contratos de servicios personales se realizó con el fin de emplear la organización a cada uno de estos, para así exponer en este documento las necesidades que se tenían empleando desde un diagnóstico hasta la intervención del mismo y así exponer lo realizado, tomando como referencia la normatividad vigente para historias laborales dada por el Archivo General de la Nación, en su circular 04 del 2003, y cumpliendo con el principio de orden original.

Es aquí donde se emplea una intervención al archivo de contratación del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura cumpliendo la normatividad archivística, la buena gestión documental y lo establecido en la ley 594 del 2000 como el decreto 2609 del 2013 en la gestión y cumplimiento en la organización de expedientes, como también lo establecido por la entidad SENA, para la organización de los archivos de gestión y cumpliendo lo establecido por las Tablas de Retención Documental actuales, las cuales ejercen la caracterización de un proceso de contratación, donde se cumplen con valores administrativos y jurídicos.

La verificación y revisión documental en los contratos de servicios personales dio como resultado la evidencia de la estructura del área de contratación por medio de sus expedientes, para así lograr que la información sea localizada de forma rápida y esta cuente con las disposiciones dadas para el ejercer los activos públicos de la entidad.

Palabras clave: Tablas de Retención Documental, documento, Contrato, Formato Único de Inventario Documental, archivo.

Abstract

The work carried out on personal service contract files was carried out with the purpose of using the organization to each of these, in order to expose in this document the needs that were used from a diagnosis to the intervention of the same and so on. expose what has been done, taking as reference the current regulations for labor histories given by the General Archive of the Nation, in its circular 04 of 2003, and complying with the original order principle.

This is where an intervention is used to the recruitment file of the Training Center in Physical Activity and Culture complying with the archival regulations, the good documentary management and the provisions of Law 594 of 2000 such as decree 2609 of 2013 in the management and compliance in the organization of files, as well as that established by the SENA entity, for the organization of the management files and complying with the provisions of the current Documentation Retention Tables, which exercise the characterization of a contracting process, where values are met administrative and legal.

Verification and documentary review of personal service contracts resulted in evidence of the structure of the hiring area through its files, in order to ensure that the information is located quickly and that it has the necessary provisions for the exercise of the public assets of the entity.

Keywords: Documentary Retention Tables, document, Contract, Unique Documentary Inventory Format, file

Tabla de Contenido

	Pág.
Introducción.....	11
Verificación y revisión documental en los contratos de servicios personales del “centro de formación en actividad física y cultura” (CFAFC)	
1. Modalidad.....	12
2. Área problemática	
2.1. Contexto del problema.....	13
2.2. Antecedentes.....	13
2.3. Formulación del problema.....	15
3. Objetivos	
3.1. Objetivo General.....	16
3.2. Objetivo Especifico.....	16
4. Marco de referencia	
4.1. Marco Teórico.....	17
4.1.1. Tablas de Retención Documental SENA.....	18
4.1.2 Implementación del programa de gestión documental SENA hacia la buena gestión en sus procesos.....	19
4.1.3 Importancia de la gestión documental para los expedientes Contractuales.....	19
4.1.4 Técnica para la organización de los archivos.....	21
4.1.5 Transferencias documentales.....	23
4.1.6 Procesos para la buena gestión documental para la buena gestión Documental.....	23
4.2. Marco Conceptual.....	26
4.3. Marco de Antecedentes.....	30
4.4. Marco Contextual.....	32
4.4.1 Estructura orgánica SENA y Centro de Formación en Actividad	

Física y Cultura.....	32
4.5. Marco Legal	
4.5.1 Constitución.....	34
4.5.2 Leyes.....	34
4.5.3 Acuerdos.....	35
4.5.4 Decreto.....	36
4.5.5 Circular.....	36
5. Metodología	
5.1 Diagnóstico integral a examinar.....	37
6. Esquema del trabajo.....	40
7. Cronograma.....	42
8. Plan de trabajo.....	43
8.1 Verificación archivo físico y expedientes.....	43
9. Ejecución.....	50
10. Resultados.....	51
10.1 Verificación de los expedientes de contratos de pertenecientes a los años.....	51
2014 y 2015	
10.2 Organización de documentos, foliación y creación FUID.....	52
10.3 Cumplimiento de actividades.....	56
Conclusiones.....	58
Recomendaciones.....	59
Bibliografía.....	60
Anexos.....	62

Tabla de figuras

Figura 1 Ciclo de los documentos	Página 22
Figura 2 Procesos para la buena gestión documental	Página 24
Figura 3 Fondo documental	Página 26
Figura 4 Ordenación de un expediente	Página 27
Figura 5 Estructura orgánica SENA y CFAFC	Página 32
Figuras 6 Diagnostico archivo contratos año 2014	Página 36
Figuras 7 Diagnostico archivo cajas año 2015	Página 37
Figuras 8 Diagnostico archivo expedientes año 2015	Página 37
Figuras 9 TRD serie documental 040 contratos	Página 42
Figuras 10 Verificación y creación FUID año 2014	Página 48
Figuras 11 Verificación y revisión año 2015	Página 49
Figuras 12 Aplicación TRD para la organización expedientes año 2015	Página 50
Figuras 13 Organización foliación y creación FUID año 2015	Página 51

Introducción

La gestión que debe desempeñar los profesionales en Ciencias de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivística es emplear un adecuado proceso en la gestión documental, en el cual emplea el establecimiento de las diferentes reglas y principios generales que regulan la función archivística, como también la ejecución de las actividades encaminadas a esta labor, el proyecto de aplicación se empleó para la administración de la gestión documental en los contratos de prestación de servicios dentro del “Centro de Formación en Actividad Física y Cultura” (CFAFC), donde se realizó una de verificación y aplicación de las prácticas archivistas, esta se efectuó a los expedientes contractuales del centro como también se verificó a organización de los mismo, hacia el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad SENA, para que así mismo se realice una futura transferencia, es por ello que se verifica todo el proceso desde la creación del documento, aplicando los principios generales y archivísticos dispuestos en la Ley general de archivos 594 del 2000 como también aplicar lo establecido en la circular 04 del Archivo General de la Nación.

El cumplimiento de la gestión al ser esta una sub-entidad perteneciente al SENA debe emplear toda estructura de las buenas practicas documentales como lo formalizan en su aplicativo “Compromiso” del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, en su Programa de Gestión Documental¹ y la Guía para la Gestión documental en las dependencias del SENA².

Se realizó el análisis detallado de los archivos de contratación, años 2014 y 2015 teniendo en cuenta una su gestión, proceso y foliación, al igual que cumpliendo con la normatividad archivística y las Tablas de Retención Documental de la entidad, así mismo con los procedimientos con los que cuenta y establece la entidad. Para el año 2014 se realizó el inventario documental de los 180 contratos de prestación de servicios, para el año 2015 se inspecciono la organización empleando su organización, foliación y elaboración del formato de ingreso al expediente de las etapas contractual y pos-contractual de los expedientes.

¹ Programa de Gestión Documental SENA http://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/programa_gestion_documental_001_v01.pdf

² Guía para la Gestión documental en las dependencias del SENA
<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=686>

Verificación y revisión documental en los contratos de servicios personales del “Centro de Formación en Actividad Física Y Cultura” (CFAFC)

1. Modalidad

Este proyecto de aplicación fue orientado hacia la línea de gestión de la información y como área de investigación la archivística, donde el centro de formación realiza un proceso de organización en sus expedientes pero no realizan una revisión exhaustiva de los mismos, para dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General, es por ello que se solicitó realizar la verificación de los expedientes y así conocer las diferentes características documentales como donde se localizan los expedientes y como se encuentran estos, para así destacar de manera exacta y precisa las series o asuntos del fondo documental.

Es importante la realización de esta revisión y apoyo en organización de los expedientes para así dar a conocer el manejo y la adecuada organización hacia la conservación de la documentación, como también el beneficio en el acceso y consulta a la información, ya que es deber de las entidades tanto privadas como públicas el proteger, salvaguardar y conservar la información que contengan valor histórico o cultural.

2. Área problemática

2.1 Contexto del problema

Ejerciendo lo mencionado en la introducción, se planteó un problema en la entidad SENA en el Centro de Formación en Actividad Física y Cultura en donde el área de contratación no conocía como estaban sus expedientes de contratos de servicios personales, es por ello que se empleó la proyección y ejecución de la intervención y revisión documental en cada uno de los contratos pertenecientes a los años 2014 y 2015, en los cuales se obtuvieron varios criterios para la estructuración de esta problemática como lo fueron

¿Cuáles efectos tuvieron las actividades administrativas en retrasos para la localización de los expedientes contractuales?

¿Por qué se efectuó la gestión ejercida en las diferentes capacitaciones sobre el tema la revisión de los expedientes y la creación del FUID?

¿Cuántos expedientes se encuentran con necesidades de intervención para proteger esta información?

2.2 Antecedentes

La gestión documental es conocida para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, la práctica archivística se le da un enfoque gracias al ciclo vital del documento desde el momento de su creación hasta su disposición final, es por ello tan importante conocer conceptos de cada una de sus etapas para la gestión en el proceso y revisión de cada uno de los expedientes.

El análisis de los procesos de contratación se debe emplear una estructura funcional desde la creación del mismo, es la proyección es establecida para la contratación de un perfil en específico, desde aquí se establece la necesidad de emplear los documentos necesarios para solicitar este como lo son estudios, experiencia. cumplimiento al pago de seguridad social entre otros, lo que compete a la estructura de solicitudes del perfil requerido para el desarrollo de un contrato, pero con antelación a este proceso se debe gestionar los recursos para la ejecución del mismo. Todo lo anteriormente mencionado ocupa un papel importante en la

creación de los expedientes físicos, para así emprender la gestión y control documental en cada una de las actividades que emprende la construcción de un contrato, en resumen es la necesidad de la creación de un expediente en el cual evidencie la trazabilidad de un contrato.

Los expedientes contractuales evidencian cuatro etapas, sus dos primera es la gestión que se realiza para formalizar la contratación de un perfil en específico solicitado, ejemplo se solicita un director de teatro con experiencia en artes circenses, con experiencia de dos años, es aquí donde conocemos toda la gestión de una entidad para ejecutar un contratos desde la extensión y publicación en la solicitud de una necesidad y que en esta se estructuró el presupuesto para el pago del perfil.

La etapa contractual es donde se ejecuta el contrato, es desde allí donde parte el compromiso por medio de un acuerdo firmado por partes para ejercer labores, siguiendo con el ejemplo anterior perfil de director de teatro, este realizara la ejecución como instructor impartiendo formación, el cual tiene obligaciones específicas como generales para la ejecución durante un tiempo determinado, todo esto contrae la ejecución del mismo como compromisos de las partes y emplear un supervisor, el cual genera un control al contrato para que este se cumpla, desde aquí inicia la clasificación de información en cada uno de los pagos mensuales, seguridad social y el cumplimiento de obligaciones contractuales las cuales se ejerce por medio de informes y diferentes anexos solicitados, toda esta información debe exponer una trazabilidad y secuencia para emplear un seguimiento al contrato y si este se cumple o no.

La última etapa pos-contractual, la cual se ejecuta en la terminación del contrato, esta demuestra si se cumplió con las obligaciones contractuales y si esta persona ejecuto por completo la disposición del presupuesto establecido, plasmado en la liquidación del contrato e informe final para la culminación del mismo en la ejecución de este y así facilita su finalización por mutuo acuerdo.

Lo que demuestra lo anteriormente dicho es el área de contratación ejercer un control sobre la información establece su estructura planteada desde las TRD, la cual cumple como ente regulador, es por ello que el centro de formación estructura una gran importancia para el cumplimiento y la ejecución del presupuesto. Se evidencia las falencias es la información en la clasificación de la etapa contractual en especial sus cuentas, ya que estas no cumplen con el

principio de orden original y encuentran archivadas sin el cumplimiento de una estructurada organización, estos expedientes deben contar con un archivo físico adecuado, al igual que los insumos adecuados en donde se encuentran estos para que su custodia sea efectiva, es por ello que el área de contratación expone su necesidad de realizar la intervención de su archivo.

2.3 Formulación del problema

Buena gestión documental e intervención en los expedientes de contratos para la ratificación y verificación de la gestión documental en el “Centro de Formación en Actividad Física y Cultura” (CFAFC) el cual se encuentra ubicado en la ciudad de Bogotá, este permitirá realizar futuras consultas como también realizar su respectiva transferencia a archivo central.

Se evidencia en los expedientes de contratos los cuales cuentan con un gran control en la ejecución de su proceso, principalmente a los expedientes del año 2014, para el año 2015 el cumplimiento principalmente en el formato de ingreso al expediente, no se encuentra completamente diligenciado o su información no es verídica, este formaliza la creación del expediente como la estructura de los mismos dentro de sus etapas preparatoria, precontractual, contractual pos-contractual, estas dos últimas no cuenta con una organización estructurada teniendo en cuenta el principio de orden original, por ello es donde se realizó una revisión exhaustiva en el diligenciamiento de la hoja control corrigiendo, verificando y registrando la foliación, fecha de ingreso al expediente y observaciones de los documentos.

Los expedientes contractuales generan totalmente el cumplimiento en el proceso desde su planeación pasando por las diferentes fases de gestión, acatando los requerimientos establecidos para los mecanismos de control de la entidad, no obstante estos en algunas ocasiones no ejercen control en algunos aspectos de la buena gestión documental, a lo cual se solicita realizar de carácter urgente su revisión principalmente para dar cumplimiento en el tiempo de retención de este fondo documental y su posible transferencia dando cumplimiento al procedimiento establecido por las Tablas de Retención Documental, en donde la custodia debe realizarla el archivo central de la entidad. Es allí donde se formalizó las diferentes evidencias a visualizar en el proceso que se realizó en los expedientes de contratos de servicios personales del “CFACF”.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Complementar la gestión documental en el archivo de contratación del centro de formación, aplicando los criterios definidos en la circular 004 de 2003 que emanada del Archivo General de la Nación, para obtener un control de expedientes y gestionar transferencia documental.

3.2 Objetivos específicos

- Verificar los expedientes de contratos de servicios personales pertenecientes a los años 2014 y 2015.
- Evidenciar aciertos y oportunidades de mejora en las prácticas ejecutadas en el desarrollo del proceso contractual.
- Aplicar de manera formal las Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental en los expedientes de contratos
- Elaborar el Formato Único de Inventario documental de los expedientes de contratos de servicios personales procedentes de la organización en cada uno de estos.

4. Marco de referencia

4.1 Marco Teórico

La ley general de archivos es el estatuto donde se decretan las reglas y principios generales para la función archivística, es a ello que los documentos emprenden una necesidad en la ejecución de las diferentes labores dentro de una entidad, para así mismo tener los archivos organizados ya que estos son de gran importancia en la toma de decisiones, dado que estos pueden llegar a ser patrimonio de la entidad y del Estado.

Una verdadera gestión se emprende desde el conocimiento en conceptos y principios de la archivística, es por ello tan importante que se emplea la ejecución de un proceso como lo es la contratación, en este caso, cumpliendo con la trazabilidad de los expedientes los cuales exponen las diferentes actividades que se realizan desde un inicio por parte de la entidad hasta la contratación específica de un perfil, hacia la gestión de las labores realizadas por la persona contratista, con el fin de cumplir una gestión transparente en cumplimiento con las tablas de retención formalizando este proceso.

El programa de gestión documental es la estructura dentro de toda entidad, especialmente la pública, en donde se fundamenta los principios como los procesos archivísticos para la gestión y la organización de los documentos de una manera precisa, aquí se formalizan la conformación estratégica en la planeación, seguimiento y control de la documentación que se maneja, ya sea producida o recibida, empleando un servicio a través de la función desde su creación hasta su disposición final pasando por el desarrollo de cada uno de los procesos de gestión que hace parte de este, los cuales están integrados por la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final; integrados en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 del 2015 y ampliados a los procesos de gestión documental en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, enmarcados dentro del concepto ciclo vital del documento en sus tres etapas: Archivo de Gestión, Central e Histórico.

Al igual se han realizado grandes esfuerzos por profesionales, técnicos y tecnólogos que conocen y manejan el tema de la información y la gestión documental, como también lo importante que se ha dado para este siglo la documentación sin importar su soporte, para que esta no se pierda. Es por ello que a través de los siglos el papel ha sido fundamental para dar testimonio de acontecimientos los cuales son producto de hechos históricos, científicos, tecnológicos, entre otros.

4.1.1. Tablas de Retención Documental SENA

Las Tablas de Retención Documental se encuentran publicadas en la plataforma del SENA³ muestra la gestión frente al compromiso de transparencia como entidad del estado y la aplicación en cada uno de sus centros de formación a nivel nacional. Se establece que las Tablas de Retención Documental se encuentran formalizadas según la estructura de la entidad por ello los centros, como lo es el de actividad física y cultura, se les adjudicó 3 tablas, despacho subdirector de centro, grupo de formación integral y relaciones corporativas, y por último grupo de administración educativa, de las cuales se establecen sus procesos, estas se formalizaron en el año 2014 con una gestión durante los años 2012 y 2013, donde su versión es de este último año, por ello se formaliza que tanto en los procesos que maneja el “CFAFC” son los que se nombran en estas como también procesos que se le adjudicaron a partir del año 2014, entre los cuales encontramos el área de contratación y la formalización de la serie documental 040 contratos. Se estructura que las tablas se encuentran algo desactualizadas, ya que sus procesos han cambiado de forma significativa como también la adjudicación de nuevos procesos los cuales no se formalizan dentro de estas. La actualización de estas se tiene programada para el segundo semestre del año en vigencia.

Por ello que la gestión de apoyo, organización, revisión y creación del FUID de los expedientes del archivo de contratación se emplearon gracias a los procesos formalizados desde dirección general SENA, plataforma compromiso⁴, administración de documentos,

3 SENA. <http://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Tablas%20de%20retencion%20documental/Forms/AllItems.aspx>

4 Plataforma compromiso <http://compromiso.sena.edu.co/>

donde se emplean dos documentos formalizados hasta la fecha Guía para la Gestión documental en las dependencias del SENA⁵ y Programa de Gestión Documental SENA⁶.

Implementación del programa de gestión documental SENA hacia la buena gestión en sus procesos

El accionar se da para la ejecución de las labores frente a la gestión documental de la entidad, en especial para el área de contratación y sus expedientes, esto se dio gracias a la gestión en la organización, seguimiento y control de los documentos, en cual se partió desde el ciclo vital del documento y en el apoyo a la gestión del proceso en la ejecución de la revisión en los contratos de servicios personales, al igual si estos tienen o no organización de la forma determinada por las TRD como también cumpliendo con el principio de orden original, para que los expedientes se ejecuten de manera precisa y adecuada, por ello el archivo emprende a cumplir las necesidades de albergar información hacia la gestión del proceso y necesidades del manejo y control en la formalización de actividades gestoras desde el plan de acción hasta los informes finales de la gestión realizada por un contratista en buena función para y hacia la entidad, es por ello que los archivos son centros de información en los cuales se asegura y se da disposición hacia las futuras necesidades de los documentos, es aquí donde se logrará tener un control para la verdadera conformación de este archivo.

4.1.3 Importancia de la gestión documental para los expedientes contractuales

La importancia de la gestión documental dentro de la entidad en especial para el área de contratación y la aplicación dentro de sus expedientes, es allí donde la ejecución y práctica mediante la labor dada a través verificación, se le dio la importancia en el control organizacional de estos para así tener los documentos centralizados, ayudando a la entidad para que esta área en especial sea eficaz⁷.

5 la Gestión documental en las dependencias del SENA.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=686>

6 Programa de Gestión Documental SENA <http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=1181>

7 Recuperado Emilio Torres Lombana Gestión Documental <https://es.slideshare.net/NILENSE/la-importancia-de-la-gestion-documental-en-el-desempeo-profesional>

Para emplear mayor control se debe tener en cuenta los conceptos de TRD, documento y contrato los cuales son la estructura fundamenta que se le dio a la verificación e intervención de los expedientes contractuales

TRD⁸: Tablas de Retención Documental, Se define como el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Documento⁹: el concepto obtienen diferentes características para su creación y utilización al igual que en una institución emplea como objeto testimonial, es por ello tan importante su significado; “Cualquier cosa material que sea resultado del lenguaje oral o escrito, que dé testimonio de una época, una cultura o un acontecimiento, independientemente del soporte en que se encuentre. (2) “Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier portador. (3). Escrito que sirve para justificar o acreditar algo. Desde el punto de vista jurídico el documento es un testimonio escrito, redactado de acuerdo con los requisitos que establece la ley y que tiene por fin un acto jurídico”.

Contrato¹⁰: Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas

Los conceptos nos muestran la magnitud e importancia que tienen estos, para la estructura la información dentro de una entidad, en este caso el centro de formación, ya que resulta tener un valor de importancia para la entidad en su gestión y necesidad, es aquí donde empieza a

8 Recuperado Tablas de Retención Documental, Archivo General de la Nación
<http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>

9 Recuperado Documento. Glosario archivístico Costarricense
http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_D.html

¹⁰ Recuperado Diccionario de la lengua española <http://dle.rae.es/?id=AdXPxYJ>

convertirse en vital, ya que es información ejecutada dentro de un tiempo estimado frente al proceso que se realizan durante la ejecución de estos.

Por ello se debe formalizar el ciclo de vida del documento¹¹, para emprender una formalización de la gestión dentro de la entidad:

Figura 1 Ciclo de los documentos



12

4.1.4 Técnica para la organización de los archivos

De igual forma se empleó el reconocimiento de los diferentes acciones dentro de este ciclo vital en las etapas en las cuales se gestiona la documentación dentro de la entidad, también se tiene en cuenta para los expedientes de contratos, para así valorar su funcionalidad, se debe de tener en cuenta estas etapas, son:

¹³La clasificación documental: Este proceso se desarrolla atendiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental vigentes o a la versión anterior de acuerdo al periodo de la

¹¹ Recuperado Ciclo vital de los documentos <http://gestiondocumentalproletariosunios.blogspot.com.co/2016/04/la-gestion-documental.html>

¹² Tomada Ciclo Documental Servisoft Gestión Documental-Mercurio <https://www.scoop.it/t/archivos-exagono>

documentación, si a ello hubiere lugar, estableciendo agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura de la entidad productora (fondo, sub-fondo, serie y/o sub-serie)¹⁴. Identificación y separación documentos de apoyo: la documentación que no pertenece a ninguna serie o sub-serie, son documentos producidos por otra entidad pero que son consultados de forma permanente a esto se les llaman “documentos de apoyo” los cuales no se deben incluir en los expedientes que se encuentran identificados y hacen parte de la gestión del área.

- a) Ordenación documental: este proceso es donde se organiza de forma secuencial, encontrándose al abrir la carpeta el primer documento producido (el que origino el trámite) de forma cronológica o como lo establezca la unidad productora teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el PGD o el Archivo General de la Nación.
 - b) Depuración documental y retiro de material abrasivo: es el retiro del material metálico, documentación duplicada, ya que estos últimos no producen ninguna gestión, y se realiza su respectiva eliminación.
 - c) Foliación: es el acto de enumerar los folios escritos de forma consecutiva solo por su cara recta, desde el número uno (1) hasta el infinito, en el mismo sentido de lectura del texto. Debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, en la dirección del texto, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras. Si se detecta errores en la foliación, se enumera nuevamente anulando la anterior con una línea oblicua, evitando tachones.
 - d) Descripción documental: proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- ✓ Rotulación de cajas y carpetas: se realiza la marcación dependiendo de cómo se encuentre en las TRD o como lo establezca la entidad para su reconocimiento.(formatos Rótulo de Carpetas, no establecido en años a ejecutar, Rotulo Caja de Archivo GD-F-018)

13 Ley N° 594. Ley General de Archivos, 2000

14 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, (2006). Acuerdo 027 de 2006, Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

- ✓ Inventario documental: instrumento archivístico que sirve para la recopilación de la información, identificando las series o subseries que se encuentran en una unidad documental. (Formato Único de Inventario Documental, GD-F-004).

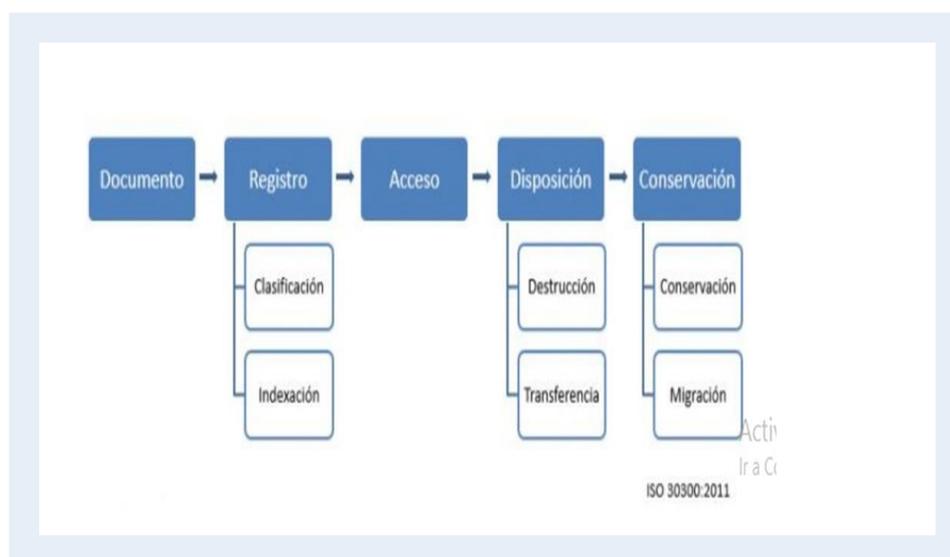
e) Ubicación física de la documentación: las cajas se ubican de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha.

4.1.5 Transferencias documentales

Es el envío de la documentación del archivo de gestión a central teniendo en cuenta cada uno de los pasos anteriormente mencionados, para que se cumpla todas las funciones de la gestión archivística en los expedientes de servicios personales, por ello se gestiona la verificación de los expedientes.

4.1.6 Procesos para la buena gestión documental¹⁵

Figura 2 Procesos para la buena gestión documental



16

¹⁵ Decreto 2609 del 2012, art. 9. Procesos de la gestión documental (Compilado en el decreto 1080 del 2015).

Planeación: Actividad destinada al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite.

Producción: Actividad destinada al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite.

Gestión y trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Transferencia: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Disposición de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o la eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

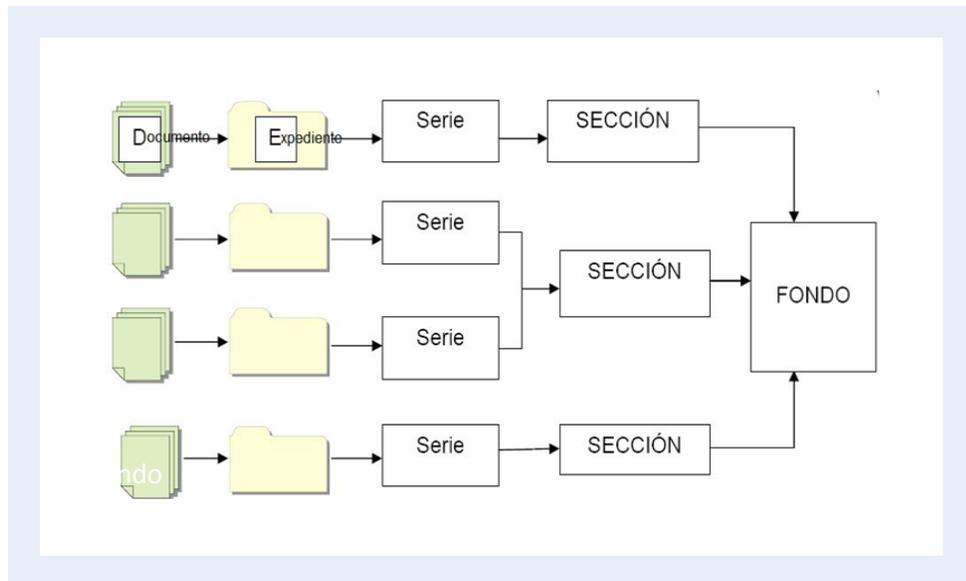
Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin

16 Recuperado Gestión Documental en la Gestión de la Calidad. <https://es.slideshare.net/jorgemanriquechavez/gestion-documental-en-la-gestin-de-la-calidad-procedimientos-documentados>.

de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Clasificación: esta se debe realizar realizando la identificación tanto de series como subseries teniendo en cuenta la estructura de la entidad, donde se verificará la gestión en el cumplimiento de los principios archivístico, el de procedencia, para así ejecutar la funcionalidad de esta partiendo del principio de orden original.

Figura 3 Fondo documental



17

Ordenación: es la gestión consecutiva de los documentos donde existe la unión de los tipos documentales ya sea de forma alfabética, numérica o cronológica según lo requiera la dependencia, empleando el proceso de clasificación.

17 Tomada desde La teoría desde la práctica <https://rodriguezacevedo.wordpress.com/2013/02/07/la-teoria-desde-la-practica-nuevas-reflexiones-sobre-el-concepto-de-serie-documental-arch-e-revista-andaluza-de-archivos-no-5-enero-junio-2012/>

Figura 4 Ordenación de un expediente



18

Descripción documental: muestra la identificación de cada una de las series empleando la gestión y la estructura de los expedientes. La descripción de estos expedientes debe emplear nombre del centro, código de centro, Serie documental, Nombre del expediente, No de contrato y nombre del contratista, fechas extremas, foliación y debe tener el logo de la entidad.

4.2 Marco Conceptual

Se debe tener en cuenta la información más empleada para gestionar las diferentes necesidades de la institución y así dar un funcionamiento correcto a sus áreas

1. Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
2. Archivo central: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen

¹⁸ Creada a partir de una imagen tomada de la web

teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

3. Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
4. Archivo histórico: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
5. Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
6. Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
7. 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.
8. Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
9. Depuración: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.
10. Descripción documental: fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.
11. Disposición final de documentos: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
12. Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

13. Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
14. Documento histórico: documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.
15. Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
16. Entidad: La cual se va a realizar el proceso sobre el manejo y conocimiento archivístico, Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.
17. Factores de deterioro: sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales, pueden ser biológicos (hongos, insectos), químico (tintas, acidez del papel) físico (manchas, roturas, rasgaduras del papel).
18. Fondo: totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
19. Fondos acumulados: corresponden a totalidad de los documentos que reposan en los diferentes lugares de almacenamiento, los cuales se han producido y guardado en la entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente.
20. Gestión: Proceso mediante el cual se da establecer los pasos y criterios de la realización del proyecto de aplicación.

21. Identificación documental: esta es la primera etapa en la labor archivística en la cual se indaga, analiza y sistematizan las categorías administrativas y archivísticas en la se comprende la estructura de un fondo.
22. Información: Es un conjunto de datos por medio de la cual se producen manifestaciones al realizar las diferentes indagaciones dando como resultado como puntos de partida, hipótesis y estructuras, para ejecutar la aplicación de la gestión documental
23. Inventario documental: es el instrumento de descripción el cual permite realizar una descripción series de un fondo documental.
24. Mecanismos de deterioro: es la consecuencia de los cambios biológicos, químicos y físico-mecánicos, los cuales ocasionan modificaciones en las propiedades del material en el cual se encuentra información almacenada.
25. Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
26. Normas: Seguimiento y control de estándares establecidos por diferentes entes.
27. Ordenación documental: operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.
28. Procesamiento: Proceso de realizar una gestión de forma organizada y estructurada.
29. Programa de Gestión Documental: donde se estructuran las actividades administrativas en la planificación, manejo y organización documental de la entidad, de toda la documentación producida y recibida para que esta emplee la gestione de manera adecuada cada uno de los procesos.
30. Seguridad: Control de la información por la cual se realiza y gestiona el proyecto.
31. Selección documental: proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
32. Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

33. Tabla de Retención Documental: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
34. Tablas De Valoración Documental: listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.
35. Valor primario: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
36. Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

4.3 Marco de antecedentes

Paula Catalina Saldaña Pabón: 2016. Análisis de los procesos de contratación de consultoría.

La mala gestión realizada para la ejecución del seguimiento por la contratación pública, dado al bajo rendimiento en el proceso de contratación que se solicitan al momento del planteamiento de los requisitos, condiciones técnicas, como desconocimiento del sistema electrónico de contratación pública a través del SECOP.

Edin Gutiérrez, 2017. Lo que debes conocer antes de eliminar una Historia Laboral. El blog muestra la importancia que tienen los expedientes de contratos teniendo en cuenta diferentes puntos como conservación, valores documentales de estos expedientes y eliminación.

Coordinación de Archivos Administrativos, Colombia 2014. Organización de archivos administrativos. Universidad Pontificia Javeriana. La presentación muestra las pautas para la organización de los archivos dentro de la universidad, donde se formaliza la ejecución que se tiene por parte de la coordinación de archivos

administrativos en el proyecto de archivos administrativos y creación del sistema teniendo en cuenta la organización de los archivos, tablas de retención documental y gestión documental.

Font Aranda, Odolys: Cuba. 2013. Presentado a la Facultad de Comunicación, Departamento de Ciencias de la Información de la Universidad de la Habana. Proyecto de investigación para optar el Doctorado en la “Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las villas, Cuba”: Facultad de Ciencias de la Información y de la educación.

Proyecto enfocado en la adecuada gestión de documentos para implementar la creación y la conservación de los documentos producidos, protegiendo los intereses de la Universidad, enfatizando y repercutiendo en la adecuada gestión documental en los procesos de organización, uso, manejo, para la conservación y recuperación de la información de forma eficiente, fácil y eficaz, contribuyendo a la buena gestión documental.

Berdugo Baez Luis Ernesto: 2016 fue presentado a la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. Como proyecto de investigación al “Análisis de los sistemas de gestión documental que existen actualmente en Colombia que cumplen con la legislación vigente para empresas públicas de acuerdo con el programa de gestión documental”. Da a conocer en la actualidad no se cuenta con sistemas ni han implementado en algunas entidades del estado el PGD-Programa de Gestión Documental siendo este un instrumento archivístico y considerado uno de los más importantes para la gestión documental.

Mabel, Alvarado Aguilar, 2007. Administración de la información. El libro nos da un reconocimiento de la importancia desde la historia del documento, llevándola a reconocer la importancia de la conservación como las diferentes estructuras en la identificación de elementos necesarios para obtener una administración de la información y las gestiones dentro de una entidad.

4.4 Marco Contextual

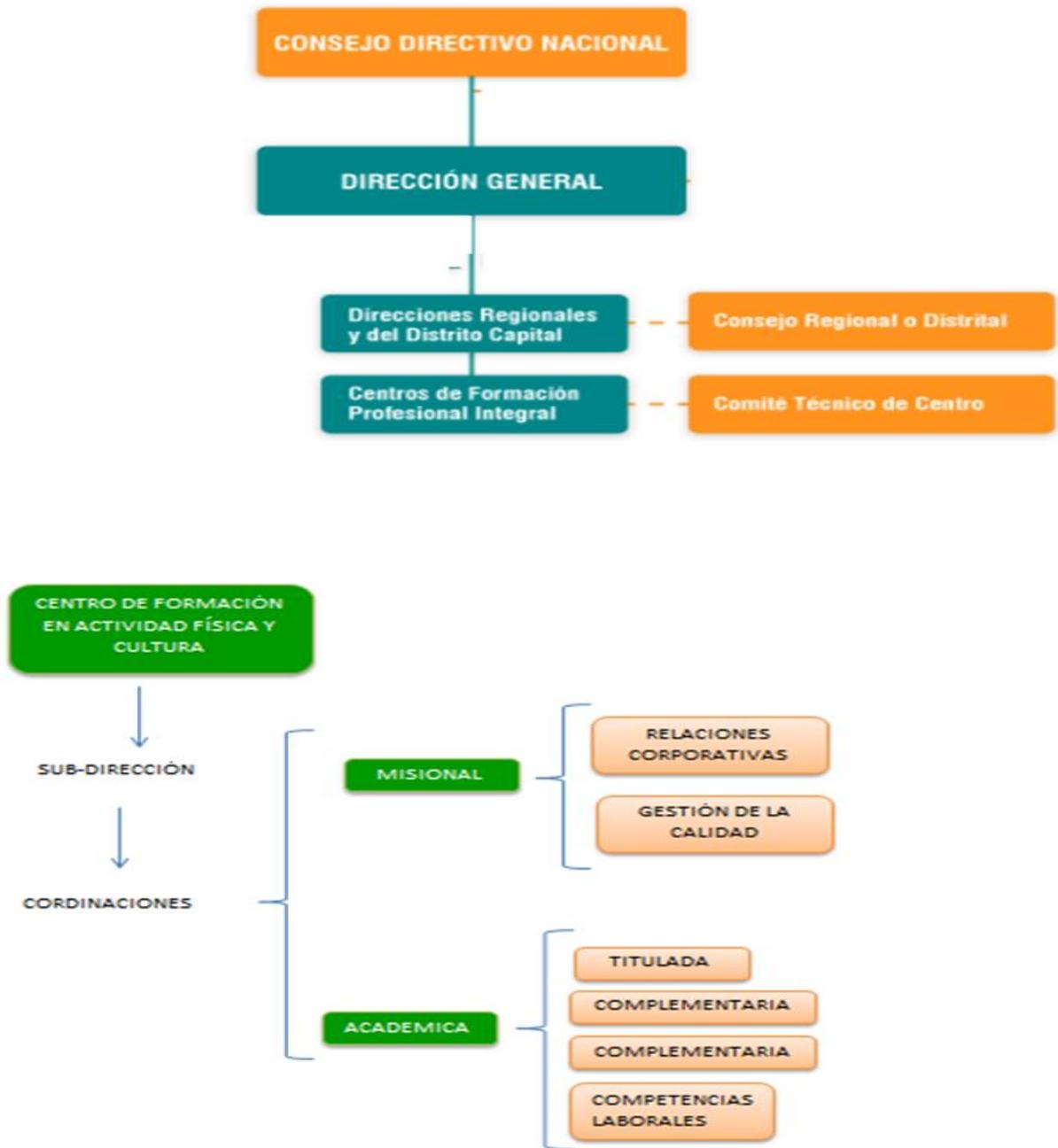
La ubicación de los archivos en las áreas cuentan con un lugar específico según lo establecido en los lineamientos generales para la protección y conservación del archivo, tomando en cuenta las pautas del Archivo General de la Nación en establecer las condiciones locativas destinadas como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.¹⁹ Por ello que las locaciones son medianamente aptas para archivos las cuales se encuentran en un estado de aglomeración que puede perjudicar en el futuro a la documentación.

La entidad desde su creación ha sido de gran proyección hacia su futuro ya que se han forjado en el mercado durante los últimos 5 años, en sus especialidades de formación, lo cual afecta de manera su gestión para los próximos años si se continúa manteniendo archivo que debe realizar su respectiva transferencia, es por ello que se debe realizar la revisión y creación de los Inventarios documentales

4.4.1 Estructura orgánica SENA y Centro de Formación en Actividad Física y Cultura

Figura 5 Estructura orgánica SENA y CFAFC

¹⁹ Acuerdo 49 del 2000, Sobre las condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 50 del 2000, Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.



Teniendo en cuenta la estructura orgánica del centro de formación el área en gestión está dentro de las actividades que emplea la coordinación misional, esta se encarga de gestionar

²⁰ Estructura orgánica nube SENA

todas las actividades para que se cumplan las funciones administrativas como base para el cumplimiento como eje de educación para el trabajo, a esto el área de contratación va en encargo a su misión en formalizar contratos para la prestación de servicios tanto administrativos como pedagógicos.

4.5. Marco Legal

4.5.1 Constitución

Constitución política de Colombia, incluye las reformas constitucionales y actos legislativos expedidos por el Congreso de la Republica. En sus artículos 8, 15, 20, 23, 27, 62, 63, 72, 74, 95, 112; hablan sobre el patrimonio documental de la nación y su cultura.

4.5.2 Leyes

Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 594 de 2000, La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Enfocados en la organización e implementación de archivos y fondos documentales acumulados. En su artículo 21, sobre programas de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Ley 1409 de 2010, por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

4.5.3 Acuerdos

Acuerdo 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”

Acuerdo 11 del 22 de mayo de 1996, Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos

Acuerdo 048 de 2000: Niveles de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos.

Acuerdo 049 de 2000: Edificios de archivo con condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Acuerdo 050 de 2000: Conservación de los documentos en una situación de riesgo para el material documental.

Acuerdo 037 de 2002: Especificaciones técnicas como requisitos en la contratación para los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Acuerdo 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

4.5.4 Decreto

Decreto 264 de 1963, Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

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

Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, 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; artículos 10, 11, 12 y 13.

Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012, Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Determina que las empresas particulares y del Estado deben mejorar la gestión, y los espacios de participación.

4.5.5 Circular

Circular 035 del 12 de junio de 2009, por medio de la cual instó a los representantes legales, funcionarios y servidores públicos responsables de los procesos de archivo y de administración documental de las entidades territoriales, a "adelantar las gestiones correspondientes, para que se cumpla, en el menor tiempo posible, con lo preceptuado en la Ley 594 de 2000" y las circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación

Circular externa 003 de 2015, en su capítulo 5, da a conocer los criterios de valoración para algunas series las cuales deben ser permanentes para la Entidad ya que corresponden a la razón de ser de la Entidad.

Circular No.004 de 2003 del Archivo General de la Nación, Organización de historias laborales.

5. Metodología

5.1. Diagnóstico integral a examinar

Se revisó el estado de los expedientes de los contratos de los años 2014 y 2015 para verificar falencias en las actividades archivísticas, y lograr un análisis detallado de que se debe organizar, foliar, verificando las hojas de control, y así realizar la creación del FUID.

Se identificó la importancia de este archivo y se dio el apoyo en la ejecución de las acciones para un rendimiento de las labores y para en necesidades futuras, como el empleo de una estrategia del paso a paso de la verificación de la documentación, teniendo en cuenta TRD, como también la gestión documental hacia el reconocimiento de la organización de expedientes contractuales, donde se debía identificar:

- Falencias en la organización, foliación, rotulación de contratos de los años 2014 y 2015.
- Ejecución de las actividades de organización, foliación, rotulación.
- Revisión del Formato Único de Inventario Documental

Figuras 6 Diagnostico archivo contratos año 2014



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE ACTIVIDAD
HUMANOS Y CULTURA

SUBDIRECCIÓN DE CENTRO
RECIBIDO DE
ENTRADA

REGIÓN: **01A** Grupo Apoyo Intercentros- Área de Contratación

FECHA:		DIAS	MESES	AÑO	NÚMERO DE SERIE/FOLIO
--------	--	------	-------	-----	-----------------------

Info para archivo central

ID	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL		
2	2142 DIANA CABALLERA	01/04/14	15/01/2014	2	X			1	158	Fisapel	BAJA
2	2144 RICHARD CALLEDU	01/04/14	15/01/2014	2	X			1	117	Fisapel	BAJA
2	2194 FRIYU GARCIA	15/07/13	25/02/2014	2	X			1	225	Fisapel	BAJA
2	2177 JIMENEZ GUTIERREZ	03/05/07	20/02/2014	2	X			1	147	Fisapel	BAJA
2	2178 PAIVI PATRICIO	03/05/07	20/02/2014	2	X			1	121	Fisapel	BAJA
2	2148 GABRIEL RAMIRO PEREZ	01/04/14	15/01/2014	2	X			1	148	Fisapel	BAJA
2	2181 CRISTIAN HERNANDEZ	06/11/12	25/02/2014	2	X			1	220	Fisapel	BAJA
2	2181 CRISTIAN ALONSO	06/11/12	25/02/2014	2	X			1	225	Fisapel	BAJA
2	2188 ANDREA LORENA	15/07/13	25/02/2014	2	X			1	143	Fisapel	BAJA
2	2185 OLGA CAROLINA	03/05/07	15/01/2014	2	X			1	114	Fisapel	BAJA
2	2182 MARILYN LINDA	01/04/14	15/01/2014	2	X			1	116	Fisapel	BAJA
2	2182 MARILYN	15/07/13	25/02/2014	2	X			1	100	Fisapel	-

Antes: El archivo de contratación del año 2014 contaba con los soportes físicos y la estantería adecuada para localizar su archivo, pero este no contaba con el control de FUID para realizar y emplear un control de lo que se salvaguarda.

Después: Se debía realizar el control de los expedientes que se encontraba en el archivo mediante la creación del FUID.

Figuras 7 Diagnostico archivo cajas año 2015



Antes: El archivo de contratación del año 2015 no contaba con buenos soportes para salvaguardar la información

Después: Se realizó la organización de los expedientes en cajas X200 en buen estado.

Figuras 8 Diagnostico archivo expedientes año 2015



Antes: Los expedientes no cumplían con una organización adecuada y no empleaban en algunos casos una descripción para su fácil consulta.



Después: Se efectuó el cambio de algunas carpetas, al igual se dio la organización adecuada a los expedientes

6. Esquema del trabajo

La marcha de las actividades se dio a partir del diagnóstico integral ya que se encontraron falencias como:

- Falta de la organización, foliación, hoja de ingreso al expediente de contratos del año 2015 en su etapas contractual y pos-contractual y rotulación de sus cajas
- Falta de gestión frente en la las actividades de organización, foliación, rotulación del año 2015.
- La no existencia del Formato Único de Inventario Documental para ninguno de los años a intervenir.

Gracias a la identificación se empleó las siguientes actividades para su ejecución

- Organización
 - ❖ Verificación de las Tablas de Retención Documental y PGD para cumplir con las necesidades de los expedientes en su organización.
 - ❖ Estructurar para la organización adecuada para los expedientes
- Foliación
 - ❖ Determinar la foliación incorrecta (esta debe realizarse en la parte superior derecha del documento)
 - ❖ Cambio de folios dada su organización
- Creación de hoja de control
 - ❖ Estructura de la hoja cumpliendo para la organización adecuada para los expedientes del año 2015.
 - ❖ Creación de hoja de control de forma electrónica, para su impresión y futura localización

- Creación de FUID
 - ❖ Ejecución completa de la estructura para la consulta de los expedientes cumpliendo con lo solicitado por el formato del FUID de la institución para los dos años.

7 Cronograma

Fases para la organización del archivo de gestión de la Serie 040 de Contratos de Servicios Personales				
Proceso	Concepto	¿Cómo se va a hacer?	Metros lineales	Tiempo
Clasificación documental	Operación donde se realiza la agrupación documental teniendo en cuenta en las TRD	Agrupar los expedientes teniendo en cuenta las TRD o lista de chequeo reestructurada por parte del área, ya que las tablas se encuentran desactualizadas y el proceso se le han realizado algunos cambios.	3 metros lineales	5 semanas
Ordenación documental	Establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales	Establecimiento en la secuencia del orden de las agrupaciones documentales de los expedientes en cada una de sus etapas, y que se ejerza el principio de orden original.		
Depuración documental	Retirar documentación como duplicidad y el material abrasivo	Retiro de copias de documentos, ganchos y otros objetos que tengas los documentos.		
Foliación	Enumerar los folios escritos de forma consecutiva solo por su cara recta	Enumeras cada uno de los expedientes desde el número uno (1) hasta el infinito, en el mismo sentido de lectura del texto.		
Descripción documental	Fase del proceso de organización documental para el análisis de los documentos del archivo y de sus agrupaciones, como resultados resultado son los instrumentos de descripción y de consulta	Formato de control a expediente: Registro de los tipos documentales mediante la lista de chequeo en el Formato Control de ingreso de documentos al expediente versión Rotulación de cajas y carpetas: Se realiza la marcación dependiendo de cómo se encuentre en las TRD o como lo establezca la entidad para su reconocimiento. Inventario documental: Instrumento archivístico que sirve para la recopilación de la información, identificando las series o subseries que se encuentran en una unidad documental.		

8 Plan de trabajo

Para la organización de los expedientes de la Serie documental de contratos de servicios personales (040) del Centro de formación en Actividad Física y Cultura se tendrá en cuenta los lineamientos que estipulan el Archivo General y la Ley General de Archivos, como también la circular 04 del Archivo General de la Nación, Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental.

El Centro de formación en Actividad Física y Cultura cuenta con un aproximado de 180 historias laborales, por año aproximadamente, las cuales conforman un determinado de cajas con un promedio de aproximación de 3 metros lineales, la organización documental de acuerdo a las actividades se desarrollan bajo el cumplimiento del cronograma establecido.

Este plan de trabajo estructuró las actividades realizadas para la ejecución de proceso y el cumplimiento de la trazabilidad de la aplicación realizada, en la verificación y el accionar para el ejecución de este.

8.1 Verificación archivo físico y expedientes

La verificación a origen en la revisión de tres metros lineales donde se encuentran los expedientes contractuales de los años 2014 y 2015, como también el lugar donde se salvaguarda la información frente a los diferentes agentes alternos como lo son perdida, manipulación, agentes ambientales, entre otros, los cuales cumplen con las necesidades que se emplean para la conservación adecuada de los expedientes, estos se encuentran en la sede alterna del centro de formación en un espacio que se adecuo para la conservación del archivo de las diferentes oficinas.

El área cuenta con los estantes y con la capacidad para albergar la información de los contratos de los años 2014 y 2015 sin mayores contratiempos para que no exista perdida alguna, a este lugar solo pueden tener acceso la persona encargada de la gestión documental del centro, así mismo la líder del proceso, esta última no se encuentra en la

sede principal, la cual realiza la gestión de las diferentes actividades con respecto al área en el proceso de seguimiento de los contratos de servicios personales del año en labor.

Revisión metodológica

Esta se ejecutó dando un sondeo de que es lo que se les realizó en el tiempo de gestión a los expedientes y como se encuentran en su organización, foliación, hoja de control, revisión de referencias cruzadas y verificación de información contra los rótulos en cada uno de los expedientes.

Expedientes contractuales año 2014

Todos estos se encuentran en cajas X200, debidamente rotuladas para que su consulta sea de fácil localización, los expedientes cuenta con capetas que facilitan su revisión ya que están divididas en sus cuatro etapas, al igual se encuentran rotulados cada uno de los expedientes especificando centro de formación, código de centro, serie documental, nombre del expediente, fechas extremas, número de expediente y folios.

Expedientes contractuales año 2015

Estos se encuentran consecuentes en la finalización del año 2014, pero algunas de sus cajas no cuentan con rótulos para su localización no cumplen con el formato en vigencia, tan solo se encuentra especificado en la tapa de la caja una información mínima. Las carpetas se encuentran divididas en sus cuatro etapas donde muestran la trazabilidad de los contratos desde su inicio hasta su liquidación, cuentan con rótulos especificando centro de formación, código de centro, serie documental, nombre del expediente, fechas extremas, número de expediente y folios pero debe entenderse que sus etapas contractual y pos-contractual, no cuenta con una organización y el cumpliendo el principio de orden original.

Tabla de retención documental contratos de servicios personales, vigente para los años 2014 y 2015, se debe tener en cuenta que la contratación de servicios personales estás son:

Figuras 9 TRD serie documental 040 contratos

SENA Dirección General		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Dependencia	Código		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico Original	Soporte Físico Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Transferencia de Conservación					
								SF	SE	M	D	S		E	
			• Control de Ingreso de Documentos (F001-P003-DG)	X											
			• Acta de Liquidación junto con los Soportes Requeridos	X											
		02	Contratos de Prestación de Servicios Personales												
			• Etapas Precontractual:												
			• Control de Ingreso de Documentos (F001-P003-DG)												
			• Solicitud de Contratación	X											
			• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal		X										
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X											
			• Etapas Precontractual:												
			• Control de Ingreso de Documentos (F001-P003-DG)												
			• Estudio de Conveniencia y Oportunidad	X											
			• Certificación de verificación de Inexistencia de Personal de Planta	X											
			• Certificación de Inexistencia de Personal de Planta	X											
			• Autorización para Contratos con Objetos Iguales	X											
			• Autorización Contratación de Servicios Personales para Centros de Formación	X											
			• Cotización y/o Oferta de Servicios	X											
			• Formato Único de Hoja de Vida	X											
			• Fotocopia de Diplomas y Certificaciones de Estudio		X										
			• Certificaciones de Experiencia Laboral		X										
			• Formato Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	X											

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FLIA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula FLIA NEGRILLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	* = Tipo Documental	

DIRECCIÓN REGIONAL

SENA Dirección General		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Dependencia	Código		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Soporte Físico Original	Soporte Físico Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		Transferencia de Conservación					
								SF	SE	M	D	S		E	
			• Fotocopia de cédula de Ciudadanía		X										
			• Fotocopia Libreta Militar		X										
			• Certificado de Antecedentes Fiscales	X											
			• Certificado Antecedentes Disciplinarios	X											
			• Certificado de Antecedentes Judiciales	X											
			• Certificado de Idoneidad	X											
			• Fotocopia RUT		X										
			• Fotocopia RIT		X										
			• Documentos de Afiliación a Salud, Pensiones y ARI	X											
			• Certificación Bancaria		X										
			• Etapas Contractual:												
			• Control de Ingreso de Documentos (F001-P003-DG)												
			• Contrato Firmado y Radicado	X											
			• Registro Presupuestal	X											
			• Póliza Aprobada	X											
			• Constancia de publicación en el SECOP	X											
			• Designación de Supervisor y/o Interventor												
			• Pagos y Soportes de Pago		X										
			• Actas de Suspensión del Contrato	X											
			• Actas de Reactivación del Contrato	X											
			• Adición y Prórroga												
			• Solicitudes de Adición y Prórroga	X											
			• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal		X										
			• Adiciones y/o Prórrogas	X											
			• Registro Presupuestal	X											
			• Ampliación de Póliza Aprobada	X											
			• Modificaciones												

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FLIA NEGRILLA	Subserie = Mayúscula FLIA NEGRILLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	* = Tipo Documental	

DIRECCIÓN REGIONAL

Grupo de Apoyo Administrativo y sus Áreas Funcionales

25

Información suministrada para la organización de expedientes

Se identifican algunos cambios dados para emplear la versión de los formatos actuales y así dar cumplimiento con el principio de orden original, se ajustó teniendo en cuenta las necesidades para la entidad dentro de su gestión, es por ello que los formatos de control de ingreso al expediente se estructuran de la siguiente manera en sus etapas contractual y pos-contractual, las cuales se les realizó la intervención:

Contractual

Contrato Firmado y Radicado

Registro Presupuestal

Póliza Aprobada

Acta Aprobación Garantía Póliza Cumplimiento

Constancia de publicación en el SECOP

Designación de Supervisor y/o Interventor

Acta de Inicio

Pagos y Soportes (pago 1)

Pagos y Soportes (pago 2)

Pagos y Soportes (pago 3)

Pagos y Soportes (pago 4)

Pagos y Soportes (pago 5)

Pagos y Soportes (pago 6)

Pagos y Soportes (pago 7)

Pagos y Soportes (pago 8)

Pagos y Soportes (pago 9)

Pagos y Soportes (pago 10)

Pagos y Soportes (pago 11)

Pagos y Soportes (pago 12)

Actas de Suspensión del Contrato

Acta de Reanudación del Contrato

Adición y Prórroga

Solicitudes de Adición y Prórroga

Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

Adiciones y/o Prórrogas

Registro Presupuestal

Ampliación de Póliza Aprobada

Acta Aprobación de Garantía Póliza de cumplimiento

Modificaciones

Solicitud de Modificación

Modificación

Cesiones

Solicitudes de Cesión/ yo terminación

Cesión

Documentación Soporte de la Cesión

Pos-contractual

Acta de Liquidación y/o Terminación

Paz y Salvo

Informe Final

9. Ejecución

Se dio apoyo al área, contratación de servicios personales, la cual por solicitud del centro necesita realizar una transferencia y conocer el estado de su archivo ya que encuentra almacenados sus expedientes, en donde se les dio su respectiva intervención en la organización de este archivo, teniendo en cuenta la importancia y valor que tienen estos, ya que son documentos que emplean un valor secundario para el Centro de Formación.

Las actividades realizadas se emplean cumpliendo un orden establecido para cada año:

Año 2014

- Creación del Formato Único de Inventario Documental

Año 2015

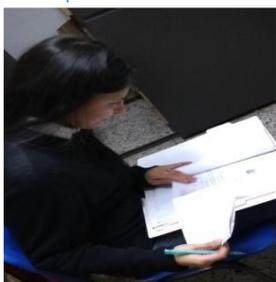
- Clasificación documental de expedientes, etapas contractual y pos-contractual
- Ordenación documental y depuración etapa contractual (Contrato firmado y radicado, registro presupuestal, póliza aprobada, acta aprobación garantía póliza cumplimiento, constancia de publicación en el SECOP, designación de supervisor y/o interventor, acta de inicio, pagos y soportes (cuenta, pago seguridad social, informe mensual, instructores reporte de horas laboradas Sofia Plus)), etapa pos-contractual acta de liquidación y/o terminación, paz y salvo, e informe final.
- Foliación, etapa contractual y pos-contractual
- Descripción documental en el formato de ingreso al expediente.
- Creación del Formato Único de Inventario Documental.

10. Resultados

10.1 Verificación de los expedientes de contratos de pertenecientes a los años 2014 y 2015

Expedientes año 2014

Figuras 10 Verificación y creación FUID año 2014



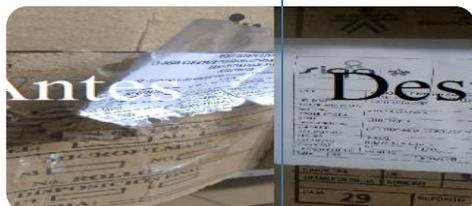
Se realizo la revisión de todos los expedientes del año 2014 en los cuales se encontro que cumplan con las necesidades solicitud para su conservación, pero no se tenia la el inventario Documental el cual se deberia realizar.



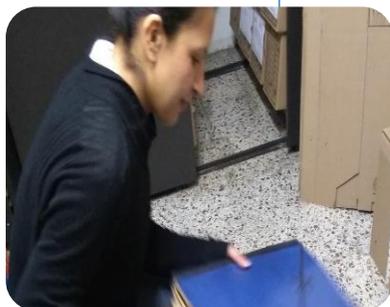
Se indexo toda la información solicitada para el inventario documental, esta fue: numero de contrato, contratista, numero de cedula, folios y observaciones si tenia algun documento o el expdiente, el formato está establecido por la entidad GD-F-004_V03.

Expedientes año 2015²¹

Figuras 11 Verificación y revisión año 2015



Para realizar la revisión de estos expedientes se debió cambiar varias cajas y carpetas, para que estas obtuviesen un soporte de custodia el cual fuese perdurable como también localizar de forma secuencial los expedientes y realizar su respectiva rotulación.



Se realizó la revisión de los expedientes del año 2015 los cuales se encontraron falencias en las etapas contractual y pos-contractual

²¹ Imágenes tomadas archivo y oficina gestión documental CFAFC, se encuentran en Anexo para su visualización

Se cumplió con la aplicación de las Tablas de Retención Documental para a organización de los expediente

Figuras 12 Aplicación TRD para la organización expedientes año 2015



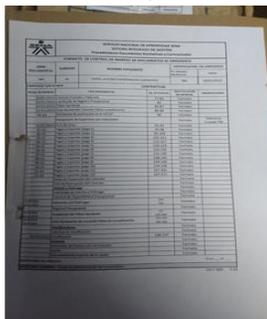
Etappa Contractual

- Contrato firmado y radicado
- Registro presupuestal
- Póliza aprobada
- Acta aprobación garantía
- Póliza cumplimiento,
- Constancia de publicación en el SECOP,
- Designación de supervisor y/o interventor,
- Acta de inicio,
- Pagos y soportes (cuenta, pago seguridad social, informe mensual, instructores reporte de horas laboradas Sofia Plus)



Etapa Pos-contractual

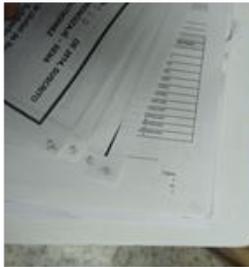
- Acta de Liquidación y/o Terminación
- Paz y Salvo
- Informe Final



Se realizó un trabajo medurado para emplear cada uno de los formatos de ingreso a los expedientes para cada uno de estos en las dos etapas que lo solicitaban.

10.2 Organización de documentos, foliación y creación FUID

Figuras 13 Organización foliación y creación FUID año 2015



Se desarrollarán las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los de cada uno de los tipos documentales.



Se realizó la foliación de cada uno de los documentos, teniendo en cuenta si estos contaban con folio vuelto.



La creación del Formato Unico de Inventario Documental. Se indexo toda la información solicitada la cual rse registro la siguiente informaición: numero de contrato, contratista, numero de cedula, folios y observaciones si tenia algun documento o el expdiente.

10.3 Cumplimiento de actividades

Se apoyó el área de contratación en la verificación, organización y creación del Formato Único de Inventario Documental hacia el cumplimiento de la Gestión Documental y está comprende el ciclo de vida completo de los documentos, desde su creación (producción o recibo) hasta su disposición final y las tareas que durante este ciclo permiten la planificación, manejo y organización que facilitan su uso y conservación”, hacia las labores ejecutadas para con estos expedientes.

Se deja como evidencia para cada uno de los años su Inventario Documental²² el cual ejerce como administrador de las actividades realizadas, y en este se identifica la cantidad expedientes que se encuentran en el archivo, su localización para obtener el control de la información, este también aporta un activo más hacia la trasferencia al archivo central de la entidad, para así dar cumplimiento a lo establecido por las Tablas de Retención Documental, no deben permanecer en archivos de gestión los expedientes de contratos de servicios personales, estos deben ir inmediatamente luego que se ejerza el año fiscal se les realice su transferencia.

Gracias a la gestión realizada se dio a conocer de primera mano la gestión que cumplen los archivos y principalmente a los cuales se deben emplear actividades de mensuales y ejercer un control de los mismos, es decir su flujo documental se debe archivar mensualmente y no se logra en ocasiones como debe ser, es aquí donde como futura profesional emplee cada uno de los conocimientos adquiridos por más de 4 años, en el cual se abarqué diferentes inseguridades en las actividades presentadas dadas a la complicaciones en el momento de emprender ajustes, lo cual para en cualquier archivista siempre es un reto ejecutar, es por ello que la actividad principal que se debe manejar en cualquier expediente es su principio de orden original, ya que demuestra toda la trazabilidad de un proceso, en el caso de la contratación directa de contratistas para el centro de formación, la complejidad de la entrega de material para el archivo fue el único inconveniente encontrado para realizar la intervención a este archivo como lo fueron algunas carpetas con las cuales no contaba el centro de formación.

²² Los FUID se en anexos como evidencia a las labores realizadas

La colaboración que se dio a la entidad en la revisión y organización de expedientes ejerce una ayuda sistemática para las futuras solicitudes a archivo central; cumpliendo con lo requerido se dio entrega de informe e inventario al subdirector del centro de formación y a la persona líder del proceso de gestión documental, como también a la encargada del área de contratación para que conozcan las labores realizadas, como también cuenten con esta información de absoluta relevancia para la entidad y en especial para el centro de formación.

Conclusiones

Con las funciones del archivista se busca implementar una mejora en los archivos ya sean a entes públicos o privados, en este caso una entidad pública, logrando una mejor función en los archivos en el empleo de una conservación y estructura de estos cuando ya no hacen parte de un archivo de gestión y se encuentran en un archivo “intermedio” para necesidades del centro de formación, por ello se realizó la creación del FUID a los expedientes del año 2014, y la intervención en las etapas contractual y pos-contractual de los expedientes del año 2015, a los cuales se dio cumplimiento a principio de orden original y formalizar una estructura adecuada durante el proceso y ejecución de estos frente a la organización, foliación y el diligenciamiento en el formato de ingreso al expediente, empleando finalmente en la creación del Formato Único de Inventario Documental mostrando una gestión acorde con las necesidades hacia la transferencia a archivo central.

Gracias a las labores realizadas el centro de formación ejemplariza en su organización hacia las buenas practicas documentales, dando aplicación en las demás áreas y cumplimiento con su política de seguridad de la información, asegurar la confidencialidad e integridad de la información fomentando la cultura y conciencia sobre la importancia de esta.

El centro de formación emplea un control en sus expedientes de contratación cumpliendo con lo establecido, se debe realizar una mejor labor en cuento a su gestión durante las etapas contractual y pors-contractual, para que así no empleen aglomeración de información sin el cumplimiento de la buenas prácticas documentales, empleando el principio de procedencia, ejerciendo una mentalidad archivística hacia la próxima actualización de las Tablas de Retención Documental.

Recomendaciones

Las actividades planteadas para la gestión de un proyecto de aplicación deben mejorarse bastante, dado que hay un desconocimiento por parte de los estudiantes en cuenta a la construcción del mismo y solicitudes a la entidad a la cual deben ejecutar su proyecto, todo esto debe ser especificado desde antes de emplear por completo la estructura de un proyecto de aplicación. Debe darse la oportunidad por parte de la universidad en la realización de prácticas como muchas universidades lo manejan, si un estudiante realiza labores durante un proceso mayor a 2 años durante el cumplimiento de sus actividades académicas y este posee la sustentación de estas, debería emplear la posibilidad establecer que este cumple con gran capacidad para obtener el título de profesional

La buena gestión establecida por parte de la universidad del Quindío para la ejecución de todo el proceso estudiantil cumple con lo necesario para destacar como entidad titula a estudiantes con carácter profesional, en su plataforma debe emplear mayor capacidad ya que esta no cumple con muchas veces las necesidades que se solicitan y ello puede convertirse en mediano plazo en un problema mayor.

Como entidad del estado el SENA está realizando los debidos cambios en sus TRD, pero no debió pasar mucho tiempo para esto ya que perjudica a toda la entidad, se den emplear campañas de capacitación a los líderes de centros de formación e gestión documental para emplear diferentes estrategias cuando esto ocurra y así emprender una misma gestión en toda la entidad.

Un estudiante de archivística debe amar esta profesión, para dar cumplimiento de la reglamentación y emplear el valor tan importante que tiene la historia de cualquier entidad, sin importar si esta es pequeña, mediana o grande todo pertenece a un lapso de tiempo el cual debe ser contado, y esa es nuestra obligación.

Bibliografía

Ley N° 594. Ley General de Archivos. 2000

Decreto 1080, 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Circular externa 04, 2005 Historias Laborales. Archivo general de la Nación.

Hernández Sampieri, R. Metodología de la investigación. 5ta ed. Mc Graw Hill

Glosario ilustrado de terminología Archivística Costarricense Recuperado de
http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_D.html

“ABC” herramienta complementaria.

[http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-
implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf](http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf)

Quiroga M. La Importancia de un Sistema de Gestión Documental. (2017) Empresarial y Laboral recuperado de [https://revistaempresarial.com/actualidad-empresarial/novedades/la-
importancia-de-un-sistema-de-gestion-documental/](https://revistaempresarial.com/actualidad-empresarial/novedades/la-importancia-de-un-sistema-de-gestion-documental/)

Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaria General, COLOMBIA. Cartilla sobre manejo del documento desde su concepción hasta su disposición final. Bogotá, D.C., 2013. Pág. 8

Chávez J.E. (2011) Gestión Documental en la Gestión de la Calidad. Recuperado [https://es.slideshare.net/jorgemanriquechavez/gestin-documental-en-la-gestin-de-la-calidad-
procedimientos-documentados](https://es.slideshare.net/jorgemanriquechavez/gestin-documental-en-la-gestin-de-la-calidad-procedimientos-documentados).

Cepeda Cucaita. E. 2018 Proyecto de aplicación “Intervención y buena gestión documental en el Canal Capital de la ciudad de Bogotá”.

Maria Delfa Melo Rincón. Procedimiento gestión documental.
<https://es.scribd.com/doc/278261350/Elaboracion-Documental>

Propuesta estructura de un programa de gestión documental.
https://ww2.ufps.edu.co/public/archivos/programa_de_gestion_documental.pdf

Normas básicas de organización de archivos de oficina

http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas_basicas_de_organizacion_de_archivos_de_oficina.pdf

Anexos

Anexo 1 Inventario Documental año 2014

Anexo 2 Inventario Documental año 2015

Anexo 3 Ingreso al expediente administrativos

Anexo 4 Ingreso al expediente instructores 1

Anexo 5 Ingreso al expediente instructores 2

Anexo 6 Ingreso al expediente instructores 3

Anexo 7 Evidencias fotográficas del proceso

Anexo 8 Carta escaneada de aceptación de la empresa

Anexo 9 Informe escaneado de empresa

Anexo 10 Rótulos cajas 2015