



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

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

TITULO PROYECTO

**AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, APLICANDO LOS
PRINCIPIOS, PROCESOS Y NORMATIVIDAD EN LA ALCALDÍA DE MACEO
ANTIOQUIA**

ESTUDIANTE

DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA

**Trabajo de Aplicación para optar el título de
Profesional en:**

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

LUZ STELLA GIRALDO GALLEGO

ARMENIA, 04 DE JUNIO DEL 2018

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

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

TITULO

**AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, APLICANDO LOS
PRINCIPIOS, PROCESOS Y NORMATIVIDAD EN LA ALCALDÍA DE MACEO
ANTIOQUIA**

ESTUDIANTE

DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

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

ARMENIA, QUINDIO

2018

DEDICATORIAS

Este proyecto final lo dedico muy especialmente a Dios todo poderoso por esta nueva bendición en mi vida tras la oportunidad de acceder a un título profesional dandome la fuerza cada día para continuar con este proyecto.

A mi esposa y mi hijo; por su acompañamiento y motivación, factor clave para llegar a este momento.

A mi padre; seguro que desde el cielo se siente orgulloso de mi y de estar presente manifestaría su felicidad tras acompañarme en esta recta donde he logrado las metas propuestas.

AGRADECIMIENTOS

A Dios y a mi familia por la oportunidad y acompañamiento para conseguir una de las metas más importantes en mi vida.

A los profesores, quienes de una u otra manera han contribuido en este proceso de formación.

A la Universidad del Quindío, por abrirme sus puertas fue coyuntura vital para poder estudiar mi carrera y acceder al título profesional.

A la Alcaldía de Maceo Antioquia y su gran equipo, quienes me dieron la oportunidad de realizar el trabajo de aplicación y me apoyaron durante todo el proceso.

FICHA RESUMEN

Título: AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, APLICANDO LOS PRINCIPIOS, PROCESOS Y NORMATIVIDAD EN LA ALCALDÍA DE MACEO ANTIOQUIA.
Lugar de Ejecución del Proyecto: Alcaldía de Maceo Antioquia
Ciudad: Medellín
Duración del Proyecto: 15 de enero a 18 de mayo de 2018
Tipo de Trabajo de Grado: Aplicación
Modalidad: Prestación de servicios
Descriptores
Palabras Clave: Software, digitalización Instrumentos archivísticos
<p>Resumen:</p> <p>El proyecto de aplicación se desarrollo en la alcaldía de Maceo Antioquia, durante el primer semestre del año 2018.</p> <p>Entre los principales beneficios al utilizar el software de digitalización, tenemos el acceso oportuno a la información en cumplimiento a lo establecido en la ley 1712 de 2014 “acceso a la información y transparencia”, seguimiento a trámites, notificaciones y alertas tempranas por medio de dispositivos móviles. Además garantizar la optimización de recursos, normalización de procesos de archivo, seguridad en el manejo de la información y rentabilidad económica en la optimización de tiempos y materiales utilizados para administrar la información en la entidad.</p> <p>La herramienta utilizada es un software de gestión documental “GEDSYS” (gestión electrónica de</p>

documentos), La utilización del software busco satisfacer las necesidades del cliente, facilitando el manejo de la información, obteniéndola de manera oportuna en cumplimiento de sus funciones.

Es importante resaltar que para llevar a cabo la utilización del software de digitalización se hizo necesario realizar una intervención en el procesamiento de la información que se produce en el soporte tradicional, generando bases para la conformación, organización y preservación de los archivos; teniendo en cuenta los principios archivísticos, el ciclo vital de los documentos y las buenas prácticas de gestión documental.

Básicamente se pretendió armonizar la Gestión Documental, para fortalecer la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de la entidad y los productores de la información y/o documentación.

Keywords: software, digitization, Archival instruments

Abstract

The application project was developed in the municipality of Maceo Antioquia, during the first semester of the year 2018.

Among the main benefits of using digitalization software, we have timely access to information in compliance with the provisions of Law 1712 of 2014 "access to information and transparency", follow-up on procedures, notifications and early alerts through devices mobile Also ensure the optimization of resources, standardization of archiving processes, security in the handling of information and economic profitability in the optimization of time and materials used to manage the information in the entity.

The tool used is a document management software "GEDSYS" (electronic document management). The use of software seeks to satisfy the needs of the client, facilitating the handling of information, obtaining it in a timely manner in compliance with its functions.

It is important to highlight that to carry out the use of the digitization software it was necessary to

carry out an intervention in the processing of the information produced in the traditional support, generating bases for the conformation, organization and preservation of the archives; taking into account archival principles, the life cycle of documents and good practices in document management.

Basically it was intended to harmonize Documentary Management, to strengthen cooperation, articulation and permanent coordination between the areas of the entity and the producers of information and / or documentation.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	10
1. AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, APLICANDO LOS PRINCIPIOS, PROCESOS Y NORMATIVIDAD EN LA ALCALDÍA DE MACEO ANTIOQUIA	12
2. ÁREA PROBLEMÁTICA.....	12
2.1 Descripción del Problema.....	12
2.2 Formulación del Problema.....	12
2.3 Pregunta Problematizadora.....	13
2.4 Aplicación del Trabajo	13
3. ALCANCE.....	35
4. JUSTIFICACIÓN.....	36
5. OBJETIVOS.....	37
5.1 Objetivo General.....	37
5.2 Objetivos Específicos	37
6. MARCO DE REFERENCIA	38
6.1 Antecedentes o Marco Teórico.....	38
6.2 Marco Conceptual.....	41
6.3 Marco Legal.....	42
7. DISEÑO METODOLÓGICO	44
7.1 Tipo de Trabajo de Grado.....	44
7.1.1 Cualitativo.....	44
7.1.2 Cuantitativo.....	45
7.2 Población	45
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	46

9. RECURSOS	49
9.1 Recursos Humanos	49
9.2. Recursos Físicos	49
10. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	50
10.1 Encuesta.....	50
10.2 Entrevista.....	52
10.3 Análisis e Interpretación de Resultados.....	53
11. Resultado del producto.....	55
12. RECOMENDACIONES	75
13. CONCLUSIONES	76
14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	77
15. ANEXOS.....	78
15.1 Listado de Ilustraciones	78
15.2 Evidencias Fotográficas.....	79
15.2.1 Evidencias de entrevistas	79
15.2.2 Registros fotográficos de Información encontrada en fondos acumulados	80
15.2.2 Información técnicamente organizada de la encontrada en los fondos documentales.	80
15.3 Cartas	81
15.3.1 Aceptación Trabajo de Aplicación.....	81
15.3.2 Consentimiento Informado	82
15.3.3 Finalización Trabajo de Aplicación	83
15.3.4 Informe de Resultados de Trabajo de Aplicación.....	84
15.3.5 actas de Revisión.....	86
16. GLOSARIO.....	87

INTRODUCCIÓN

El tratamiento documental incluye la conversión de documentos en soporte papel en documentos digitales, así como la captura de la información contenida en los mismos en información digital; para que los usuarios mejoren el acceso a la información.

La alcaldía de Maceo Antioquia como organización encargada de la administración local del municipio, gestiona constantemente cantidades de documentos que contienen datos de interés y que deben ser trasladados a sus sistemas de información para una mejor y más eficiente gestión mediante un adecuado tratamiento.

El desarrollo de este trabajo de aplicación; estuvo orientado a procesar la información en un software de digitalización en cumplimiento a la normatividad archivística tal y como son: Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión documental. Teniendo en cuenta lo establecido en la ley 1712 de 2014, acceso a la información y transparencia; donde nos obliga a publicar información que será de consulta permanente.

Para llevar a cabo el trabajo aplicación se hace necesario la utilización de una herramienta tecnológica; “GEDSYS”. Un software que permite la revisión y ajuste de los procesos desde la gestión documental en la conformación de los expedientes electrónicos tales como: contratación, historias laborales, actos administrativos y aquellos que establezca la tabla de retención documental.

Este software de administración documental y digitalización de documentos; traerá beneficios para la Alcaldía Municipal de Maceo Antioquia. Teniendo en cuenta que las nuevas tecnologías brindan la posibilidad de automatizar los procesos archivísticos mejorando el acceso a la información, la conservación y la disminución de los requisitos de almacenamiento.

La aplicación de las tecnologías de información se utiliza como medio para agilizar los procesos archivísticos de tal manera que los documentos sean identificados, organizados, conservados y puestos al uso de su productor y usuario externo

1. AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, APLICANDO LOS PRINCIPIOS, PROCESOS Y NORMATIVIDAD EN LA ALCALDÍA DE MACEO ANTIOQUIA

Línea del Programa:

Gestión de la información

2. ÁREA PROBLEMÁTICA

2.1 Descripción del Problema

La alcaldía de Maceo Antioquia, no contaba con la Implementación software de gestión documental para la administración e integración de información contenida en diversos soportes.

2.2 Formulación del Problema

La aplicación del software se realizo de forma, sincronizada e híbrida y se trabajo de manera conjunta; las acciones de diseño e implementación del programa de gestión documental, y las tablas de retención documental de tal forma que garantizara la oportunidad de ingreso y acceso de la información en tiempo real. Esta herramienta permite administrar la información de manera eficaz y oportuna; de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la entidad en cumplimiento de las funciones administrativas, técnicas y misionales de la entidad.

2.3 Pregunta Problematicadora

Automatizar los procesos archivísticos, aplicando los principios, procesos y normatividad en la alcaldía de Maceo Antioquia, garantizará que la información contenida en los documentos esté al servicio de los usuarios?

2.4 Aplicación del Trabajo

Todas las áreas de la Alcaldía Municipio de Maceo Antioquia, según la estructura organizacional de la entidad.

Misión:

Garantizar a la comunidad Maceíta una mejor calidad de vida, lo suficientemente amplia, articulando el núcleo familiar con principios y valores, liderar procesos exitosos en la recuperación de la confianza, gobernabilidad, competitividad, identidad, equidad, transparencia, eficiencia e innovación. Contribuyendo así a un municipio pujante, unido para la transformación del desarrollo socio económico.

Visión:

En el año 2030 Maceo será un polo de desarrollo con base en la conexión regional, con talento humano, competitivo, saludable y comprometido con el desarrollo sostenible, cobertura y calidad en la prestación de los servicios sociales, economía propia basada en parques industriales, ganadería, agricultura y agroindustria.

Política de calidad:

La Administración del Municipio de Maceo, contribuirá al cumplimiento de sus misión mediante el adecuado mejoramiento de los recursos humanos, físicos y financieros, generando ambientes y espacios que involucren la participación de la comunidad prestando un servicio amable y ágil bajo principios de honestidad, sentido de pertenecía y vocación de servicio, mejorando continuamente los procesos en cumplimiento de los requisitos legales establecidos por la constitución y la ley.

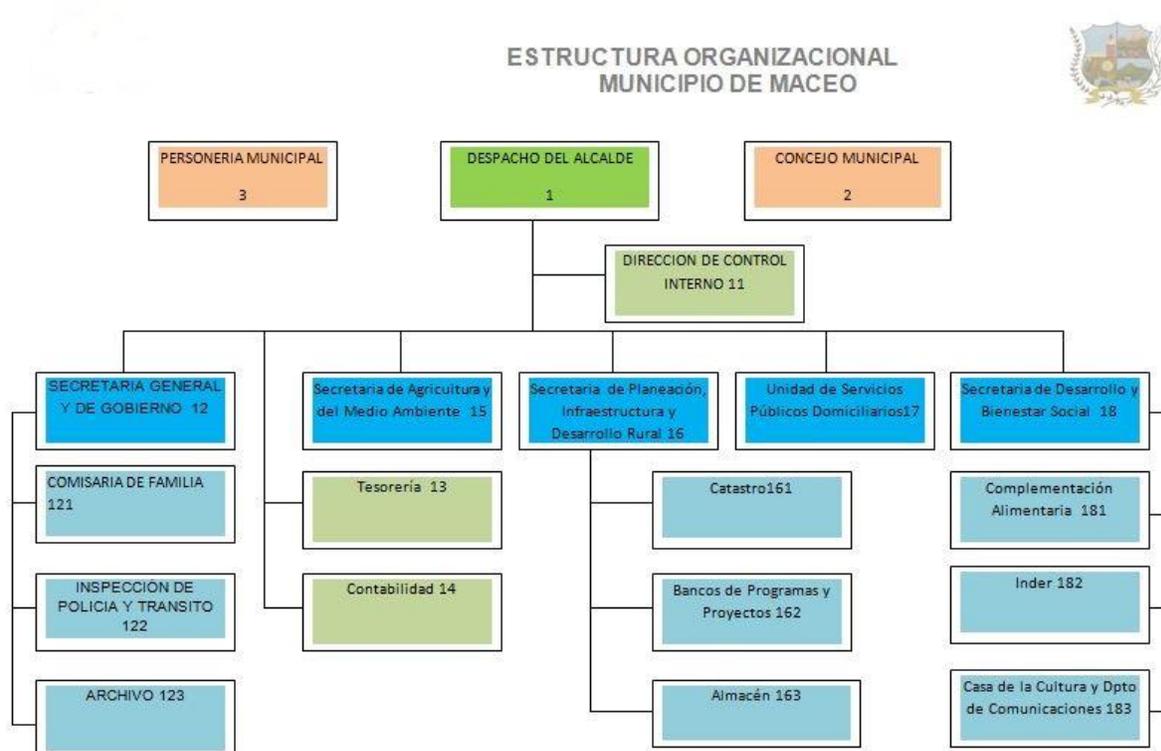


Ilustración 1: Estructura organizacional del Municipio de Maceo.

La utilización del software busco satisfacer las necesidades del cliente, facilitando el manejo de la información, obteniéndola de manera oportuna en cumplimiento de sus funciones.

Al incorporar un nuevo estilo de trabajo, se permite mayor velocidad en la toma de decisiones y así lograr utilizar el PODER que brinda la información, haciendo más competitiva la empresa.

La herramienta a utilizar es un software de gestión documental “GEDSYS” (gestión electrónica de documentos), algunas de las características con las que cuenta son:

- Configurable o paramétrico
- De fácil comprensión y manipulación de datos por el usuario final, quien es el operador de las aplicaciones.

- Racionaliza el uso del papel en la entidad; lo que conlleva a la aplicación de la directiva Cero Papel.
- Controla el acceso a la información
- Hace seguimiento a los préstamos de información
- Garantiza la conservación y custodia de la información.
- Permite archivar los documentos en la aplicación de las tablas de retención documental.

Se logra un beneficio económico para la entidad al evitar sanciones monetarias; lo que aportará a la adquisición y manutención del software por economía representada en evitar extemporaneidades moratorias.

Es importante resaltar que para llevar a cabo la utilización del software de digitalización se hizo necesario realizar una intervención en el procesamiento de la información que se produce en el soporte tradicional, generando bases para la conformación, organización y preservación de los archivos; teniendo en cuenta los principios archivísticos, el ciclo vital de los documentos y las buenas prácticas de gestión documental.

Básicamente se pretendió armonizar la Gestión Documental, para fortalecer la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de la entidad y los productores de la información y/o documentación.

Garantizando a los usuarios la atención de derechos fundamentales, como el acceso, manejo confidencial y actualización de información.

Diagnóstico integral de los archivos

Se elaboró un diagnóstico integral a los archivos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente del archivo general de la nación.

Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación.

El acercamiento a la institución se hizo por una necesidad sentida de la misma; a razón de dar cumplimiento a requerimientos realizados debido a auditoría adelantada por la contraloría general de la república de Colombia. Hallazgos en los que se venía involucrando la gestión documental por el incumplimiento a la aplicación de la ley general de archivos 594 de 2000. Entonces el representante legal de la entidad busca asesorarse en el tema y es aquí en donde se ve la necesidad de intervenir a la entidad técnicamente; para adelantar la implementación de la norma a partir del diseño de una herramienta tecnológica que solucionara todos los problemas que tenían en materia de gestión documental.

Programa de gestión documental

Se realizó el diseño y/o ajuste e implementación del programa de gestión documental de la entidad; en lo correspondiente a sus ocho procesos: producción de documentos, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de archivo.

En cumplimiento al diseño e implementación del programa de gestión documental se realizará lo siguiente:

Normalización de la producción de documentos

Se aplicó a la producción documental de la entidad la normatividad vigente, para garantizar condiciones de conservación y durabilidad de los documentos en el tiempo; para lo cual se diseñarán unas plantillas electrónicas en Word para normalizar la producción documental de acuerdo con la GTC 185 y demás normas de conservación documental del AGN.

Ventanilla única recibo y despacho de documentos

Existe una unidad de recibo, distribución y despacho de los documentos de archivo, en armonía con el acuerdo 060 del 2001.

Normalización en la organización de los archivos de la entidad

Los archivos están Organización de de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales, en cumplimiento al ciclo de vida de los documentos, se conformarán los archivos de gestión, central e histórico y en los cuales se normalizará la clasificación, ordenación y descripción de la información.

Control de consultas y prestamos de información

El control de acceso a la información esta normalizado con el propósito de dar cumplimiento a la constitución política de Colombia y ley 1712 de 2004 acceso a la información y transparencia.

Conservación y preservación de la información

En el desarrollo del proyecto garantiza las condiciones de conservación y preservación de la información, en cumplimiento a los acuerdos reglamentarios aplicados a la documentación procesada; con el propósito de garantizar la seguridad en el manejo de la información.

Disposición Final de la Información

En cuanto a este subproceso del programa de gestión documental; se aplica el procedimiento enmarcado en el proyecto de la tablas de retención documental vigentes y / o actualizadas de la entidad.

Normalización técnica en la organización de expedientes

De acuerdo con la información recopilada en la encuesta, se identifica que para la entidad es necesario implementar la normatividad vigente de archivo para tener los expedientes técnicamente organizados a razón de evitar pérdidas de documentos importantes para la toma de decisiones.

Se considero las consecuencias graves para el representante legal de la entidad en caso de la pérdida de piezas documentales; por el desorden y desconocimiento en la técnica adecuada para archivar los documentos.

Una gran alternativa es tenerlos controlados de forma sistémica en un software “GEDSYS que garantiza la aplicación de las tablas de retención documental y el programa de gestión documental; que normaliza a la vez todos los procesos de archivo

Elaboración tablas de retención documental

En desarrollo del proyecto elaboración de las tablas de retención documental; se trabajaron los pasos metodológicos, dados en el componente normativo del archivo general de la nación (AGN).

Se realizo una investigación preliminar de las fuentes documentales de la entidad.

Se realizo una investigación preliminar de las fuentes documentales de la entidad.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se realiza con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

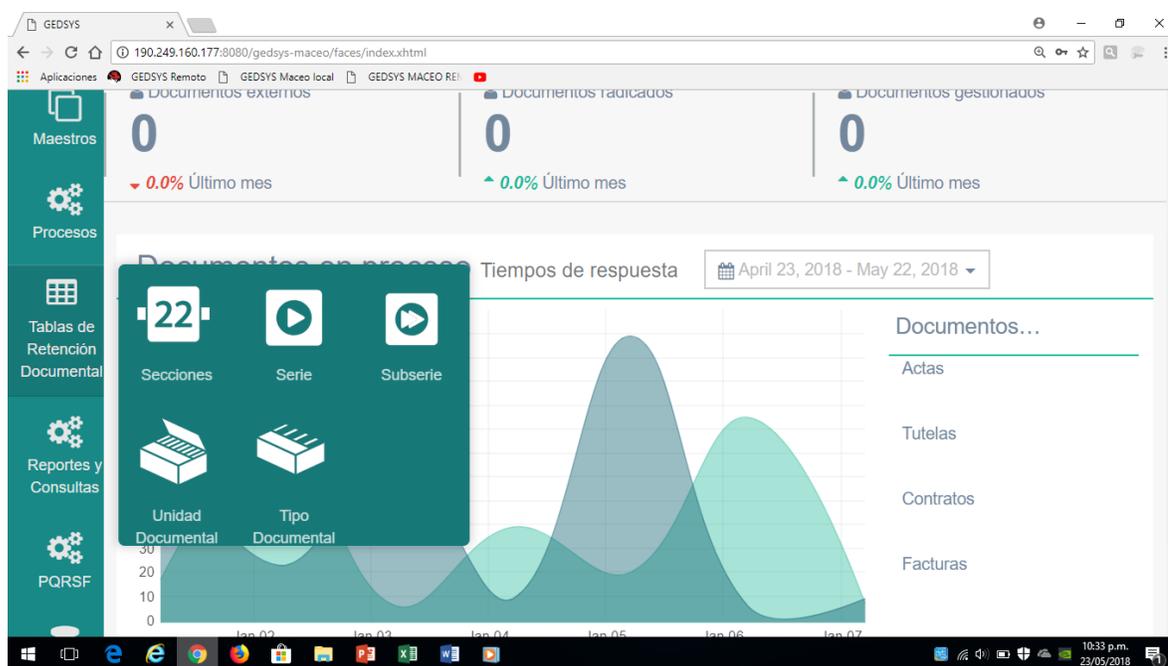


Ilustración 2: Módulo tablas de Retención Documental

Recepción, distribución, seguimiento a trámites y despacho oportuno de los documentos.

La aplicación de la herramienta tecnológica ayudo significativamente al seguimiento oportuno mediante el modulo de ventanilla única que a partir de la recepción del documento; la herramienta automáticamente realiza seguimiento a los trámites y entrega alertas a los destinatarios en relación con el ejemplo de semáforos y notificaciones de vencimiento.

Para proceder a la aplicación de los instrumentos archivísticos en la herramienta tecnológica “software de Gestión documental”; fue necesario realizar todas las actividades anteriores; de tal forma que se cumpla al 100% con lo establecido en la normatividad vigente; para garantizar la adecuada conservación y preservación de la información tramitada y producida en la entidad; de acuerdo con su misión.

El proyecto consistió en garantizarle a la entidad tener la información a la mano; para cuando sea requerida por personas naturales o jurídicas en cumplimiento a los derechos

constitucionales fundamentales de los ciudadanos y lo establecido en la ley 1712 de 2014. Acceso a la información y transparencia.

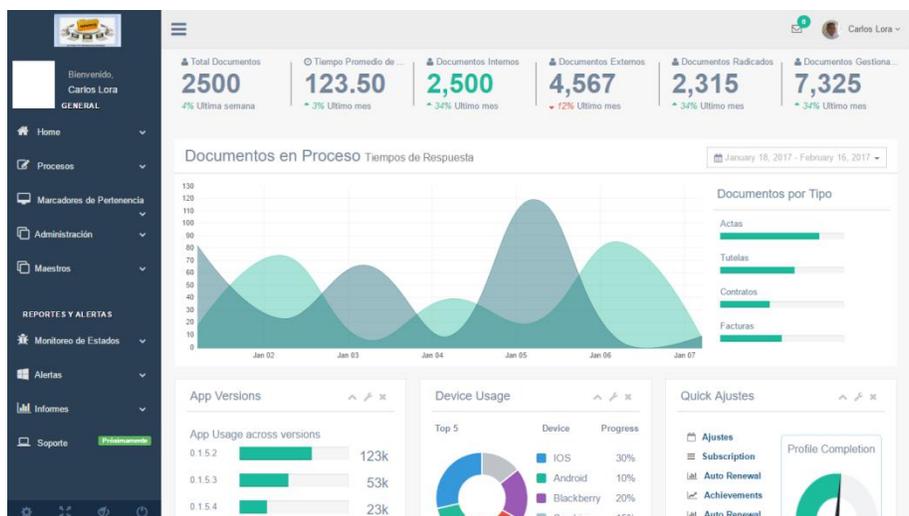


Ilustración 3: Aplicación de los instrumentos archivísticos mediante una herramienta tecnológica



Ilustración 4: Aplicación de dispositivos móviles en la recepción notificación distribución y trámite de los documentos



Ilustración 5: Servidores Requeridos para el uso de la herramienta

Evaluación del proceso o el impacto de esta aplicación

El impacto es significativo; a partir de la aplicación de los instrumentos archivísticos el resultado los usuarios se han manifestado satisfechos, se ha podido dar solución a trámites que estaban pendientes para los ciudadanos a razón de tener la información que antes no habían logrado conseguir en la entidad. Los mismos ciudadanos Maceitas han sido el mejor calificativo para medir el impacto en la aplicación de la normatividad vigente para organizar la información de la alcaldía para lograr tenerla al alcance de todos.

Aplicación del programa de gestión documental en la solución tecnológica GEDYS

Se implemento el software de gestión documental de acuerdo con la siguiente estructura:

Necesidades de la Alcaldía Municipal

Aplicación del programa de gestión documental en la solución tecnológica GEDYS

Se implemento el software de gestión documental de acuerdo con la siguiente estructura:

Proceso de digitalización de documentos

Este proceso de digitalización se baso en la planeación de la información a digitalizar tal y como lo establece la normatividad vigente y de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

Preparación de la información

En este primer paso se realizo la integración de los tipos documentales que conforman los expedientes; así como lo contempla la tabla de retención documental y los procedimientos técnicos de la entidad en consecuencia de que los trámites misionales y administrativos se vean reflejados, en la aplicación de la ley general de archivos; se procedió a realizar la limpieza de material metálico para garantizar la perduración de la información en el tiempo.

Escaneo de los documentos

Se realizo un escaneo técnico a los documentos y se tuvo en cuenta que estos se encontraban organizados técnicamente y foliados.

Control de imágenes

Un control técnico a las imágenes escaneadas, de tal forma que el documento quede conservado con los niveles y estándares de calidad que permitan tener una buena imagen.

Control de calidad

A los documentos digitalizados pasan un proceso de verificación de calidad; en razón a garantizar una buena captura de la imagen y confrontación con la información registrada en el soporte físico.

Indexación

En este proceso se ingreso al sistema la codificación para la recuperación de la información con unos buenos índices descriptivos en cada uno de los tipos documentales para la agrupación de la información en garantía de aplicar la tabla de retención documental al momento de aplicar el concepto de descripción documental para disponerla al servicio de quienes la requieran, salvo a las restricciones que establezca la ley.

Captura de metadatos

Se aplico el concepto de Tablas de Retención documental, para conformar el archivo secuencial con la información digitalizada, de cada expediente. Además se aplico el diseño de signatura topográfica para garantizar la recuperación oportuna de la información.

Consulta

Una vez archivada la información en la herramienta tecnológica software GEDSYS, quedo dispuesta al servicio de quienes la requieran, salvo aquellas que contengan reserva legal; para dar cumplimiento a lo establecido en la ley de acceso a la información y transparencia.

Módulo producción de documentos

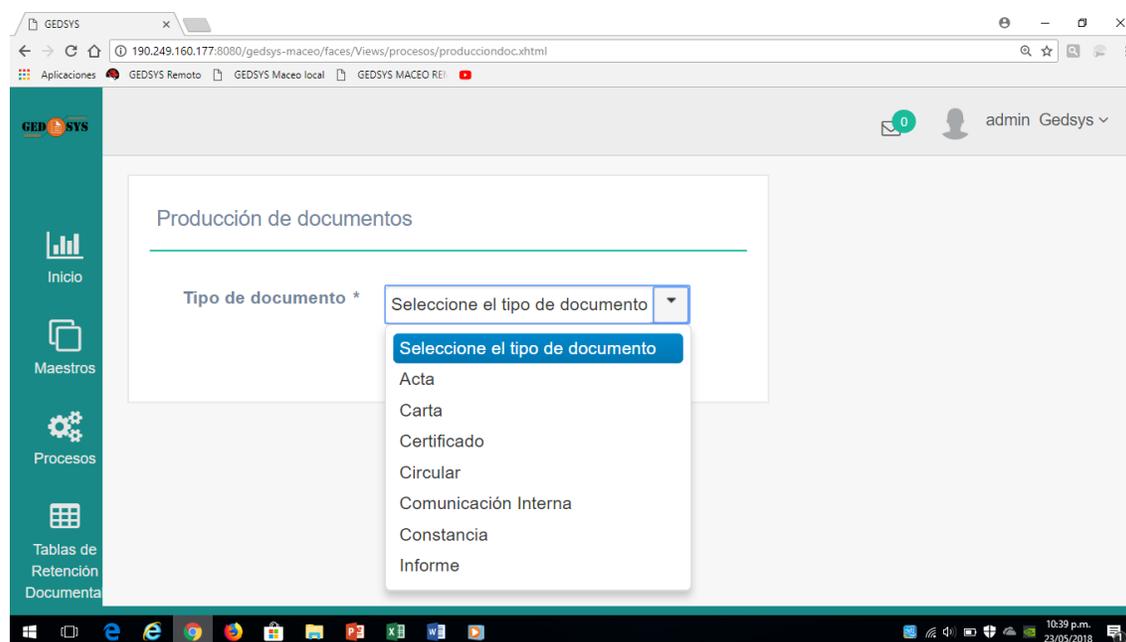


Ilustración 6: Módulo Producción de documentos

Este módulo permite normalizar la producción de documentos mediante el uso estandarizado en la aplicación de la tecnología establecida en el software; en el módulo específico para la producción de documentos institucionales tales como: Cartas, circulares, memorandos, certificados, constancias y actas de reunión.

Beneficios en la aplicación de este módulo:

Garantiza la aplicación de la norma técnica colombiana en la elaboración de los documentos y actos administrativos como acuerdos, Resoluciones y decretos, entre otros.

Racionaliza el uso del papel en la entidad; lo que conlleva a la aplicación de la directiva cero papel.

Optimiza el gasto de tintas innecesarias por errores de impresión y no aplicación del concepto aplicación de imagen institucional en la producción de los documentos.

Autenticación y valoración y seguimiento a productores de documentos en garantía de normalizar y establecer la líneas jerárquicas en la entidad, para la firma de documentos.

Garantiza el manejo consecutivo de los documentos producción documental para establecer un sistema de costos operacionales y racionalización en la austeridad en el gasto de papel y suministros derivados de la producción documental.

Módulo ventanilla única

Ilustración 7: Módulo Ventanilla única

Este módulo permite normalizar el recibo distribución, control de trámites y despacho de documentos; mediante el uso de la herramienta tecnológica se racionalizar los trámites técnicos y administrativos de la entidad en razón de dar cumplimiento de la normatividad archivística colombiana vigente, como lo establece el acuerdo 060 de 2001. Además permite estar

interconectados en red para optimizar los tiempos de respuesta en los documentos, de acuerdo con la cantidad de personas que intervengan los diferentes trámites institucionales.

Beneficios en la aplicación de este módulo:

Hacer seguimiento a trámites mediante aplicación WEB “herramienta tecnológica” GEDSYS, la cual permite dar cumplimiento a tiempos de respuesta a trámites con un sistema de alertas por semáforos, a partir de que el documento sea radicado y en el cual se activará un sistema de notificación individual o colectiva a las personas que intervienen en los trámites para dar respuesta a los documentos, avisando el tiempo restante para finalizar la tarea; también la herramienta le notificará a los responsables del trámite mediante dispositivos móviles.

Gestión de documentos

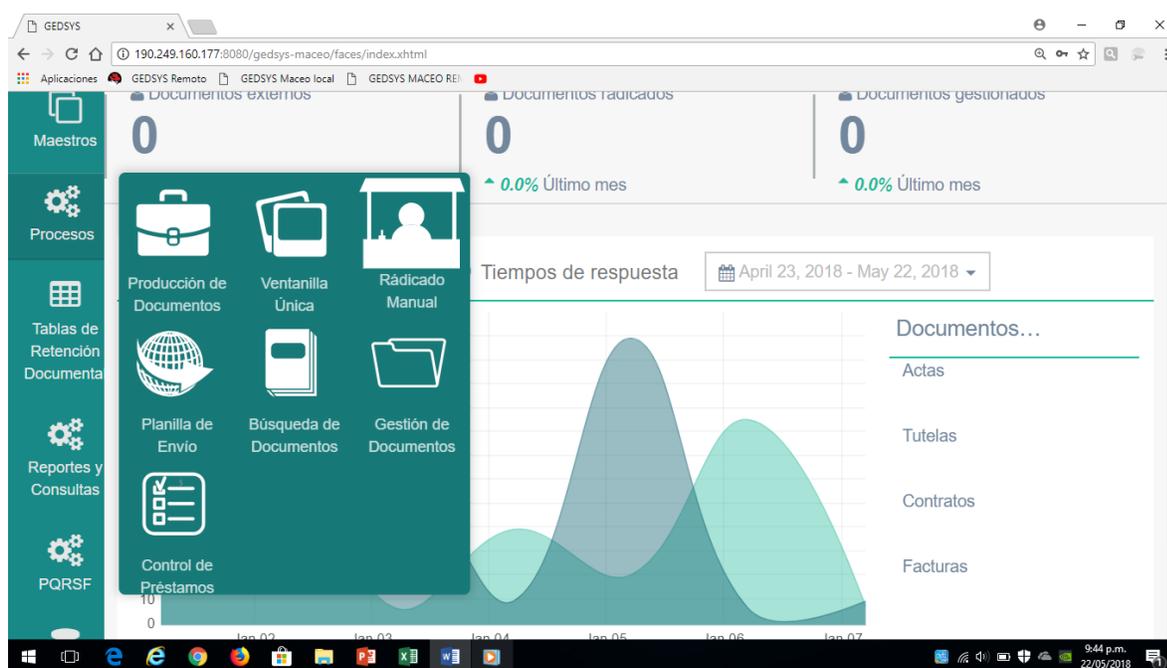


Ilustración 8: Módulo Producción de documentos

En este módulo es posible normalizar el proceso de organización de los documentos conservados en soporte electrónico, con la posibilidad de aplicar el concepto de signatura

topográfica de los documentos en razón a tener el expediente técnicamente integrado, independiente del medio y/o soporte en el que sea conservado; tal y como son: documentos en grand formato, planos, videos, CD, memorias usb, correo electrónico, entre otros. Además es importante destacar que la aplicación permite que se integren los documentos recibidos contra los documentos a los cuales se les da respuesta; permitiendo aplicar el concepto de agrupación documental. También es posible verificar en este módulo las siguientes aplicaciones: re direccionar documentos, compartir documentos, ver, archivar, notificaciones y alertas de vencimiento a trámites, documentos entrantes, enviados, por enviar, archivo con aplicación de las TRD, responder oficios.

Beneficios en la aplicación de este módulo:

Archivar los documentos conservados en el archivo de gestión

Permite aplicar las tablas de retención documental en el archivo de los documentos custodiados en las oficinas productoras de documentos.

Hacer seguimiento a las fechas de vencimiento de los documentos con el sistema de semáforos.

Puede compartir documentos con varios usuarios del sistema; en esta opción usted podrá compartir documentos de interés general tal y como circulares, acuerdos reglamentarios y resoluciones entre otros. Además se da aplicabilidad a la directiva presidencial cultura cero papel.

Permite re direccionar un documento a la ventanilla única o a otro funcionario cuando no es de mi competencia. En el cual quedará registrado el seguimiento y oportuna e respuesta a los documentos.

Control de acceso a la información, mediante la opción de préstamos; la cual hará registro de préstamo con trazabilidad al mismo; según lo establecido en la ley general de archivos 594 de 2000; garantizando la seguridad y custodia de la información; evitando pérdida de la misma.

Optimizar tiempos de respuesta a quienes requieren la información, garantizando el acceso oportuno a la misma, según lo establecido en la ley de acceso a la información y transparencia 1712 de 2014.

Minimiza el riesgo de pérdida de la información lo que incurre en sanciones y delitos de tipo; penales, fiscales, civiles y disciplinarias a los servidores públicos del estado.

Garantiza la preservación y conservación de la información tal y como lo indica la normatividad vigente en materia de conservación y preservación de la información.

Garantiza rentabilidad financiera para su entidad en la optimización del uso de los recursos de información y utilización de documentos públicos.

Ahorro efectivo en gastos de operaciones innecesarias tales y como son: duplicidad de documentos, uso de tintas en múltiples impresiones, ahorro de espacio físico en el almacenamiento de copias de documentos, entre otros.

Normalizar la organización de los procesos de contratación en todas sus etapas.

Permite hacer el envío de documentos internos y externos.

Permite la aplicación y uso de la firma digital de acuerdo con las necesidades de implementación de cada entidad.

Módulo control de préstamos

Id Prestamo	Fecha Prestamo	Fecha de Devolución	Prestado a	Asunto del Documento	Tipo de documento	Acciones
7	24/05/2018	30/04/2018	EDGAR ALIRIO GONZALEZ AGUDELO	Derecho de Petición		
3	24/05/2018	10/04/2018	EDGAR ALIRIO GONZALEZ AGUDELO	Respuesta a solicitud de informacion		

Ilustración 9: Módulo Control de préstamos

Este módulo facilita controlar la salida de los documentos en calidad de préstamo; de tal forma que le hace seguimiento a las fechas de vencimiento del mismo de acuerdo con las políticas institucionales y de esta forma garantizar la custodia y conservación de la información; ya que en el sistema quedarán registrados como garantía de la entrega del documento los siguientes datos: quien lo presta, fecha de vencimiento, devolución y firma de quien toma el documento ó expediente en calidad de préstamo.

Beneficios en la aplicación de este módulo:

Controlar el acceso a la información.

Hacer seguimiento a los préstamos de información.

Garantizar la conservación y custodia de la información.

Modulo informes.

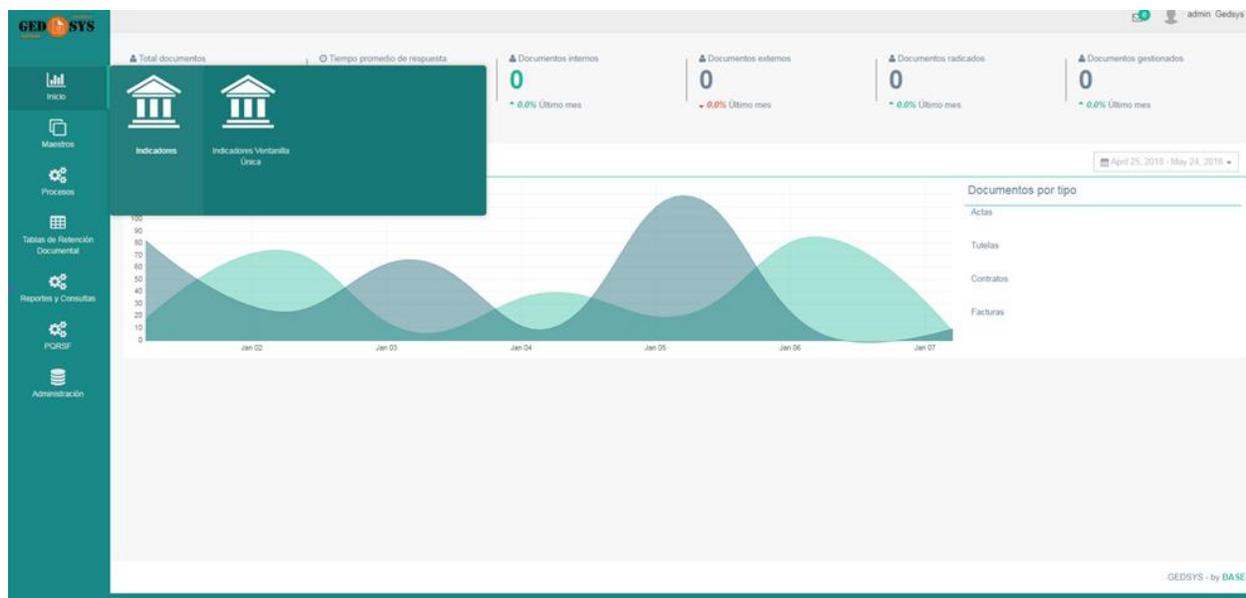


Ilustración 10: Módulo Informes

Permite hacer seguimiento a cumplimiento de trámites administrativos, los cuales servirán como materia prima para rendición de información en plataformas gubernamentales.

Beneficios en la aplicación de este módulo:

Entrega oportuna de informes relacionados con: documentos recibidos, en trámite y los ya tramitados.

Definir clase de informe por tipos documentales

Módulo notificación de alertas tempranas.

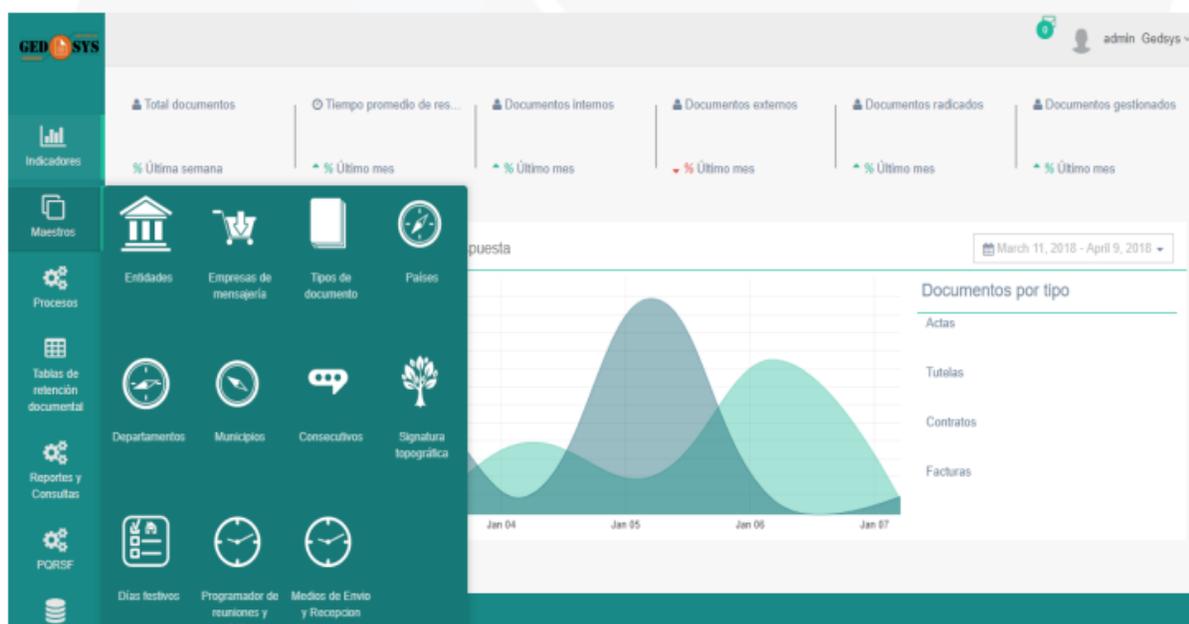


Ilustración 11: Módulo Notificación alertas tempranas

Este módulo permite programar tareas relacionadas con la presentación de informes institucionales exigidos por entes de control y aquellos que son de carácter interno. Además se puede hacer seguimiento periódico al plan de desarrollo institucional, a los planes de mejoramiento, se puede hacer programación de reuniones institucionales, Recordatorios de tareas pendientes por trámite y notificación de vencimiento de contratos para posibles adiciones o prorrogas, seguimiento a información objeto de publicación en las plataformas secop y gestión transparente.

Beneficios en la aplicación de este módulo:

Entrega oportuna de información.

Seguimiento al plan de desarrollo.

Cero riesgos por sanciones monetarias o disciplinarias en el incumplimiento por presentación extemporánea de los informes de ley.

Garantiza el seguimiento a las acciones de mejora en los procesos.

Oportunidad en hacer las reuniones periódicas y efectivas de acuerdo con la normatividad vigente.

Seguimiento a tareas pendientes

Recepción de la información y seguimiento a trámites en dispositivos móviles.

Este módulo fue diseñado para que los usuarios del sistema tengan la comodidad de recibir la información al alcance de sus manos mediante la aplicación APP. Es decir en el celular personal o institucional, registrado en la plataforma GEDSYS.

Modulo PQRSF

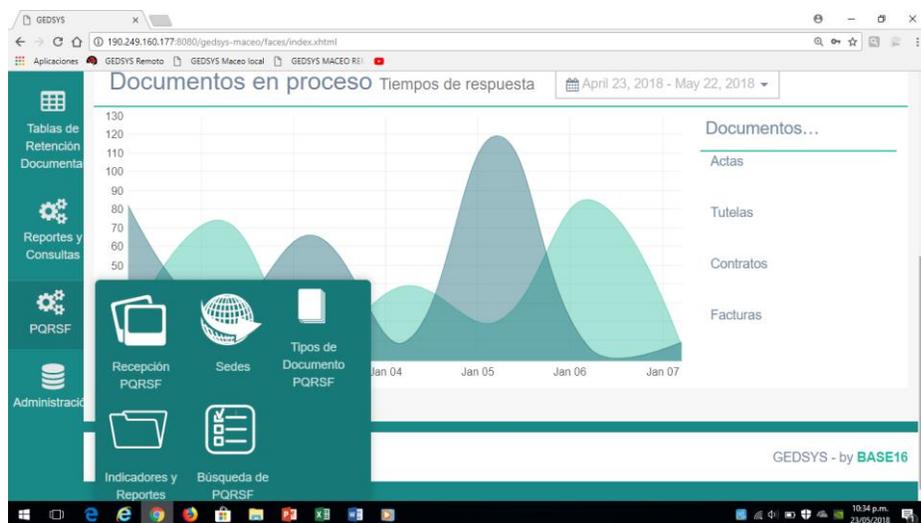


Ilustración 12: Módulo PQRSF

La funcionalidad de este módulo está basada en la recepción, distribución, notificación, trámite y seguimiento al sistema de participación ciudadana, en el cumplimiento de la normatividad vigente. Además se cuenta con la entrega oportuna de informes consolidados por movimientos de acuerdo con la parametrización que se establezca en materia del manejo de las PQRS.

Condiciones de la herramienta tecnológica

La herramienta se adquirió en alquiler, con el acompañamiento de personal calificado que garantice el correcto funcionamiento de la misma y quien prestará sus servicios de acuerdo con las necesidades de la alcaldía del Municipio de Maceo.

La entidad cuenta con el apoyo de una mesa de ayudas para atender las solicitudes que requiera y tengan que ver con el correcto funcionamiento del software.

El arrendamiento de software es un método para la adquisición de programas informáticos, el cual se ha venido posicionando como una importante alternativa al modelo de distribución tradicional. Básicamente, el modelo consiste en arrendar por un valor mensual por usuario, los derechos de uso del software que normalmente utilizan las empresas, eliminando las cuantiosas sumas que dichos programas requieren para ser adquiridos, al tiempo que permiten flexibilizar su utilización así como cancelar el contrato el día que el programa se deje de utilizar.

Mantenimiento

Una vez finalizado el período de garantía, cada vez que se considere conveniente es posible efectuar, un contrato de mantenimiento que garantice la actualización de los productos y el soporte a usuarios.

Derechos de autor

El Software GEDSYS y sus modificaciones son de propiedad de SYS Suministros y Sucomunicación, empresa a la cual le pertenecen los derechos de autor, según la legislación aplicable en Colombia que trata de la propiedad intelectual e industrial. En ningún caso SYS Suministros y Sucomunicación al otorgar la licencia de uso está cediendo los derechos de autor del mismo.

Responsabilidad de la información:

La información ingresada y obtenida del sistema es propiedad y responsabilidad únicamente de la Alcaldía de Maceo quién debe verificar la confiabilidad de ésta, así como de tener las respectivas copias de soporte de todos sus datos.

Esquema de aplicación del proyecto

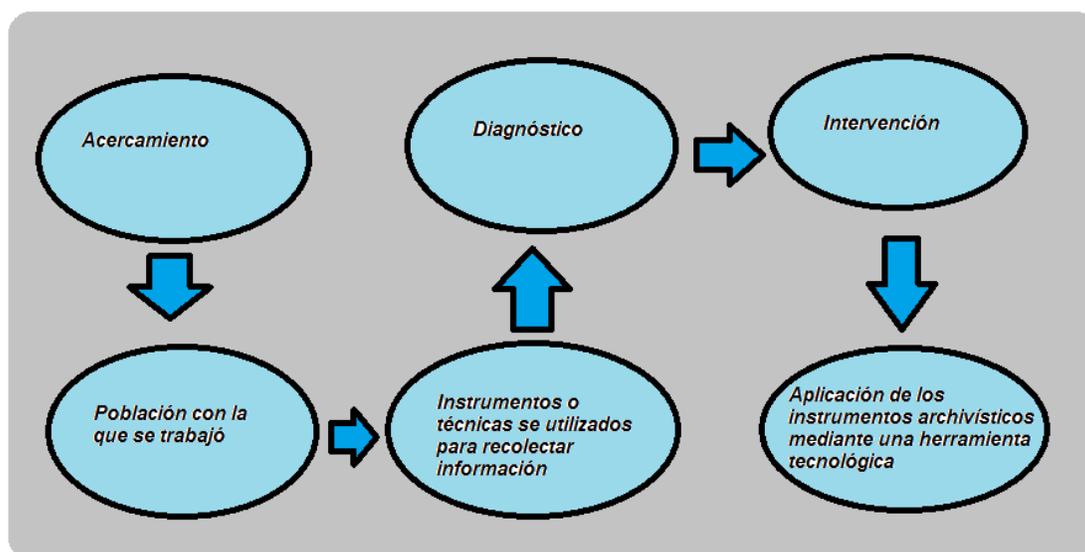


Ilustración 13: Esquema de aplicación del proyecto

3. ALCANCE

El trabajo de aplicación consistió en implementar una herramienta tecnológica cuyo propósito final es facilitar la conservación acceso y difusión de la información.

Se creó una plataforma de servicios, para tal caso los usuarios no requieren desplazarse hacia las diferentes oficinas lo que conlleva a una agilización en los trámites.

El alcance del proyecto va desde la estructuración de los instrumentos archivísticos, hasta la aplicación de los mismos; por medio de una herramienta tecnológica (software) que garantice el correcto funcionamiento de la gestión documental en las entidades públicas.

4. JUSTIFICACIÓN

En los archivos perdura la memoria del pasado que se constituye en el fundamento del presente y en el soporte del futuro. La forma en que se administra la información y se conservan los documentos, brindan a una empresa posibilidades o desventajas competitivas, aumentos o disminuciones tanto en productividad como en costos de operaciones diarias.

La principal ventaja de los documentos digitalizados frente a los formatos originales anteriores, es la facilidad y el aumento de accesos de los usuarios. Los documentos digitalizados pueden ser vistos por más gente, un mayor número de veces y con menos esfuerzo. Puesto que al hacer una copia de un documento para su distribución en línea, este documento pasa a estar disponible a personas de todo el mundo sin la limitación física que supone un documento original, de esta forma los usuarios ya no tienen que invertir tiempo y dinero en desplazamientos a las instalaciones para ver el documento.

Es importante tener en cuenta que el proceso de clasificación y ordenación para los documentos y soportes informáticos debe ser el mismo que para los documentos en soporte tradicional, se debe conservar la estructura jerárquica y lógica del cuadro de clasificación y esta normalización de los documentos es posible con la herramienta tecnológica, garantizando una posterior recuperación, de la misma forma asegurando la rápida y oportuna localización con facilidad para cualquier usuario.

El software garantizara el seguimiento a trámites, organización, control y acceso oportuno a la información mediante el uso de dispositivos móviles que faciliten la interconexión entre usuarios para lograr tener la información.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Automatizar los procesos archivísticos, facilitando el quehacer de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente de tal forma que la información contenida en los documentos esté al servicio de los usuarios, en la alcaldía de Maceo Antioquia.

5.2 Objetivos Específicos

Recolectar información sobre la historia de la Alcaldía de Maceo Antioquia, compilando disposiciones legales y actos administrativos que regulen las funciones de la entidad con el fin de conocer sus antecedentes.

Hacer un estudio de la situación actual de la Alcaldía, con el fin de identificar los procedimientos actuales respecto al manejo documental de la institución.

Evaluar los procesos y metodologías de manejo documental para proponer una política de gestión de documentos de conformidad con las regulaciones gubernamentales en la administración de la información.

Aplicar los principios, procesos y normatividad archivística; atendiendo a los lineamientos y metodología emitidos por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en nuestro país.

Dar trámite oportuno de las comunicaciones oficiales soportados en la aplicación de herramientas tecnológicas, por un sistema de notificaciones vía móvil y alertas tempranas para entrega oportuna de solicitudes de los usuarios, que garantizan el acceso a la información en web desde cualquier lugar.

6. MARCO DE REFERENCIA

6.1 Antecedentes o Marco Teórico

Antecedentes Nacionales

Cifuentes, Cobos, Luis (2007). *“Modelo para digitalización de documentos, aplicado a una obra perteneciente a la colección libros antiguos y valiosos de la biblioteca de filosofía y teología Mario Valenzuela”*. Tuvo por objeto proponer un modelo de digitalización de documentos antiguos y valiosos, cuyo soporte se encuentra en papel, con el fin de preservar el documento físico, evitando así su manipulación y favoreciendo su acceso.

El propósito fue encontrar en la digitalización de documentos una alternativa para preservar y recuperar información, ya que esta garantiza la conservación en el tiempo de la información, sólo que un soporte diferente: El electrónico, con las ventajas y aplicaciones que ofrecen los sistemas de cómputo.

Para los estudiantes y toda la comunidad Javeriana, el impacto es positivo, favoreciendo el desarrollo académico y complementando la formación con acervos documentales, como la Colección que posee la Biblioteca facilitando el libre acceso a ellos, por lo que se impulsa y promueve la actividad investigativa en la cual la colección de libros antiguos y valiosos que posee la Biblioteca Mario Valenzuela. S.J., es fuente de gran conocimiento.

Rivera fajardo, Leidy (2006). *“Estudio de factibilidad para la implementación del servicio de digitalización para almacenar”*. El trabajo buscó ofrecer una alternativa a la empresa Almacenar S.A. para que implemente el proceso de digitalización dentro del portafolio de sus productos.

En ocasiones los clientes necesitan disponer de la información de manera inmediata (para diversos fines como por ejemplo tutelas, auditorias, contraloría, entes de control o jurídicos); pero

deben esperar a que se programe el recorrido para realizar la entrega; una de las soluciones a este problema es ofrecer el servicio de digitalización de documentos con el fin de dar una respuesta oportuna, pero actualmente Almacén no cuenta con la infraestructura necesaria para hacerlo y este servicio es realizado por terceros.

El propósito es digitalizar los documentos con fines de consulta para dar una respuesta más eficiente y oportuna a los clientes sin tener que depender de los recorridos establecidos, lo que generaría una disminución en el costo de transporte, así mismo se evitaría la manipulación del documento físico y por consiguiente se velaría por la conservación del mismo, disminuyendo el riesgo de pérdida de los documentos.

Por otro lado se desea digitalizar los documentos para fines de preservación; con el fin de salvaguardar la información de los clientes para una consulta futura.

El proyecto busca ofrecer una solución a uno de los problemas que generalmente se presentan en las empresas tanto en el archivo de gestión como en el archivo histórico y es la disponibilidad y el acceso de la información en tiempo corto; por tal razón este proyecto está enfocado en optimizar el tema de la consulta de los documentos para facilitarle a los usuarios su trabajo.

Alcaldía de Floridablanca. (2016). “Estrategias de cero papel”. La alcaldía de Florida Blanca, de conformidad con la estrategia administrativa de “Cero Papel” del gobierno nacional, quiere seguir con las recomendaciones dadas por el gobierno en línea.

El concepto de la estrategia de Cero papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

La estrategia de Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel si no la racionalización del mismo. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos

electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

Antecedentes Internacionales

lliams, Map. (2012) “Propuesta para la digitalización del fondo documental de Dr. Belisario Porras”. El proyecto consistió en digitalizar los documentos históricos que reposan en el Fondo Documental de Dr. Belisario Porras. Mediante el proceso de digitalización, se busco almacenar, preservar y poner al servicio de los usuarios el acceso de los documentos de gran valor histórico que perteneciera el ex presidente panameño.

La publicación de estos documentos en su forma digital es de gran beneficio para los usuarios quienes a partir de este proyecto tienen acceso a la vida personal y documentos administrativos del Dr. Belisario Porras. Que se remontan a los inicios de la era republicana de panamá, además tienen la opción de abrir imágenes digitales de las fotos de esta figura histórica panameña.

Con la implementación de la tecnología digital con los documentos que reposan en este fondo, no solo se ajustan a la realidad del mundo digital sino que favorece la calidad del servicio evitando el deterioro de los documentos.

La ejecución de este proceso de digitalización puede lograr despertar el interés de los estudiantes y profesores por la investigación científica y posibilitar el mejoramiento de las habilidades creativas, la imaginación, las habilidades comunicativas y colaborativas pudiendo acceder a mayor cantidad de información proporcionando los medios para un mejor desarrollo integral de los individuos.

Universidad Complutense de Madrid (2016) “Plan de digitalización de la biblioteca de la universidad complutense de Madrid”. La Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid

(BUC) ha creado una gran colección digital integrada por 699.273 documentos digitales entre los que se incluye la mayor colección de libros digitalizados de España.

El proyecto garantiza la difusión en un plazo lo menor posible de los materiales digitalizados desde su catálogo y el archivo institucional en acceso abierto para patrimonio bibliográfico, así como en los principales proyectos cooperativos en los que participa.

Análisis de los antecedentes

La digitalización de la información, proporciona la posibilidad de acceder y administrar de manera eficiente grandes volúmenes de información; en general podemos decir, los documentos electrónicos poseen características distintivas como servir para satisfacer necesidades operativas habituales, puesto que optimiza los recursos de recuperación de la información en cuanto formato y tiempo.

Los documentos electrónicos se han convertido en una herramienta muy útil dentro de los sistemas de gestión documental, dándole facilidad a los diferentes procesos dentro de su vida útil.

6.2 Marco Conceptual.

Una de las mayores dificultades en el diseño de proyectos de automatización de archivos es la diversidad de aspectos que deben considerarse con el fin de garantizar un desarrollo adecuado del mismo.

Los archivos plantean diferentes necesidades que a su vez van a determinar el tipo de proyecto que se pretenda implementar. En general, pueden identificarse siete tipos de necesidades de automatización en los archivos, según el proceso o procesos que abarque:

- ◆ Gestión de Documentos Administrativos
- ◆ Descripción Archivística
- ◆ Recuperación de Información

- ◆ Cuadros de Transferencia Documental
- ◆ Retención de Documentos
- ◆ Documentos Electrónicos
- ◆ Digitalización de Imágenes

El proyecto de Gestión de Documentos abarca desde la etapa de creación misma del documento, pasando por su etapa de trámite y utilización, hasta que estos son trasladados al Archivo para su conservación. En este aspecto son múltiples las necesidades que plantean los archivos, por cuanto se trata de desarrollar un aplicativo que permita identificar los documentos que genera una organización, la dependencia productora, trámite y recorrido, función creadora, características internas y externas del documento, serie documental a la que pertenece, ubicación en los archivos de gestión o de primera edad y administrativo o de segunda edad, así como relacionar el documento con las diferentes dependencias o funciones que lo han tramitado a lo largo de la historia de la entidad.

La aplicación de los instrumentos archivísticos se realizó de forma dual; tanto en soporte físico como en el software “GEDSYS” para garantizar la integración de la información; de tal forma que esta sea recuperable en el tiempo; mediante el diseño y aplicación de la signatura topográfica tal y como lo establece la normatividad vigente. Herramienta que permitirá de manera ágil y oportuna la recuperación de la información y dar fé de la misma, en tiempos reales de respuesta, a las necesidades de los usuarios y de quienes la requieran. El software está diseñado en aplicación de la normatividad vigente del archivo general de la nación decreto 2609 de 2012; con el propósito de dar aplicabilidad al programa de gestión documental electrónico, Tablas de Retención Documental y Valoración.

6.3 Marco Legal

Sin duda, resulta una de las principales exigencias en materia de desarrollo de software para archivos en la actualidad. Para la ejecución de la propuesta se aplicarán los principios procesos y normatividad archivística; atendiendo a los lineamientos y metodología emitidos por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en nuestro país, entre otras se dará aplicación a las siguientes normas:

- ✓ La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- ✓ El Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.
- ✓ La Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
- ✓ Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación.
- ✓ Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- ✓ Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación
- ✓ Decreto 2609 de 2012 Ministerio de las TICS
- ✓ Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos
- ✓ Ley 1712 de 2014 del Archivo General de la Nación
- ✓ Requerimientos normativos legales, administrativos y técnicos aplicables a la Empresa y ajustar el instrumento de control a los lineamientos del Sistema de Gestión Integral, entre otras.

7. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1 Tipo de Trabajo de Grado

El proyecto se clasifica como: Trabajo de aplicación.

Proceso académico que involucra la aplicación de los conocimientos de las diferentes áreas de estudio y que debe culminar en una producción o adquisición de conocimientos avanzados, realizada por el estudiante, acompañado de un documento escrito de carácter crítico, y demás entregables solicitados, en el cual se muestre el desarrollo del Proyecto que realiza el estudiante en alguno de los saberes del Programa.

7.1.1 Cualitativo

Se realizó un diagnóstico archivístico cuyo propósito fue determinar el estado actual del archivo y verificar las circunstancias en las que se encuentra. En esta fase del diagnóstico se empleó la observación como técnica de investigación, se encontró una fuerte necesidad de unos servicios técnicos y especializados para la elaboración, implementación y acompañamiento en el diseño de instrumentos archivísticos y herramienta tecnológica tales como:

Elaboración del Plan Institucional de Archivos

Tablas de Retención documental

Tablas de Valoración Documental

Programa de Gestión Documental

Cuadros de Clasificación documental

Implementación software de gestión documental para la administración e integración de información contenida en diversos soportes.

7.1.2 Cuantitativo

Para analizar la opinión de los usuarios se diseño un cuestionario para ser diligenciado por los funcionarios de la alcaldía que consta de 16 preguntas, iniciando con la descripción de los cargos y las siguientes para identificar que producen, como se tramitan y como se conservan los documentos producidos.

7.2 Población

La población objeto para la implementación del proyecto radico en los despachos de los secretarios y alcalde; ya que es allí en donde se realizan la mayor parte de las actuaciones administrativas de gran peso para la entidad. Por otra parte se contemplo la necesidad de expandir el proyecto en toda la entidad; para ser garantes de una aplicación al 100% en las oficinas que producen documentos en la entidad, en el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 _1. DESPACHO DEL ALCALDE	08/04/2018 06:53 ...	Carpeta de archivos	
 _12. SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	08/04/2018 06:53 ...	Carpeta de archivos	
 11. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	08/04/2018 06:53 ...	Carpeta de archivos	
 13. TESORERÍA	08/04/2018 06:53 ...	Carpeta de archivos	
 14. CONTABILIDAD	27/09/2017 09:41 ...	Carpeta de archivos	
 15. SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE	08/04/2018 06:53 ...	Carpeta de archivos	
 16. SECRETARIA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO RURAL	08/04/2018 06:53 ...	Carpeta de archivos	
 18. SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	08/04/2018 06:53 ...	Carpeta de archivos	
 TRD MACEO POR OFICINAS	09/11/2017 12:42 ...	Documento de Mi...	13 KB

Ilustración 14: Población

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Automatizar y normalizar el programa de gestión documental de la entidad; en la herramienta tecnológica (software)	Normalizar en la plataforma tecnológica los siguientes procesos de la gestión documental: Producción de documentos, recepción, distribución, despacho, organización, consulta y disposición final de los documentos; para que todos los funcionarios trabajen el programa y produzcan la información de la entidad uniformemente.	Software de gestión documental.	Software de gestión documental y documentos producidos, tramitados y organizados en soporte físico, actas de capacitación y / o parametrización.
Aplicar las tablas de retención documental en la organización de los archivos de gestión, físicos y digitales de la entidad en el software de gestión documental.	Organizar los archivos de gestión de la oficina; de acuerdo con la tabla de retención documental vigente, en el software; para que a su vez se conformen los expedientes físicos, en un sistema paralelo ó	Software de gestión documental y archivos conservados en soporte físico.	Software de gestión documental y documentos producidos, tramitados y organizados en soporte físico. Actas de

	híbrido; con la aplicación de la signatura topográfica.		capacitación.
Capacitar técnicamente al personal en misión de la alcaldía, en la aplicación de los procesos de archivo basados en la herramienta tecnológica, (Software)	Capacitar al personal de cada oficina en el buen funcionamiento del software; para la optimización de recursos humanos y de suministros.	Software de gestión documental y archivos conservados en soporte físico.	Software de gestión documental y documentos producidos, tramitados y organizados en soporte físico. Actas de capacitación

CRONOGRAMA				
ACCIONES	ENERO - FEBRERO	FEBRERO -MARZO	MARZO - ABRIL	ABRIL - MAYO
Normalizar en la plataforma tecnológica los siguientes procesos de la gestión documental: Producción de documentos, recepción, distribución, despacho, organización, consulta y disposición final de los documentos; para que todos los funcionarios trabajen el programa y produzcan la información de la entidad uniformemente.	Del 15 de enero al 16 febrero			
Organizar los archivos de gestión de la oficina; de acuerdo con la tabla de retención documental vigente, en el software; para que a su vez se conformen los expedientes		Del 19 de Febrero al 16 de marzo		

físicos, en un sistema paralelo ó híbrido; con la aplicación de la signatura topográfica.				
Capacitar al personal de cada oficina en el buen funcionamiento del software; para la optimización de recursos humanos y de suministros.			Del 19 marzo al 13 de abril	
Evaluación al proceso de implementación de la herramienta tecnológica y al impacto generado en beneficio del municipio.				Del 16 de abril al 18 de Mayo

9. RECURSOS

9.1 Recursos Humanos

Para llevar a cabo el proyecto fue necesario la intervención de un profesional en gestión documental, un desarrollador de software, un tecnólogo en gestión documental y dos auxiliares de archivo en la parte operativa; quienes tienen una amplia experiencia en proyectos y soluciones tecnológicas.

Realizando un trabajo colaborativo con los usuarios de las oficinas de la alcaldía que producen documentos.

9.2. Recursos Físicos

Servidor dedicado al software, escáner de alta fidelidad y trabajo pesado, impresora, estanterías metálicas, espacio adecuado para el archivo físico y en soporte digital.

10. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

10.1 Encuesta

La encuesta; Es la adquisición de información por medio de un cuestionario muy bien elaborado y diseñado para generar preguntas directas, ya sean abiertas o cerradas, selección múltiple, etc. Este cuestionario facilita el resultado y evaluación del resultado con el método estadístico.

Es por ello que se implemento esta técnica, permitió adquirir información por medio de un cuestionario bien elaborado y diseñado, para generar preguntas directas que se entienden como preguntas cerradas, abiertas o de selección múltiple.

Una de las mejores herramientas utilizadas para iniciar la aplicación del proyecto, fueron las encuestas de estudio de oficina productora de documentos y de unidades documentales; ya que suministran información necesaria para la toma de decisiones con respecto al manejo presente y futuro de la información.

1. Oficina Productora:	
2. Nombre de la Unidad Documental:	
3. Función de la oficina que la genera o tramita	
4. CARACTERES EXTERNOS	
4.1. Soporte Papel <input type="checkbox"/> Cinta magnética <input type="checkbox"/> Microfilme <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?	4.2. Formato Expediente <input type="checkbox"/> Libro <input type="checkbox"/> Documento Simple <input type="checkbox"/>
4.3 Ordenación:	

4.4. Estado de Conservación :	
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento:	
6. Trámite.	
Original:	Número de Copias:
7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
En cuál o cuáles?	
8. Documentos que conforman esta unidad documental	
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite	
10. ¿Con qué periodicidad se produce esta unidad documental?	
Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> Cuál?	
Cantidad producida anual:	
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de Gestión y quien lo establece?	
12. En el Archivo de gestión, lo consultan	
La misma oficina <input type="checkbox"/>	Otras oficinas <input type="checkbox"/> ¿Cuáles?:
Personas Naturales <input type="checkbox"/>	Otras entidades <input type="checkbox"/> ¿Cuáles?:
¿Por qué la consultan?	
13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?	
Central <input type="checkbox"/>	Histórico <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> ¿Cuáles?:

<p>14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Con qué frecuencia ?</p> <p>¿Qué años?</p>
<p>15. ¿Qué problemas generales se ha observado en la producción trámite y conservación de esta unidad documental?</p>
<p>16. OBSERVACIONES</p>

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

Nombres y Apellidos del Entrevistado:	Cargo:
Teléfono (Extensión)	Nombres y apellidos del Entrevistador

Ilustración 15: Formato de Encuesta

10.2 Entrevista

Se utilizó la entrevista porque es una técnica eficaz para obtener datos relevantes de los hechos reales, ligada del método de observación, distinto a la encuesta formulada, las entrevistas no fueron estructuradas con el propósito de que los usuarios pudrían tener libertad de opinión, de manera que pudieran proporcionar información requerida.

Las entrevistas para la elaboración de las encuestas fueron concertadas con cada uno de los responsables de la gestión documental de la alcaldía mediante cronograma en cada una de las oficinas que producen documentos; para lograr identificar que documentos producía, tramitaba y conservaba cada una de las personas en la alcaldía; para de esta forma lograr identificar las

medidas a tomar en la implementación de la herramienta tecnológica para lograr así los objetivos propuestos; en cuanto a la optimización de recursos públicos y acceso oportuno a la información.

10.3 Análisis e Interpretación de Resultados

La información recolectada fue analizada en procura de buscar soluciones para mejorar y normalizar la implementación de instrumentos archivísticos que mejoren significativamente la gestión documental de la entidad; es decir: Se verifico la cantidad de documentos producidos en el año y a qué cantidad de personas se les escribe y con quien se comparten copias de la información; el propósito es de regular el manejo de las copias de los documentos y de esta forma optimizar recursos de la entidad en gasto de papel innecesario, en distribución de copias a otros funcionarios y que además afecta significativamente el espacio de almacenamiento y posible crecimiento de los archivos con el almacenamiento de copias innecesarias de documentos.

Financieramente se analizo el costo de administrar un metro lineal de copias de documentos, el desgaste de máquinas, tintas y personal en el mantenimiento de esas copias de documentos en el tiempo, que pensándolo financieramente año tras año el ahorro en gasto innecesario de papel en estas copias podría estar subsidiando el software que se adaptaría para el correcto funcionamiento de la gestión documental de la entidad en la aplicación de la directiva presidencial cultura cero papel y también de esta forma poder aportar significativamente al cuidado del medioambiente.

De acuerdo con el volumen de consultas de información realizadas por la comunidad; que a su vez no encontraban respuesta por el estado de desorden en el que se encontraba la información; se hizo necesario programar el inicio de la intervención de fondos de documentos acumulados que tenia la entidad de años anteriores; por el desconocimiento de los funcionarios en el tema.

Motivados por la necesidad de tener la información de manera oportuna, sistémica y organizada; se logran hacer una serie de actividades tendientes a la planeación en la intervención de la información de la alcaldía en cada uno de los procesos; de tal forma que garanticen

conservación, manejo y recuperación de la información en el ciclo de vida de los documentos y a la vez el diseño e implementación de las herramientas archivísticas para mejorar el estado actual de la información de la entidad.

11. RESULTADO DEL PRODUCTO

Los resultados más significativos con la aplicación de este trabajo de grado en la entidad pública; fue la optimización de recursos tales como: recuperación y optimización de espacios físicos para la custodia y almacenamiento de la información, optimización y reducción de espacio en la administración de la infraestructura física y tecnológica, optimización de personal para el buen manejo de la información por medio de la red y equipos tecnológicos que garanticen un buen funcionamiento y aplicación de la gestión documental en la optimización de recursos humanos y financieros,

Se evita la remano factura de maquinaria por uso indiscriminado en la reproducción de copias innecesarias de documentos; que lo único que hacen es dañar el medio ambiente, con la aplicación de la herramienta tecnológica se evita el gasto innecesario de tintas; debido a que el software puede producir y distribuir las copias que sean necesarias de modo compartido y así evitar la duplicidad física y digital de documentos; que lo único que hacen es ocupar espacios innecesarios y contaminar el medio ambiente.

Con la aplicación de esta herramienta tecnológica se tiene como objetivo principal el cuidado del medio ambiente; también como lo evidenciamos se logró evitar la duplicidad de información, se redujeron costos de producción de información, se normalizaron procesos documentales y administrativos; lo que hace que la entidad sea más eficiente en la administración y utilización de los recurso públicos del estado.



Municipio de Maceo, Antioquia Alcaldía



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, el alcalde de la alcaldía de Maceo en cumplimiento del contrato de prestación de servicios, implemento el Programa de Gestión Documental – PGD, articulado al Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Maceo - Antioquia, para lo cual elabora el presente documento, que en su contenido establece aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos que influyeron en su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración; las fases de implementación del PGD, los Programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, el mapa de procesos de la Entidad y los recursos requeridos para su implementación.

Este documento reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento.

Con base en el diagnóstico realizado a la Gestión Documental del municipio de Maceo Antioquia, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del PGD.

En la armonización con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad, el proceso de gestión documental de la Alcaldía de Maceo, tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Maceo, en el cual tiene definido el proceso de Gestión Documental, donde se puede articular todo el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión Documental al interior de la Alcaldía de Maceo, a través de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.

Conservar y preservar el patrimonio documental de la Alcaldía de Maceo.

Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.

Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Maceo.

MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tuvo en cuenta lo definido en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la alcaldía de Maceo, es decir, la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales, son los mismos para la implementación del Programa de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta el objetivo “Fortalecer la institucionalidad a través de mejores prácticas en la gestión de procesos administrativos, financieros, tecnológicos y de talento humano”, la Gestión Documental se implemento con base en los objetivos defendidos en este programa.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En la Alcaldía de Maceo, nos comprometemos a aplicar los criterios legales, técnicos y de la organización para el desarrollo de la Gestión Documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Maceo, está dirigido a usuarios Internos conformados por los funcionarios al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles y externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad.

REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NORMATIVOS

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental de la Alcaldía de Maceo, aplica el marco normativo que se establece en la parte final de este documento, para lo cual se definen las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar.

Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, deben ser aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

El Comité de Archivo de la Entidad, esta formalizado mediante la Resolución 0948 de 2013, por la cual se crea el Comité Institucional de archivo y Desarrollo Administrativo, quien desarrollará las funciones asignadas a este Comité.

ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía de Maceo, se requirió:

- **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.
- **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.
- **Plan de Adquisición:** Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio.
- **Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

TECNOLÓGICOS

La Alcaldía de Maceo, proporciona toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual se cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

Articulación de las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Software de Gestión Documental que cumpla estándares como la ISO 30301, MOREQ y CMIS.

Disponibilidad de los equipos necesarios para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación.

Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El despacho de la Alcaldía de Maceo, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados al Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía, a través del Proceso de Gestión documental, establecido en el Mapa de Procesos de la Entidad.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La Planeación Documental de la Alcaldía de Maceo, se desarrollo bajo las directrices de la Alta Dirección y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía, las cuales se encuentran definidas en los siguientes instrumentos:

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

La Administración Documental de la Entidad se efectúa bajo las directrices establecidas en:

Normalización de la Producción Documental.

Recibo y Despacho de Documentos

Organización de Archivos de Gestión

Transferencias Documentales

Control de Documentos

Conservación de Documentos

Tablas de Retención Documental

Tablas de Valoración Documental

Disposición final de los Documentos

DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS

Para la creación y diseño de documentos de la Alcaldía de Maceo, la Entidad se regirá por las directrices establecidas en:

Guía para la elaboración y control de documentos.

Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales.

Tablas de Retención Documental convalidadas.

MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN

La Alcaldía de Maceo, tiene determinado para la gestión de autenticaciones lo siguiente:

Para los documentos de trámite interno, se implementará la firma digitalizada a través de un aplicativo llamado GEDSYS, para los directivos responsables de las dependencias.

Se establecerá a los servidores autorizados, la firma electrónica para las comunicaciones externas.

ASPECTOS APLICADOS EN SOFTWARE GEDSYS

Los instrumentos archivísticos implementados son:

Tablas de Valoración Documental – TVD.

Tablas de Retención Documental – TRD.

Plan Institucional de Archivos de la Entidad

Banco Terminológico.

Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. La producción documental en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Estructura de los documentos	<p>La estructura de los documentos está definida en los siguientes documentos:</p> <p>Procedimiento para la elaboración y control de Documentos. Establece los criterios generales para orientar su elaboración.</p> <p>Procedimiento para la Conservación de Documentos: Recomendaciones sobre la calidad del papel y de la tinta, el soporte y el medio.</p> <p>Procedimiento Recibo, Distribución y Despacho de Documentos.</p> <p>Manual para la organización de Archivos de Gestión.</p>
Forma de producción o ingreso	<p>La producción documental de la Entidad se da, conforme a los formatos y otras tipologías documentales reguladas en los manuales de procesos y procedimientos normalizados en el aplicativo GEDSYS.</p>
Área competente para el trámite	<p>La Entidad lleva el control unificado del registro y radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por la Entidad, independientemente de los medios y canales disponibles, por medio del aplicativo GEDSYS, administrado por el Grupo de Gestión Documental.</p>

	El Grupo de Gestión Documental cuenta con dispositivos tecnológicos para la digitalización de los documentos, recibidos e incorporados en el aplicativo GEDSYS para su posterior trámite, seguimiento y consulta.
--	---

GESTIÓN Y TRÁMITE

El Proceso de Gestión y Trámite en la Alcaldía de Maceo, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a los siguientes directrices:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Registro de documentos	El registro de los documentos en la Alcaldía se realiza en el aplicativo GEDSYS.
Distribución	La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales se realiza de acuerdo con el manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, teniendo en cuenta además los procedimientos para la recepción registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas, y procedimiento para la Recepción, Registro y Entrega de las Comunicaciones Oficiales Enviadas.
Acceso y consulta	El Proceso de gestión documental de la Alcaldía,

	facilita el acceso y consulta de su información a través de sus Archivos de Gestión y Archivo Central, líneas telefónicas y redes sociales. Para el acceso y consulta de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado se realiza a través del GEDSYS.
Control y seguimiento	<p>La Entidad cuenta con el aplicativo GEDSYS donde tiene caracterizado los procesos y flujos documentales que permiten realizar el control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos.</p> <p>La Entidad asegura que el trámite de los requerimientos administrativos y legales se cumpla de manera oportuna.</p>

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico orientado a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso, definidos así:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Clasificación	<p>Los funcionarios responsables de la administración de los Archivos de Gestión y Productores de los documentos en todas</p> <p>Las oficinas, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó. De esta manera conforman los expedientes físicos, Electrónicos, digitales o en cualquier soporte, de</p>

	<p>acuerdo con lo establecido en las TRD y lo contemplado en el Manual para el Sistema de Gestión electrónica de documentos, en lo referente a Clasificación.</p>
Ordenación	<p>Todas las oficinas y secretarías controlan que los documentos que forman los expedientes respeten los principios básicos de organización de Archivos, definidos como, Principio de Procedencia y Principio de Orden Original; conservando sus documentos en el orden que se produjeron y contemplando lo establecido en el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, en lo referente a Clasificación y Ordenación, mediante el software GEDSYS.</p>
Descripción	<p>La herramienta tecnológica GEDSYS, normaliza la identificación de los documentos por medio de la signatura topográfica. Se tienen establecidos en el Sistema de Gestión de la Alcaldía, los diferentes formatos que están diseñados de conformidad con los procedimientos establecidos, Rótulo de Carpeta y el Inventario Único Documental.</p>

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Es el conjunto de operaciones adoptadas, para transferir los documentos durante las fases de Archivo, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Preparación de la transferencia	Se preparan las transferencias documentales de documentos en soporte papel, atendiendo el Procedimiento para las Transferencias de Archivos de Gestión (Primarias) y el Procedimiento transferencias (Secundarias), así como el Manual de archivo de la entidad.
Validación de la transferencia	La validación de las Transferencias Documentales de documentos en soporte papel, se realizan de acuerdo a lo establecido en el Manual para la organización de los archivos de la entidad.

DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos en la Alcaldía, se aplican de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición. La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Directrices Generales	Para la aplicación de la disposición final de los documentos, se tiene establecido los lineamientos dados en las TRD YTVD y el Procedimiento transferencias de archivos de gestión (primarias) y el Procedimiento transferencias además aplican para la documentación en soporte papel.
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o	Para la conservación total, se aplica lo establecido en el Procedimiento transferencias

Digitalización	documentales.
Eliminación	La Entidad realiza la eliminación de los documentos en soporte papel de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para la eliminación de documentos en soporte papel y el Manual del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Acciones definidas por la Entidad, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definido bajo las siguientes directrices.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Sistema Integrado de Conservación	La Entidad cuenta con un servicio de Backup de la información respaldada en el software Gedsys en las fases del ciclo de vida de los documentos.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Los criterios de valoración documental, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la Entidad, así:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Directrices	Los criterios de valoración documental, están

<p>Generales</p>	<p>basados en el cumplimiento de las normas establecidas, en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada dicha valoración, por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual es el encargado de aprobar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.</p> <p>Por ser la Alcaldía de Maceo una Entidad del Orden Municipal, su producción documental es voluminosa y de interés para la ciudadanía en general; actualmente el fondo documental del Archivo Central, es de 300 metros lineales.</p> <p>El uso y consulta de los documentos es permanente, por parte de las dependencias y de la ciudadanía en general.</p> <p>Se realiza el control de préstamo y consulta de sus documentos, contemplando lo establecido en el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales para la prestación del servicio de consultas y/o préstamos de documentación en el Archivo Central.</p>
-------------------------	---

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Proceso de gestión documental de la Alcaldía de Maceo, por medio de su Comité de archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del



Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico y el Plan Operativo.

ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE MACEO

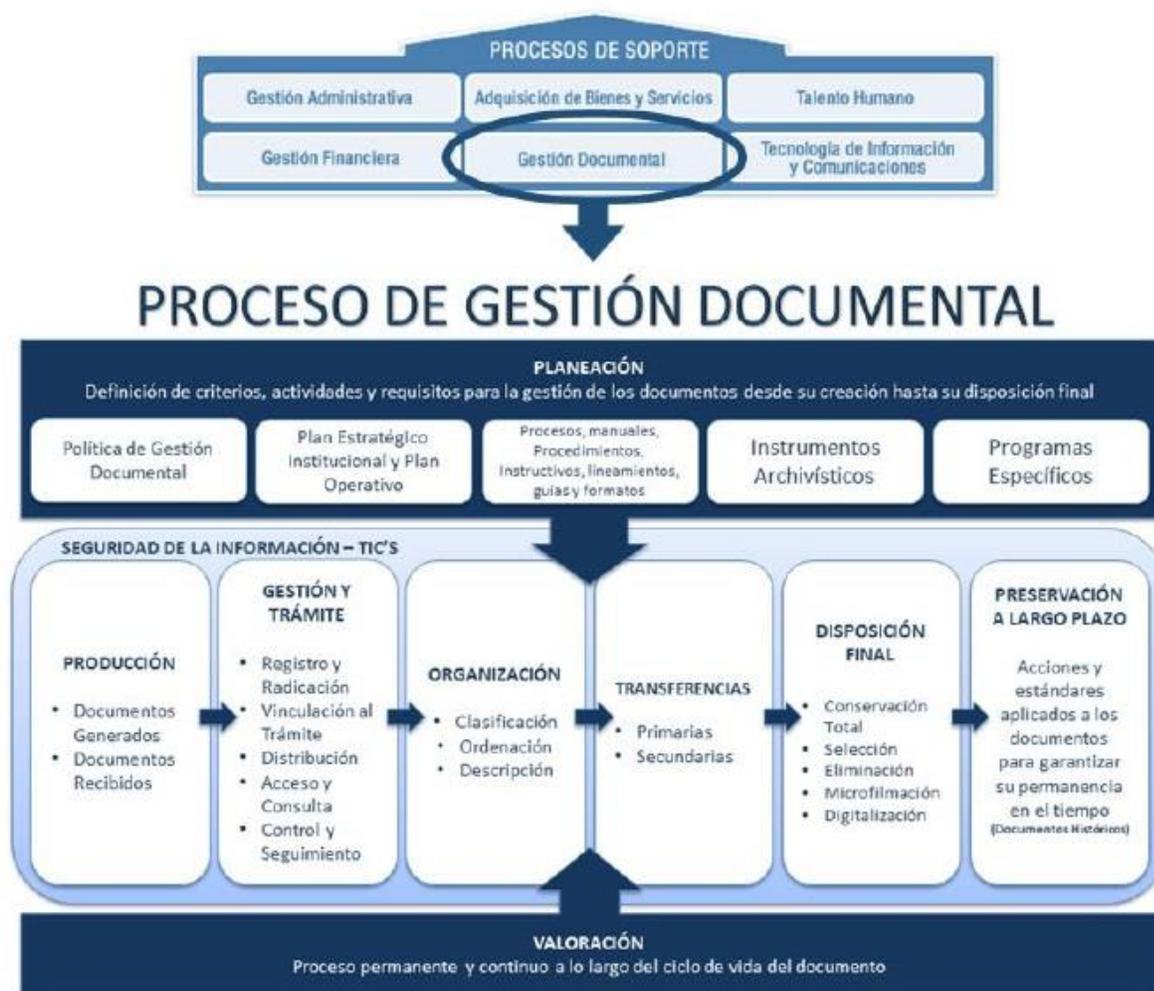
La Alcaldía de Maceo tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión, conformado por el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

Para la armonización del Programa de Gestión Documental, se definió lo siguiente:

Proceso de Gestión Documental, se identifican transversalmente en la entidad

La documentación para la operatividad de los procesos como formatos para la producción de documentos, se encuentra en el aplicativo GEDSYS.

Se tiene estructurada la formulación y el seguimiento a la Planeación estratégica y Operativa donde se encuentran armonizadas las acciones de la Gestión Documental de la Entidad.



REQUISITOS TÉCNICOS

- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1:

Generalidades y Parte 2: Lineamientos.

- Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos
- ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- ISAD(G): Norma internacional general de descripción archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Pueden ser consultados en GEDSYS

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Alcalde Municipal de Maceo Antioquia

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS		RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	USO	AG	AC	AG	AC	CT	E	D	S	E	D	S		
DALC-1	DOCUMENTALES	DECRETOS												Se conserva físicamente como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del despacho y su contenido informativo posee valores secundarios. Se recomienda digitalizar para garantizar la conservación y preservación del expediente original, con fines de atender futuras solicitudes.
		Decreto expedientes												
		Decreto expedientes												
		Decreto expedientes												
		Decreto expedientes												
		Decreto expedientes												
		Decreto expedientes												
		Decreto expedientes												
		Decreto expedientes												
		Decreto expedientes												
REQUERIMIENTOS													Una vez cumplidos los tiempos de Retención transferir los informes al Archivo Histórico para su conservación total, desde el que hace referencia a los informes relacionados con todos los actividades de las dependencias y hacer seguimiento de la conservación total.	
Informe de rendición de cuentas														
Informe de rendición de cuentas														
Informe de rendición de cuentas														
Informe de rendición de cuentas														
Informe de rendición de cuentas														
Informe de rendición de cuentas														
Informe de rendición de cuentas														
Informe de rendición de cuentas														
Informe de rendición de cuentas														

TRD MACEO APROBADAS 2018 [Modo de compatibilidad] - Word

TRD ALCALDIA DE MACEO ANTIOQUIA

Código: Versión: 01 Fecha: Julio de 2017 Página 2 de 33

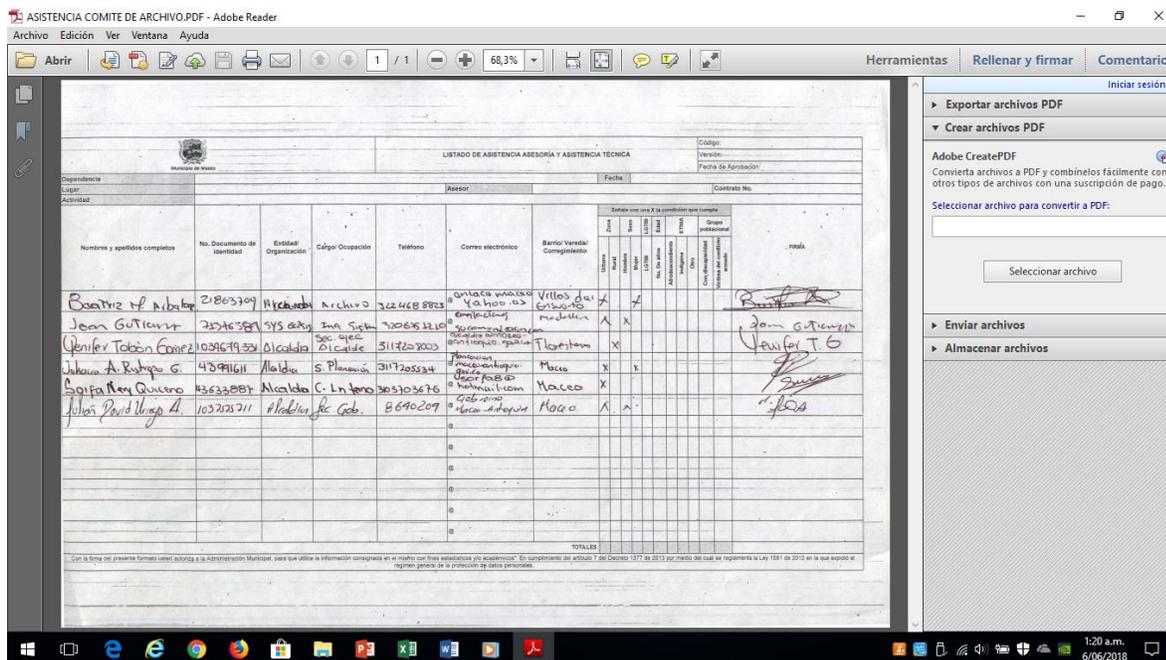
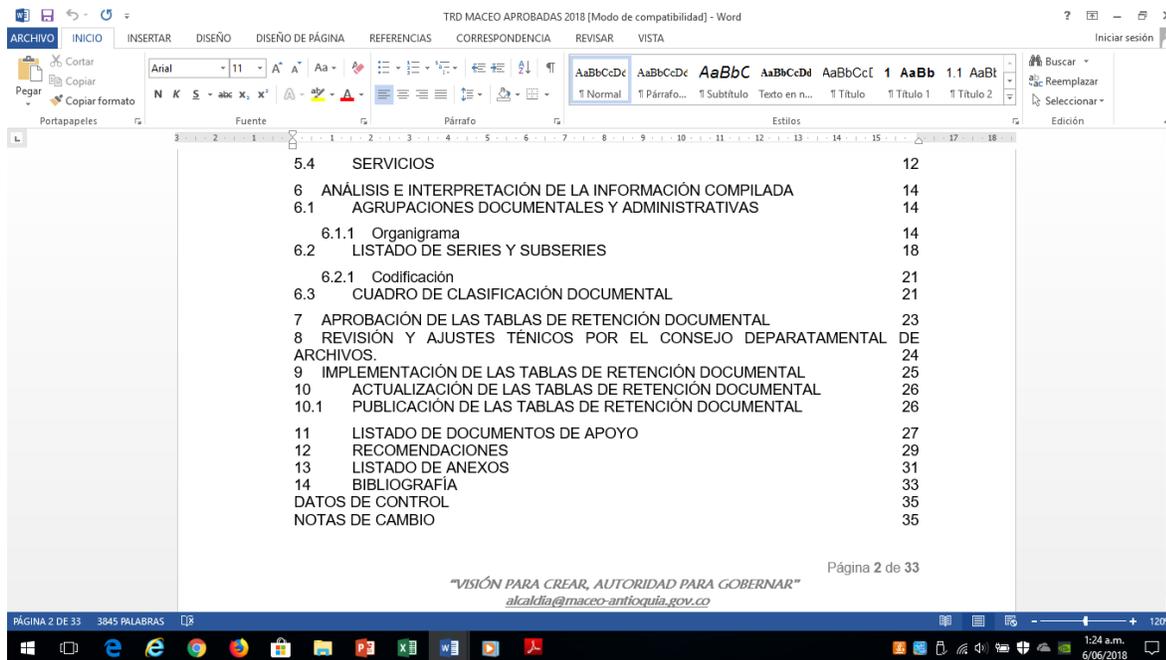
CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	JUSTIFICACIÓN	5
3	OBJETIVOS	7
3.1	OBJETIVO GENERAL	7
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	9
5	COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	11
5.1	NATURALEZA JURÍDICA DE LA ALCALDIA DE MACEO ANTIOQUIA	11
5.2	MISIÓN.	12
5.3	VISIÓN.	12

TRD DESPACHO SECRETARÍA DE GOBIERNO [Modo de compatibilidad] - Excel

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO / DESPACHO DEL SECRETARIO

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS		RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	USO	AG	AC	AG	AC	CT	E	D	S	E	D	S		
1	PROGRAMAS	Programas de inducción y reintroducción											Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que adquiere valor histórico porque registra proyectos implementados para beneficio de la Entidad por los mismos servidores.	
		Circulares informativas												
1	SGG.	Listado de publicación y socialización de la circular											Una vez la Subserie cumplió los tiempos de retención contados a partir del cierre del	
		Programas de bienestar social y estímulos al personal												
1	SGG.	Proyectos señalización de vías											Una vez la Subserie cumplió los tiempos de retención contados a partir del cierre del	
		Señalización de vías municipales												



12. RECOMENDACIONES

Recomendaciones para las personas que trabajan en el área o disciplina bajo la que se hizo la investigación. Aplicar los conocimientos adquiridos constantemente; para poder lograr que el sistema implementado se mantenga estable y sea de mucha utilidad en cada uno de los campos administrativos; para lograr que su alto estándar de calidad, sirva de modelo para posibles actualizaciones según la norma lo requiera; ya que este es parametrizable; de acuerdo con las necesidades del cliente; en garantía de sacarle buen provecho a la herramienta tecnológica.

Recomendaciones para el Programa de CIDBA y la Universidad del Quindío. Subsidiar este tipo de proyectos de tal forma que garanticen a los estudiantes; el cumplimiento de sus objetivos propuestos, en el caso que no tengan recursos que financien su aplicación. Debido que diseñar este tipo de herramienta tecnológicas ajustadas a la normatividad vigente de archivo; requieren de un equipo técnico y de presupuesto; para la puesta en marcha la idea y darle la aplicación respectiva, según sea la entidad que la requiera.

Otras recomendaciones que considere pertinentes. Que la universidad continúe apoyando a los estudiantes como lo ha hecho hasta ahora; para que saque este tipo de proyectos adelante; la asesoría y acompañamiento de la profesora en este trabajo de grado, fue indispensable y clave para el logro de los objetivos propuestos en el trabajo; excelente orientación durante la ejecución de todo el proyecto.

13. CONCLUSIONES

Este trabajo dejó como resultado a la entidad, el cumplimiento con la normatividad vigente de archivo; para garantizar de manera oportuna a las personas, el acceso a la información mediante el uso de una herramienta tecnológica; que garantice la aplicación de instrumentos archivísticos tales como: Tablas de retención documental, organización de archivos de gestión y la aplicación del programa de gestión documental de forma integral y que además garantice el uso de las herramientas tecnológicas en el desarrollo habitual de tareas, técnicas, misionales y administrativas en entidades públicas; para tener un mayor control en el manejo de la información que se genera y tramita en la entidad de manera integral; pero que además es aplicable y parametrizable a las necesidades de cada entidad.

14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(Anagarita Castillo & Angarita Castillo, 2008)

(Rossini, 2003)

(Guinchat & Menou, 2015)

(Cifuentes Cobos, 2007)

(Rivera Fajardo, 2006)

(Floridablanca, 2016)

(Map Williams, 2012)

(Plan de Digitalización de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid., 2016)

(Línea de Investigación Gestión de la información)

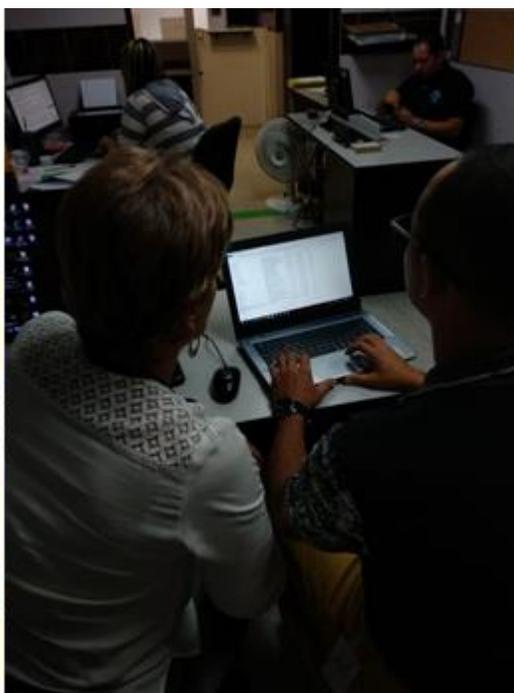
15. ANEXOS

15.1 Listado de Ilustraciones

<i>Ilustración 1: Estructura organizacional del Municipio de Maceo.</i> -----	14
<i>Ilustración 2: Módulo tablas de Retención Documental</i> -----	19
<i>Ilustración 3: Aplicación de los instrumentos archivísticos mediante una herramienta tecnológica</i> -----	20
<i>Ilustración 4: Aplicación de dispositivos móviles en la recepción notificación distribución y trámite de los documentos</i> -----	20
<i>Ilustración 5: Servidores Requeridos para el uso de la herramienta</i> -----	21
<i>Ilustración 6: Módulo Producción de documentos</i> -----	24
<i>Ilustración 7: Módulo Ventanilla única</i> -----	25
<i>Ilustración 8: Módulo Producción de documentos</i> -----	26
<i>Ilustración 9: Módulo Control de préstamos</i> -----	29
<i>Ilustración 10: Módulo Informes</i> -----	30
<i>Ilustración 11: Módulo Notificación alertas tempranas</i> -----	31
<i>Ilustración 12: Módulo PQRSF</i> -----	32
<i>Ilustración 13: Esquema de aplicación del proyecto</i> -----	34
<i>Ilustración 14: Población</i> -----	45
<i>Ilustración 15: Formato de Encuesta</i> -----	52

15.2 Evidencias Fotográficas

15.2.1 Evidencias de entrevistas



15.2.2 Registros fotográficos de Información encontrada en fondos acumulados



15.2.2 Información técnicamente organizada de la encontrada en los fondos documentales



15.3 Cartas

15.3.1 Aceptación Trabajo de Aplicación



Municipio de Maceo, Antioquia
Alcaldía
NIT: 890.980.958-3



DALC122018

Maceo, 04 de marzo de 2018

Señores
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
Facultad de ciencias humanas y bellas artes
Universidad del Quindío
Armenia - Quindío

Asunto: Aceptación trabajo de aplicación

Respetuosamente les hago saber, que en mi calidad de alcalde del municipio de Maceo Antioquia; doy por aceptado el proceso de trabajo de aplicación de "AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, APLICANDO PROCESOS Y NORMATIVIDAD EN LA ALCALDÍA DE MACEO ANTIOQUIA". Por el estudiante Darío Antonio Rave Echavarría, identificado con cc 71745307 expedida en Medellín y quien tiene como objetivo principal la entrega de una herramienta tecnológica para la aplicación de los procesos de archivo en la entidad.

En cuanto a la fecha de intervención establecida en el cronograma; se da fe que se ha venido adelantando la implementación de los procesos en la entidad a partir del 15 de enero de 2018 y está programado para entregar el proyecto el día 20 de abril de 2018.

Atentamente,

EDGAR ALIRIO GONZALEZ AGUDELO
Alcalde

"VISIÓN PARA CREAR, AUTORIDAD PARA GOBERNAR"
alcaldia@maceo-antioquia.gov.co
Dirección: Cra 30 No 30-32
Código Postal 053460
Tel: 8640209, Fax: 8640506

15.3.2 Consentimiento Informado



Municipio de Maceo, Antioquia
Alcaldía
NIT: 890.980.958-3



CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo EDGAR ALIRIO GONZALEZ AGUDELO identificado con la C.C 98477212 como Representante legal de la alcaldía de MACEO Antioquia; autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado: AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, APLICANDO LOS PRINCIPIOS, PROCESOS Y NORMATIVIDAD EN LA ALCALDÍA DE MACEO ANTIOQUIA. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta entidad en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo al estudiante de CIDBA DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta entidad

Firma del Responsable: _____

Firma de estudiante (s) CIDBA: _____

71745307

Fecha: 04-03-18

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

"VISIÓN PARA CREAR, AUTORIDAD PARA GOBERNAR"
alcaldia@maceo-antioquia.gov.co
Dirección: Cra 30 No 30-32
Código Postal 053460
Tel: 8640209, Fax: 8640506

15.3.3 Finalización Trabajo de Aplicación



Municipio de Maceo, Antioquia
Alcaldía
NIT: 890.980.958-3



DALC362018

Maceo, 28 de Abril de 2018

Señores
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
Facultad de ciencias humanas y bellas artes
Universidad del Quindío
Armenia - Quindío

Asunto: Finalización trabajo de aplicación

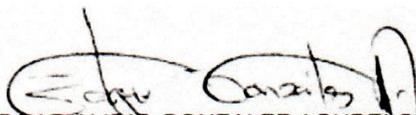
Respetuosamente les hago saber, que en mi calidad de alcalde del municipio de Maceo Antioquia; doy por terminado el proceso de trabajo de aplicación de "AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, APLICANDO PROCESOS Y NORMATIVIDAD EN LA ALCALDÍA DE MACEO ANTIOQUIA". Por el estudiante Darío Antonio Rave Echavarría, identificado con cc 71745307 expedida en Medellín.

El principal objetivo de este trabajo de aplicación fue la entrega de una herramienta tecnológica para la aplicación de los procesos de archivo en la entidad, con la cual se obtuvieron los resultados esperados en la alcaldía; facilitando el acceso a la información, la conservación y la disminución de los requisitos de almacenamiento de los documentos producidos.

El periodo de intervención se dio dentro de las fechas establecidas en el cronograma presentado inicialmente; comprendido desde el 15 de enero hasta el día 20 de abril de 2018.

El estudiante asistió periódicamente a la entidad; teniendo en cuenta su lugar de domicilio en la ciudad de Medellín; acordamos una visita semanal con una intensidad horaria de ocho horas, cumpliendo con 92 horas durante la aplicación del proyecto.

Atentamente,



EDGAR ALIRIO GONZALEZ AGUDELO
Alcalde

"VISIÓN PARA CREAR, AUTORIDAD PARA GOBERNAR"
alcaldia@maceo-antioquia.gov.co
Dirección: Cra 30 No 30-32
Código Postal 053460

15.3.4 Informe de Resultados de Trabajo de Aplicación.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Dario Antonio Rave Echavarría
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Alcaldía Maceo Antioquia
DIRECCIÓN	Cra 30 N° 30-32
EVALUADOR DEL PROCESO	Edgar Alirio Gonzalez Aquileo
CARGO	Alcalde
TELÉFONO DE CONTACTO	8640209
APLICACIÓN - FECHA	15 de enero a 20 de Abril de 2018
ASESOR	Luz Stella Giraldo G.

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

Se evidencia que el estudiante tiene conocimientos en los conceptos que aplica en la implementación de la herramienta tecnológica para mejorar la gestión documental de la entidad

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

Desde el inicio del trabajo estuvo enmarcado en la aplicación de la herramienta tecnológica para el manejo de la gestión documental. Se ha logrado evidenciar el cumplimiento del alcance del proyecto



3. **Que Impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:**



El gran impacto ha sido el acceso oportuno a la información, el mejoramiento y la optimización de los recursos y procesos administrativos de la entidad, en procura de garantizar el bienestar de la Comunidad Maccaita.

4. **Observaciones del estudiante (Autoevaluación):**

Fue muy satisfactoria lograr alcanzar los objetivos propuestos y de esta forma lograr llenar las expectativas del señor alcalde y la ciudadanía Maccaita y la cual apunta al bienestar colectivo del municipio, con respecto a la recuperación de la historia y el acceso oportuno a la información.

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL ESTUDIANTE

15.3.5 actas de Revisión

**ACTA - 004
REUNION DE REVISIÓN DE TRD
ALCALDIA DE MACEO**

FECHA: 18 de mayo de 2018

HORA: 11:20 AM

ASISTENTES: Julian Urrego
Daisy Castañeda

ASUNTO: Revisión Tablas de Retención Documental

Se realizó la revisión de las Tablas de Retención Documental para realizar los ajustes siempre y cuando sean necesarios, para luego ser aprobadas ante el Comité Interno de Archivos de la Alcaldía de Maceo.

Una vez leída y revisada las Tablas de Retención Documental se le dan a conocer al productor de la información en nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales conque quedarán las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa estando de acuerdo con la información.

Daisy Castañeda
Daisy Castañeda
Técnica de Archivo


Julian Urrego
Secretario General y de Gobierno

16. GLOSARIO

Accesibilidad

La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Acceso a documentos de archivo

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Administración de archivos

Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo central

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden municipal

Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo público

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Autenticidad

Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas

Base de datos

Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Ciclo vital del documento

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

Comité evaluador de documentos

Órgano asesor del archivo general de la nación y de los consejos territoriales del sistema nacional de archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental

Conservación de documentos

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación digital

Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos

Custodia de documentos

Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Digitalización

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disponibilidad

Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Expediente electrónico

El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente físico

Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

Expediente mixto

Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del sgdea y por otra, como expediente tradicional fuera del sgdea*(sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo).

Gestión documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Herramienta de búsqueda

Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución

Legislación archivística

Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Normalización archivística

Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Tabla de retención documental

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

Tabla de valoración documental

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Valoración documental

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

