

**“TRAZABILIDAD EN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y
ELECTRONICOS, EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE
MAKRO TRANSPORT COLOMBIA”**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO - G6
BOGOTA D.C.**

2018

PROYECTO DE APLICACIÓN

2

**“TRAZABILIDAD EN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS, EN LA
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE MAKRO TRANSPORT COLOMBIA”**

HOLMAN NANÑID LOPEZ SALGUERO

LIDA CONSUELO HERNANDEZ ALBARRAN

Tutor (a)

ANGELICA MARIA RAMIREZ AGUDELO

Ingeniera de Sistemas y Computación

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO - G6

BOGOTA D.C.

2018

Contenido

Introducción.....	4
Proyecto De Aplicación.....	5
1. “Trazabilidad en los Documentos Físicos y Electrónicos, en la Unidad De Correspondencia de Makro Transport Colombia”.....	5
2. Área o Línea del Programa.....	5
3. Área Problemática.....	5
3.1 Contexto del Problema.....	5
3.2 Antecedentes.....	6
3.3 Formulación del Problema.....	16
4. Objetivos.....	16
4.1 Objetivo General.....	16
4.2 Objetivos Específicos.....	16
5. Justificación.....	17
6. Marco de Referencia.....	20
6.1 Teórico.....	20
6.2 Conceptual.....	26
6.3 Legal.....	35
6 Metodología.....	38
7 Recursos.....	66
8 Resultados.....	66
9 Recomendaciones.....	67
Conclusiones.....	69
Referencias.....	70
Anexos.....	72

Introducción

Haciendo referencia a la elaboración del Proyecto de Aplicación y la manera en que se realizó, surgieron muchos interrogantes, entre ellos todas aquellas ideas que resultaron en su momento las cuales nacieron de las problemáticas encontradas y que se lograron medir con posibles soluciones. Este Proyecto de Aplicación está direccionado a conocer la trazabilidad de la documentación que se realizó mediante la visita a la coordinación de comunicaciones oficiales de MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, en donde se verificó el ingreso y flujo de la documentación dentro de la coordinación, evidenciando como se recibía la documentación en cada una de sus dependencias sin perder la trazabilidad y movimientos de los documentos. Esta idea nació al conocer el direccionamiento de la documentación dentro de la entidad y la trazabilidad de la documentación desde la entrada (Centros de Recursos de Información, Centros de Atención al Usuario, Servicio al Cliente, entre otros), hasta su lugar de reposo al Archivo de Gestión o al Archivo Central, verificando que tan eficiente es, y de qué manera se realizaba el manejo de la documentación física y digital en cada uno de sus recorridos, evidenciando el sistema operativo (Software) Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGED) desarrollado para la entidad y su funcionamiento en la parte documental.

El propósito de este Proyecto de Aplicación se relaciona de manera directa el ¿Cómo? se puede llevar la trazabilidad de la documentación física y digital en la coordinación de comunicaciones oficiales de MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, identificando las series documentales en el manejo del software Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGED) respectivo acorde a las necesidades de la entidad, mejorando en tiempo y efectividad la recolección, entrega y búsqueda de la documentación física y digital.

Bienvenidos.

Proyecto De Aplicación

1. “Trazabilidad en los Documentos Físicos y Electrónicos, en la Unidad De Correspondencia de Makro Transport Colombia”

2. Área o Línea del Programa

Gestión de la Información.

- Archivística
- Documentación

3. Área Problemática

3.1 Contexto del Problema

En este Proyecto de Aplicación, se identifica como lograr organizar archivos físicos en los Archivos de Gestión, Archivo Central y los digitales, los cuales encontramos en el Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGED), los cuales son producidos por la Coordinación de Comunicaciones Oficiales de MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, toda vez que para este propósito se necesita llevar una trazabilidad directa de la documentación en tiempo real y la ubicación donde se encuentran al instante, para dar prontitud a una solicitud.

Ya que cuando no llevamos un control directo de la documentación física y digital, estamos expuestos a:

- Pérdida de documentación.
- Riesgos laborales al no entregar la documentación requerida.
- Detrimento patrimonial en el gasto de impresión de documentación, fallando en la política de “cero papel”.

- Desorganización de los Archivos.
- Frustración anímica del personal.

Llevando la trazabilidad de la Coordinación de Comunicaciones Oficiales de MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, mediante un software Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGED) adecuado a la entidad y estandarizado para cada una de sus funciones y la debida Organización de los Archivos de Gestión y Archivo Central, se logra el seguimiento y trayectoria de los documentos desde su ingreso en la ventanilla única de recibido, hasta su reposo en cualquiera de sus archivos, en cada uno de sus procesos.

Produciendo un cambio en los funcionarios o colaboradores para que se apropien, reflexionen y tomen responsabilidad de la documentación perteneciente a la Coordinación de Comunicaciones Oficiales de MAKRO TRANSPORT COLOMBIA. Teniendo en cuenta que al conocer la documentación y la trazabilidad de los mismos dentro de la entidad y su llegada al Archivo de Gestión o el Archivo Central, de forma física y electrónica, facilita para con los usuarios tiempo y servicio, logrando evidenciar el impacto social y cultural en la búsqueda de mejorar servicios informáticos, archivísticos y educativos con cada uno de los participantes de este nuevo proceso.

3.2 Antecedentes

Como primera medida y desarrollo del tema, se presentan a continuación casos relacionados y referenciados con la trazabilidad de la documentación en diferentes empresas y entidades:

Caso número 1 correspondiente a la “Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN” donde se evidencia la integración de la parte documental y la digital.

-La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN (2016) con su Programa de Gestión Documental – PGD en cumplimiento del decreto 1080 de 2015, nos dice que:

En los lineamientos que describen los procesos de gestión documental de la DIAN de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, están claramente desarrollados en los procedimientos de calidad publicados en la página WEB de la entidad y relacionados en el listado maestro de documentos de la Entidad.

Los funcionarios de la DIAN son responsables de la adecuada gestión de los documentos físicos o electrónicos de la Entidad y del cumplimiento de lo establecido en la política de Gestión Documental y el PGD, por lo tanto deben:

- Aplicar las Tablas de Retención Documental para la adecuada gestión y organización de la documentación.
- Cumplir con los niveles de seguridad establecidos para el acceso a la información.
- Administrar y custodiar la información bajo su responsabilidad garantizando su autenticidad, legalidad, veracidad, conservación e integridad generada en los procesos de la Entidad.
- Entregar la información inventariada cuando se presenta cambio de funciones, cargo o finalización de relación contractual.
- Seguir los lineamientos de la iniciativa de Cero Papel Igualmente, durante esta fase la DIAN ejecutará las actividades de las que trata el anexo del presente documento, las cuales están integradas con la estrategia de la entidad en torno a la Gestión Documental, y se desarrollan en el PINAR como herramienta de planeación.

Logrando así tener una organización documental en el entorno de la entidad y los lineamientos principales de la trazabilidad de la documentación en físico y digital.

Caso número 2 correspondiente a lo relacionado en Gestión Documental y Documentos electrónicos en la Unidad Administrativa Especial De Organizaciones Solidarias UAEOS donde no se han elaborado los Instrumentos Archivísticos.

-La Unidad Administrativa Especial De Organizaciones Solidarias UAEOS (2016) en su Manual Integral para la Organización de Archivos y Transferencias Documentales Archivo Central nos dice:

Que para efectos de ejecutar el Programa de Gestión Documental, se vienen programando actividades por vigencias contenidos en los Planes de Acción de Gestión Documental, Eficiencia Administrativa y Cero Papel. En dichos planes se reserva el presupuesto para invertir en los diferentes componentes necesarios para una adecuada y optima Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos normativos para tal fin. Sin embargo, a partir del año 2017, la Unidad llevará a cabo la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, dicho instrumento contiene el compendio de aspectos relacionados anteriormente y se sirve como herramienta de planeación estratégica de la gestión documental institucional.

El Sistema Integrado de Gestión comprende la formulación de planes, programas y proyectos para la implementación de políticas públicas para el desarrollo del sector solidario. Divulgación de estadísticas sobre el comportamiento del sector solidario. Creación y fortalecimiento de organizaciones solidarias. Promoción de la cultura de la solidaridad y la asociatividad en la ciudadanía, la educación formal y la educación para el trabajo. Elaboración y publicación de investigaciones y herramientas de fortalecimiento socio empresarial. Tramité de acreditación para impartir el curso básico de economía solidaria. La descripción del sistema integrado contribuye directamente al aseguramiento de la calidad en los productos y servicios de la Unidad, cumpliendo como base fundamental con los estándares de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y la Norma Técnica Internacional ISO 9001:2008, articuladamente con las normas técnicas de los demás sistemas y programas de gestión para entidades públicas, con un enfoque hacia el cliente interno y externo basado en procesos y en la mejora continua.

En estos casos debemos tener en cuenta la importancia de los Instrumentos Archivísticos para tener un mejor manejo de la documentación y tener una trazabilidad de la documentación física y digital, puesto que pertenecen a un sector solidario debe tener más organización para poder lograr todas sus actividades asociativas y solidarias.

Caso número 3 correspondiente a la entidad del estado la “Fiduprevisora S.A”, la cual nos da a conocer los planes a realizar dentro de la entidad.

-La Fiduprevisora (2018) en su página web de Planes y Programas, nos dice que:

Esta aterrizando su gestión estratégica en la estructuración, diseño e implementación de diferentes planes que responden a la necesidad organizacional de contar con herramientas sostenibles para el logro y cumplimiento de las necesidades para cada una de las diferentes audiencias de interés de la fiduciaria.

- Plan Estratégico se convierte en el mapa que conduce las acciones de la entidad, se contempla la definición de la visión de la entidad a largo plazo y las estrategias que permiten alcanzar dicha visión, con base en el análisis de nuestras fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Planes de Mejoramiento se construyen con el firme propósito de desarrollar una cultura organizacional orientada al mejoramiento continuo a través de acciones correctivas en las políticas, procesos y procedimientos propios de cada área, a fin de garantizar el buen uso de los recursos, una eficiente prestación del servicio y generar conductas positivas y proactivas en la ejecución de sus procesos.
- Plan de Continuidad del Negocio contiene un conjunto detallado de acciones que describen los procedimientos, los sistemas y los recursos necesarios para reformar y continuar la operación en caso de interrupción.
- Plan de Desarrollo Administrativo contiene un conjunto de acciones de tipo transversal, coordinadas por entidades del sector y enmarcadas en las líneas de política establecidas de acuerdo a con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación Gestión.

En esta entidad hasta ahora se está conformando cada uno de los pasos a seguir para la elaboración del Programa de Gestión Documental el cual le ayudara a llevar los pasos de trabajo para obtener una trazabilidad de la documentación y está en continuidad de desarrollo para elaborar los Instrumentos Archivísticos faltantes, donde se debe contar también con el Sistema Integrado de Gestión Documental para un mejor procedimiento en las actividades de la entidad.

Caso número 4 correspondiente a la “Defensoría del Pueblo Colombia” en la cual se está implementando el Programa de Gestión Documental para lograr identificar la trazabilidad de la documentación.

-La Defensoría del Pueblo Colombia (2016) mediante la implementación del Programa de Gestión Documental Secretaria General, define:

La Defensoría del Pueblo determinará, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD, a través de:

a) La verificación permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) existente en la Entidad, con el fin de garantizar que sea el adecuado, este actualizado y sea suficiente para atender las necesidades informáticas de la gestión documental de la Defensoría. La utilización del SGDEA debe tener en cuenta el inventario de los sistemas y activos de información de la Entidad, con el fin de caracterizar la producción documental o de información de los mismos.

b) La verificación para que los sistemas de información electrónica sean una herramienta para promover el acceso a la información pública, y que:

1. Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

2. Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos.

3. La información de interés público se pueda acceder en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos.

4. Se encuentren alineados con la estrategia de Gobierno en Línea o de la que haga sus veces.

c) El análisis de los proyectos de desarrollo tecnológico previstos por la Entidad para la gestión documental, con el fin de validar su pertinencia y adecuación con las necesidades reales de la Defensoría.

d) La verificación del cumplimiento, restricciones y criterios de aceptación de los requisitos funcionales y no funcionales de los medios y herramientas tecnológicas de la entidad.

e) La evaluación tecnológica de la Entidad, teniendo en cuenta los siguientes dominios: Acceso y uso, Captura y administración, Colaboración y entrega, Seguridad y preservación (conexión y acceso), Arquitectura y sistemas, y Planeación e implementación.

En este caso, se puede evidenciar la necesidad de la implementación del Programa de Gestión Documental el cual va de la mano con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de tal forma que puedan tener un análisis y hacer la evaluación de la documentación física y digital, para la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos.

Caso número 5 correspondiente al “Ministerio de Cultura” siguen los procesos estipulados en el Programa de Gestión Documental.

- El Ministerio de Cultura Secretaria General (2015) define dentro de su Programa de Gestión Documental, que:

No se ha llegado a la unificación de los documentos físicos y electrónicos en la Gestión Documental, de ahí la entidad refiere que de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012, los procesos de la gestión documental se encuentran incluidos dentro de las etapas de creación, difusión y administración señalados en el artículo 7 del mismo. Se fundamentan en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano. A continuación se presentan las actividades a desarrollar por cada proceso para garantizar el cumplimiento de la gestión documental. Cada actividad está clasificada dependiendo el tipo de requisito al que da respuesta, así:

- Administrativos: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias del Ministerio de Cultura
- Legales: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación
- Funcionales: Necesidades que tienen los usuarios internos y externos en la gestión diaria de los documentos
- Tecnológicos: Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental en el Ministerio está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, así como optimizar el uso de recursos. En este orden de ideas, se debe realizar la articulación con el Modelo integrado de planeación y gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción anual, el Plan Institucional de Archivos de la entidad con los demás modelos y sistemas de la entidad.

Caso número 6 correspondiente al “Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones MinTic” el cual por ser líder de las telecomunicaciones y la tecnología, ya está dando los primeros pasos hacia la unificación de los documentos físicos y electrónicos, de tal manera que ya se diferencia en su procedimiento el manejo de la documentación y la ventanilla única de recibido de documentación.

- Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones MinTic (2014) mediante su Programa de Gestión Documental, nos da a conocer que:

Dentro de esta etapa del proceso de Gestión Documental, encontramos:

1. Recepción, análisis y direccionamiento del documento: La radicación implica recibir las solicitudes externas presentadas por parte de los grupos de interés, por medio de los canales habilitados por el MinTIC para su atención, desarrollando las siguientes actividades:

- Identificar los medios de recepción o canales de comunicación.
- Analizar el tipo de documento, e ingresar los siguientes datos en el sistema de gestión documental: remitente, número de folios, contenido, detalle o asunto, la dependencia a quien va dirigido, el tipo de solicitud (PQRSD) y la TRD respectiva.
- De acuerdo con la información anterior el sistema debe generar de forma automática el plazo establecido para la respuesta de acuerdo con los tiempos de Ley definidos, para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias y los tiempos definidos por la entidad para los trámites.

- Impresión del rótulo de radicación que incluye: número consecutivo de identificación de ingreso del documento al Ministerio, fecha y hora de recibo, remitente, dependencia destino, número de folios y subserie que le corresponda de acuerdo con la TRD.
- Es opcional incluir el código del expediente.
- Los documentos originales radicados pasan a la actividad de escaneo, para su posterior consulta electrónica en el sistema de gestión documental, a excepción de los documentos con carácter confidencial.
- Identificar los documentos que por su naturaleza requieren un trámite físico (legales, financieros, jurídicos, técnicos, entre otros), escanearlos y direccionarlos a la dependencia competente para su trámite.
- Una vez radicado y escaneado el documento el sistema de gestión documental lo direccionará automáticamente a la dependencia responsable de su respuesta.
- El sistema de gestión documental genera el Formato Único de Inventario Documental para llevar el control de los documentos físicos radicados que son enviados al archivo de gestión desde el Grupo de Gestión de la Información.

2. Identificación de los documentos para el trámite y/o respuesta a los Grupos de Interés: El registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras dependencias o a los grupos de interés externos del Ministerio, desarrollando las siguientes actividades:

- Identificar los medios de envío o canales de comunicación.
- Analizar el documento, teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, número de folios, datos de envío, firmas, entre otros.
- La impresión del rótulo de registro para las comunicaciones incluye: número consecutivo de envío del documento, fecha y hora de envío, destinatario, dependencia que origina el documento, número de folios y subserie que le corresponda de acuerdo con la TRD.
- En el caso de comunicaciones entre dependencias que cuenten con número de registro se direccionan de forma digital con sus anexos escaneados, con su respectivo número de registro generado por el sistema de gestión documental de forma automática.
- En el caso de documentos electrónicos que van dirigidos a los grupos de interés externos que cuenten con número de registro, la dependencia genera la respuesta desde el sistema con la respectiva firma digital y sus anexos escaneados, además de asociar la comunicación con el número de radicado respectivo cuando aplique. El sistema debe cerrar la solicitud automáticamente una vez se asocia el número de radicado y el número de registro.
- El sistema genera un único documento con sus anexos para su posterior consulta electrónica.

Este caso es uno de los más principales relacionados con la trazabilidad de la documentación, siendo el Ministerio líder en Tecnología, lleva la trazabilidad de la documentación en su Sistema de Gestión documental y para consolidarlo llevo el proceso del Programa de Gestión Documental, para el direccionamiento de la documentación no solo de manera digital sino física también, pensando desde el ingreso de la documentación , tramite dentro de la entidad y almacenamiento de la documentación ya que cuenta con su ventanilla única de radicación.

Caso número 7 correspondiente al “Ayuntamiento de Barcelona” el cual ha dado un paso al frente en cuanto a la instrumentación de todo el proceso de gestión documental de su Administración municipal.

- Ayuntamiento de Barcelona (2016), nos da a conocer Los Principios de la Gestión Documental del Ayuntamiento de Barcelona, donde comunica que:

Se ha elaborado una Política de Gestión Documental con la cual se determina los principios que rigen la gestión integral de los documentos municipales desde su creación (tanto en papel como en electrónico) y en la cual se fijan los instrumentos de gestión y la asignación de roles y responsabilidades para llevarla a cabo.

Los principios de la Gestión Documental que están implementando en estos momentos son:

Propiedad: Los documentos generados y recibidos en el transcurso de la actividad municipal son propiedad del Ayuntamiento de Barcelona.

Integridad y exactitud: Se tienen que crear documentos y evidencias exactas y completas que recojan de forma apropiada las decisiones y las actividades llevadas a cabo cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios.

Eficacia y eficiencia: Todos los documentos y evidencias se tendrán que vincular a una única clasificación corporativa (Cuadro de clasificación de documentos del Ayuntamiento de Barcelona) y de seguridad que permita su contextualización, la normalización de su nomenclatura y la aplicación de las políticas documentales.

Conservación, disponibilidad y sostenibilidad: Todos los documentos y evidencias municipales tendrán que ser valorados para dictaminar si se tienen que conservar o eliminar. Los documentos en papel se tendrán que conservar de forma adecuada en todas las etapas de su ciclo de vida. Los

documentos electrónicos tendrán que ser conservados en soporte electrónico, de manera que se pueda asegurar su integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y calidad durante todo el tiempo que sea necesario conservarlos.

Confidencialidad y seguridad: Todos los documentos tendrán que estar seguros y protegidos de accesos no autorizados, destrucción no autorizada, o pérdida; y tendrán que ser custodiados conforme a los requisitos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento.

Transparencia y accesibilidad: Todo documento y expediente no confidencial serán de libre consulta para la ciudadanía. El Ayuntamiento facilitará la consulta de los documentos y expedientes por medios electrónicos, poniendo al alcance herramientas de consulta que no requieran de la intermediación de personal municipal. La consulta de documentos y expedientes en papel se tendrán que consultar *in situ*.

Modernización y competencia tecnológica: Se fomentará la creación de documentos y expedientes íntegramente electrónicos. Los documentos recibidos en papel tendrán que convertirse en copias electrónicas auténticas. Todos los documentos y evidencias creados y recibidos en el ejercicio de las competencias municipales, independientemente de su formato, tendrán que ser incorporados a los sistemas informáticos corporativos apropiados.

Independencia tecnológica: Se fomentará la neutralidad, la independencia tecnológica y la utilización de formatos abiertos.

Cooperación interadministrativa e interoperabilidad: Se fomentará la cooperación y la colaboración institucional en temas de gestión documental. La gestión documental se basará en los estándares y las normas internacionales más ampliamente aceptadas. Los documentos y expedientes electrónicos tendrán que cumplir con los estándares de interoperabilidad.

Escenarios como el del Ayuntamiento de Barcelona, nos da a entender que en otros países también sienten preocupación por la documentación y el valor que tiene cada uno de ellos, aunque hasta ahora están empezando, se evidencia la importancia para ellos en todo lo relacionado con la documentación física y documental, teniendo como referencia la conservación documental.

3.3 Formulación del Problema

La Coordinación de Comunicaciones Oficiales de MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, por ser entidad de procesos y manejos Internacionales acoge a una gran cantidad de usuarios en cada uno de los servicios que presta y se deben identificar en cada una de las áreas, de tal manera surge el siguiente problema:

¿La Coordinación de Comunicaciones Oficiales de MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, Cuenta con un sistema (Software) Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGED), para llevar la trazabilidad de los documentos que se manejan a diario y la relación de los documentos archivados que se producen en cada una de las oficinas ya sean físicos o digitales?

4. Objetivos

4.1 Objetivo General.

Realizar la trazabilidad de los documentos en la Coordinación de Comunicaciones Oficiales de MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, de manera física y digital en forma paralela, contando con los Archivos de Gestión, Archivo Central y el (Software) Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGED) desarrollado para esta entidad, para lograr efectividad en búsqueda y entrega de la documentación..

4.2 Objetivos Específicos.

- Desarrollar el funcionamiento operativo físico y digital en la Coordinación de Comunicaciones Oficiales de la MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, en los Archivos y el sistema (Software) Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGED) en la entidad.

- Lograr agilidad en tiempos, eficiencia y eficacia en los procesos de la documentación física y digital en los archivos y en el sistema (Software) Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGED).
- Lograr mediante la digitalización la reducción de papel, logrando que el documento físico sea archivado sin tener que imprimir copias y el documento digital haga el recorrido en las oficinas específicas.
- Obtener la trazabilidad de los documentos físicos y digitales mediante el sistema (Software) Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGED) y los Archivos físicos pertenecientes a la entidad.

5. Justificación

Este Proyecto de Aplicación se presenta para saber y conocer cómo se puede encontrar organizado un archivo físico y digital sin los respectivos lineamientos y procesos, de tal forma que se pueda adecuar una excelente trazabilidad de la documentación, para su pronta ubicación en sus diferentes medios en que los encontramos, agilizando tiempos y procesos.

De tal manera se realiza la verificación de la documentación de Coordinación de Comunicaciones Oficiales de MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, teniendo en cuenta la presentación con el grupo de trabajo de la empresa y la presentación de cada uno de los estudiantes los cuales hicimos parte en la elaboración de este proyecto de aplicación, generalizamos las formas de trabajo siempre dirigidas y especificadas al plan de trabajo donde se estipularon los tiempos de labores, los insumos necesarios para la realización del trabajo y las aceptaciones de la parte gerencial de la entidad para lograr llevar acabo nuestro proceso, el cual consistió en llevar la trazabilidad de la documentación de manera física y electrónica en la unidad de comunicaciones oficiales de MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, por ser una empresa de exportación e importación hay un gran volumen de documentación, la parte que se trabajó es una parte mínima y con algunas restricciones, pero al ir desarrollando la implementación del trabajo de aplicación, se obtuvo gran aprendizaje entre las dos partes, logrando dar el primer paso en la implementación y dar conocimiento de los Instrumentos Archivísticos que a la empresa le pueden servir en un futuro, toda vez que no cuentan con una

organización documental conjunta y hay muchas posibilidades de implementar cada uno de los Instrumentos Archivísticos, evidenciamos que mediante el desarrollo del proceso de la trazabilidad de la documentación donde se realizaba la radicación de la documentación la digitalización de la misma y la trayectoria de esta dentro de la entidad, es en la mayoría de los casos muy demorada, toda vez que no se tiene el control suficiente para el volumen de documentación que ingresa a la entidad.

Por tal motivo, se realizó verificación de la documentación física y seguimiento de la documentación digital, donde se explicaron procesos de Organización Documental y el conocimiento de algunos Instrumentos Archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD), pequeñas charlas sobre el Programa de Gestión Documental el cual no está elaborado en la entidad y el cual vendría unido al Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGED), para poder llevar una trazabilidad directa y en tiempo real de la documentación.

Se realizaron cada uno de los pasos necesarios dentro de ellos la aplicación de la Organización documental física en la entidad proceso que no se estaba desarrollando y el cual fue implementado para tener en orden la documentación y tener ubicación más rápida y eficazmente, el cual se logró unir con el sistema de Gestión Documental el cual no está implementado pero se moldeó de tal manera que las bases de datos fueran factibles para las búsquedas de la documentación.

Logrando adecuar el (Software) Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGED) a las necesidades de la empresa y la documentación que esta maneja, teniendo siempre la ubicación y trayectoria del documento desde la entrada de la ventanilla hasta su reposo, tanto en forma física como en forma digital, en cada uno de sus procesos.

Permitiendo que mediante la implementación del sistema (Software) Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGED) la apropiación de la documentación por parte de cada uno de los funcionarios o colaboradores de la empresa o la entidad, donde se pueda saber el flujo de la documentación y el trámite que está teniendo en ese momento, desde el momento del ingreso del documento y la trazabilidad del mismo dentro de la entidad, ya sea el Archivo de Gestión o el Archivo Central.

Logrando así:

- Tener la trazabilidad de la documentación y saber en tiempo real donde se encuentra el documento físico y el digital.
- La agilización de procesos urgentes o de valor administrativo importante.
- Reducir el consumo de papel, por medio de respuestas en manera digital.
- El diseño de funcionamiento del Sistema (Software) dentro de la entidad teniendo como referencia su parte operativa, el cual hace el seguimiento de cada uno de los documentos y registra la posición de donde se encuentre.

CLIENTE o USUARIO



SOLICITUD o SERVICIO

(SOFTWARE)

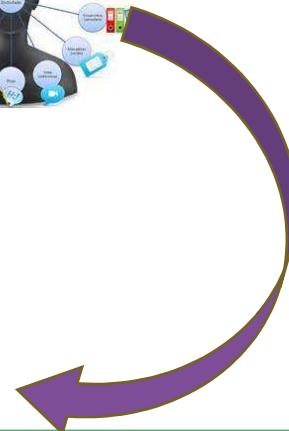


MAKRO TRANSPORT COLOMBIA



RESPUESTA A SOLICITUD O

SERVICIO (SOFTWARE)





6. Marco de Referencia

6.1 Teórico

Tomando como referencia el Objetivo General el cual es “Aplicar la trazabilidad de los documentos la Coordinación de Comunicaciones Oficiales de MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, de manera física y digital en forma paralela, para dar respuestas efectivas y al instante, mediante un sistema (Software) Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGED) el cual se va aplicar, siguiendo con su funcionamiento operativo, ya que en cada entidad o empresa la documentación no fluye de la misma manera.”

El Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 003 de febrero de 2015, establece definiciones generales, lineamientos para la creación del expediente electrónico, conformación de expedientes electrónicos de archivo, foliado electrónico de archivo y características, elementos del expediente electrónico de archivo, estándares y garantías de conservación y preservación a largo plazo, entre otros. Gobierno en línea mediante sus guías de cero papel en la administración pública de documentos electrónicos los cuales los clasifica mediante algunos criterios de los documentos, que son: por su forma de creación, por su origen, por su forma y formato.

Siguiendo con las disposiciones anteriores el estudio de investigación es entrar a fondo en la unión del documento electrónico con el documento físico, donde por medio de un sistema (Software) Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGED) en el cual pueda navegar el documento electrónico y así poder dar una respuesta oportuna y rápida a cualquier solicitud de

forma casi inmediata, claro, sin dejar atrás el archivo físico que tendrá su papel principal, llegando de una manera directa y ordena a su posición topográfica la cual está relacionada con el movimiento del documento en trámite o digital, esta investigación no solo trata de la navegación del documento en trámite , sino también para los Archivos de Gestión y Central , los cuales por continuos movimientos, es muy difícil detectar donde están o en que procesos va un expediente dependiendo el caso, para esto es el sistema, para saber la trazabilidad y la posición exacta de donde se encuentra el documento.

- La página web Gestión Calidad (2016), Trazabilidad en Calidad-Que es Trazabilidad y en consiste, define cada uno de los puntos relacionados así:

¿Qué es trazabilidad y en qué consiste?

Se define trazabilidad como: “aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de herramientas determinadas”.

En pocas palabras podemos decir que la trazabilidad es la capacidad de seguir un producto a lo largo de la cadena de suministros, desde su origen hasta su estado final como artículo de consumo.

Dicha trazabilidad consiste en asociar sistemáticamente un flujo de información a un flujo físico de mercancías de manera que pueda relacionar en un momento dado la información requerida relativa a los lotes o grupos de productos determinados.

¿Existen varios tipos de trazabilidad?

Sí, podemos considerar 3 tipos distintos de trazabilidad:

Trazabilidad ascendente (hacia atrás): saber cuáles son los productos que son recibidos en la empresa, acotados con alguna información de trazabilidad (lote, fecha de caducidad/consumo preferente), y quienes son los proveedores de esos productos.

Trazabilidad interna o trazabilidad de procesos: Trazabilidad dentro de la propia empresa.

Trazabilidad descendente (hacia delante): saber cuáles son los productos expedidos por la empresa, acotados con alguna información de trazabilidad (lote, fecha de caducidad/consumo preferente) y saber sus destinos y clientes.

Los anteriores párrafos nos definen, la parte principal de lo que es la Trazabilidad, en que consiste, que tipos de Trazabilidad existen y cómo funcionan dentro de la relación Entidad-Cliente la cual, está unida por la documentación que se expide entre las dos partes y que son de control específico, definidas siempre como la documentación física y digital.

En la guía CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA, encontramos algunas definiciones sobre el Documento Electrónico, Documento Electrónico de Archivo, sus clases y los tipos de formatos en que los encontramos, recopilando de esta manera la información necesaria, para continuar con este proyecto de Aplicación.

- EL Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante la Dirección de Gobierno en línea (2011) en su Guía N. 3 Cero Papel en la Administración Pública –Documentos Electrónicos, nos refiere que:

El Documento Electrónico

Los archivos digitales o electrónicos son términos de los que no se dejan de hablar un solo segundo porque son medios informáticos creados de un conjunto de documentos textuales e icónicos digitalizados en muchos casos accesibles a través de un internet, entonces porque no empezamos por decir ¿qué es un archivo de documentos electrónicos? Podríamos decir que es un conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el trascurso, y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante la tecnologías de la información. Bueno ya sabemos que es un archivo de documentos electrónicos pero que sabemos de los objetivos del tratamiento de los antes mencionados documentos electrónicos, este tratamiento garantiza la conservación de los mismos pueden ser a largo, mediano y corto plazo asegurando la accesibilidad a este tipo de expedientes electrónicos

garantizando su almacenamiento, conservación y administración de los documentos electrónicos y certificar su autenticidad entre otros.

De otro lado ¿Cuáles son las principales áreas de intervención en la gestión archivística de los documentos electrónicos? Autenticación, preservación, organización, acceso. De lo que llevo dicho el tema de los documentos electrónicos es un tema muy complejo porque equivale hablar de sus expedientes, archivos, soportes en fin un mundo de subtemas que abarca este tema, por ejemplo hablemos de un expediente electrónico ¿Cuál es la definición de un expediente electrónico? Ah simple vista un 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; pero ¿Cuáles son los componentes de un expediente electrónico? y un expediente electrónico tiene componentes, claro que los tiene y son los siguientes:

- Documentos electrónicos que cumplirán las características de contenido, estructura y contexto definidas.
- Índice electrónico que garantizara la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea necesario.
- Firma del índice electrónico por la administración, órgano o entidad a cargo de acuerdo con la normativa aplicable.
- Metadatos del expediente electrónico o información virtual contenida en ellos.

Debo agregar que estos 4 componentes forman un expediente electrónico pero si no estoy mal hay expedientes híbridos y mixtos estos de que se diferencian, entendemos por expediente híbrido los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos. y los expedientes mixtos son un 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*. Llegado a este punto me puse a pensar ¿Cuáles son los principales criterios a tener en cuenta en la organización de los documentos electrónicos? Es justo decir que los documentos electrónicos de archivo deben ser archivados en expedientes electrónicos que se organizarán de acuerdo a una estructura lógica establecida, esto se realiza de acuerdo con una gran responsabilidad en un sistema computarizado con un conjunto de programas para almacenar los documentos electrónicos, y ¿qué ventajas puedo obtener de la organización del espacio?, obviamente se reduce el espacio físico del archivo, manteniendo un único conjunto de información que contenga todo aquello que fue o es importante para la organización, posibilitar la localización rápida por una gran diversidad de criterios, facilitar el

procesamiento paralelo de información contenida en los documentos. Esto quiere decir que esta organización me permite un adecuado almacenamiento y manipulación de los mismos medios deben estar en formatos compatibles que garanticen su medio, fiabilidad, autenticidad y conservación durante el periodo de tiempo necesario sin importar el avance tecnológico que se presenten.

No cabe duda que los archivos electrónicos documentos, expedientes y todo lo mencionado antes, no tendrá fin, cada día se mejorara este sistema o medio gracias a las nuevas tecnologías electrónicas que llegaran con el futuro.

Administración y Manejo de Archivos Electrónicos

Es evidente que el campo archivístico años atrás han tenido transformaciones radicales e involucrando a disciplinas como: la informática, administración y gestión de la información y por esto mismo en era moderna de la archivística se menciona términos nuevos como gestión electrónica de documentos y gestión documental.

¿Pero que ha ocasionado que la archivística haya tenido estas transformaciones radicales?

El interés por el estudio de la información en todas sus vertientes a involucrado el desarrollo acelerado de las tecnologías de la información (Gestión de información) y evolución de los sistemas informáticos ocasionando un cambio y nuevo concepto al termino más conocido en la archivística como lo es el documento, que ahora también es mencionado frecuentemente en la nuevas tecnologías como documentó electrónico.

El documento tiene una serie de significados que nos da una idea general de cuál es su finalidad o intención, como por ejemplo en estudios realizados al comercialización electrónica, internet, telecomunicaciones el documento tiene un doble carácter: representativo y declarativo; el primero hace referencia a “un documento no sea necesariamente escrito y el segundo se refiere a actos auténticos o escritos firmados con firma.

Una clara diferencia del documentó electrónico al documentó tradicional es que el primero se caracteriza por que se conserva o almacena en un equipo o medio físico como discos ópticos, USB, pc entre otros, que implica también una problemática para los archivistas, administradores y otros profesionales que tiene tratamiento archivístico e informático pues no posee políticas o reglamentos que controlen el excesivo producción de documentos en las empresas. También se

han presentado obsolescencia y compatibilidad en los programas que generan documentos electrónicos.

Como solución a esta serie de problemáticas se ha instaurado una base o modelo sólida en las organizaciones que trabajan continuamente con documentos electrónicos evitando así la continua pérdida de información y se realice una mejor planeación en generación de documentos electrónicos, que junto con los aportes de profesionales como archivistas, abogados e historiadores le han dado al documento electrónico una estructura y legalidad jurídica. Algunas soluciones a los inconvenientes ya mencionados son: uso de estándares, manejo de guías y manuales, entrenamiento soporte y que se creen programas identificables o compatibles entre sí.

Por último es recomendable tener políticas las cuales debe estar documentadas y autorizadas y divulgadas por las organizaciones.

La Gestión de los Documentos Electrónicos como Función Archivística

Para comenzar el documento electrónico desde un punto de vista personal es un medio registrado de forma electrónica separado de su origen físico y con la facilidad de trasladarlos a otros soportes.

El documento convencional está plasmado en un medio físico y de la misma manera de símbolos que son decodificados, por lo tanto lo hacen accesibles a nosotros los humanos.

El documento electrónico depende paralelamente del hardware y software por lo que no tienen el mismo valor del documento tradicional.

El documento convencional, tradicional o en papel y los documentos electrónicos no son contextos enfrentados sino extensiones que se deben administrar de igual forma. Los documentos electrónicos dan nuevas posibilidades en cuanto a la mejora de los servicios no desmeritando el documento físico.

Los sistemas mixtos (del papel al electrónico) utilizados habitualmente por las organizaciones documentales son fundamentales con el objetivo de que este sistema este paralelo para la adecuada conservación, consulta, disposición de la documentación, durabilidad del documento.

La organización de los documentos debe centrarse en su diseño, uso y conservación el documento pasa por diferentes fases como la fase de diseño, utilización y conservación.

En nuestra primera fase se registran las operaciones que provienen de la producción de los documentos. En la segunda fase un gestor documental permite la firma electrónica de los documentos, su almacenamiento y recuperación, y en la última fase se conserva su autenticidad por medio de la renovación y migración periódica.

Los documentos electrónicos así mismo que los documentos físicos tienen un ciclo de vida ellos deben estar organizados y se deben decidir cuáles no se conservan, es fundamental asegurar la integridad y la seguridad de almacenamiento de estos documentos de acuerdo a un marco normativo y todas las disponibilidades que se tengan en el manejo de la documentación electrónica o digital.

6.2 Conceptual

La parte principal es saber cómo cada entidad o empresa, puede tener un control de toda la documentación que se maneja a diario y saber dónde se encuentra ubicado cada uno de estos documentos que ingresan en la entidad, dando a conocer de una manera exacta la trazabilidad del documento, ¿Pero cómo se hace esto?, para eso es esta investigación, a continuación se definen algunos de los pasos importantes de la elaboración de este software.

Lo que se quiere lograr con esta investigación es que cualquier entidad o empresa pueda saber la trazabilidad del documento tanto electrónicamente como físicamente, ejemplo:

Tomando como referencia el MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, a esta entidad llegan cantidades de documentación que pueden ser prioritarias, normales de consulta o solicitudes para cualquier área, aquí es donde nuestro sistema empieza a funcionar.

Ingresa el documento por ventanilla físicamente, automáticamente se radica y se digitaliza para poder entregar el documento probatorio al usuario con su respectivo radicado.

Ya el documento dentro de la Entidad empieza su recorrido tanto físico como digital, esto se llamaría documento en trámite, pues en este momento se empieza a direccionar el documento dentro de la entidad.

Dependiendo de la prioridad del documento por ejemplo un derecho de petición que puede tener una duración de respuesta de máximo 72 horas y donde no se responda se puede convertir en una tutela, el sistema (Software) se sincroniza para que cuando ingrese un derecho de petición se genere una alerta, esta puede ser de un color o mecanismo de tiempo instantáneo para prioridad alta, media o baja dependiendo el documento.

Dependiendo la prioridad del documento llega a cada una de las áreas por donde debe ser tramitado, tanto físico como electrónicamente, después llega al área de comunicaciones con la respectiva respuesta, todo esto se hará con la trazabilidad que nos da el sistema (Software) para saber dónde se encuentra el documento, con el sistema (Software) se asignaran las tareas para darle ágil tramite a cada uno de los documentos. El documento digital es enviado al respectivo usuario y el documento físico ingresa al archivo donde va a quedar ubicado, esta ubicación la hacemos por medio del sistema (Software) donde ya tenemos la ubicación topográfica de todos los archivos pertenecientes a la empresa y queda relacionado en el sistema, el archivo digital también queda guardado en el sistema con el mismo nombre que se le dio en físico, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental (TRD), la cual está relacionada tanto con el archivo físico, como con el archivo digital y quedara guardado en digital con la posición de la ubicación topográfica donde quedo el archivo físico.

Aunque el sistema (Software) para cada entidad tiene que elaborarse de manera tal como está funcionando el archivo dentro de la empresa o entidad y el flujo que tenga dicho documento.

Al lograr todos los objetivos anteriormente relacionados no solo ganaran con tener una buena ubicación de trabajo, sino también la comodidad y el buen trabajo de los empleados, logrando así obtener la satisfacción de que las solicitudes o servicios fueron respondidos a tiempo.

A continuación algunos conceptos que se encuentran en la elaboración de este Proyecto de Aplicación:

- El Acuerdo 027 (2016), del Archivo General de la Nación define en el glosario todos los conceptos así:

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.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este

tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador. Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento. **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos

conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente. Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.
Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas. Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones. **Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica. **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o

destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Los conceptos suscritos en los párrafos anteriores hacen parte de este trabajo de Aplicación y se utilizaron durante la duración del Proyecto, logrando así, mejorar el léxico Archivístico y dar conocimiento a los funcionarios y directivos que hicieron parte del proceso.

6.3 Legal

Se define a continuación la normatividad utilizada en el Proyecto de Aplicación:

LEY 594 DEL 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 2609 DE 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

ACUERDO 3 DE 2005: "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

LEY 527 DE 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Esta ley hace referencia a ciertos documentos que deben ser conservados, siempre y cuando cumplan las condiciones necesarias; por ejemplo, el mensaje de datos o el documento debe ser conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida.

En su artículo 2, define los conceptos de: mensaje de datos, comercio electrónico, firma digital, entidad de certificación, intercambio electrónico de datos (EDI) y sistema de información. En su

Artículo 5, establece “Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. No se negaran efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que este en forma de mensaje de datos.”

LEY 734 DE 2002: Por medio de la cual se expide el código disciplinario único. Establece en su Artículo.102 “Notificación por medios de comunicación electrónicos. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.”

LEY 1150 DE 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Establece mediante su artículo 3, “De la contratación pública electrónica. De conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999, la sustanciación de actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional”.

LEY 1437 DE 2011: Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras. En su capítulo IV, establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. El Artículo 55 de la misma ley, establece el “Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las

disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputaran auténticas para todos los efectos legales.”

LEY 1564 DE 2012: Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales. Ver “artículo 74. Se podrá conferir poder especial por mensaje de datos con firma digital.” En su artículo “Artículo 103. Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. En todas las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, así como ampliar su cobertura. Las actuaciones judiciales se podrán realizar a través de mensajes de datos. La autoridad judicial deberá contar con mecanismos que permitan generar, archivar y comunicar mensajes de datos. En cuanto sean compatibles con las disposiciones de este código se aplicará lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, las que lo sustituyan o modifiquen, y sus reglamentos.”

DECRETO 2364 DE 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Artículo 1. Definiciones. Artículo 2. Neutralidad tecnológica e igualdad de tratamiento de las tecnologías para la firma electrónica. Artículo 3. Cumplimiento del requisito de firma. Artículo 4. Confiabilidad de la firma electrónica. Artículo 5. Efectos jurídicos de la firma electrónica. Artículo 6. Obligaciones del firmante. Artículo 7°. Firma electrónica pactada mediante acuerdo. Artículo 8. Criterios para establecer el grado de seguridad de las firmas electrónicas.

ACUERDO 004 DE 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Art.14. Actualización. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. Art. 18. Usos de tecnologías de información que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de la TRD, de forma que facilite la interoperabilidad con el “Registro Único de Series Documentales” y otros sistemas de información de cada entidad.

ACUERDO 005 DE 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Art. 20. Utilización de medios tecnológicos en la descripción archivística. Art. 21. Compatibilidad e interoperabilidad. Art. 22. Transferencias de información. 8.1.22. Sentencia - expediente 10665 de 2000. Contiene fallo e información tributaria sobre medios magnéticos.

CIRCULAR EXTERNA 02 DE 1997: Parámetros a tener en cuenta para la Implementación de nuevas tecnologías en archivos públicos

ISO 15489: Esta norma se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de formas sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización. Destaca la importancia de los metadatos para la gestión de los documentos electrónicos y señala los requisitos a cumplir.

6 Metodología

Tabla 1

Plan de Trabajo

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Reconocimiento de la entidad.	Recolectar las firmas de aprobación y dar a conocer el Proyecto	Visita a la Entidad	Cartas Firmadas
Indagación de Información	Reconocimiento de la entidad y Verificación de la documentación	Visita al Archivo de Gestión	Fotos

Inicio de Procesos	Seguimiento al proceso de la documentación en Físico	Visita al Archivo Central	Fotos
Seguimiento a los procesos	Seguimiento al proceso de la documentación en Digital	Verificación software	Avance del Trabajo de Aplicación
Definición del Proceso en conjunto	Trazabilidad de la Documentación	Flujo de la documentación	Avance del Trabajo de Aplicación
Resultados Finales	Socialización de la información completa del Proyecto de Aplicación.	Visita a la Entidad	Entrega final del Trabajo de Aplicación

Nota: Cuadro de especificación de Actividades a realizar.

Tabla 2

Plan de Trabajo Aplicación Trabajo de Grado

PLAN DE TRABAJO																			
APLICACIÓN TRABAJO DE GRADO																			
OBJETIVO	META	RESPONSABLE	ID	NOMBRE DE TAREA	DURACIÓN EN DIAS (SABADOS)	COMIENZO	MARZO					ABRIL				MAYO		OBSERVACIONES	
							S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2		
Aplicación del Trabajo de Grado el cual lleva como nombre "TRAZABILIDAD EN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS, EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE MAKRO TRANSPORT COLOMBIA"	Cumplir a cabalidad con el 100% de cada uno de los ajustes, siguiendo los compromisos establecidos en cada una de las tareas a Realizar	ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO Holman Naniid Lopez Salguero	1	Proyecto: TRAZABILIDAD EN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS, EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE MAKRO TRANSPORT COLOMBIA	11	1/03/2018													
			2	Reconocimiento de la entidad.	1	3/03/2018													Se recolectaran las firmas de aprobación y se dará a conocer el Proyecto de Aplicación.
			3	Indagación de Información.	4	10/03/2018													

Ser reconocida como la empresa líder de Logística en el país.

- Diagnóstico

Al realizar el diagnostico respectivo de la empresa MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, cabe resaltar que no cuenta con los procesos Archivísticos esenciales para el manejo de la documentación. La cantidad de documentación recibida debido a los procesos de transporte a nivel aéreo, terrestre y marítimo es en alto volumen y no hay Instrumentos Archivísticos para realizar los procesos, debido a esto se tomó como fuente de inicio el Proyecto de Aplicación para presentar una posibilidad de cambio en la Gestión Documental de la empresa.

- Desarrollo de las actividades
 - ✓ Reconocimiento de la entidad: Recolectar las firmas de aprobación y dar a conocer el Proyecto.
 - ✓ Indagación de Información: Reconocimiento de la entidad y Verificación de la documentación:

Dentro de la indagación y reconocimiento de la entidad, hacemos énfasis al logo de la entidad y algunas evidencias que fueron tomadas para el reconocimiento de la entidad (Imagen 1 y 2).

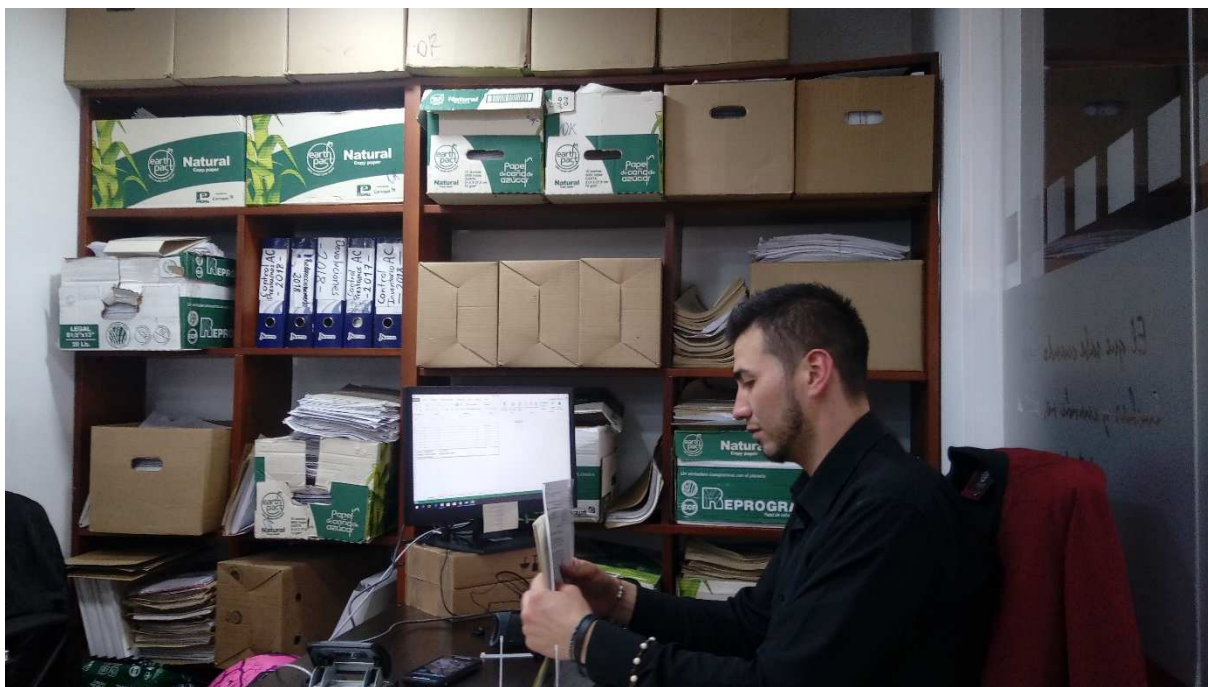
Imagen 1

Logo de la MAKRO TRANSPORT COLOMBIA



Imagen 2

Dependencia de MAKRO TRANSPORT COLOMBIA



- ✓ Inicio de Procesos: Seguimiento al proceso de la documentación en Físico:

A continuación se evidencia como se encontraba la documentación física dentro de la dependencia en la cual se tuvo el acceso para realizar el trabajo de Aplicación.

Dentro de las Oficinas la documentación se encontraba tal cual como se relacionan las imágenes en las evidencias (Imágenes 3-6):

Imagen 3

Oficina 1 MAKRO TRANSPORT COLOMBIA

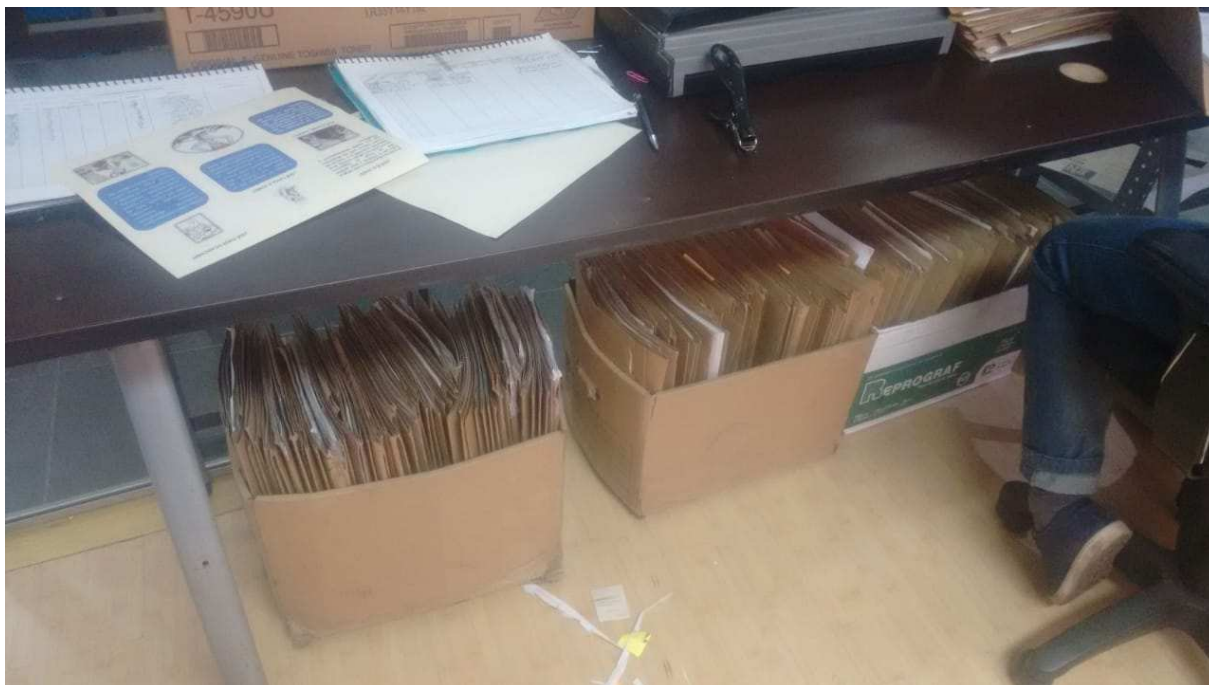


Imagen 4

Oficina 2 MAKRO TRANSPORT COLOMBIA



Imagen 5

Archivo 1 MAKRO TRANSPORT COLOMBIA



Imagen 6

Archivo 2 MAKRO TRANSPORT COLOMBIA



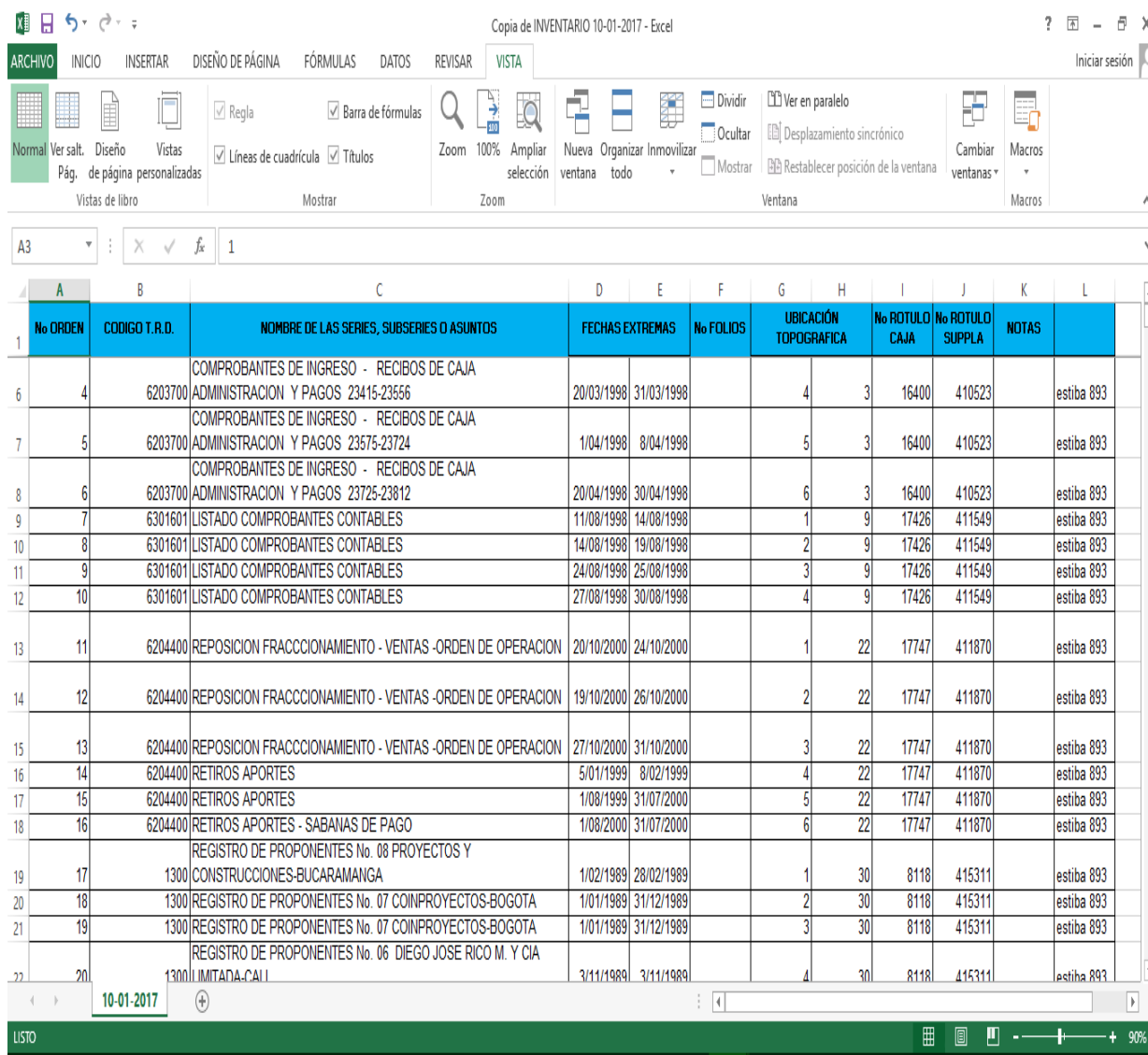
- ✓ Seguimiento a los procesos: Seguimiento al proceso de la documentación en Digital:

Dentro del seguimiento del proceso de la documentación en digital encontramos las siguientes falencias dentro de las bases de datos:

Los nombres de las series, subseries y asuntos los encontramos relacionados en una sola columna, complicando y haciendo más arduas y laboriosas las búsquedas de los expedientes, como se evidencia en la (imagen 7 y 8).

Imagen 7

Bases de datos



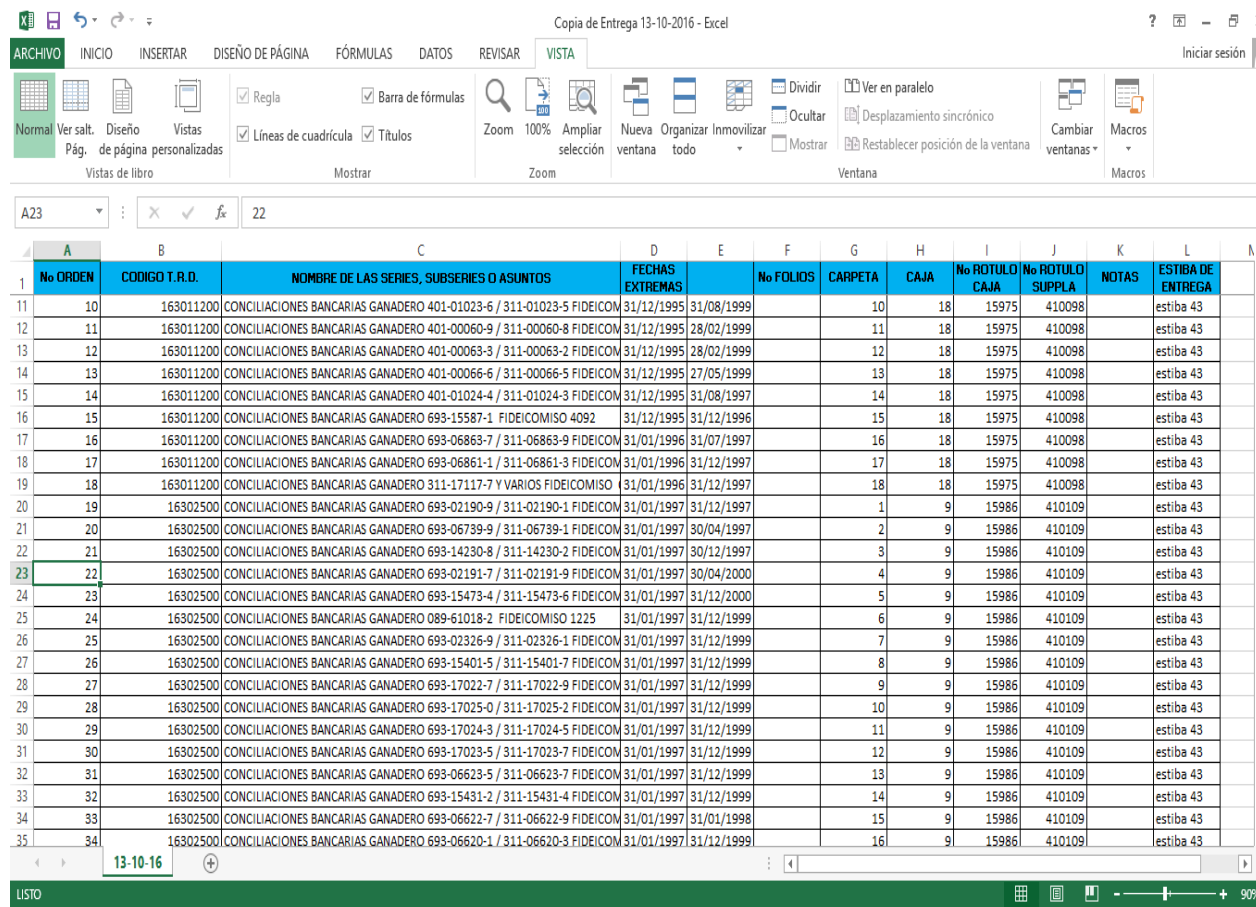
No ORDEN	CODIGO T.R.D.	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS	No FOLIOS	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	No ROTULO CAJA	No ROTULO SUPPLA	NOTAS
6	4	6203700 COMPROBANTES DE INGRESO - RECIBOS DE CAJA ADMINISTRACION Y PAGOS 23415-23566	20/03/1998 31/03/1998		4	3	16400	410523 estiba 893
7	5	6203700 COMPROBANTES DE INGRESO - RECIBOS DE CAJA ADMINISTRACION Y PAGOS 23575-23724	1/04/1998 8/04/1998		5	3	16400	410523 estiba 893
8	6	6203700 COMPROBANTES DE INGRESO - RECIBOS DE CAJA ADMINISTRACION Y PAGOS 23725-23812	20/04/1998 30/04/1998		6	3	16400	410523 estiba 893
9	7	6301601 LISTADO COMPROBANTES CONTABLES	11/08/1998 14/08/1998		1	9	17426	411549 estiba 893
10	8	6301601 LISTADO COMPROBANTES CONTABLES	14/08/1998 19/08/1998		2	9	17426	411549 estiba 893
11	9	6301601 LISTADO COMPROBANTES CONTABLES	24/08/1998 25/08/1998		3	9	17426	411549 estiba 893
12	10	6301601 LISTADO COMPROBANTES CONTABLES	27/08/1998 30/08/1998		4	9	17426	411549 estiba 893
13	11	6204400 REPOSICION FRACCIONAMIENTO - VENTAS -ORDEN DE OPERACION	20/10/2000 24/10/2000		1	22	17747	411870 estiba 893
14	12	6204400 REPOSICION FRACCIONAMIENTO - VENTAS -ORDEN DE OPERACION	19/10/2000 26/10/2000		2	22	17747	411870 estiba 893
15	13	6204400 REPOSICION FRACCIONAMIENTO - VENTAS -ORDEN DE OPERACION	27/10/2000 31/10/2000		3	22	17747	411870 estiba 893
16	14	6204400 RETIROS APORTES	5/01/1999 8/02/1999		4	22	17747	411870 estiba 893
17	15	6204400 RETIROS APORTES	1/08/1999 31/07/2000		5	22	17747	411870 estiba 893
18	16	6204400 RETIROS APORTES - SABANAS DE PAGO	1/08/2000 31/07/2000		6	22	17747	411870 estiba 893
19	17	1300 REGISTRO DE PROponentes No. 08 PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES-BUCARAMANGA	1/02/1989 28/02/1989		1	30	8118	415311 estiba 893
20	18	1300 REGISTRO DE PROponentes No. 07 COINPROYECTOS-BOGOTA	1/01/1989 31/12/1989		2	30	8118	415311 estiba 893
21	19	1300 REGISTRO DE PROponentes No. 07 COINPROYECTOS-BOGOTA	1/01/1989 31/12/1989		3	30	8118	415311 estiba 893
22	20	1300 REGISTRO DE PROponentes No. 06 DIEGO JOSE RICO M. Y CIA LIMITADA-CAJI	3/11/1989 3/11/1989		4	30	8118	415311 estiba 893

Como se puede evidenciar anteriormente en la columna de (NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS), observamos que están referenciados con caracteres diferentes, en este ejemplo evidenciamos el carácter guion (-) y el carácter número de forma N y o (No), damos a conocer que no hubo una estandarización en la indexación de los datos, haciendo arduo la labor de las búsquedas.

Como se puede evidenciar en la base de datos y en otras bases, tienen el código de las Tablas de Retención documental (TRD) 163011200 y 16302500 para una misma serie, subserie y asunto, si pertenecieran a la misma serie o subserie deberían terminar en el mismo código independientemente del código de la dependencia esto hace muy laboriosa las búsquedas por este ítem. De la misma manera podemos evidenciar que la columna folios se encuentra en blanco.

Imagen 8

Bases de datos



No ORDEN	CODIGO T.R.D.	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS	No FOLIOS	CARPETA	CAJA	No ROTULO CAJA	No ROTULO SUPPLA	NOTAS	ESTIBA DE ENTREGA
11	10	163011200	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 401-01023-6 / 311-01023-5 FIDEICOM	31/12/1995	31/08/1999	10	18	15975	410098	estiba 43
12	11	163011200	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 401-00060-9 / 311-00060-8 FIDEICOM	31/12/1995	28/02/1999	11	18	15975	410098	estiba 43
13	12	163011200	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 401-00063-3 / 311-00063-2 FIDEICOM	31/12/1995	28/02/1999	12	18	15975	410098	estiba 43
14	13	163011200	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 401-00066-6 / 311-00066-5 FIDEICOM	31/12/1995	27/05/1999	13	18	15975	410098	estiba 43
15	14	163011200	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 401-01024-4 / 311-01024-3 FIDEICOM	31/12/1995	31/08/1997	14	18	15975	410098	estiba 43
16	15	163011200	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-15587-1 FIDEICOMISO 4092	31/12/1995	31/12/1996	15	18	15975	410098	estiba 43
17	16	163011200	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-06863-7 / 311-06863-9 FIDEICOM	31/01/1996	31/07/1997	16	18	15975	410098	estiba 43
18	17	163011200	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-06861-1 / 311-06861-3 FIDEICOM	31/01/1996	31/12/1997	17	18	15975	410098	estiba 43
19	18	163011200	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 311-17117-7 Y VARIOS FIDEICOMISO	31/01/1996	31/12/1997	18	18	15975	410098	estiba 43
20	19	16302500	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-02190-9 / 311-02190-1 FIDEICOM	31/01/1997	31/12/1997	1	9	15986	410109	estiba 43
21	20	16302500	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-06739-9 / 311-06739-1 FIDEICOM	31/01/1997	30/04/1997	2	9	15986	410109	estiba 43
22	21	16302500	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-14230-8 / 311-14230-2 FIDEICOM	31/01/1997	30/12/1997	3	9	15986	410109	estiba 43
23	22	16302500	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-02191-7 / 311-02191-9 FIDEICOM	31/01/1997	30/04/2000	4	9	15986	410109	estiba 43
24	23	16302500	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-15473-4 / 311-15473-6 FIDEICOM	31/01/1997	31/12/2000	5	9	15986	410109	estiba 43
25	24	16302500	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 089-61018-2 FIDEICOMISO 1225	31/01/1997	31/12/1999	6	9	15986	410109	estiba 43
26	25	16302500	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-02326-9 / 311-02326-1 FIDEICOM	31/01/1997	31/12/1999	7	9	15986	410109	estiba 43
27	26	16302500	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-15401-5 / 311-15401-7 FIDEICOM	31/01/1997	31/12/1999	8	9	15986	410109	estiba 43
28	27	16302500	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-17022-7 / 311-17022-9 FIDEICOM	31/01/1997	31/12/1999	9	9	15986	410109	estiba 43
29	28	16302500	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-17025-0 / 311-17025-2 FIDEICOM	31/01/1997	31/12/1999	10	9	15986	410109	estiba 43
30	29	16302500	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-17024-3 / 311-17024-5 FIDEICOM	31/01/1997	31/12/1999	11	9	15986	410109	estiba 43
31	30	16302500	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-17023-5 / 311-17023-7 FIDEICOM	31/01/1997	31/12/1999	12	9	15986	410109	estiba 43
32	31	16302500	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-06623-5 / 311-06623-7 FIDEICOM	31/01/1997	31/12/1999	13	9	15986	410109	estiba 43
33	32	16302500	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-15431-2 / 311-15431-4 FIDEICOM	31/01/1997	31/12/1999	14	9	15986	410109	estiba 43
34	33	16302500	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-06622-7 / 311-06622-9 FIDEICOM	31/01/1997	31/01/1998	15	9	15986	410109	estiba 43
35	34	16302500	CONCILIACIONES BANCARIAS GANADERO 693-06620-1 / 311-06620-3 FIDEICOM	31/01/1997	31/12/1999	16	9	15986	410109	estiba 43

- ✓ Definición del Proceso en conjunto: Trazabilidad de la Documentación:

La identificación de la trazabilidad de la documentación se relaciona desde la búsqueda en el Archivo de la documentación requerida, la conexión de las bases de datos con las carpetas físicas y la relación de la digitalización de los expedientes Comprobantes de Egreso Voucher 15350, 15202,15007 todo esto se identifica en las evidencias que se encuentran a continuación (Imagen 9 – 20):

Imagen 9

Verificación y búsqueda 1



Imagen 10

Verificación y búsqueda 2



Imagen 11

Verificación y búsqueda 3



Imagen 12

Verificación y búsqueda 4

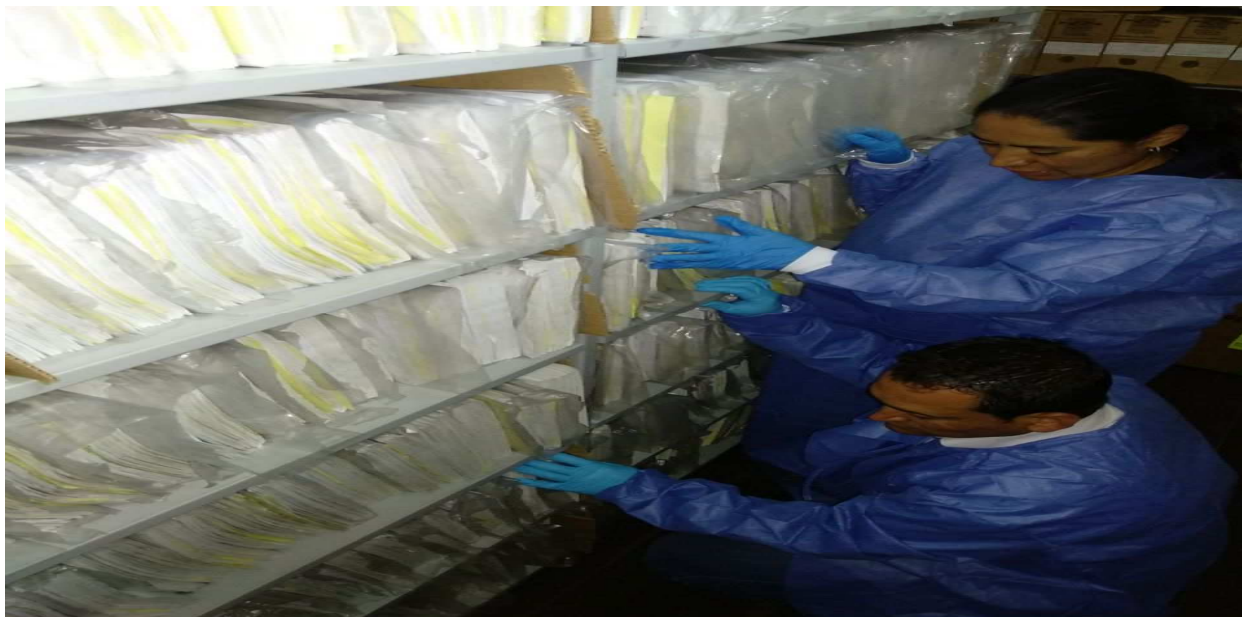


Imagen 13

Verificación y búsqueda 5



Imagen 14

Verificación y búsqueda 6



Imagen 15

Verificación y búsqueda 7



Imagen 16

Verificación y búsqueda 8



Imagen 17

Verificación y búsqueda 9



Imagen 18

Verificación y búsqueda 10



Imagen 19

Verificación y búsqueda 11



Imagen 20

Verificación y búsqueda 12

3



Imagen 21

Verificación y búsqueda 13



Imagen 22

Verificación y búsqueda 14

4



Imagen 23

Verificación y búsqueda 15



Imagen 16

Bases de datos Registro de voucher

BASE UNIFICADA PAGOS SEPTIEMBRE 2016 A MAYO 2017 -1684 - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

C42396 412

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
9	AP	SUPER	C.E	VOUCHER	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE		NUMERO
10					INICIAL		FINAL			CAJA	CARPETA	FOLIOS	
42380	412	59940	1700006781	13445	02	03	2017	06	03	2017	5051	4	594-794
42381	412	59940	1700006781	13445	02	03	2017	06	03	2017	5051	5	795-1026
42382	412	59940	1700006792	13754	26	09	2016	07	03	2017	5051	6	1-199
42383	412	59940	1700006792	13754	26	09	2016	07	03	2017	5052	1	200-272
42384	412	59940	1700006493	13765	24	09	2016	01	03	2017	5052	2	81
42385	412	59940	1700006836	13587	11	10	2016	07	03	2017	5052	3	1-192
42386	412	59940	1700006836	13587	11	10	2016	07	03	2017	5052	4	193-391
42387	412	59940	1700010115	13603	09	08	2016	31	03	2017	5052	5	133
42388	412	59940	1700006827	13665	14	10	2016	07	03	2017	5052	5	21
42389	412	59940	1700006496	13705	30	09	2016	02	03	2017	5052	6	25
42390	412	59940	1700006488	13716	07	10	2016	01	03	2017	5052	7	19
42391	412	59940	1700006475	13720	29	11	2016	01	03	2017	5052	8	171
42392	412	59940	1700006828	13729	16	03	2016	07	03	2017	5053	1	105
42393	412	59940	1700006476	13748	01	11	2016	01	03	2017	5053	2	108
42394	412	59940	1700006837	13795	01	11	2016	07	03	2017	5053	3	107
42395	412	59940	1700006472	14312	06	02	2017	01	03	2017	5053	3	11
42396	412	59940	1700006473	15007	27	02	2017	01	03	2017	5053	3	17
42397	412	59940	1700007029	15319	28	02	2017	09	03	2017	5053	4	14
42398	412	59940	1700006471	15202	09	06	2016	01	03	2017	5053	5	DEL 1 AL 200
42399	412	59940	1700006471	15350	09	06	2016	01	03	2017	5053	6	DEL 201 AL 401
42400	412	59940	1700006471	15363	09	06	2016	01	03	2017	5054	1	DEL 402 AL 600
42401	412	59940	1700006471	15363	09	06	2016	01	03	2017	5054	2	DEL 601 AL 750
42402	412	59940	1700006471	15363	09	06	2016	01	03	2017	5054	3	DEL 751 AL 862 OWS

Hoja1 TOTAL CAJAS

Imagen 17

Voucher Digitalizados

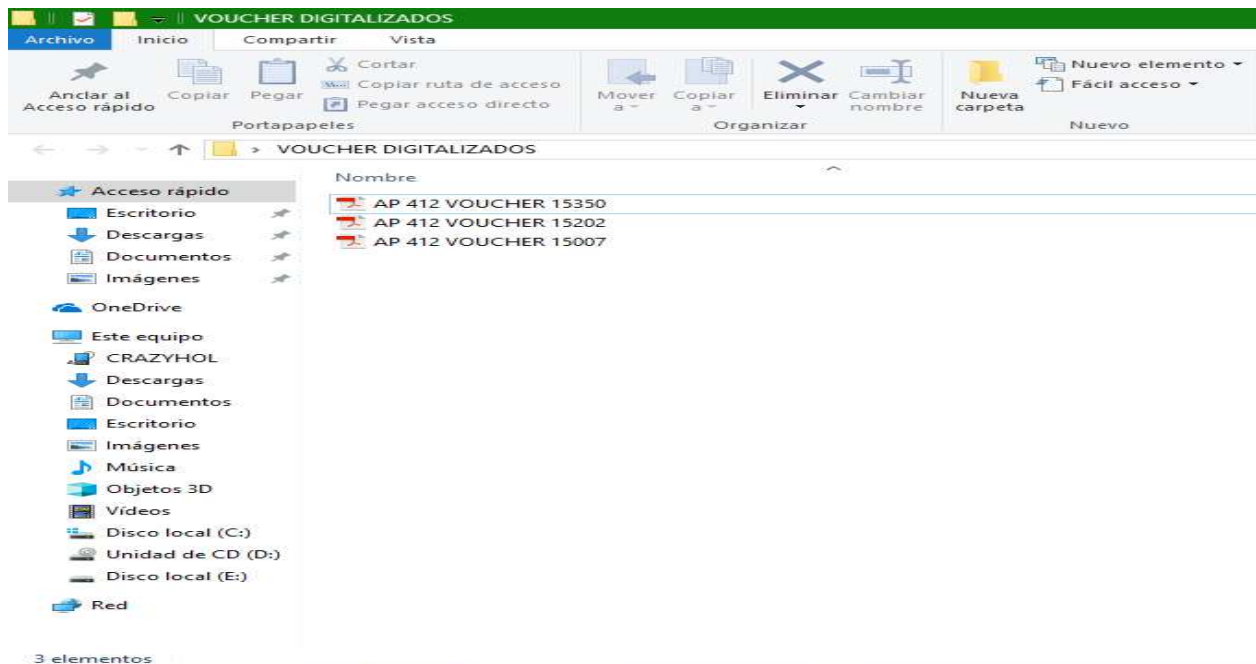


Imagen 18

Carpeta Ordenada voucher 15350

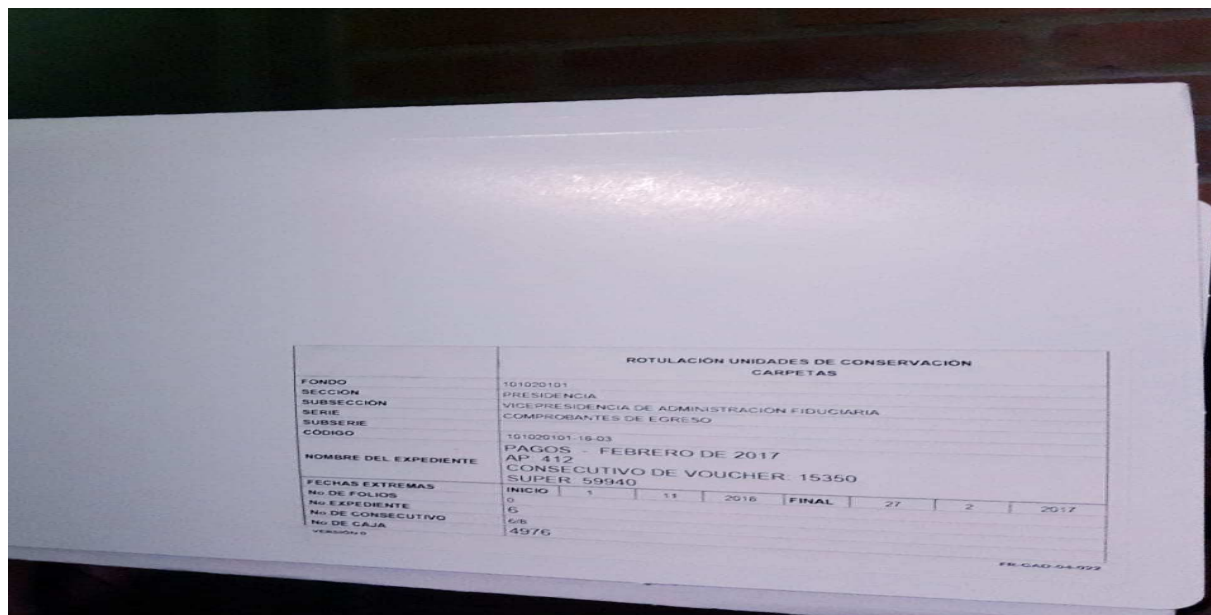


Imagen 19

Carpeta Ordenada voucher 15202

ROTULACION UNIDADES DE CONSERVACION CARPETAS	
FONDO	101020101
SECCION	PRESENCIA
SUBSECCION	VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACION FIDUCIARIA
SERIE	COMPROBANTES DE EGRESO
SUBSERIE	
CODIGO	101020101-18-03
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PAGOS - FEBRERO DE 2017 AP 412 CONSECUTIVO DE VOUCHER 15202 SUPER 59940
FECHAS EXTREMAS	INICIO 21 15 2518 FINAL 23 2 2517
Nº DE FOLIOS	0
Nº EXPEDIENTE	1
Nº DE CONSECUTIVO	208
Nº DE CAJA	4945
VERSION 0	

Imagen 20

Carpeta Ordenada voucher 15007

ROTULACION UNIDADES DE CONSERVACION CARPETAS	
FONDO	101020101
SECCION	PRESENCIA
SUBSECCION	VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACION FIDUCIARIA
SERIE	COMPROBANTES DE EGRESO
SUBSERIE	
CODIGO	101020101-18-03
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PAGOS - FEBRERO DE 2017 AP 412 CONSECUTIVO DE VOUCHER 15007-15010 SUPER 59940
FECHAS EXTREMAS	INICIO 23 11 2018 FINAL 21 2 2017
Nº DE FOLIOS	179
Nº EXPEDIENTE	7
Nº DE CONSECUTIVO	1/1
Nº DE CAJA	4918
VERSION 0	

- ✓ Resultados Finales: Socialización de la información completa del Proyecto de Aplicación.

En la socialización final de la información final del proyecto de Aplicación se evidencian los cambios obtenidos con la realización del trabajo y se entrega un mini-instructivo de buenas prácticas el cual se relaciona al final de estas evidencias.

Imagen 21

Oficina 1 MAKRO TRANSPORT COLOMBIA



Se muestra una Clasificación documental de cada uno de los radicados y pagos.

Imagen 22

Bases de datos en FUID

BASE UNIFICADA PAGOS SEPTIEMBRE 2016 A MAYO 2017 -1684 - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

117 : X ✓ fx 2016

ITEM	CODIGO	AP	SUPER	C.E	VOUCHER	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE		NUMERO FOLIOS	OBSERVACIONES
						INICIAL			FINAL			CAJA	CARPETA		
1	1010607011603	C01	9695	1600000045	180	4	8	2016	4	8	2016	3895	1	3	
2	1010607011603	C01	9695	1600000047	181	1	8	2016	8	8	2016	3895	1	6	
3	1010607011603	C01	9695	1600000046	182	31	7	2016	5	8	2016	3895	1	5	
4	1010607011603	C01	9695	1600000048	183	30	8	2016	9	8	2016	3895	1	8	
5	1010607011603	C04	31	1600007024	116	27	7	2016	3	8	2016	3895	2	12	VE 1600000036 Anulado
6	1010607011603	C04	31	1600007295	118	3	8	2016	11	8	2016	3895	2	10	
7	1010607011603	C05	32	1600006907	129	27	7	2016	8	8	2016	3895	3	5	
8	1010607011603	C05	32	N/A	131	4	8	2016	10	8	2016	3895	3	8	No genera CDE
9	1010607011603	C05	32	1600007755	132	5	8	2016	24	8	2016	3895	3	9	
10	1010607011603	C07	12808	1600000086	329	16	7	2016	1	8	2016	3895	4	6	
11	1010607011603	C07	12808	1600000087	330	14	7	2016	2	8	2016	3895	4	18	
12	1010607011603	C07	12808	1600000088	331	4	8	2016	4	8	2016	3895	4	2	
13	1010607011603	C07	12808	1600000090	332	11	7	2016	8	8	2016	3895	4	9	
14	1010607011603	C07	12808	1600000089	333	21	7	2013	8	8	2016	3895	4	3	
15	1010607011603	C07	12808	1600000091	334	3	8	2016	11	8	2016	3895	4	7	
16	1010607011603	C07	12808	1600000093	335	31	7	2016	26	8	2016	3895	4	6	
17	1010607011603	C07	12808	1600000094	336	31	7	2016	26	8	2016	3895	4	4	
18	1010607011603	C07	12808	1600000095	337	15	8	2016	31	8	2016	3895	4	6	
19	1010607011603	C16	N/A	1600000021	17	4	8	2016	4	8	2016	3895	5	1	
20	1010607011603	C16	N/A	1600000022	18	30	8	2016	12	8	2016	3895	5	8	
21	1010607011603	C16	N/A	1600000023	19	12	7	2016	12	8	2016	3895	5	7	
22	1010607011603	C17	N/A	1600000126	87	26	6	2016	29	8	2016	3895	6	5	
23	1010607011603	C17	N/A	1600000111	109	29	7	2016	1	8	2016	3895	6	5	

Hoja1 TOTAL CAJAS

Se entrega una base de datos con las normas del Formato único de Inventario Documental donde encontramos una descripción clara para las búsquedas y con sus campos totalmente diligenciados.

Imagen 23

Carpetas con la norma AGN

ROTULACIÓN UNIDADES DE CONSERVACION CARPETAS	
FONDO	101020101
SECCION	PRESENCIA
SUBSECCION	VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACION FIDUCIARIA
SERIE	COMPROBANTES DE EGRESO
SUBSERIE	
CODIGO	101020101-18-03
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PAGOS - FEBRERO DE 2017 AP 412 CONSECUTIVO DE VOUCHER 15007-15010 SUPER 50940
FECHAS EXTREMAS	INICIO 23 11 2016 FINAL 21 2 2017
Nº DE FOLIOS	179
Nº EXPEDIENTE	7
Nº DE CONSECUTIVO	1/1
Nº DE CAJA	4918
VERSION 2	FR-CAD-04-022

Durante el Trabajo de Aplicación en la Trazabilidad de la documentación, se dio a conocer como era el proceso de la Organización documental desde el ingreso del documento a la entidad, el trámite dentro de la misma y el almacenamiento el cual se da con la Norma AGN, el cual se puede evidenciar en la (imagen 23).

MINI-INSTRUCTIVO DE BUENAS PRACTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Recibir comunicación oficial

Recibir para la Distribución las comunicaciones oficiales, la comunicación física enviada por los usuarios, Entidades, otras entidades externas y dependencias responsable de los procesos.

2. Clasificar las comunicaciones oficiales

Las comunicaciones oficiales se deben clasificar por tema.

Los duplicados y documentos de apoyo no hacen parte del expediente, carpeta o consecutivo y por lo tanto no se archivan.

3. ¿El documento está registrado en la Tabla de Retención Documental TRD ó en el Cuadro de Clasificación Documental?

Si con base en lo realizado en el procedimiento de Creación o actualización de tablas de retención documental, el documento está registrado en la Tabla de Retención Documental ó en el Cuadro de Clasificación Documental, continúa con la actividad N°6 (¿Esta creada la carpeta de acuerdo al asunto del documento?).

De lo contrario continúa con la actividad N° 4 (Solicitar la actualización de las tablas de retención documental).

4. Solicitar la actualización de las tablas de retención documental.

Solicitar la actualización de las tablas de retención documental conforme lo establecido en la Creación o actualización de tablas de retención documental.

5. Recibir tablas de retención documental actualizadas.

Después de la solicitud de la actualización de las Tablas de Retención con forme a lo establecido en la creación y actualización, se reciben para hacer el respectivo uso de ellas.

6. ¿Está creada la carpeta de acuerdo al asunto del documento?

Si una vez revisado el Formato Único de Inventario Documental y la carpeta ya existe, continúa con la actividad 7, (¿Se encuentra el expediente o carpeta asignada a un funcionario para su trámite?).De lo contrario, continúa con la actividad N°14(Crear carpeta).

7. ¿Se encuentra el expediente o carpeta asignada a un funcionario para su trámite?

Si una vez revisado el Formato Único de Inventario Documental y el expediente o carpeta identificada con: (NIT, N° de cédula, número de contrato, entre

Otros), esta asignado a un funcionario, para su trámite, Continúa con la actividad N°8 (Buscar la carpeta de acuerdo al asunto del documento).

En el caso que no este asignada la carpeta o expediente, informa al jefe de la dependencia responsable y continúa con la actividad N°15 (Asignar la carpeta).

8. Buscar la carpeta de acuerdo al asunto del documento.

Tomando como base la información registrada en el documento como el asunto y el identificador, NIT, cédula, número de contrato, número de proceso, el funcionario responsable, busca la carpeta para ser entregada al funcionario que se encuentra tramitando el asunto.

9. Entregar con planilla carpeta y/o los documentos recibidos al funcionario responsable de su gestión.

El funcionario responsable de la entrega determina quién tiene la carpeta o expediente asignado para la “Distribución de Comunicaciones Oficiales” y/o Registro en el sistema de gestión de documentos disponible, hace la entrega de los documentos para su trámite.

10. Recibir carpetas y documentos relacionados en planilla

El recibo de la carpeta y los documentos relacionados se formaliza firmando el Formato de entrega de la “Distribución de Comunicaciones Oficiales”, o con el registro en el sistema de la aceptación de la documentación, para que el funcionario gestione los asuntos de su competencia.

11. ¿El documento es de apoyo y/o es un duplicado?

Los documentos recibidos son de apoyo o duplicados, continúa con la actividad N°12(¿El documento de apoyo perdió su vigencia?).

De lo contrario, en caso que corresponda a documentos de gestión registrados en el Cuadro de Clasificación Documental CCD y/oTabla de Retención Documental TRD, continua con la actividad.N° 16 (Organizar la carpeta o expediente a su cargo).

12. ¿El documento de apoyo perdió su vigencia?

Si el documento de apoyo pierde su vigencia, continúa con la actividad N°13 (Eliminar el documento de apoyo y/o duplicado).

De lo contrario si el documento de apoyo esta vigente, continúa con la actividad N°16(Organizar la carpeta o expediente a su cargo).

13. Eliminar el documento de apoyo y/o duplicado.

Una vez el documento de apoyo pierda su vigencia, el funcionario responsable de adelantar las actividades necesarias dentro del procedimiento de su competencia, procede a eliminar el documento de apoyo y/o el duplicado, conforme al criterio del jefe de la dependencia responsable de los procesos en todos los niveles, con la eliminación de l documento de apoyo finaliza el procedimiento.

14. Crear carpeta.

El funcionario asignado en las dependencias responsables de los procesos crea la carpeta de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD, para ello se debe diligenciar el Formato único de inventario documental, manteniendo actualizado el inventario de documentos a cargo.

15. Asignar la carpeta

El jefe de la dependencia responsable de los procesos en los niveles de la entidad asigna la carpeta o expediente al funcionario que se encargará de adelantar su gestión.

16. Organizar la carpeta o expediente a su cargo.

El funcionario, que tenga a su cargo el asunto realiza la rotulación, incorporación, perfilación o alineación, foliación, de la documentación recibida, de acuerdo a la Organización de expedientes o carpetas en las dependenciasde gestión, procediendo a actualizar la hoja de control.

Los documentos de apoyo se organizan en una carpeta temporal hasta que estos pierdan vigencia.

17. Conservar carpetas en el archivo de gestión de la dependencia responsable de acuerdo con lo establecido en la TRD.

Las carpetas rotuladas, con los documentos de gestión previamente foliados por los responsables de cada proceso en las dependencias de la entidad y se archivan en los estantes de la dependencia.

Las carpetas o expedientes que se estén en gestión, deben estar relacionadas en el Formato único de inventario documental.

18. ¿La carpeta o expediente, cumple con los tiempos de retención?

Si la carpeta o expediente cumple con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de retención documental,

Continúa con la actividad N°19 (Entregar al responsable de apoyo o secretaria).

De lo contrario, continua con la actividad N°17 (Conservar carpetas en el archivo de Gestión de la dependencia responsable de acuerdo con lo establecido en la TRD).

19. Entregar al responsable de apoyo o secretaria.

El funcionario responsable de cada uno de los procesos realiza entrega al funcionario de apoyo de gestión documental, las carpetas o expedientes que cumplieron los tiempos de retención, debidamente rotulados, foliados y registrado en el Formato único de inventario documental.

20. Recibir las carpetas o expedientes para transferencia.

El funcionario responsable de apoyo o secretaria de gestión documental en los niveles de la entidad, recibe las carpetas y/o expedientes, registrados en el Formato único de inventario documental, firmado por el funcionario que entrega y el que recibe.

21. ¿Las carpetas y/o expedientes están bien organizados y relacionados?

El funcionario responsable de apoyo o secretaria de gestión documental, verifica que las carpetas estén rotuladas, foliadas, alineadas, con hojas de control actualizadas con los registros de fechas extremas y número de folios. Si están bien organizados los expedientes o carpetas en las dependencias de gestión, continúa con la actividad N°22 (Registrar

carpetas y /o expediente para su transferencia al archivo central).

En caso contrario se devuelve para que se elaboren los ajustes del caso. Continúa con la actividad N°14 (Crear carpeta).

22. Registrar carpetas y /o expediente para su transferencia al archivo central

Al tiempo que son empacadas las carpetas o expedientes en las cajas X200, estas se registran en el formato FT-FI-1990 Formato único de inventario documental, para realizar su traslado del archivo de gestión al archivo central de cada dirección seccional o del nivel central, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental. Las carpetas se ordenan y rotulan de acuerdo a lo establecido en la Organización de expedientes o carpetas en las dependencias de gestión.

23. Comunicarse con el encargado de archivo central.

El funcionario responsable de realizar la transferencia al archivo central, en el nivel central o seccional, se comunica con el responsable del archivo central de su jurisdicción para realizar la revisión conjunta de las series, carpetas o expedientes relacionados en el “Formato Único de Inventario Documental” y proceder a realizar la transferencia de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma definido.

24. Transferir las cajas que contienen las series, carpetas o expedientes al archivo central.

Una vez realizada la revisión y aprobación de la transferencia en forma conjunta, se lleva a cabo la entrega en el archivo central de las cajas que contiene las series, carpetas o expedientes con el Formato Único de Inventario Documental.

De esta manera se tiene una trazabilidad de la documentación desde el momento en el que ingresa hasta su reposo en el Archivo Central.

Horarios en los cuales se realizaran los procesos en MAKRO TRANSPORT COLOMBIA y que son parte fundamental para el Proyecto de Aplicación.

MARZO	ABRIL	MAYO
3/03/2018	7/04/2018	5/05/2018
10/03/2018	14/04/2018	12/05/2018
17/03/2018	21/04/2018	
24/03/2018	28/04/2018	

7 Recursos

Para la realización del Proyecto de Aplicación contamos con:

- Zona de Trabajo.
- Línea Telefónica.
- Conexión a Internet.
- Estantería, muebles y demás Implementos de Oficina.
- Equipo de Cómputo.
- Acceso a los Archivos de trabajo.
- Personal a disposición para aclarar dudas.

8 Resultados

- ✓ Se seleccionó la Entidad donde se realizó el trabajo de Aplicación
- ✓ Se realizaron las Reuniones con los funcionarios para establecer lineamientos del Trabajo de Aplicación: horarios, cronograma y otros aspectos necesarios.
- ✓ Se identificaron los temas a trabajar dentro de las actividades del Trabajo de Aplicación.
- ✓ Se elaboró el planteamiento del problema, se describió la situación problemática, se hizo el enunciado del problema, se formularon objetivos generales y específicos, los alcances y limitaciones del Trabajo de Aplicación.
- ✓ Se realizó la lectura de toda la información necesaria para la elaboración del marco teórico, conceptual, marco legal, referente al tema.

- ✓ Se diseñó la Metodología y procedimiento del Trabajo de Aplicación.
- ✓ Realización y aprendizaje de estudiantes y funcionarios en el Trabajo de Aplicación.
- ✓ Análisis e interpretación de las Actividades realizadas en el Trabajo de Aplicación.
- ✓ Resultado satisfactorio y elaboración de Conclusiones.

9 Recomendaciones

Las siguientes recomendaciones nacen como información a MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, después de la elaboración del Trabajo de Aplicación y como posibles mejores a la entidad.

Todos los funcionarios de MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, son responsables de la verificación de la autenticidad e integridad de los documentos tanto en físico como en digitales, así como en los procesos de organización y conservación de los mismos.

Los funcionarios de MAKRO TRANSPORT COLOMBIA pertenecientes a la Gestión Documental, deben seguir con los procesos reflejados en la Trazabilidad de la documentación Física y electrónica, los cuales llevaron a actualizar una base de datos donde se recuperó la información necesaria para que las búsquedas y las consultas sean más efectivas y rápidas.

MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, debe implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivo (PINAR) como herramientas para normalizar la planificación estratégica en los tiempos determinados a corto, mediano y largo plazo, las cuales se pueden soportar con diagnósticos, cronogramas y los recursos que se necesiten.

MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, tiene la responsabilidad de capacitar a todos sus funcionarios, para el desarrollo de todas actividades relacionadas con la Organización Documental la cual comprende los procesos de clasificación, ordenación, descripción y conservación de los archivos, así como en físico y en digital.

Los contratistas y proveedores de MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos que componen el archivo esta entidad, siendo responsables de su distribución, gestión, trámite y consulta.

MAKRO TRANSPORT COLOMBIA, debe tomar las decisiones del proceso de la Administración Documental no solo en los documentos físicos sino también en los documentos electrónicos, los cuales deben estar soportados en instrumentos de recolección de información y utilizarlos para proponer planes estratégicos.

MAKRO TRANSPORT COLOMBIA , debe tener responsables en el proceso de Administración Documental, para realizar el seguimiento de las políticas y los lineamientos que se emitan dentro de la entidad leyes, normas, los cuales son reflejados en actos administrativos como los son las Actas y las resoluciones, no dejando por fuera la normatividad externa de la Gestión Documental la cual la rige el Archivo General de la Nación , con el fin de garantizar su cumplimiento en las actividades propias de la entidad.

Conclusiones

- Se dieron a conocer y se resolvieron dudas sobre la elaboración del Proyecto de Aplicación.
- Se identificaron los servicios que ofrece la entidad, los cuales se derivan de las importaciones y exportaciones a nivel nacional e internacional.
- Se realizó un análisis de los componentes para la realización del Trabajo de Aplicación.
- Se determinó como se podría lograr en un lapso de corto tiempo la satisfacción del cliente, tomando como iniciativa el Trabajo de Aplicación, toda vez que teniendo la documentación organizada, las búsquedas y entregas de lo que se transporta y el pago de los mismos se vuelve más efectivo y rápido.
- Se elaboraron cada una de las actividades, las cuales estaban dentro de los tiempos en el Trabajo de Aplicación.
- Se socializaron cada uno de los puntos del Trabajo de Aplicación con los participantes del proceso en la entidad, los productos se evidencia dentro del trabajo de Aplicación, entre ellos tenemos las mejoras obtenidas en las bases de datos de la documentación que manipulamos, la Organización de la documentación dentro de las oficinas y el Mini-Instructivo de Buenas Prácticas de Gestión Documental, el cual dejamos en conocimiento de la entidad.
- Se cumplieron Objetivos y metas a realizar en el Trabajo de Aplicación, obteniendo la Satisfacción de los funcionarios de la entidad.

Referencias

- ✓ Archivo General de la Nación.2017. Recopilado de:
<http://www.archivogeneral.gov.co/>
- ✓ Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013. *Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos*. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental.
- ✓ Archivo General de la Nación. *Funciones*.2017. Recopilado de:
<http://www.archivogeneral.gov.co/funciones>
- ✓ Archivo General de la Nación. Manual: *implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD*. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.
- ✓ Archivo General de la Nación. Mini-Manual: Archívamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014. 36 p.
- ✓ Ayuntamiento de Barcelona.2016.*Los Principios de la Gestión Documental del Ayuntamiento de Barcelona*. Recopilado de:
<http://www.comunidadbaratz.com/blog/los-principios-de-la-gestion-documental-del-ayuntamiento-de-barcelona/>
- ✓ Congreso de la República. *Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional*. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.
- ✓ Defensoría del Pueblo Colombia.2016.*Programa de Gestión Documental Secretaria General*. Recopilado de:
http://www.defensoria.gov.co/public/ley1712/PGD_Defensoriacompleto.pdf
- ✓ Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. (2016).*Programa de Gestión Documental – PGD en cumplimiento del decreto1080 de 2015*.Recopilado de:
<https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Documents/10.5%20Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental..pdf>
- ✓ Eliot Marta.*School Finances and Opportunities to Learn: Does Money Well Spent Enhance Students. Achievement”Sociology of Education*. 1998. VI. 71 (July): 223-245). Preparación del proyecto de investigación.Recopilado de

- :http://www.cienciadelainformacion.edu.co/pluginfile.php/19928/mod_resource/content/2/Preparacion%20Proyecto%20Investigacion.pdf
- ✓ Fiduprevisora.2018.*Planes y Programas*. Recopilado de:
<http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/planes-y-programas.html>
 - ✓ Gestión Calida.2016.*Trazabilidad en Calidad-Que es Trazabilidad y en consiste*.
Recopilado de: <http://gestion-calidad.com/trazabilidad-en-calidad>
 - ✓ Ministerio de Cultura Secretaria General.2015.*Programa de Gestión Documental*.
Recopilado de: <http://www.mincultura.gov.co/Sitios/archivo-y-correspondencia/PGD/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%202015.pdf>
 - ✓ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. *Dirección de Gobierno en línea*.2011.*Guía N. 3 Cero Papel en la Administración Pública – Documentos Electronicos*.Recopilado de: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf
 - ✓ Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones MinTic.2014.*Proceso de Gestión Documental Programa de Gestión Documental*.
Recopilado de: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf
 - ✓ Presidencia de la República. Decreto 2482 de 2012. *Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. “Políticas de eficiencia administrativa”*.
 - ✓ Presidencia de la República. Decreto 2623 de 2009. *Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano*.
 - ✓ Unidad Administrativa Especial De Organizaciones Solidarias UAEOS.2016.*Manual Integral para la Organización de Archivos y Transferencias Documentales Archivo Central*.Recopiladode:http://www.orgsolidarias.gov.co/sites/default/files/archivos/Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental_0.pdf
 - ✓ Universidad de Almeria.*Documentos electrónicos*. Consultado 20 de noviembre de 2016 en: Recopilado de:
http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/archivo/servicios/servicio/GESTIONDOC_3_DOCUMENTOSELECTRONICOS

Anexos

Carta de aceptación.

9/3/2018

carta de aceptacion lida-holman.jpg



Señores:

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

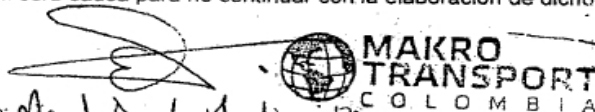
CARTA DE ACEPTACIÓN

Makro Transport Colombia, da la bienvenida a los estudiantes de la UNIVERSIDAD DEL QUINDIO, Lida Consuelo Hernández Albarran con C.C. 36.183.730 de Neiva y Holman Nanfid Lopez Salguero con C.C. 79.835.409 de Bogotá, para la aplicación del Trabajo de Grado el cual lleva como nombre "TRAZABILIDAD EN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS, EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE MAKRO TRANSPORT COLOMBIA" y el cual será realizado dentro de nuestras instalaciones dentro los tiempos estipulados a continuación:

MARZO	ABRIL	MAYO
3/03/2018	7/04/2018	5/05/2018
10/03/2018	14/04/2018	12/05/2018
17/03/2018	21/04/2018	
24/03/2018	28/04/2018	

Los tiempos adicionales que se necesiten, se podrán realizar telefónicamente entre semana para dichas consultas. La Supervisión de la elaboración del Trabajo de Aplicación y el cumplimiento de los tiempos estipulados estará a cargo de Miguel Ángel Martínez Díaz C.C. 79.417.141, hasta su finalización y entrega del Trabajo de Aplicación para verificación y análisis, de tal forma que se pueda aplicar en la entidad.

Cabe aclarar que cualquier inconveniente que se tenga con las normas directas de la empresa será causa para no continuar con la elaboración de dicho Trabajo de Aplicación.



Nombre: Miguel Ángel Martínez Díaz
Cargo: Representante legal suplente
C.C. 79.417.141 de Bogotá
Firma:

Nombre: Lida Consuelo Hernández
Cargo: Estudiante
C.C. 36.183.730
Firma:

Nombre: HOLMAN NANFID LOPEZ SALGUERO
Cargo: ESTUDIANTE
C.C. 79.835.409
Firma:

MAKRO TRANSPORT COLOMBIA
Calle 24 A No. 75 - 88 • Tel.: +57 (1) 547 5476
Bogotá, D. C.
www.makrotransport.com.co

MAKRO CARGO CORP
7620 Nw 78 Terrace Medley Fl. 33164

Consentimiento informado.

9/3/2018

consentimiento informado comite trabajo de grado lida y holman.jpg



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

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

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo: Miguel Ángel Martínez Díaz identificado con la C.C. 79.417.141 como Representante legal o Director de la Institución o entidad MAKRO TRANSPORT COLOMBIA autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "TRAZABILIDAD EN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS, EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE MAKRO TRANSPORT COLOMBIA". 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 Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA 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 Institución.

Firma del Responsable: _____









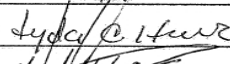

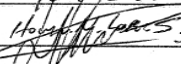
Firma de estudiante (s) CIDBA: _____


Fecha: 01/03/2018


Resolución N° 008430 de 1993



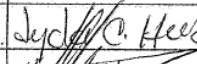

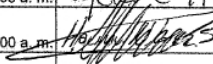

Planillas de ingreso y salida.


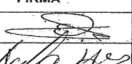
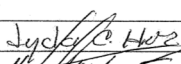

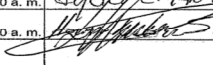
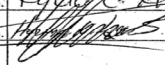
						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA . GESTIÓN HUMANA					Código:	GA-GH-FT-001
FORMATO PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA - FUNCIONARIOS					Versión:	1
					Vigencia:	19/12/2015
					Página:	1 DE 1
FECHA: 03/03/2018						
FUNCIONARIO	IDENTIFICACIÓN	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
MIGUEL ANGEL MARTINEZ DIAZ	79.417.171	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
LIDA CONSUELO HERNANDEZ	36.183.730	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
HOLMAN N. LOPEZ SALGUERO	79.835.409	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!						
CALLE 24 N. 75-88 • PBX: (57) (1) 547 5476 • Bogotá D.C. • Colombia						

						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA . GESTIÓN HUMANA					Código:	GA-GH-FT-001
FORMATO PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA - FUNCIONARIOS					Versión:	1
					Vigencia:	19/12/2015
					Página:	1 DE 1
FECHA: 10/03/2018						
FUNCIONARIO	IDENTIFICACIÓN	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
MIGUEL ANGEL MARTINEZ DIAZ	79.417.171	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
LIDA CONSUELO HERNANDEZ	36.183.730	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
HOLMAN N. LOPEZ SALGUERO	79.835.409	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!						
CALLE 24 N. 75-88 • PBX: (57) (1) 547 5476 • Bogotá D.C. • Colombia						

						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA . GESTIÓN HUMANA					Código:	GA-GH-FT-001
FORMATO PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA - FUNCIONARIOS					Versión:	1
					Vigencia:	19/12/2015
					Página:	1 DE 1
FECHA: 24/03/2018						
FUNCIONARIO	IDENTIFICACIÓN	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
MIGUEL ANGEL MARTINEZ DIAZ	79.417.171	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
LIDA CONSUELO HERNANDEZ	36.183.730	8:00 a. m.	<i>Lida Consuelo Hernandez</i>	5:00 p. m.	<i>Lida Consuelo Hernandez</i>	
HOLMAN N. LOPEZ SALGUERO	79.835.409	8:00 a. m.	<i>Holman N. Lopez Salguero</i>	5:00 p. m.	<i>Holman N. Lopez Salguero</i>	
<i>¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!</i>						
CALLE 24 N. 75-88 • PBX: (57) (1) 547 5476 • Bogotá D.C. • Colombia						


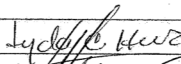
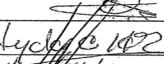
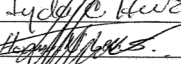
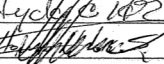
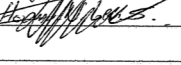
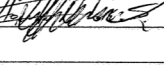
						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA . GESTIÓN HUMANA					Código:	GA-GH-FT-001
FORMATO PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA - FUNCIONARIOS					Versión:	1
					Vigencia:	19/12/2015
					Página:	1 DE 1
FECHA: 17/03/2018						
FUNCIONARIO	IDENTIFICACIÓN	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
MIGUEL ANGEL MARTINEZ DIAZ	79.417.171	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
LIDA CONSUELO HERNANDEZ	36.183.730	8:00 a. m.	<i>Lida Consuelo Hernandez</i>	5:00 p. m.	<i>Lida Consuelo Hernandez</i>	
HOLMAN N. LOPEZ SALGUERO	79.835.409	8:00 a. m.	<i>Holman N. Lopez Salguero</i>	5:00 p. m.	<i>Holman N. Lopez Salguero</i>	
<i>¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!</i>						
CALLE 24 N. 75-88 • PBX: (57) (1) 547 5476 • Bogotá D.C. • Colombia						


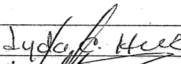
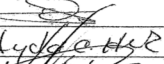
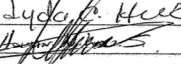
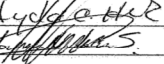
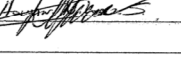
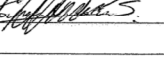
						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA . GESTIÓN HUMANA					Código:	GA-GH-FT-001
FORMATO PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA - FUNCIONARIOS					Versión:	1
					Vigencia:	19/12/2015
					Página:	1 DE 1
FECHA: <u>07/04/2018</u>						
FUNCIONARIO	IDENTIFICACIÓN	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
MIGUEL ANGEL MARTINEZ DIAZ	79.417.171	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
LIDA CONSUELO HERNANDEZ	36.183.730	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
HOLMAN N. LOPEZ SALGUERO	79.835.409	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
<i>¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!</i> CALLE 24 N. 75-88 • PBX: (57) (1) 547 5476 • Bogotá D.C. • Colombia						

						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA . GESTIÓN HUMANA					Código:	GA-GH-FT-001
FORMATO PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA - FUNCIONARIOS					Versión:	1
					Vigencia:	19/12/2015
					Página:	1 DE 1
FECHA: <u>14/04/2018</u>						
FUNCIONARIO	IDENTIFICACIÓN	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
MIGUEL ANGEL MARTINEZ DIAZ	79.417.171	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
LIDA CONSUELO HERNANDEZ	36.183.730	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
HOLMAN N. LOPEZ SALGUERO	79.835.409	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
<i>¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!</i> CALLE 24 N. 75-88 • PBX: (57) (1) 547 5476 • Bogotá D.C. • Colombia						


MAKRO TRANSPORT COLOMBIA		GESTIÓN ADMINISTRATIVA . GESTIÓN HUMANA				Código:	GA-GH-FT-001
		FORMATO PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA - FUNCIONARIOS				Versión:	1
						Vigencia:	19/12/2015
						Página:	1 DE 1
FECHA: 21/04/2018							
FUNCIONARIO	IDENTIFICACIÓN	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES	
MIGUEL ANGEL MARTINEZ DIAZ	79.417.171	8:00 a. m.	<i>[Signature]</i>	5:00 p. m.	<i>[Signature]</i>		
LIDA CONSUELO HERNANDEZ	36.183.730	8:00 a. m.	<i>[Signature]</i>	5:00 p. m.	<i>[Signature]</i>		
HOLMAN N. LOPEZ SALGUERO	79.835.409	8:00 a. m.	<i>[Signature]</i>	5:00 p. m.	<i>[Signature]</i>		
¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!							
CALLE 24 N. 75-88 • PBX: (57) (1) 547 5476 • Bogotá D.C. • Colombia							

MAKRO TRANSPORT COLOMBIA		GESTIÓN ADMINISTRATIVA . GESTIÓN HUMANA				Código:	GA-GH-FT-001
		FORMATO PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA - FUNCIONARIOS				Versión:	1
						Vigencia:	19/12/2015
						Página:	1 DE 1
FECHA: 28/04/2018							
FUNCIONARIO	IDENTIFICACIÓN	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES	
MIGUEL ANGEL MARTINEZ DIAZ	79.417.171	8:00 a. m.	<i>[Signature]</i>	5:00 p. m.	<i>[Signature]</i>		
LIDA CONSUELO HERNANDEZ	36.183.730	8:00 a. m.	<i>[Signature]</i>	5:00 p. m.	<i>[Signature]</i>		
HOLMAN N. LOPEZ SALGUERO	79.835.409	8:00 a. m.	<i>[Signature]</i>	5:00 p. m.	<i>[Signature]</i>		
¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!							
CALLE 24 N. 75-88 • PBX: (57) (1) 547 5476 • Bogotá D.C. • Colombia							

						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA . GESTIÓN HUMANA					Código:	GA-GH-FT-001
					Versión:	1
FORMATO PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA - FUNCIONARIOS					Vigencia:	19/12/2015
					Página:	1 DE 1
FECHA: 05/05/2018						
FUNCIONARIO	IDENTIFICACIÓN	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
MIGUEL ANGEL MARTINEZ DIAZ	79.417.171	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
LIDA CONSUELO HERNANDEZ	36.183.730	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
HOLMAN N. LOPEZ SALGUERO	79.835.409	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
<small>¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!</small> CALLE 24 N. 75-88 • PBX: (57) (1) 547 5476 • Bogotá D.C. • Colombia						

						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA . GESTIÓN HUMANA					Código:	GA-GH-FT-001
					Versión:	1
FORMATO PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA - FUNCIONARIOS					Vigencia:	19/12/2015
					Página:	1 DE 1
FECHA: 12/05/2018						
FUNCIONARIO	IDENTIFICACIÓN	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
MIGUEL ANGEL MARTINEZ DIAZ	79.417.171	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
LIDA CONSUELO HERNANDEZ	36.183.730	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
HOLMAN N. LOPEZ SALGUERO	79.835.409	8:00 a. m.		5:00 p. m.		
<small>¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!</small> CALLE 24 N. 75-88 • PBX: (57) (1) 547 5476 • Bogotá D.C. • Colombia						

Certificación.



**MAKRO
TRANSPORT**
COLOMBIA
Nit. 900.873.385-0

Bogotá, 5 de mayo de 2018

Señores:

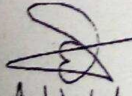
**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO - FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS
ARTES CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA - COMITÉ TRABAJOS DE GRADO**

CERTIFICACIÓN

Makro Transport Colombia, certifica que los estudiantes de la UNIVERSIDAD DEL QUINDIO, Lida Consuelo Hernández Albarran con C.C. 36.183.730 de Neiva y Holman Naniid Lopez Salguero con C.C. 79.835.409 de Bogotá, aplicaron las actividades del Trabajo de Grado el cual llevó como nombre "TRAZABILIDAD EN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS, EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE MAKRO TRANSPORT COLOMBIA" y el cual fue realizado dentro de nuestras instalaciones dentro las fechas estipuladas y con un horario de 8 horas:

MARZO	ABRIL	MAYO
3/03/2018	7/04/2018	5/05/2018
10/03/2018	14/04/2018	12/05/2018
17/03/2018	21/04/2018	
24/03/2018	28/04/2018	


La realización de las actividades se aplicaron dentro de los tiempos y dentro de la entidad sin ningún inconveniente, con agrado se recibe a satisfacción la información recibida y las inquietudes que quedan para a futuro lograr realizar las actividades faltantes, cabe resaltar que fue un tiempo de aprendizaje y conocimiento en lo relacionado con Gestión Documental, la Supervisión de la elaboración del Trabajo de Aplicación y el cumplimiento de los tiempos estipulados estuvo a cargo de Miguel Ángel Martínez Díaz C.C. 79.417.141, representante legal suplente.




**MAKRO
TRANSPORT**
COLOMBIA

Nombre: Miguel Ángel Martínez Díaz Nit. 900.873.385-0
Cargo: Representante legal Suplente
C.C. 79.417.141 de Bogotá
Firma:

Nombre: Holman Naniid Lopez Salguero
Cargo: ESTUDIANTE
C.C. 79.835.409
Firma:



Nombre: Lida Consuelo Hernández
Cargo: Estudiante
C.C. 36.183.730
Firma:



MAKRO TRANSPORT COLOMBIA
Calle 24 A No.75 - 88 • Tel.: +57 (1) 547 5476
Bogotá, D. C.
www.makrotransport.com.co

MAKRO CARGO CORP.
7620 Nw 78 Terrace Medley A. 33166
Tel. 305 863 6611 • Miami A. United States



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA



Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA