

# INFORME FINAL TRABAJO DE GRADO

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

**IMPLEMENTACIÓN Y CREACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL EN DIGITAL COPY SOLUCIONES DIGITALES**

**MARTHA LILIANA JIMÉNEZ SOLER**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO  
CAJICÁ  
I-2018**

**IMPLEMENTACIÓN Y CREACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL EN DIGITAL COPY SOLUCIONES DIGITALES**

**PRESENTADO POR: MARTHA LILIANA JIMÉNEZ SOLER**

**DOLLY RIVERA CHAVEZ  
DIRECTORA TG**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO  
I-2018**

## *Dedicatoria*

*Dedico mi trabajo y esfuerzo a Dios. Por permitirme dentro de la universidad del Quindío, por convertirme en ser una profesional en lo que tanto me apasiona, a cada profesor que hizo parte de este proceso integral.*

*A mi amada mamá quién con sus palabras de aliento no me dejaba decaer para que siguiera adelante y siempre sea perseverante y cumpla con mis ideales.*

*Al amor de mi vida por ser fuente de motivación e inspiración para poder superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depare un futuro mejor.*

*A mis amigos y compañeros presentes y pasados, quienes sin esperar nada a cambio compartieron su conocimiento, alegrías, tristezas y a todas aquellas personas que durante este tiempo estuvieron a mi lado apoyándome y lograron que este sueño se haga realidad.*

*Gracias a todos.*

### Agradecimientos

Después de transcurso de estos meses, hoy es el día: escribo este apartado para finalizar mi trabajo de fin de grado. Ha sido un período de aprendizaje intenso, no solo en aspecto profesional sino también en lo laboral y personal. Escribir estas letras ha tenido un gran impacto en mí.

Es por eso que agradezco a Digital Copy Soluciones Digitales que me ayudo y apoyo durante este proceso; a mis compañeros de trabajo por su colaboración y por estar ahí cuando más lo necesitaba. En especial, a Carlos García por su cooperación y darle la gracias por las oportunidades que me dio durante el desarrollo de mi trabajo.

## Resumen

El trabajo de aplicación, Implementación y creación del programa de gestión documental en Digital Copy Soluciones Digitales. Tuvo como finalidad crear las directrices, lineamientos, procedimientos y programas específicos fueron necesarios para normalizar e implementar la gestión documental en cada una de las áreas de la empresa, de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en la política y programa de gestión de calidad. Así mismo, elaborar el diagnóstico integral de los documentos en las tres fases del Archivo, actualización y normalización de formatos generados de los procesos y actividades de la compañía y formulación de procedimientos para el control de documentos en cada dependencia/área.

Se desarrolló en el primer semestre del 2018 mediante la técnica de investigación entrevista y observación.

El presente documento dio a conocer fundamentos teóricos y prácticos que permitieron mejorar el desempeño de las tareas documentales de la entidad, sirvieron como base para la aplicación de la normatividad y pautas establecidas por el Archivo General de la Nación, desarrollando una adecuada gestión documental en Digital Copy Soluciones Digitales.

Se mostró la importancia de cada una de las fases de Programa de Gestión Documental, dando a conocer los diferentes parámetros que permitieron gestionar la información, de manera accesible para los usuarios.

Palabras clave: Gestión documental-Archivo-Programa de Gestión Documental

### Abstract

The work of application, implementation, and creation of the Digital Copy solutions digital document management program. It aimed to create guidelines, guidelines, procedures and specific programmes were necessary to standardize and implement the document management in each of the areas of the company, according to the guidelines and objectives set out in the policy and quality management program. Likewise, to develop the comprehensive diagnosis of the documents in the three phases of the file, updating and standardization of generated formats the processes and activities of the company and development of procedures for the control of documents in each unit/area.

It was developed in the first half of 2018 using the technique of interview research and observation.

The present document unveiled theoretical and practical foundations that allowed to improve the performance of the documentary tasks of the entity, served as the basis for the application of the regulations and guidelines established by the General archive of the nation, developing a proper document management digital Digital Copy solutions.

It showed the importance of each of the phases of program of document management, publicizing the different parameters that allowed you to manage the information in a way accessible to users.

Key words: Document management- file- document management program

## Tabla de Contenido

Introducción.....	1
1. Título.....	1
2. Área, línea y modalidad .....	1
4. Objetivos .....	2
4.1 Objetivo general.....	2
4.2 Objetivos específicos .....	2
5. Marco de referencia.....	2
5.1 Marco de antecedentes.....	2
5.2 Marco Teórico.....	7
5.3 Marco Conceptual.....	9
5.4 Marco Contextual .....	12
5.1.1 Nombre de la empresa .....	12
5.1.2 Ubicación.....	12
5.1.3 Misión .....	12
5.1.4 Visión.....	13
5.5 Marco legal .....	13
6. Metodología. ....	13
6.1. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación.....	14
6.1.1 Diagnóstico integral de archivos .....	14
6.1.2 Objetivo.....	14
6.1.3 Alcance.....	14
6.1.4 Condiciones Generales.....	14
6.1.5 Desarrollo.....	14

6.1.6	Análisis de los resultados del diagnóstico.....	17
6.1.7	Conformación de la gestión documental y archivos .....	18
6.1.7.1	Planeación .....	18
6.1.7.2	Producción Documental .....	19
6.1.7.3	Gestión y trámite documental .....	19
6.1.7.4	Organización Documental.....	20
6.1.7.5	Transferencia.....	20
6.1.7.6	Disposición De Documentos.....	21
6.1.7.8	Preservación .....	21
6.1.7.9	Valoración .....	22
8.	Resultados .....	25
9.	Conclusiones .....	25
10.	Recomendaciones .....	26
11.	Bibliografía.....	26
	Anexos.....	27

### Tabla de gráficos

Tabla 1 Series documentales área de contabilidad.....	16
Tabla 2 Matriz Dofa.....	22
Figura 1 Estructura Organizacional. Registros históricos de la empresa. ....	15
Figura 2 Cronograma de actividades.....	24



## Introducción

Diariamente las empresas se ven enfrentadas a las distintas problemáticas a la hora de acceder a la información que es generada diariamente como resultado de sus funciones. Por tal razón, existe la normatividad que permite la supervivencia de los documentos y archivos para preservar la memoria institucional.

En efecto, es fundamental reconocer la importancia que representa el manejo documentos en una compañía, ya que garantiza la trazabilidad de la información institucional en el tiempo, durante los diferentes ciclos de vida de los documentos. Adicionalmente, apoyan las diferentes actividades administrativas desde su producción hasta su disposición final.

Por lo anterior, el presente trabajo de aplicación se orientó a la implementación y creación del programa de gestión documental (PGD)<sup>1</sup>, en la empresa Digital Copy para la preservación de los documentos que produce y recibe la entidad, garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final. Podemos afirmar que un Programa de Gestión Documental (PGD), es un proceso sistemático encaminado a la eficiente manejo de y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su producción, tramite, utilización y conservación.

### 1. Título

Implementación y creación del programa de gestión documental en Digital Copy Soluciones digitales.

### 2. Área, línea y modalidad

Área: Gestión de la Información; línea: Archivística; Modalidad: de Aplicación

### 3. Área problemática

#### 3.1. Contexto del problema

Como evidencia de las prácticas cotidianas, las personas y sobre todo las organizaciones producen, manejan y reciben documentos que reflejan la función y el papel que tienen dentro de la sociedad. La información, en nuestros días se ha convertido en el recurso más importante

---

<sup>1</sup> Tomado del manual implementación de un programa de gestión documental, publicación del Archivo General de la Nación año 2014, pág. 10

alrededor de cual configuramos nuestro accionar. Sin embargo, no existe aún la conciencia entorno a los procedimientos que deberían seguirse para que, efectivamente, se gestione adecuadamente, esta información, y por ende, se establezca una normal actividad en relación a unas funciones establecidas.

Uno de los problemas más constantes dentro de las organizaciones es la acumulación de información, sin ningún criterio de producción, recepción, distribución, organización, consulta y conservación. En otras palabras, se hace uso práctico de la documentación siendo este insuficiente desconociendo los mínimos procedimientos existentes dentro del ciclo de vida

### 3.3. Formulación del problema

¿Cuáles deben ser los componentes en la implementación y creación del Programa de Gestión Documental que cumpla con los parámetros del Decreto 2609 del 2012 del Archivo General de la Nación para Digital Copy Soluciones Digitales?

## 4. Objetivos

### 4.1 Objetivo general

Crear las directrices, lineamientos, procedimientos y programas específicos que sean necesarios para normalizar e implementar la gestión documental en cada una de las áreas de la empresa, de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en la política y programa de gestión de calidad.

### 4.2 Objetivos específicos

- Elaborar el Diagnóstico integral de los Documentos en las tres fases del Archivo.
- Actualización y normalización de formatos generados de los procesos y actividades de la compañía.
- Formulación de procedimientos para el control de documentos en cada dependencia/área.

## 5. Marco de referencia

### 5.1 Marco de antecedentes

Alrededor del tema de organización de documentación empresarial, se han desarrollado una serie de estudios que demuestran la importancia de un programa de gestión documental debido

al volumen de documentación que producen las empresas, donde es indispensable contar con un programa eficiente y eficaz que permita fácil almacenamiento, recuperación de documentos, ahorro en costos administrativos como papel, fotocopias, toners, almacenamiento, entre otros.

- ZAPATA CARDENAS, Carlos. Relación entre la gestión documental y la corrupción. En: Archivos desorganizados fuentes de corrupción. Bogotá: Archivo General de la Nación; ALA, 2006. p. 172.

El autor hace una serie de aportes al tema de la Gestión Documental que conviene tener en cuenta al momento de planear un PGD.

Según el autor, para que un Sistema de Gestión Documental (SGD) sea eficaz, se requiere del cumplimiento de ciertos requisitos:

- Integrar los diferentes componentes asociados a la producción de los documentos (las tecnologías, las operaciones administrativas que dan origen a los documentos, la normatividad, las redes de información, las personas y la cultura corporativa)
- El sistema debe ser diseñado o concebido como un sistema redondo, en donde los circuitos documentales y de información este articulado entre sí, con el fin de determinar los vínculos existentes entre los diferentes documentos que produce y/o recibe una organización en función de sus actividades.
- Myriam Mejía [et al]. En su Guía Para La Implementación De Un Programa De Gestión Documental (2005)

Define el programa de gestión documental como “el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”

Al implementar o elaborar un programa de gestión documental se buscan alcanzar una serie de objetivos, como lo comenta Myriam Mejía (2005) entre los que se pueden mencionar:

- Tener en cuenta la importancia que tiene los documentos de archivos dentro de cualquier institución pública o privada.

- Buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos, con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios o que documentos que no lo ameriten sean conservados por más tiempo del necesario o el reglamentario.
- Hacer una reglamentación en cuanto al tipo de materiales y soportes de calidad que se empleen, todo en busca de la preservación del medio ambiente.
- Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.
- Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la organización como verdaderas unidades de información útiles no solo para la administración sino también para la cultura.

Para la puesta en marcha de un programa de gestión documental es necesario tener unas consideraciones básicas, como lo comenta Myriam Mejia (2005), son de tres tipos, Administrativas se enfoca, en la administración de la empresa, en aspectos como la transparencia, el aprovechamiento de materiales, y la eficiencia de la administración. Económicos, se refiere a la evaluación del ahorro que genera la gestión de documentos, al evitar la conservación de documentos innecesarios y el buen aprovechamiento de los recursos destinados para la gestión documental.

- Ibai Sistemas (2005), comenta algunas de estas ventajas que produce la implementación de la gestión documental
  - Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
  - Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.
  - Reducción de los costes de archivado
  - Reducción de la recuperación de un documento.
  - Acceso concurrente a un documento.
  - Mejora de atención a los clientes.
  - Reducción de costes legales.

- Reducción de costes de acceso a la documentación.
- Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.
- Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.”
  - Norma ISO 15489 define la gestión documental como re-cords management

“(…) área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización” (2006, p.8).

- El Acuerdo 060 AGN de 2000 establece en su Artículo 3 –Unidades de Correspondencia–

Este Programa de Gestión Documental (PGD) está integrado por ocho procesos interrelacionados que inician su aplicación en las unidades de correspondencia.

- El Reglamento General de Archivo –RGA– (1997)

Define el ciclo vital del documento como las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, siendo estas etapas los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico – (Triana, 2006, p. 28).

- D’ALÒS–MONER, ADELA. «La gestión documental: aspectos previos a su implementación”. En: El profesional de la información, 2006, mayo–junio, v. 15, n. 3, pp. 222–226.

En un estudio realizado por Adela d’Alòs –Moner (2006), Titulado la Gestión Documental: aspectos previos a su implementación. se habla sobre el sueño de la oficina sin papeles, en el cual se menciona cuáles son los aspectos que se deben tener en cuenta en la implementación de un programa de gestión documental, como por ejemplo “asegurar la información, saber qué información se pretende optimizar, cómo es la consulta y recuperación de esta misma, adicionalmente se explica cuáles son los factores para asegurar el éxito de un proyecto de

gestión documental, y finalmente aclara porque es tan importante la gestión documental en las organizaciones.

- REDALYC.ORG. Revista de Ciencias de la Información. Diseño de servicios de información documental Vol 39. Núm. 3, Septiembre-Diciembre 2008, pp. 21-29, ISSN (Versión impresa): 0864-4659.

Otro ejemplo hace referencia a un estudio sobre el diseño de sistemas de información documental, en la Revista de Ciencias de la Información, en donde se “aborda los métodos, las metodologías, técnicas y herramientas del programa de información documental, se mencionan los aspectos teóricos en torno a los sistemas de información, en donde se requiere acudir a los aspectos mencionados anteriormente para el diseño de un sistema de información documental.

En Colombia existe una gran problemática a nivel archivístico en la mayoría de organizaciones en lo que tiene que ver con la organización y administración de su acervo documental, por lo que la documentación que produce y ha producido a lo largo de su existencia se ha convertido en fondos acumulados, en lo cual se deduce que esa documentación se encuentra sin ningún tratamiento archivístico, y si no existe una conservación de los documentos la organización pierde perspectiva, ya que actualmente no se dispone en el país de herramientas ni de prácticas, que faciliten con precisión este proceso, por lo que el Archivo General de la Nación ha venido trabajando en la capacitación a los responsables de los archivos institucionales a través, de seminarios, charlas, talleres, prueba de ello es el estudio realizado sobre conservación y organización de los fondos documentales.

- COLOMBIA. ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Diplomado en Gestión Documental. Bogotá: P.1-65.

Igualmente se encuentra el análisis desarrollado por la Escuela Superior de Administración Pública el cual expresa la importancia de la Gestión Documental en las organizaciones donde clarifica la importancia de los archivos, “cuál es el ciclo vital de los documentos, cómo se clasifican los archivos, cómo se integra el programa de gestión documental en los archivos, y finalmente cual es la disposición final del documento”

Estos documentos son pertinentes ya que dan a conocer las herramientas para implementar un programa de Gestión Documental, identificando paso a paso las fases que se deben seguir, cómo se debe estructurar, organizar y diseñar un buen programa de gestión documental, lo cual está explícito en el Decreto 2609 de 2012 donde se recalca la importancia de la producción, organización, trámite, conservación, y disposición final de los documentos.

## 5.2 Marco Teórico

A continuación se ponen de manifiesto los aportes que los diferentes autores que hicieron al tema durante los últimos años. Así mismo se hace referencia a los aspectos conceptuales y teóricos sobre los cuales se basa este proyecto del diseño de un programa de gestión documental.

Para realizar un Programa de Gestión Documental es necesario tener en cuenta los siete pasos que exige el Archivo General de la Nación, estos son:

- Diagnosticar la gestión documental de la entidad
- Identificar los requerimientos de la gestión documental
- Formular los procesos de la gestión documental
- Definir las fases de implementación
- Establecer programas específicos
- Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión
- Publicar

La evolución del término Gestión de Documentos se puede dividir en tres fases: la primera fase la gestión de documentos se definió como la parte de la administración aplicada a la tramitación de los documentos administrativos.

Posteriormente, se fueron agregando otros elementos a la definición, ejemplo, el Servicio del Archivo Nacional y Documentos de los Estados Unidos (NARA), incluyó dentro de la definición, actividades gerenciales como la planificación, el control, la dirección y la organización a la creación de documentos, su mantenimiento y uso así como su eliminación, ampliando la esfera de aplicación del término a todo el ciclo de vida del documento.

Según James B. Rhoads<sup>2</sup> reconoce tres etapas en la gestión de documentos:

- Creación del documentos
- Utilización y mantenimiento
- Eliminación del documento

Y considera como elementos indispensables para dicha gestión la automatización y la reprografía.

De acuerdo con Robergé<sup>3</sup>(1992), la gestión de documentos se debe entender como un sistema que tiene como objetivos principales la eficacia y la rentabilidad, la cual define como el conjunto de las operaciones y de las técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la implementación y la evaluación de los sistemas administrativos necesarios, desde la creación de los documentos hasta su transferencia al archivo permanente.

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

Igualmente un PGD debe propender por:

La racionalización y normalización de la documentación desde su producción hasta su destino final.

El manejo integral de los documentos y de la información para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.

La integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política informativa total.

---

<sup>2</sup> 3 Rhoads, James B. La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información. París : UNESCO, 1983

<sup>3</sup> 4 Robergé, M. La Gestión de la información Administrativa. Par

La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de la información y la reducción de costos en la producción y conservación del acervo documental.

La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.

Un PGD permite tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de una entidad, lo cual se ve reflejado en un sistema institucional de archivos plenamente organizado y definido que garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna.

Por lo anterior, normaliza todas las fases de la gestión documental: producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final (eliminación o conservación) de la información institucional como recurso indispensable para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

### 5.3 Marco Conceptual

Para tener una mejor comprensión del Proyecto es necesario definir ciertos términos tales como:

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ACHIVO CENTRAL:** Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO HISTORICO:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**EXPEDIENTE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**FONDO DOCUMENTAL:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**TRAMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

#### 5.4 Marco Contextual

##### 5.1.1 Nombre de la empresa

Digital Copy Soluciones Digitales

##### 5.1.2 Ubicación

km 5 via Tabio-Cajicá

En la página institucional de la compañía que se encuentra en Internet, podemos observar parte de su portafolio como se muestra a continuación:

##### 5.1.3 Misión

Es una empresa de servicios de tecnología de Impresión, administración y gestión documental con la capacidad de integrar soluciones competitivas y de calidad.

Ofrece un portafolio de servicios que se constituyen como una alternativa real ante la demanda de servicios tecnológicos de impresión, copiado y digitalización de documentos aplicable a la operación de organizaciones de cualquier sector, basados en análisis de calidad, optimización de recursos y la satisfacción de las necesidades del mercado, enmarcados en un proceso de constante crecimiento que garantice beneficios mutuos para Digital Copy y sus clientes.

#### 5.1.4 Visión

Convertirnos en empresa líder en el suministro y aplicación de soluciones para el procesamiento de información a nivel documental, manteniendo niveles sostenidos de renovación tecnológica y desarrollo de productos eficientes y amigables con el ambiente.

#### 5.5 Marco legal

Para el desarrollo de los proyectos archivísticos de cualquier índole es indispensable contar con el conocimiento de la normatividad aplicable a los mismos, como las normas aplicables a la documentación, ya que se constituye en su fundamento legal, bien sea para el sostenimiento y desarrollo de los archivos, así para el tratamiento que se debe dar a éstos como centros de información.

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en su título V, gestión de documentos y título IX, archivos privados.

El decreto 4124 de 2004 – capítulo ii, archivos privados.

#### 6. Metodología.

El pasado mes de Marzo, se desarrolló en conjunto el Diagnóstico documental del Archivo Total de la empresa Digital Copy Soluciones Digitales, con el fin de establecer el estado actual y cotejar con lo estipulado en las normativas archivísticas.

Para comenzar se entrevista únicamente al funcionario que administra el archivo total de la empresa. En este punto fue importante la participación del responsable del Archivo, por cuanto suministró toda la información requerida y facilitó el acceso a los documentos. Adicionalmente, nos colaboró con los datos para el Diligenciamiento del formato de Diagnóstico Integral de Archivo que suministra el Archivo General de la Nación.

## 6.1. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación.

### 6.1.1 Diagnóstico integral de archivos

#### 6.1.2 Objetivo

Presentar los resultados obtenidos del diagnóstico realizado el pasado mes de marzo de 2018, con el fin de implementar el Programa de Gestión Documental, resaltando la importancia que tienen los documentos provenientes de su gestión y trámite, la normalización de sus procesos, la recuperación de información de una forma rápida y oportuna, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y se estableció un matriz Dofa.

#### 6.1.3 Alcance

Abarca para toda la información que se administra y custodia en la entidad, producto de las gestiones administrativas.

#### 6.1.4 Condiciones Generales

Se establece las recomendaciones y observaciones para el manejo de la gestión documental en la entidad, en cumplimiento de las normas archivísticas.

#### 6.1.5 Desarrollo

Inicialmente, Digital Copy Soluciones Digitales se consolidó como una sociedad comercial y/o como sociedad por acciones simplificada SAS a partir 07 mayo de 2010. Es una empresa dedicada a ofrecer un portafolio de servicios tecnológicos de impresión, copiado y administración y gestión documental aplicable a la operación de organizaciones de cualquier sector. Cuenta con la sede principal en Bogotá D.C en la Calle 159ª Nro. 7D – 59. Con estos datos: página web [www.digitalcopy.com.co](http://www.digitalcopy.com.co); e-mail [cgarcia@digitalcopy.com.co](mailto:cgarcia@digitalcopy.com.co); teléfono de contacto 314-3304732. Este lugar está destinado como Bodega para albergar materiales e insumos como impresoras, Tóner, diferentes tipos de papel, Tintas, cajas x-300, carpetas legajadores, y todo lo relacionado con equipos de oficina.

En cuanto a las funciones administrativas se llevan a cabo en el municipio de Cajicá exactamente en el KM 5 vía Cajicá-Tabio. Allí está ubicada una oficina de la propiedad de Productos Naturales de la Sábana, esta empresa es un cliente de mayor incidencia para Digital Copy Soluciones. Desde este lugar se coordinan todo tipo de actividades administrativas y es ahí donde se encuentran equipos y personal para desarrollo de la misión de la empresa.



*Figura 1 Estructura Organizacional.*

**Nota:** Elaboración propia. Fuente: Técnica de investigación.

En el caso de la función archivística, está encargada la persona que realiza funciones de contabilidad, apoyo al área de impresión y en algunas ocasiones hace veces de consultor para los proyectos de gestión documental.

Con respecto, al manejo del archivo de la entidad la persona mencionada anteriormente maneja única exclusivamente documentos de áreas de contabilidad e impresión.

Tabla 1 Series documentales área de contabilidad.

<b>SIGLA Sistema SIGO</b>	<b>Serie documental</b>	<b>Sistema de Ordenación</b>	<b>Unidad de conservación</b>	<b>Soporte</b>
<b>P</b>	Facturas de Compra	Numérico/N° causación SIGO	Carpeta legadora- Archivador Vertical	Físico
<b>F</b>	Facturas de Venta	Numérico/N° de factura	Carpeta legadora- Archivador Vertical	Físico
<b>R</b>	Recibos de Caja	Numérico/N° recibo de caja	Carpeta legadora- Archivador Vertical	Físico/Digital
<b>G</b>	Comprobantes de Egreso	Numérico/N° de egreso	Carpeta legadora- Archivador Vertical	Físico
<b>C</b>	Notas crédito	Numérico/N° consecutivo SIGO	Carpeta legadora- Archivador Vertical	Físico
<b>N</b>	Notas debito	Numérico/N° consecutivo SIGO	Carpeta legadora- Archivador Vertical	Físico
	Certificados de retención a proveedores	Cronológico/Año	Carpeta legadora- Archivador Vertical	Físico
	Proveedores	Tipo documental/Rut-Cámara de Comercio-Certificación bancaria	Carpeta legadora- Archivador Vertical	Físico
	Órdenes de Compra	Temático/Proveedor	Carpeta legadora- Archivador Vertical	Digital

**Nota:** Elaboración propia. Fuente:

Cabe resaltar que se implementó en febrero de 2017 el software genérico administrativo SIIGO que permite llevar un registro detallado de las operaciones de la empresa. Se caracteriza por ser

un sistema basado en documentos fuente (Facturas, Recibos de Caja, Cheques, etc.), es decir, que mediante la elaboración de éstos directamente en el computador se actualizan en línea y tiempo real todos los registros de la Empresa en lo referente a: Cartera, Cuentas por Pagar, Inventarios, Costos de Producción, Activos Fijos, Pedidos, Compras, Presupuesto, Contabilidad, Nómina y Ventas.

En efecto, a fechas extremas de las series documentales de la dependencia de contabilidad están desde 28-09-2015 a la fecha.

Por el contrario, existe un fondo documental de fecha 2010 a inicio de Septiembre de 2015 que se encuentran almacenadas en bolsas plásticas en espera de la una intervención de un profesional de archivo para dar su respectiva valoración documental y recuperación de la información.

Con relación, a la gestión de documentos en el área de impresión:

Bases de datos

Se utiliza el aplicativo Paper Cut que controla el consumo de impresión y administra todo lo relacionado con las impresoras. Este es un sistema de gestión de fotocopia e impresión muy intuitivo que permite controlar y monitorizar los recursos de impresión de cualquier organización desde cualquier sitio y sólo con la necesidad de un navegador web.

También, se maneja un consolidado en la Base de datos Access por Año y reporte de impresión. Se Maneja de manera electrónica para identificar el costo de impresión y copiado; Solo se imprime el informe por ciudades como soporte de la factura de venta cuando se presenta un prorrateo (dividir el valor de gasto por sub áreas y centro de costo).

En relación al mantenimiento de impresora se maneja un formato físico llamado Orden de servicio y aplicativo de reporte de servicios técnicos y Hoja Técnica de cada máquina en Microsoft Excel.

Además, un aplicativo en Microsoft Access de control de Inventarios. Sirve para controlar los insumos de Papel, tóner y Maquinas de impresión.

6.1.6 Análisis de los resultados del diagnóstico

Con base al análisis de evidencias y respuestas registradas en el formato de diagnóstico, se presentan a continuación los resultados obtenidos en la visita de seguimiento y la aplicación del formato.

Frente a los resultados del seguimiento se observó:

#### 6.1.7 Conformación de la gestión documental y archivos

Dentro de la estructura Organizacional actual se encuentra una dependencia encargada exclusivamente a la gestión documental de los clientes y algunos casos a la de los procesos documentales de la entidad.

La entidad no cuenta dentro de su programa de capacitación el componente sobre gestión documental para sus funcionarios. Los esfuerzos realizados sobre la materia, parten de las mismas necesidades a corto plazo presentados en la cotidianidad y urgencias documentales, desarrollados por los funcionarios responsables.

Dentro de la entidad hay inexistencia de manual de funciones, no hay comité archivo, ni estandarización de cargos.

##### 6.1.7.1 Planeación

Dado que la gestión documental es un proceso de carácter transversal al funcionamiento de la entidad, se considera que las entidades deberán elaborar un plan, el cual permita fijarse metas a corto, mediano y largo plazo y estipular qué pasos se deberían seguir para llegar a ella.

Frente a los resultados se observa:

- La entidad tiene presente que se deben implementar instrumentos archivísticos como CCD, TRD, TVD Así mismo, la creación del comité de archivo, pero no está proyectado a fijarse metas a corto, mediano y largo plazo.
- El presupuesto para el desarrollo de labores corresponden a inversión y funcionamiento de acuerdo a las actividades que se presente; pero no está proyectado dentro del presupuesto anual.

- Cuentan con unos procedimientos orientados a la aplicación de la normativa archivística, los cuales no se están aplicando. La entidad no cuenta con Programa de Gestión Documental -PGD-, según lo establece el artículo 10 del Decreto Nacional 2609 de 2012, en donde se incluyan todas las necesidades que se deben definir para la adecuada gestión documental.
- Actualmente se cuenta con el respaldo permanente del propietario y Gerente General de la empresa para concretar su formalización y viabilidad funcional a través de los actos administrativos que se requieran, así como su compromiso para su aplicación, sostenibilidad y continuidad, independiente de los cambios que se dan continuamente dentro de la entidad. El fortalecimiento en lo correspondiente a planeación de la gestión documental, permitirá a la entidad el establecimiento de un plan de acción acorde con los requerimientos y necesidades de la entidad, estandarización de procesos y procedimientos en las diferentes instancias administrativas y racionalización de los recursos dispuestos para la administración documental.

#### 6.1.7.2 Producción Documental

La producción documental se entiende como la generación de documentos en las entidades sean éstas públicas o privadas, en cumplimiento de sus funciones, normalizando la utilización de modelos y formatos para la producción de documentos, así como los soportes y equipos que contribuyan al cuidado del medio ambiente.

Frente a los resultados se observó:

- La producción de comunicaciones, corresponde a documentación generada a través de sistemas ofimáticos, impresa en papel.
- La gestión de comunicaciones no se controla de forma centralizada, ya que no se utiliza aplicativo para trazabilidad y recuperación de este tipo de documentos.

Cabe resaltar que los formatos existentes parten de las mismas necesidades presentados en la cotidianidad y urgencias documentales, desarrollados por los funcionarios responsables.

#### 6.1.7.3 Gestión y trámite documental

Comprende las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (Flujos documentales).

Frente a los resultados se observó:

- No cumple con los procedimientos relacionados con recepción, radicación y distribución de correspondencia que se definen en el Acuerdo No. 060 del Archivo General de la Nación.
- No se cuenta con ventanilla única de radicación como punto principal de recepción de correspondencia.
- La entidad no ha adelantado actividades sobre la normalización y acceso a los documentos de archivos, que facilite el intercambio de correspondencia utilizando medios electrónicos.

#### 6.1.7.4 Organización Documental

Este proceso de la gestión documental hace referencia al conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, como parte integral de los procesos archivísticos.

Frente a los resultados se observó:

- Los Archivos de Gestión están organizados e identificados por los responsables de cada una de las oficinas.
- No cuentan con la tabla de retención documental –TRD, se identifican las unidades documentales según los documentos producidos.
- La documentación almacena en carpetas legajadores de dos tapas; los archivos de gestión cuentan con archivadores verticales de dos gavetas, pero no son suficientes ya que en algunas dependencias exceden el volumen documental.
- La documentación no está registrada en el formato único de inventario documental – FUID.

#### 6.1.7.5 Transferencia

Proceso de la gestión documental en la cual se adelanta la remisión de documentos del Archivo de Gestión al Central y de éste al Histórico, de conformidad con los tiempos de retención definidos en las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Frente a los resultados del seguimiento se observó:

- Inexistencia y ausencia de la tabla de retención documental y tabla de valoración documental.
- No está conformado la segunda y tercera fase del archivo; Archivo central e histórico.

#### 6.1.7.6 Disposición De Documentos

Es un proceso permanente y continuo en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, con miras a determinar la utilidad administrativa y la disposición final para las series documentales con base en el estudio de valores primarios y secundarios. (Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

Frente a los resultados se observó:

Por inexistencia de las tablas de retención y valoraciones documentales, no se han aplicado ninguno de los procedimientos correspondientes a disposición final de documentos con base en el estudio de valoración documental, que se debe elaborar y que se registra en ese instrumento archivístico.

#### 6.1.7.8 Preservación

Este proceso de la gestión documental comprende las acciones aplicadas a los documentos, para garantizar su conservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento.

Frente a los resultados se observó:

No cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC-, reglamentado y oficializado como parte integral de la Gestión Documental. No tienen identificados los riesgos en las áreas para la conservación documental. Tampoco, un plan de prevención y atención de desastres.

Se observó que existen documentos en soporte papel en los Archivos de Gestión. Se debe mejorar las condiciones básicas para la preservación de documentos, en cuanto a mobiliario. En

relación a unidades de almacenamiento hay un aspecto favorable ya que aplican carpetas en cartón desacidificado y cajas x-300.

#### 6.1.7.9 Valoración

Proceso permanente y continuo por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios del documento, y se define su destino final. (Selección, eliminación, reprografía, conservación total). Combinado correspondientemente con los procesos de organización, transferencia y disposición de documentos.

Tabla 2 Matriz Dofo.

<b>MATRIZ DOFA</b>	
<b>DEBILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*No hay definición de cargos.</li> <li>*No hay manuales, procesos o procedimientos de archivo.</li> <li>*Falta de espacio físico, de inmobiliario o archivadores que dificulta la administración de la información.</li> <li>*No hay capacitación constante en el tema de gestión documental.</li> <li>*Los archivos no están organizados con los criterios técnicos apropiados, carecen de inventarios en su totalidad lo cual dificulta a la hora de acceder a la información.</li> <li>*Carecen de instrumentos archivísticos como PGD, TRD, TVD.</li> <li>*No hay control y procedimiento adecuado para la recepción de documentos.</li> <li>*No tener digitalizados los archivos.</li> <li>*Mal manejo de los archivos.</li> <li>* No tener digitalizados los documentos.</li> </ul>
<b>FORTALEZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Las dependencias manejan su documentación.</li> <li>*Para la producción de documentos se tiene en cuenta las normas y procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>*Cuenta con herramientas tecnológicas adecuadas.</li> <li>*Manejan unidades de conservación adecuada para el almacenamiento de información.</li> </ul>
<b>AMENAZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Si no se implementa los lineamientos apropiados la entidad corre riesgo de perder información vital.</li> <li>* Se tendrá documentación sin ningún criterio archivístico.</li> <li>*No se puede garantizar las condiciones ambientales adecuadas de almacenamiento, custodio y acceso a la información.</li> <li>*Información errada sobre el tema.</li> <li>*Incendio, Inundación y fenómenos naturales</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Creación e implementación de un PGD.</li> <li>*Formulación de un plan archivístico integral.</li> <li>*Diseño y elaboración de CCD.</li> <li>*Formulación y presentación TRD.</li> </ul>

Frente a los resultados se observó:

Está pendiente la intervención del fondo acumulado de 2010 a mediados de septiembre de 2015, para obtener un análisis documental que permita conocer el valor documental que representa para la entidad.



## 8. Resultados

El resultado de este trabajo de aplicación se enfocó en dar soluciones permanentes para el manejo de los documentos desde su producción hasta su disposición final en soportes físicos y electrónicos, con el fin de generar beneficios en todos los procesos y procedimientos que requiere la gestión documental y que involucra a los funcionarios de la compañía, para que desde los archivos de gestión se creara conciencia y responsabilidad de la organización y conservación documental, como parte integral de sus funciones específicas.

Las limitaciones que surgieron al realizar este trabajo de aplicación fueron falta de tiempo por parte de los funcionarios, para cooperar en el suministro de información.

No obstante, lo favorable del trabajo de aplicación fue la planificación, procesamiento, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por la empresa. Así mismo, la articulación de los procesos y aprovechamiento de los recursos tecnológicos de la entidad.

El aprendizaje que se obtuvo fue experiencia en implementación y elaboración de un programa de gestión documental.

## 9. Conclusiones

La aplicación de este trabajo, trajo grandes ventajas a la entidad, ya que facilito el acceso a los documentos y la vez la prestación del servicio eficiente y el momento oportuno. Se concientizo a los funcionarios de la responsabilidad que tienen cuando manejan documentación, es la labor diaria.

En efecto, lo aprendido durante la carrera me permitió crecer como profesional y aplicar los conocimientos y formarme en materia Archivística. Además enfrentarme a los proyectos y actividades inherentes al cargo.

En cuanto al plan de estudios considero que se así como hay una materia que se enfoca a tablas de retención documental es importante que estudien la posibilidad de implementar una asignatura que se enfoque de manera a exclusiva a instrumentos archivísticos. También, que se profundice más el enfoque en cuanto Archivística.

## 10. Recomendaciones

En Digital Copy es esencial que se siga aplicando los lineamientos y parámetros contemplados en la Ley 594 de 2000, la cual es fundamental para una adecuada administración y manejo documental, pues en ella, se profundiza aspectos relacionados con los procesos y procedimientos archivísticos.

Se recomienda que el equipo de trabajo siga altamente comprometido en seguir alcanzando logros, lo cual se verá reflejado en el alto desempeño de la Gestión Documental.

Es importante que el Comité de Archivo se cree para la toma de decisiones en pro de la Gestión Documental.

En cuanto al comité de trabajos de grado considero que hizo falta motivación e incentivar más al estudiante en la culminación de la carrera. Así como se hizo desde el inicio de la formación que finalizando se mantenga el mismo acompañamiento.

Con lo referente a la universidad es importante que evalúen la posibilidad de hacer descuentos o un beneficio a los programas que ofrecen con lo referente a las líneas de investigación del programa Cidba ya que en ocasiones las personas no participan es porque valor al curso es muy costoso.

## 11. Bibliografía.

PGD Programa de Gestión Documental” (Consultado el 25 de marzo de 2018). Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/content/pgd>>.

----- . Pautas para diagnóstico integral de Archivos”, Bogotá: El Archivo, 2003. 86p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES. Programa de Gestión Documental (Consultado el 25 de marzo de 2018). Disponible en:<[http://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/gesdoc/programa\\_de\\_gestion\\_documental\\_ministerio\\_de\\_relaciones\\_exteriores.pdf](http://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/gesdoc/programa_de_gestion_documental_ministerio_de_relaciones_exteriores.pdf)>.

----- .Decreto 2609 de 2012, Bogotá: 2012. 16 p.

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

ARISMENDY ESPEJO, Constanza; CHAPARRO R., Constanza y GUDIÑO, Myriam. Diagnóstico de la Industria de producción de agrafes de aluminio en Bogotá. Un caso particular. Trabajo de grado Administrador de empresas. Bogotá D.C.: Universidad Nacional de Colombia. Facultad de Ciencias Económicas, 1985. 257 p.

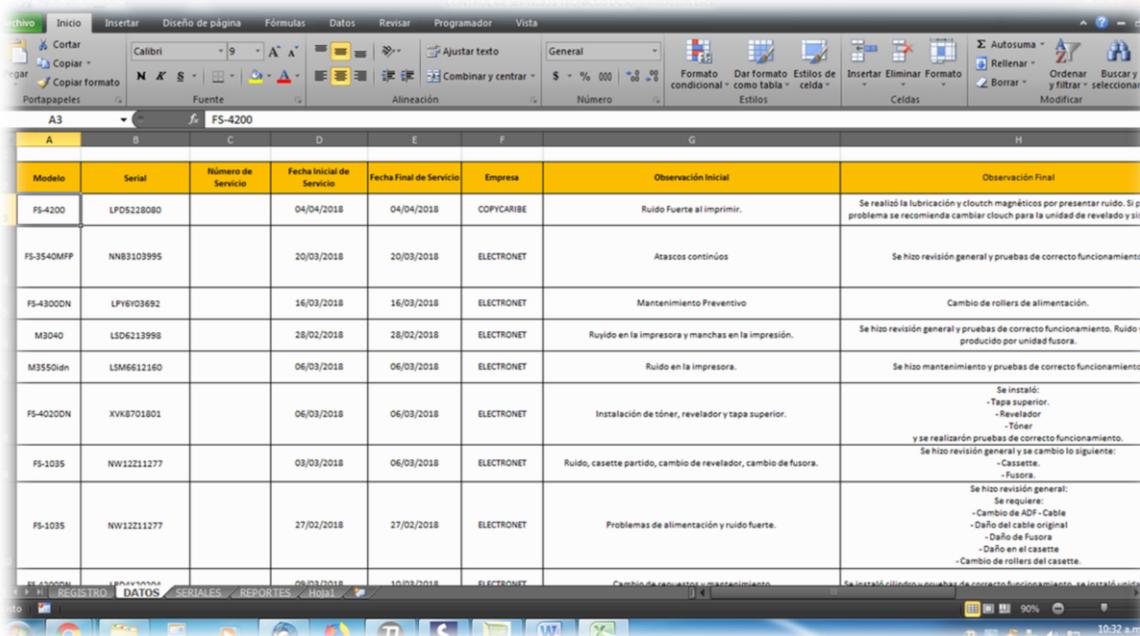
ADELA D'ALÒS–Moner. La Gestión Documental: aspectos previos a su implementación en: El profesional de la Información. [Base de datos en línea]. v. 15, n. 3, p. 222–226. (Mayo-junio-2006) [Citado el 10 de Mayo de 2013] Disponible en EBSCO HOST Research Databases.

Anexos

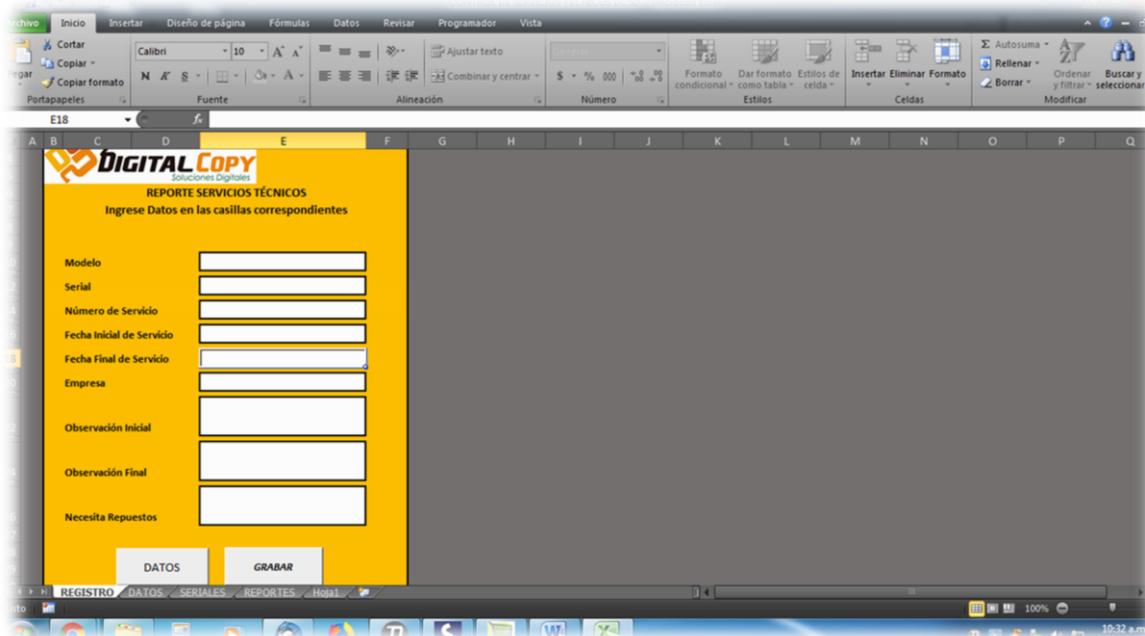
## ANEXO I REGISTRO FOTOGRÁFICO



## Documentos electrónicos y bases datos



Modelo	Serial	Número de Servicio	Fecha Inicial de Servicio	Fecha Final de Servicio	Empresa	Observación Inicial	Observación Final
FS-4200	LPD5228080		04/04/2018	04/04/2018	COPYCARIBE	Ruido Fuerte al imprimir.	Se realizó la lubricación y clouch magnéticos por presentar ruido. Si por problema se recomienda cambiar clouch para la unidad de revelado y sistema.
FS-3540MFP	NNB3103995		20/03/2018	20/03/2018	ELECTRONET	Azascos continuos	Se hizo revisión general y pruebas de correcto funcionamiento.
FS-4300DN	LPY6V03692		16/03/2018	16/03/2018	ELECTRONET	Mantenimiento Preventivo	Cambio de rollers de alimentación.
M3040	LSD6213998		28/02/2018	28/02/2018	ELECTRONET	Ruido en la impresora y manchas en la impresión.	Se hizo revisión general y pruebas de correcto funcionamiento. Ruido y manchas producido por unidad fusora.
M3550Idn	LSM6612160		06/03/2018	06/03/2018	ELECTRONET	Ruido en la impresora.	Se hizo mantenimiento y pruebas de correcto funcionamiento.
FS-4020DN	XVK8701801		06/03/2018	06/03/2018	ELECTRONET	Instalación de tóner, revelador y tapa superior.	Se instaló: -Tapa superior. -Revelador -Tóner y se realizaron pruebas de correcto funcionamiento.
FS-1035	NW12Z11277		03/03/2018	06/03/2018	ELECTRONET	Ruido, cassette partido, cambio de revelador, cambio de fusora.	Se hizo revisión general y se cambio lo siguiente: -Cassette. -Fusora.
FS-1035	NW12Z11277		27/02/2018	27/02/2018	ELECTRONET	Problemas de alimentación y ruido fuerte.	Se hizo revisión general: -Se requirió: -Cambio de ADF - Cable -Daño de cable original -Daño de Fusora -Daño en el cassette -Cambio de rollers del cassette.



**DIGITAL COPY**  
Soluciones Digitales

**REPORTE SERVICIOS TÉCNICOS**  
Ingrese Datos en las casillas correspondientes

Modelo

Serial

Número de Servicio

Fecha Inicial de Servicio

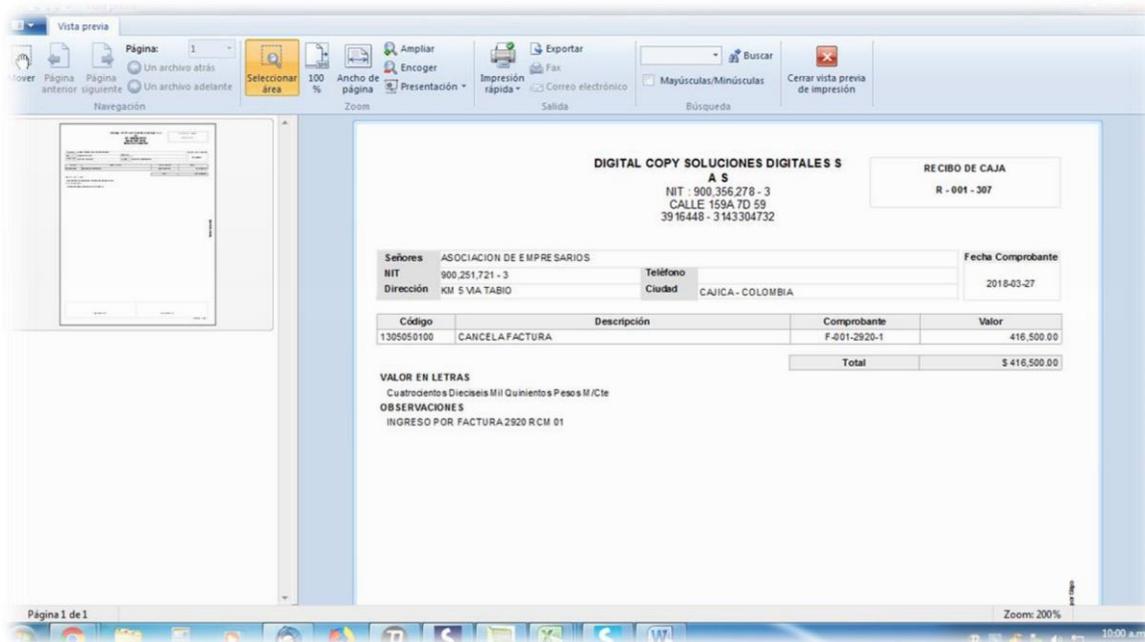
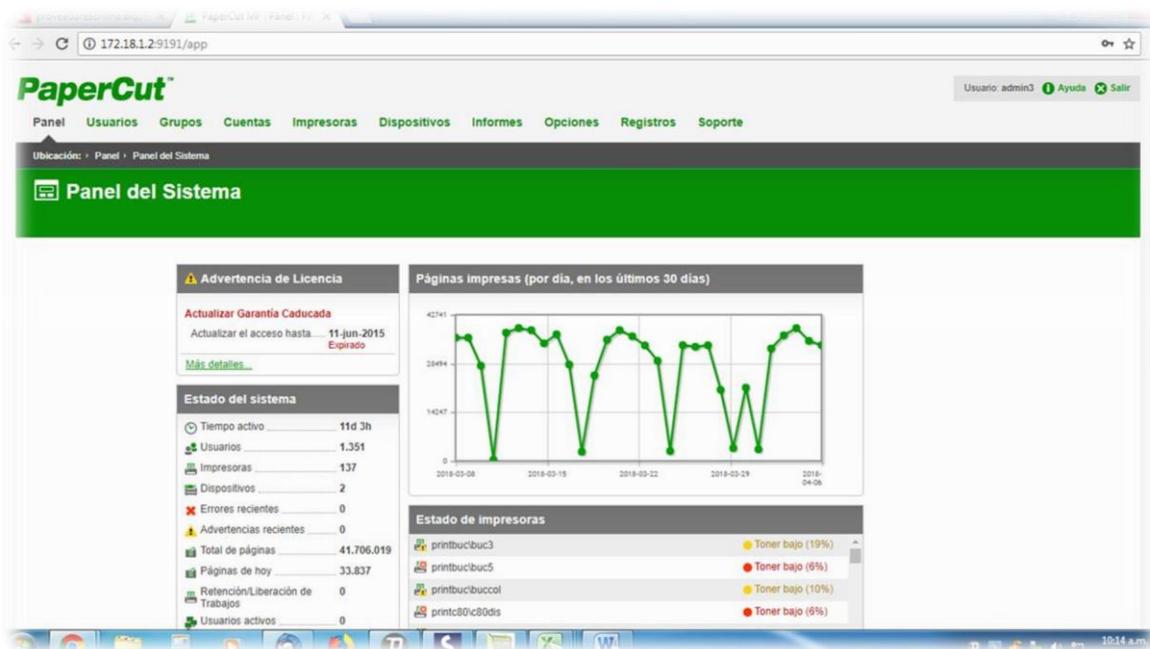
Fecha Final de Servicio

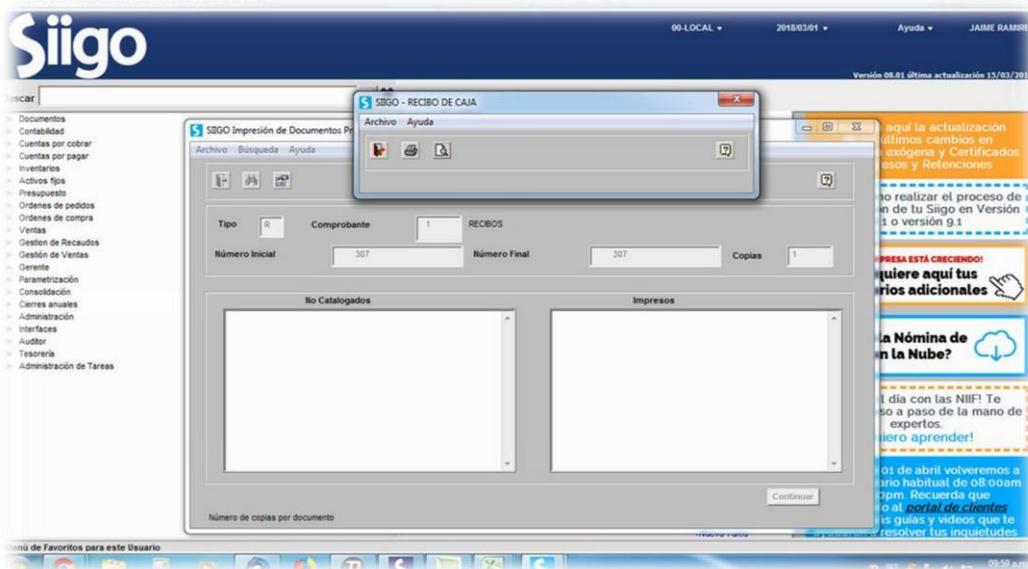
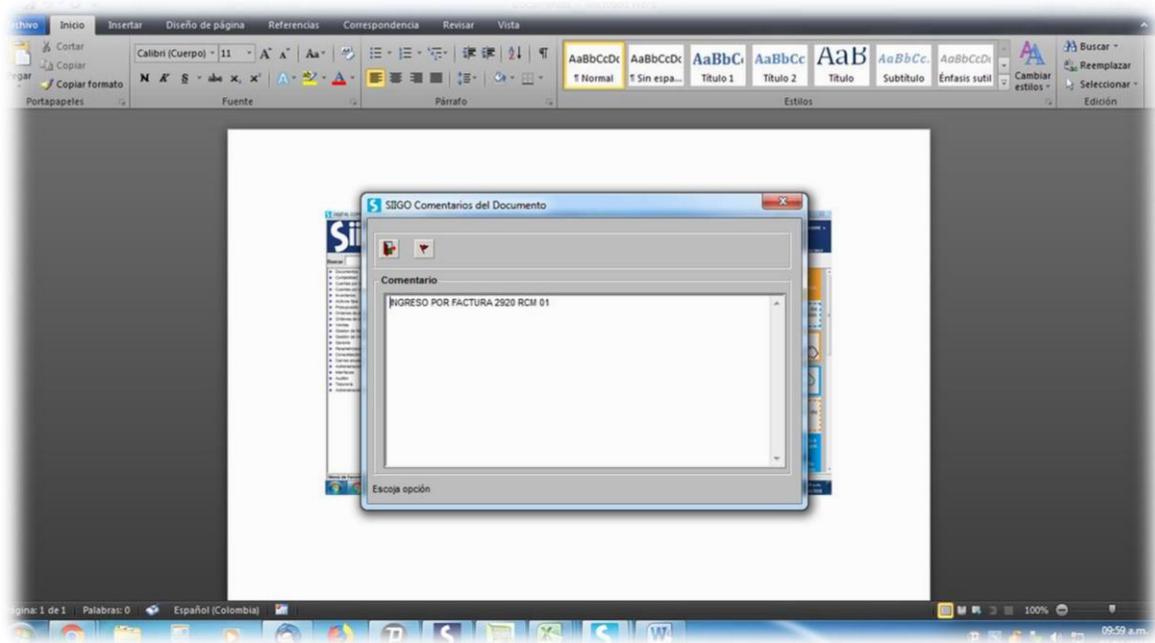
Empresa

Observación Inicial

Observación Final

Necesita Repuestos





## ANEXO II DIAGNOSTICO DOCUMENTAL



ARCHIVO  
GENERAL  
COLOMBIA



TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
EN NUEVA ESPAÑA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

NOTA: Los datos consignados en el presente documento se limitan a registrar aspectos de identificación y aspectos archivísticos, se excluyeron los siguientes temas: Infraestructura, condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, características de almacenamiento de la documentación, preservación documental.

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO  
ENTIDAD U OFICINA  
PRODUCTORA  
NIVEL

Digital copy soluciones Digitales

- TIPO
- Nacional
  - Departamental
  - Municipal
  - Distrital
  - Gestión
  - Cultural
  - Histórico
  - General
  - Otro  sociedad por acciones simplificadas S.A.S.
  - Centralizado
  - Central
  - General
  - Satélites
  - Especializados
  - Otros
  - Nº de depósitos

Sistema de archivo de la entidad:

Observaciones

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

Digital copy Soluciones Digitales

1. Nombre
2. Nivel:
- Nacional
  - Departamental
  - Municipal
  - Distrital
  - Estranjero

3. Sector
4. Organismo a que pertenece:
5. Carácter de la entidad:
- Pública
  - Privada
  - Mista
  - Privada / funciones públicas
  - Privada / interés cultural
  - Familiar
  - Personal
  - Otra

6. Ubicación en la estructura del estado (rama)

AMCY

Grupo de  
Archivo y Gestión Documental



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

7. Fecha de creación de la entidad: 2010  
 8. Dirección: Calle 159ª No 70-59  
 9. Municipio: Bogota DC  
 10. Tienen regionalización: SI  
 11. Tienen regionalización: SI  
 12. Tienen regionalización: SI  
 13. Tienen regionalización: SI  
 14. Tienen regionalización: SI

Acto legal:  
 Tel: 314-3304732  
 Categoría:  
 Fax:  
 Departamento:  
 C:  
 Email: Cagarcia@digitalcopy.com.co  
 Págs. Web: www.digitalcopy.com.co

15. Empresa de servicios de tecnología de impresión, administración y gestión documental con la capacidad de integrar soluciones competitivas y de calidad ofrece un portafolio de servicios que constituye como alternativa real ante la demanda de servicios tecnológicos de impresión, copiado y digitalización de documentos de diferentes formatos y tipos de soportes, con el fin de garantizar la satisfacción de las necesidades del mercado orientado en proceso de crecimiento.  
 Nombre: Carlos Ramiro Barred Tovar.  
 Profesión: Gerente General.

16. Observaciones:  
 1. Jefe del archivo: Jaime Ramirez Contador  
 2. Cargo de capacitación: Contador  
 3. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:  
 4. El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo:  
 5. A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:  
 6. Jefe inmediato del archivo:  
 7. Jefe inmediato del archivo:  
 8. Presupuesto anual del archivo:

SI NO X  
 SI NO X  
 SI NO X

Funciones que desempeña: Apoyo contabilidad y a impresión  
 Cargo que ocupa al responsable: Gerente General  
 Dependencia: Gerente General  
 Tiempo en el cargo: 2 años 6 meses  
 Tiempo en la entidad: 2 años 6 meses

AMCV  
 Grupo de Archivo y Gestión Documental



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

§. Aproxíme la cantidad de presupuesto anual:  
§. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:

60.000.000  
Material de consumo: tipo: Carpetas, papelera.  
Personal: tipo: Personal Prest. Servicios.

Mantenimiento: tipo: Scanners.  
Capacitación: tipo: Computadores, scanners.

Reprografía: tipo:  
Preservación: tipo:  
Otros:

10. El archivo tiene incidencia en la producción de los equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación:  
Especifique:  
11. Existe manual de funciones:  
Entidad: Archivo:  
12. Las funciones del responsable del archivo están documentadas:  
En caso contrario especifique quien asigna sus funciones:

SI X NO  
SI SI NO X  
SI SI NO X  
SI SI NO X

Computadores, scanners, Disco Duro.  
Las funciones son asignadas por el gerente general de la entidad de acuerdo a las actividades que se requieren día a día.

Grupo de Archivo y Gestión Documental



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

13. Existe un manual de gestión documental:  
14. El archivo está organizado según el manual:  
Desde cuando se aplica el manual:

SI NO X  
SI NO X

Contempla aspectos de preservación:  
15. Existe Tablas de Retención Documental:  
16. Existe Tabla de valoración documental:  
17. Existe un reglamento de archivo:  
18. Existe "Comité de Archivo":

SI NO  
SI NO X  
SI NO X  
SI NO X  
SI NO X

Desde cuando se aplica:  
Acto administrativ  
o y fecha:

Vinculación: Dedicación (tiempo):  
(C) Plena  
(P) Medio  
(M) Parcial (PR)

Tempo

Asignado

Nombrado

Capacitación

Funcionamiento:

19. Número de personas que trabajan en el archivo.

Profesional (P): 1. Ciencia de la - 3 años - Prest. Servicios - Parcial  
Información

Técnico (T): 1. Admon. Documental - 3 años. Prest. Servicios - Parcial  
Asistencial (A): 1. Lic. Preescolar 1 año - Prest. Servicios - Parcial.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

- 1. Presta servicios internos de:
  - Consulta: NO X
  - Asesoría: NO X
  - Fotocopia: NO X
  - Microfilm: NO X
  - Otro: NO X
- 2. Presta servicios externos de:
  - Consulta: SI X
  - Asesoría: SI X
  - Fotocopia: NO X
  - Microfilm: NO X
  - Otro: NO X
- 3. Tipo de consulta:
  - Manual: SI
  - Automatizada: NO X
  - Otro: NO X

- Tiene sala de consulta: SI
- Nº de puestos en sala: NO X
- Promedio de consulta: Mensual:
  - Anual: NO X
- 4. Asesorías:
  - Tipo de usuario: Impartidas: Nº: NO X
  - Oficial/Entidad: NO X
  - Motivo: NO X
- 5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:
  - Microformas: NO X
  - Fotografías: NO X
  - Grabaciones: NO X
  - Internet: NO X

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

- 1. EL EDIFICIO
  - 1. Época de construcción: Externo
  - 2. Función original: Externo
  - 3. Contexto climático: Externo
  - 4. Contexto urbano: Externo
  - 5. Niveles del edificio: Externo
  - 6. Tipo de construcción: Externo
  - 7. Estado del inmueble: Externo
  - 8. Espacios que conforman la entidad/cantidad: Externo
  - 9. Existen: Externo

Se encuentra el lote y el edificio  
Se encuentra en proceso de  
construcción.

Planos técnicos:

Planos arquitectónicos:





- V Incandescente:  
Y Fluorescente:  
Observaciones:  
Ventanas:  
3. Ventilación natural dada por:  
Observaciones:  
4. Ventilación artificial dada por:
- Ventiladores:  
Aire acondicionado:  
Otro:  
5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:  
Temperatura:  
Humedad Relativa:  
Observaciones:  
Medición de condiciones ambientales:  
Temperatura:  
Humedad Relativa:  
Observaciones:  
Iluminación:  
6. La entrada de polvo se da por:
- Hay tapetes:  
Hay cortinas  
1. Existe un plan de prevención de desastres para:  
Para el archivo:  
El edificio posee detector de incendios:  
No. de detectores en el área del archivo:  
Funcionan:  
Labor de mantenimiento:  
Cuales:  
El edificio posee extintores:  
No. de extintores en el área de archivo:  
Funcionan:  
Labor de mantenimiento:  
Cuales:  
2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:  
3. Con Comité Paritario de Salud Ocupacional.

24 H  
Horas  
Laborales

Otro:  
Encandilado:  
24 H

Horas  
Laborales  
Ocasional

NO X

NO X  
NO X  
NO X



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

- 4. Con brigadas: SI
- 5. Mapa de Riesgos: NO X
- 6. Planes de evacuación: NO X
- 7. Señalización: NO X
- 8. Vigilancia: NO X
- 9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan Específicamente: NO X
- 10. Relaciones los numerales 8 al 12 con el archivo (Cuenta el archivo en caso de desastre con): SI

- Planes de evacuación: SI
- Señalización: SI
- Vigilancia: SI
- 11. Save que hacer con la documentación en caso de desastre: SI
- Con agua: SI
- Con fuego: SI

- Observaciones:
- 12. Mantenimiento (Limpieza): SI

- FRECUENCIA**
- |   | Annual | Semestral | Mensual | Otro |
|---|--------|-----------|---------|------|
| Depósito  |        |           |         |      |
| Documentación   |        |           |         |      |
| Observaciones:  |        |           |         |      |
| 13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación: |        |           | SI      |      |
| Método, frecuencia, productos:  |        |           |         |      |

- 14. Inspección de depósito: SI

ELEMENTO	ESTADO DE CONSERVACION			
	Grietas	Humedad	Ataq. Insectos	Otro
Filos				
Muros				
Techos				
Divisiones				
V. Bajantes - a la vista:				
Grietas:	SI			
V. Conductos de energía: a la vista:	SI			
Deterioro:	SI			
Observaciones:				
15. Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventanas y Convenciones:				
16. Relación de registro fotográfico:				

- OBSERVACIONES:**







ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

8. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:  
Se ha hecho eliminación:

Se actualizaron los TRD:  
Con actas:  
De que material:

SI NO   
SI NO   
SI NO   
SI NO

10. Han tenido pérdidas de documentación:  
Cuándo:  
Por qué:

SI NO

11. Se ha elaborado valoración:

SI NO   
SI NO   
SI NO

Con Tablas de Valoración:

3. PRESERVACION DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:

Rodedores:  
Insectos:  
Otro:

SI NO   
SI NO   
SI NO

Especifique:

2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:

Preventivos:  
Correctivos:

SI NO   
SI NO

En caso afirmativo cuáles y con qué materiales

3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales  
Especifique:

SI NO   
SI NO

4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad

SI NO   
SI NO





ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO

Nota: Para el Archivo Central no existe sino un solo depósito, para archivos de gestión existen tres sedes: centro, santandier, paloquejado.

1. En qué lugar institución se encuentra ubicada: SI NO X
2. Motivo por el cual se halla dividida: SI NO X
3. Quién es el responsable: SI NO X
4. Fechas extremas de la documentación: SI NO X
5. La documentación se encuentra organizada: SI NO X
6. Se ha realizado selección deseante de la documentación: SI NO X
10. De esta documentación se presta servicio de: SI NO X

11. Características de la documentación (soportes):

12. Cantidad de unidades de conservación:

Total:

Cajas:

Carpetas:

Libros:

Legajos:

A-Z:

Otros:

Específique:

Estanterías:

Archivadores:

Planolitas:

Piso:

Específique:

14. M<sup>2</sup> del depósito:

15. Se hace mantenimiento a:

La colección:

Cada cuánto y como:

El depósito:

Cada cuánto y como:

13. Describa las condiciones del depósito:

SI NO X  
SI NO X

Aproximado:

El desarrollo del diagnóstico en relación con la información de valoración del depósito estará contemplado en el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental para la formulación del Sistema Integrado de Conservación, por lo anterior no se incluyó en la descripción del diagnóstico.

ANEXO III  
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL P.G.D

## ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Introducción

Digital Copy Soluciones Digitales SAS siendo una empresa de carácter privado, se encuentra comprometida con el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales propios y externos incluyendo el patrimonio histórico y documental bajo una administración ágil y eficiente. Por esta razón y teniendo en cuenta lo expuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo” en el título quinto “La gestión de documentos y las obligaciones que tienen las entidades públicas y las entidades privadas.

Así entonces, la CRC publicó el Programa de Gestión Documental en diciembre de 2012, donde se contemplaron todos los requisitos exigidos y se implementaron todas las políticas y procesos formalizados.

Sin embargo, los cambios institucionales y normativos que se han presentado recientemente en el sector y especialmente las disposiciones del Decreto 1081 de 2015 en el artículo: 2.8.2.5.8 donde se establece la estructura del programa de gestión documental, la obligatoriedad de contemplar la gestión de documentos electrónicos y la estructuración del PINAR como marco de la planeación estratégica en gestión documental.

Así se hace necesario realizar la implementación del Programa de Gestión Documental, alineándolo a los requerimientos de nuestra empresa que no solo contemple la gestión de documentos en soporte papel, sino establecer los mecanismos para la información en cualquier soporte.

### 1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental en Digital Copy Soluciones Digitales pretende normalizar los procesos de gestión documental. Este contempla las directrices, lineamientos, procedimientos y programas específicos que sean necesarios para regularizar e implementar la gestión documental en cada una de las áreas de la empresa, de acuerdo a los objetivos establecidos en nuestra política y programa de gestión de calidad.

### **1.3 Público al cual está dirigido**

El presente documento está dirigido a todas las áreas de Digital Copy, quienes apoyarán en su creación e implementación. Adicionalmente, a todos los usuarios internos y externos de la entidad, que acceden a información física o electrónica o directamente a los servicios de archivo.

### **1.4 Requerimientos para para el desarrollo del PGD (Programa de Gestión Documental)**

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de Digital Copy Soluciones Digitales es necesario contar con requerimientos que garanticen la implementación de este programa.

#### **1.4.1 Normativos**

Para el desarrollo de cualquier proyecto archivístico de cualquier índole es importante contar con el conocimiento de la normatividad aplicable a los mismos, y las que rigen la regulación de la instituciones privadas en su fundamento legal, bien sea para el sostenimiento de sus archivos, así como para el tratamiento que se les debe dar a estos como centros de información

Teniendo en cuenta la normatividad vigente se aplica el siguiente marco normativo:

#### **Constitución política de Colombia**

- **Art 15 C.P.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal, familiar y su buen nombre. El Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- **Art 20 C.P.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
- **Art 23 C.P.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

#### **Ley 594 de 2000**

Descripción es exactamente "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de documentos.

#### **Ley 1712 de 2014**

“Por medio del cual de la ley de transparencia y derecho al acceso a la información pública nacional y se distan otras disposiciones”.

#### **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 firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

#### **Ley 1581 de 2012**

“Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

#### **Normas ISO**

- **Norma ISO 15489-1 y 2:** Marco normativo de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.
- **Norma ISO 9001:2008:** Base de los sistemas de calidad y que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.
- **Norma ISO 15489-1 y 2:** Marco normativo de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.
- **Norma ISO 30300:** Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.
- **Normas ISO 30301:** Indica cómo debe implantarse un sistema que garantice la gestión de documentos. Requisitos como una política en relación con los documentos, la definición de los trabajos de cada una de las partes implicadas, la medición y evaluación de resultados y, por último, la revisión del sistema de gestión.

### 1.4.2 Económicos

Se refiere al análisis de situaciones de tipo presupuestal para el cumplimiento de los compromisos que en el PGD se estipulen tanto a corto, mediano y largo plazo. Igualmente, la inserción de recursos necesarios en vigencia de este documento con el fin de realizar las siguientes actividades:

- Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- Gestión de correspondencia.
- Adecuación de espacios físicos para conservar la documentación de acuerdo a los estándares del AGN.
- Adquisición de mobiliario para archivo.
- Elaboración y aplicación de las tablas de retención documental (TRD).
- Organización de expedientes.
- Actualización de programa de gestión documental (PGD).
- Fortalecimiento de personal involucrado en el proceso de gestión documental.

Adicionalmente, cuenta con un presupuesto anual para garantizar la operación diaria, dando cumplimiento a sus objetivos, necesidades y directrices establecidas por la compañía para el manejo de los archivos.

### 1.4.3 Administrativos

Para la implementación y creación del programa de gestión documental (PGD), se requiere disponer de:

- **Infraestructura:** Espacios adecuados para la producción, recepción y almacenamiento de la documentación.
- **Recurso humano:** En el momento se cuenta con equipo interdisciplinario que apoya la gestión documental y las fases de implementación de PGD así: un (1) Profesional en ciencia de la información y la documentación, Bibliotecología y Archivística, (1) Tecnólogo en Administración Documental, (1) Ingeniero de Sistemas, (1) Consultor documental.



Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.
---	--	---	---

## 2.1 Planeación

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos y análisis de los procesos”. Archivo General de la Nación, Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD (2014), p 25.

*Tabla 4*

*Aspecto / Criterio de Planeación*

Aspecto/Criterio	Actividades A Desarrollar	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
<b>Administración Documental</b>	Identificar los instrumentos archivísticos existentes en la entidad tales como: Cuadro de Clasificación Documental- CCD, Tablas de Retención Documental-TRD, Inventarios Documentales, mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y elaborar y actualizar los que sean requeridos para gestionar adecuadamente los documentos	X	X	X	X
	Establecer el Sistema Integrado de Conservación, conformado por el plan de conservación documental y el plan de	X		X	X

	preservación digital a largo plazo de la entidad.				
	Formular las directrices de las transferencias de documentos que deben ser preservados a largo plazo.	X	X	X	X
	Aplicar políticas de seguridad de la información de la entidad y tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.	X	X	X	X
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	Identificar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer control de producción y elaboración de documentos de forma fiable y autentica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación	X			X
	Normalizar el proceso de digitalización.	X		X	X

## 2.2 Producción

“Actividades destinadas al estudios de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.” Archivo General de la Nación, Manual de implementación de un programa de gestión documental PGD (2014), p.27

Tabla 5

Aspecto/Producción

Aspecto/Criterio	Actividades A Desarrollar	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T

<b>Estructura de los documentos</b>	Definir la estructura, las condiciones internas y externa, el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para la elaboración de documentos de archivo. Para documentos a declarar en el SGDEA (Sistema de gestión de documentos Electrónicos) deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidos en el decreto 2609 del 2012.	X	X	X	X
	Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.	X			X
<b>Forma de producción o ingreso</b>	Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad de su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X	X	X	X
	Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de la producción.	X		X	X
	Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X		X	X
<b>Áreas competentes para el trámite</b>	Garantizar el control unificado del registro y radicación de documentos tramitados para la	X	X	X	X

	entidad independiente de los medios o canales disponibles.				
	Señalar las directrices encaminadas a lograr la simplificación de la entidad y facilitar la automatización.	X	X	X	X
	Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de documentos y poder integrarlos al SGDEA	X		X	X

### 2.3 Gestión y Trámite

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de documentos, el control y seguimiento a los trámites que surten el documento hasta la resolución de los asuntos” Archivo General de la Nación, Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD (2014), p28.

Tabla 6

Aspecto Gestión y trámite

Aspecto/Criterio	Actividades A Desarrollar	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
<b>Registro de documentos</b>	Implementar mecanismos para la entrega de documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados.	X	X	X	X
<b>Distribución</b>	Hacer entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento para tal fin	X	X	X	X

<b>Acceso y consulta</b>	Estructurar los servicios de archivo y hacer uso de medios tecnológicos para facilitar la interacción de los usuarios.	X	X	X	X
	Establecer tablas de control de acceso y formatos de préstamo de documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.	X	X	X	X
<b>Control y seguimiento</b>	Implementar mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la organización, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.	X	X	X	X
	Implementar controles para asegurar que los tramites que surten de los documentos, se cumplen hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.	X	X	X	X

## 2.4 Organización

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”. Archivo General de la Nación, Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD (2014), p29.

Tabla 7

*Aspecto / Criterio Organización*

Aspecto/Criterio	Actividades A Desarrollar	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T

<b>Clasificación</b>	Identificar y asignar a cada uno de los documentos en su respectivo expediente acorde a los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen  Para los documentos electrónicos establecer las relaciones a través de metadatos (SGDEA)	X	X	X	X
<b>Ordenación</b>	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron.	X	X	X	X
	Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica en cada agrupación documental acorde con las necesidades y requerimientos de la organización.	X		X	X
<b>Descripción</b>	Implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares; de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible.	X		X	X

## 2.5 Transferencia

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”. Archivo General de la Nación, Manual de Implementación de un Programa de gestión Documental PGD (2014), p 30.

Tabla 8

*Aspecto /Criterio transferencia*

Aspecto/Criterio	Actividades A Desarrollar	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
<b>Preparación de la transferencia</b>	Aplicar procedimientos señalados por el AGN para la realización de transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.	X	X	X	X
<b>Validación de la transferencia</b>	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como sus condiciones de empaque y embalaje para el traslado y entrega de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	X			X
	Diligencie los inventarios de transferencia en el formato único de Inventario Documental-FUID conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002.	X			X

## 2.6 Disposición de documentos

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD o TVD”. Archivo General de la Nación, Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD (2014), p 31.

*Tabla 9*

*Aspecto / Criterio Disposición de documentos*

Aspecto/Criterio	Actividades A Desarrollar	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T

<b>Directrices generales</b>	Aplicar la decisión de la disposición final establecida en las TRD, TVD.	X	X	X	X
<b>Conservación Total, Selección y Digitalización</b>	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y digitalización.	X		X	X
<b>Eliminación</b>	Definir el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
	Formalizar eliminación de documentos mediante actas de Comité de Archivo	X	X	X	X

## 2.7 Preservación a largo plazo

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente, de su medio y forma registro o almacenamiento” Archivo General de la Nación, Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD (2014), p 32.

Tabla 10

Aspecto / Criterio a largo plazo

Aspecto/Criterio	Actividades A Desarrollar	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Implementar el plan de conservación para los documentos análogos, considerando programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	X	X	X	X
	Implementar el plan de preservación de documentos electrónicos a largo plazo,	X	X	X	X

	considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de acuerdo con las TRD y las TVD				
<b>Seguridad de la Información</b>	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta.	X		X	X
	Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.	X	X	X	X

## 2.8 Valoración

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”. Archivo General de la Nación, Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD (2014), p 33.

Tabla 11

Aspecto / Criterio Valoración

Aspecto/Criterio	Actividades A Desarrollar	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Evaluar las características documentales y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X

Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	X	X	X	X
Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	X		X	X

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL P.G.D

La empresa DIGITAL COPY SOLUCIONES DIGITALES por medio del área de gestión documental determinaran la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, metas que deben de cumplirse durante los año **2018** con la implementación del Programa De Gestión Documental-PGD, determinando herramientas y estrategias que permitan así el logro de los objetivos.

#### 3.1 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

En esta fase se valida el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD. Es por eso que se estandariza los procesos y se implementa la metodología en cada uno de ellos.

#### PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Comprende los aspectos de origen, creación y diseño del documento, de acuerdo con los parámetros definidos en DIGITAL COPY, por lo que las áreas deben tener en cuenta los formatos aprobados de acuerdo con el tipo de trámite y/o comunicación.

Así mismo, incluye los documentos recibidos y enviados vía correo electrónico, los cuales eran objeto de normalización e inclusión en el Sistema de Información Documental.

## Formatos únicos de producción de documentos:

### Carta:

Las cartas comerciales son aquellas cuyo contenido está relacionado con operaciones comerciales, negocios, compra, venta, propaganda, movimientos internos de una empresa. Entre otras, solicitud de empleo, de crédito, propaganda, de cobro. Una carta comercial es un mensaje escrito con un fin específico: vender, comprar, agradecer, cobrar, reclamar, invitar, etc.

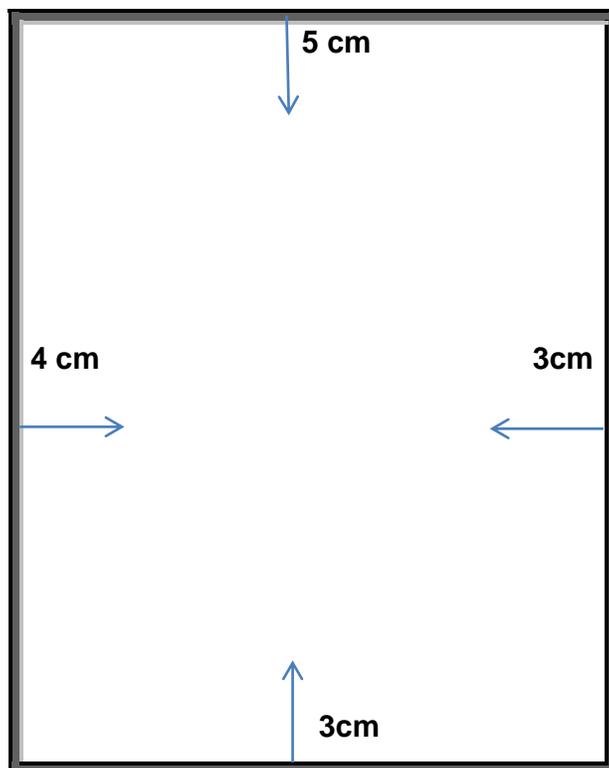
### Instructivo Para Diligenciamiento De Carta.

**Márgenes:** Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

### Partes de la Carta

- **Ciudad:** El lugar de expedición de la carta.
- **Datos Del Destinatario:** se escribe el nombre completo del destinatario sin negrilla sin abreviaturas, sin subrayado.
- **Asunto:** Da a conocer el contenido de la carta.
- **Saludo:**
- **Texto:** se escribe el tema a tratar de forma sencilla dando a conocer las el asunto de la carta en breve y sencillamente en 1 o dos párrafos de menos de 4 renglones.
- **Despedida:** debe de ser en forma breve u sencilla teniendo buena cortesía no superior a 1 renglón.
- **Datos Del Remitente:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.
- **Anexos:** (Opcional) dependiendo las hojas que van después de la carta.

## MARGENES



## ESTRUCTURA

## ESTRUCTURA

	
Ciudad: Nit.900.356.278-3	
Datos del destinatario: Bogotá, 12 de Febrero de 2018	
Asunto:	2018-SM -00189
Señora Amanda Pérez Rengifo Gerente de Operaciones Tures de los Andes Carrera 33 No. 19 -34 Bogotá	Saludo: Texto:
Asunto: solicitud de servicios.	Despedida: Datos del remitente:
Respetado Señora Amanda:	
Por medio de la presente, deseo solicitarle un servicio de transporte para 250 personas a un evento que se realizara el 28 de febrero del año en curso. Está previsto que la salida de la empresa sea a las 9:00 am y el regreso, igualmente a la empresa 8:00 pm. La ruta del desplazamiento espero sea propuesta por ustedes siendo una compañía con amplia experiencia en el campo. Cualquier inquietud por favor comuníquela al siguiente número: 2881819 ext. 234.	
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA	

*Figura 3 Modelo de la carta*

### **Memorando:**

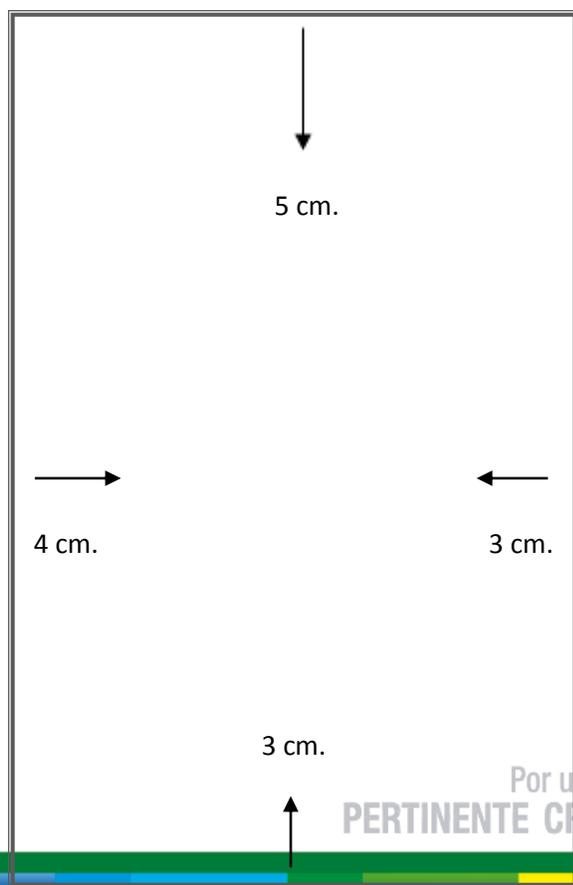
Es el documento que presenta una comunicación escrita con el fin de recordar condiciones, hechos y razones que deben ser tenidos en cuenta por un empleado o la comunidad organizacional en general.

### **Instructivo Para Memorando**

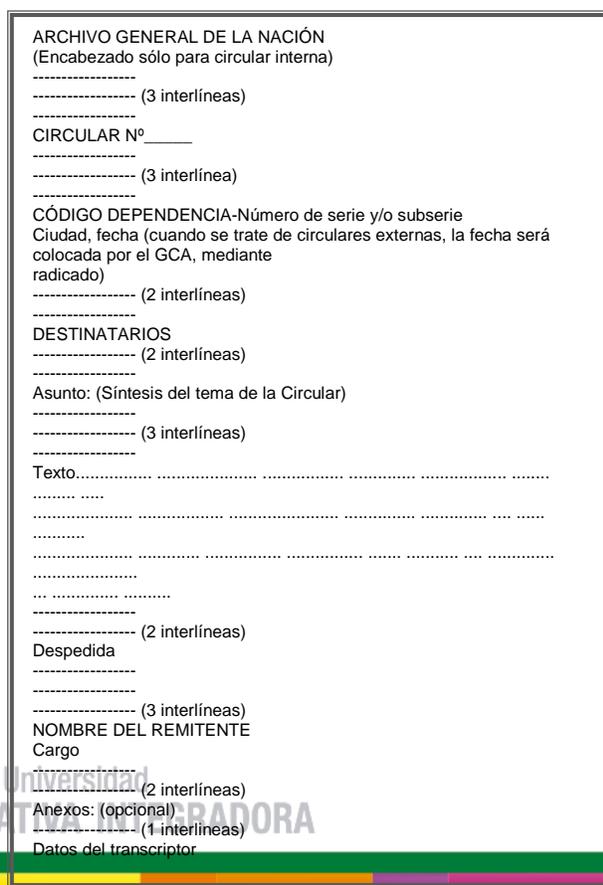
- **Márgenes:** Superior e Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2.5 cm.
- **Partes del Memorando**
- **Encabezado:** Se escribe con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla EL NOMBRE DE LA EMPRESA
- **Memorando:** Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla MEMORANDO.
- **Ciudad Y Fecha:** Seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.

- **Datos del Destinatario:** Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.
- **De:** Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.
- **Asunto:** Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.
- **Texto:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cordial; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.
- **Despedida:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma
- **Datos del Remitente:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar.
- **Anexos:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
- 

### MARGENES



### ESTRUCTURA





Nit.900.356.278-3

MEMORANDO

1001-02C

Bogotá, 12 de Febrero de 2018

**PARA:** Manuel Fernando Tejada.  
Vendedor Premier.

**Asunto:** Reunión mensual ventas.

La reunión mensual con el equipo de ventas ha sido programada para el próximo martes 22 de febrero en el salón No 1 del Carmel Club, la presencia de todos es de vital importancia para discutir estrategias de mercadeo que logren impulsar las ventas en el último periodo del año en curso.

Por favor confirmar asistencia para la reserva del almuerzo a la extensión 223.

*Figura 4 Modelo de memorando*

## CIRCULAR

Es una comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la organización, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Gerente o Jefe de cada área y las externas se deben elaborar en el mismo papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Jefe de ventas o asuntos legales.

### Instructivo para circular

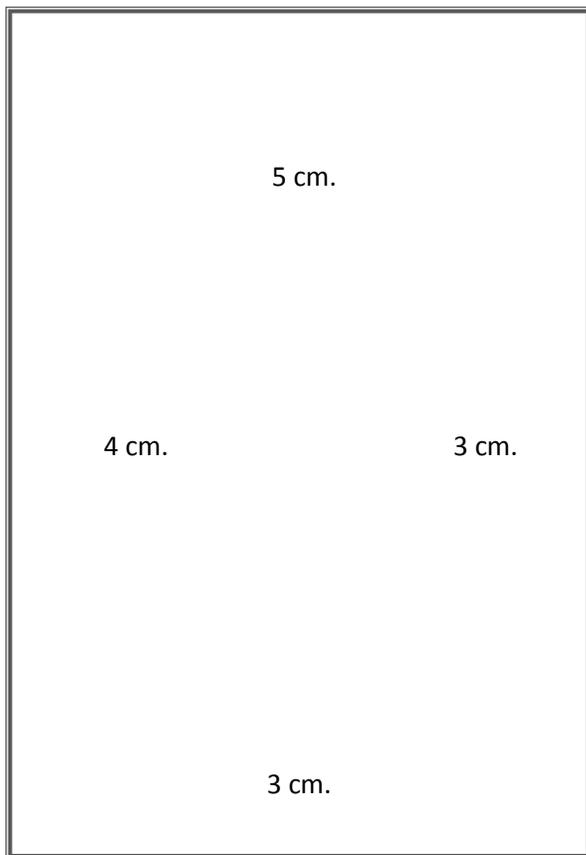
**Márgenes:** Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm

### Partes de la circular:

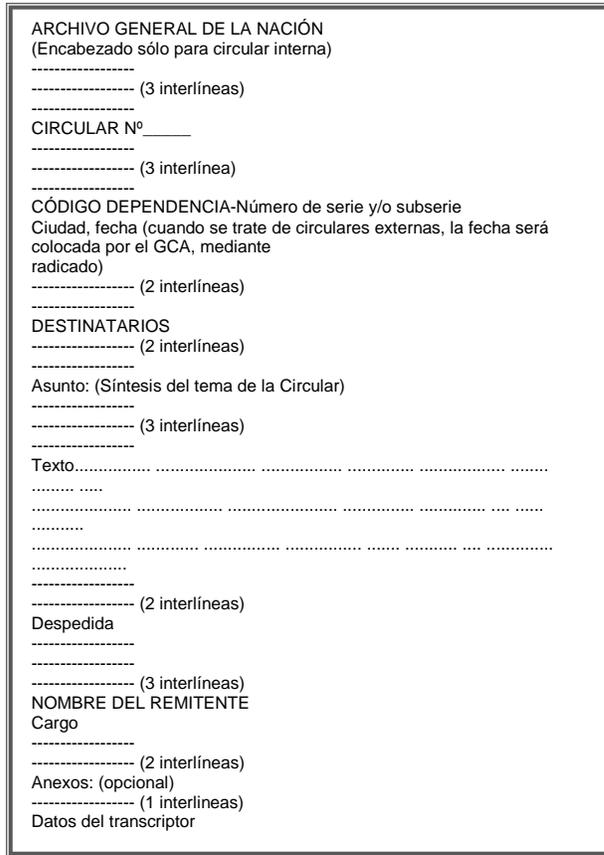
- **Encabezado:** Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y sin negrilla, sólo para circulares internas. No se hace necesario el encabezado en circulares externas debido a que se imprimirá en papel membretado.
- **Título y número:** Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por el encargado de su realización. (Número consecutivo es independiente para internas y externas e iniciación 001 cada año).
- **Código:** Números que identifican la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe el código de la serie y/o subserie al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con un punto.
- **Ciudad y fecha:** Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma ( , ) se escribe la fecha. Si corresponde a una circular externa la fecha la inscribirá el Grupo de Correspondencia y Archivo, mediante el radicado impreso en esta dependencia.
- **Destinatario:** Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).
- **Asunto:** Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

- **Texto:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.
  - **Despedida:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)
  - **Datos del remitente:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.
  - **Anexos:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
  - **Datos del transcriptor:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.
- NOTA:* La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra insoluble.

### MARGENES



### ESTRUCTURA





Nit.900.356.278-3

CIRCULAR No 00

PARA: Coordinadores de capacitación.

FECHA: 12 de Febrero de 2018

ASUNTO: Compendio actualizado

Cordial saludo, señores coordinadores. Les comunicamos que la edición actualizada sobre la documentación organizacional será publicada en el presente año, asimismo informamos que para obtener ejemplar original lo pueden adquirir en las oficinas del ICONTEC o en las librerías autorizadas.

El objetivo del Instituto Colombiano de Normas Técnicas es presentar recomendaciones para la elaboración de diferentes de documentos que se generan en las organizaciones y proyectar una adecuada imagen corporativa.

Su actualización se hace periódicamente y se informa a nuestros usuarios con el fin de evitar la adquisición de plagios, ejemplares sin actualizar o adulterados.

Hasta nueva comunicación.

Alirio Perdomo Venegas.  
Gerente General.

Liliana J.

Calle 159ª Nro. 7D – 59 Bogotá D.C, Teléfono: 314-3304732 Pág. Web: [www.digitalcopy.com.co](http://www.digitalcopy.com.co)

Figura 5 Modelo de circular

## ACTA

Certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite como ser la reunión, un comité, la elección de una persona para un cargo que puede ser público o privado, la reunión del directorio de una empresa u organización, puede servir como prueba en un juicio en una situación de carácter legal.

### Instructivo de una Acta

**Información básica de la reunión:** Acta de Reunión No., Fecha, Hora Inicial, Hora Final, Objetivo y Lugar.

### Asistencia a la reunión

El registro de asistentes, ausentes e invitados es de vital importancia para la realización de seguimientos, continuidad de acciones, designación de tareas y responsabilidades y/o medir el grado de compromiso de los participantes

- **Asistentes:** se debe colocar preferiblemente los nombres de quienes presiden la reunión. Los nombres y los cargos se escribirán con mayúscula inicial separados por guion (-) y entre nombres separados por coma (.). Ejemplo: Ana Lourdes Restrepo Valencia – Profesional Especializado, José Matías Almeida Rojo – Profesional Universitario, María Pía Osorio Garzón.
- **Ausentes:** se debe registrar los nombres de las personas convocadas que no asistieron. Se debe indicar si la ausencia es justificada o no.
- **Invitados:** Se debe registrar solo los nombres de las personas que han sido invitadas de manera expresa a la reunión.

### Desarrollo de la reunión

**Orden del día:** se registra el orden del día, tal cual como se describió en la convocatoria de la reunión, un tema por renglón y numerados secuencialmente. Ejemplo.

1. Verificación del Quorum

2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Seguimiento de actividades y tareas
- 4.....

**Desarrollo:** Se debe tener en cuenta que el acta recoge lo que realmente se dijo y acordó en la reunión, normalmente en el orden en que sucedió o en un orden más coherente, con independencia de que la reunión haya seguido. Entre estos aspectos generales es importante que se tenga en cuenta la verificación del Quorum, lectura y aprobación del acta anterior, seguimiento de actividades y tareas cuando así lo amerite. Es recomendable utilizar redacción en tercera persona, ser conciso pero cuidadoso de los temas y conceptos que se declaran en la reunión

**Tareas y firmas:** Para cerrar el acta se deben registrar de manera precisa las tareas y compromisos que se establecieron durante el desarrollo de la reunión indicando la actividad, su responsable y la fecha de ejecución, este resumen le resultará importante al momento de realizar seguimiento. Finalmente se cierra el acta con las firmas de quienes por responsabilidad directa o en sentido de aprobación del contenido del acta deben hacerlo. Por último registre los anexos que acompañan el acta y la cantidad de folios en letras y números que componen.

## MARGENES

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ----- (1 interlínea)
TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN ----- (1 interlínea)
ACTA No. XX ----- ----- (3 interlíneas)
FECHA: (Ciudad, día mes año) ----- (1 interlínea)
HORA : ----- (1 interlínea)
LUGAR: (Sitio donde se realizó la reunión) ----- ----- (2 interlíneas)
ASISTENTES: NOMBRES APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité. _____, _____ - _____ _____, _____ - _____ ----- (2 interlíneas)
INVITADOS: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo _____, _____ _____, _____ ----- (2 interlíneas)
AUSENTES: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité. _____, _____ - _____ _____, _____ - _____ ----- (2 interlíneas)

## ESTRUCTURA

ORDEN DEL DÍA: ----- (1 interlínea)
1o. Verificación de Quórum
2o. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior.
3o. Discusión y aprobación Tabla de Retención Documental de _____ _____ ----- (2 interlíneas)
DESARROLLO: ----- (1 interlínea)
1o. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión. ----- (1 interlínea)
2o. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad. ----- (1 interlínea)
3o. Fue presentada la Tabla de Retención Documental y al respecto..... ..... ----- (2 interlíneas)
CONVOCATORIA : ----- ----- (4 interlíneas)
FIRMAS Autógrafo Autógrafo NOMBRES Y APELLIDOS NOMBRES Y APELLIDOS Presidente Secretario ----- (2 interlíneas)
DATOS DEL TRANSCRIPTOR: (Nombre y primera letra del apellido).



Nit.900.356.278-3

**ACTA No. 000**

**REUNIÓN DE INFORMES**

FECHA: 22 Febrero de 2018

HORA: 13: 50 hrs.

LUGAR: Sala de Junta Directiva

ASISTENTES: Cristina Munevar Salas, Presidente  
Marcela Marroquín Mora, Gerente Financiero  
Agustín Linares Nieto, Jefe de Archivo

ORDEN DEL DIA:

- Revisión de estado del archivo central.
- Lluvia de ideas para propuestas de mejora en el archivo central.
- Toma de decisiones.

PUNTOS TRATADOS:

- Revisión del estado del archivo central; conformación de un grupo auditor con capacidad analítica suficiente, objetivos y dispuestos a colaborar de forma transparente.
- Lluvia de ideas para propuestas de mejora en el archivo central; implementación de software, registro en video de transferencias documentales.
- Toma de decisiones; autorización de presupuesto, votación para conformación de grupo de auditoria.
- Firma de los asistentes a la reunión, antes mencionados.

OBSERVACIONES

Se programa próxima reunión para el 16 Marzo de 2018.

FIRMAS

*Cristina Munevar Salas*

*Marcela Marroquín Mora* *Agustín Linares Nieto*

Presidente

Gerente Financiero

Jefe de Archivo

Liliana J.

Calle 159ª Nro. 7D – 59 Bogotá D.C, Teléfono: 314-3304732 Pág. Web: [www.digitalcopy.com.co](http://www.digitalcopy.com.co)

*Figura 6 Modelo de acta*

## USO DE TINTAS PARA DOCUMENTOS

El uso de una buena tinta en la producción documental garantiza la calidad de su contenido y la preservación del mismo a través del tiempo, de no ser así, la información consignada en ellos se perderá total o parcialmente, es por esto que las tintas de deben poseer las siguientes características:

- Para documentos de gran duración se recomienda sistemas de impresión en punto.
- La tinta para la escritura debe ser resistente a la luz ultravioleta.
- Cartuchos originales.
- Poseer estabilidad química.
- Ser insoluble.
- El color de la tinta debe ser uniforme.
- No transmitir acides al soporte.
- No correrse al imprimir.
- También utilizada en los sellos manuales y almohadillas.
- Proporciona nitidez y precisión que no se borra.

## TIPOS DE PAPEL

La impresión de documentos debe contar con una buena calidad de papel, de no ser así no serviría garantizar otras características importantes como la tinta, la redacción o el mismo contenido, por tal razón el soporte papel que es el más utilizado por todos también tiene que cumplir con algunas especificaciones:

- **Nombre:** papel bond tamaño carta u oficio según corresponda
- **Calidad:** humedad 7.5 máximo  
Blancura 78 mínimo.
- **Requisitos:** El papel para escribir e imprimir debe tener suficiente resistencia al esparcimiento de las tintas estilográficas de tal manera que los trazos deben quedar nítidos y definidos, además de la lisura establecida en la norma pertinente.

- **Empaque:** El papel Bond deberá empacarse con una envoltura y dos tapas laterales de material impermeable tales que protejan el papel de la humedad y manejo adecuado durante el almacenamiento y transporte.
- **Presentación:** Resmas por 500 hojas, empacadas las Resmas en Caja de Cartón por 10 resmas cada caja.
- **Gramaje:** el gramaje debe ser de 75 gr, se mide gr/m<sup>2</sup>.

## DIPLOMÁTICA

Esta determina la autenticidad de algunos de los aspectos más relevantes en el contenido de los documentos, es decir el uso de las firmas y el contenido en sí, teniendo en cuenta las tintas y el tiempo de antigüedad. Aunque actualmente la tecnología disminuye la aplicación de ésta se puede dejar de lado en los siguientes casos:

- Numeración de actos administrativos.
- Autorización de firmas digitales.
- Presentación de imagen corporativa; (leyenda de pie de página que contenga la dirección, número telefónico, fax, dirección de página web y la dirección de correo electrónico de la entidad.)

## FIRMA DIGITAL

La firma digital debe contar con las siguientes características para que sea fidedigna y provea un valor autentico:

- Es única a la persona que la usa.
- Es susceptible de ser verificada.
- Está bajo control exclusivo de quien la usa.
- Está ligada a la información o mensaje, si estos son cambiados la firma se invalida.

## LA ESCRITURAS DE LOS TEXTOS

La redacción y el uso predeterminado de un tipo y tamaño de letra de un documento debe ser estructurada, con un contenido con orden lógico, coherente con el tema a tratar ya que es la

presentación de la empresa tanto como la primera impresión de ella misma, por tal razón es necesario cumplir los siguientes requisitos

- Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión de que se utilice.
- Los documentos se elaboran en papel impreso nunca en diseños hechos en computador.
- Aplicar técnicas de redacción y diagramación.
- Uso de papel para la escritura documental preferiblemente podría ser el papel bond.

## **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

La recepción es el conjunto de operaciones dirigidas a verificar y controlar los documentos admitidos de una persona natural o jurídica. En este caso en DIGITAL COPY se deberá tener en cuenta estos aspectos:

### **Ventanilla única de correspondencia**

La implementación de la ventanilla única de correspondencia proveerá a DIGITAL COPY un buen desarrollo del Programa de Gestión Documental en todos sus procesos, por otra parte, agilizará los envíos de correspondencia en los casos en los que se usa servicio de mensajería personalizada o especializada y centraliza la responsabilidad.

Los documentos, sobres y paquetes, se reciben en la ventanilla única de correspondencia, donde se debe manejar un consecutivo único de entrada para toda la empresa.

En la ventanilla, los documentos serán validados de acuerdo con el tema, radicados, registrados en el Sistema de Gestión Documental, digitalizados cuando corresponda y direccionados para entrega física a las áreas (cuando aplique).

### **Verificación**

La verificación se debe realizar minuciosamente mediante observación teniendo en cuenta los siguientes aspectos del documento

- Que esté firmado (recordar que un documento sin firma no tiene ninguna validez, en algunos casos).
- Si realmente está dirigido a la organización.
- Identificar si la persona o dependencia si forman parte de la organización.
- Que el contenido coincida con el indicado en el sobre o embalaje
- Identificar que la fecha de emisión no sobre pase un límite razonable, cada organización determina cual lo es.
- Los anexos y folios deben corresponder con los mencionados.
- Por ultimo realizar una pequeña inspección manual que permita establecer la seguridad y la totalidad del envío.

### **Radicación**

El objetivo de la radicación es asignar un número consecutivo que contenga la fecha y hora de recibido al documento para que las comunicaciones recibidas cuenten también con un lugar específico dentro del archivo; para tal fin se utiliza el sello radicador o reloj radicador que registra hora y fecha únicamente.

### **Sello radicador:**

- **El número de orden:** corresponde al consecutivo que se le asigna al documento al momento de llegada. Se puede utilizar un sello numerador de caucho o un reloj electrónico. Este número puede iniciar con la vigencia o puede seguir la secuencia numérica, sin importar la vigencia, cuando se utiliza un medio electrónico.

### **Partes del sello radicador:**

- **Fecha y Hora:** Se diligencia la fecha y hora de recibido al documento
- **N° de radicación:** Es código o consecutivo que le corresponde de acuerdo al recibo de documentos.

- **Dependencia:** Es el recorrido que hace el documento durante la fase de su gestión. Registra el nombre o código de la dependencia que debe tramitar el asunto de que trata el documento. La codificación de las dependencias está supeditada a las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Archivo de la organización.
- **Atendido:** la persona que realizó el radicado, sirve para hacer seguimiento al proceso como tal.

<b>CORRESPONDENCIA RECIBIDA</b>	
FECHA: _____	HORA: _____
No DE RADICACIÓN: _____	
SERIE DOCUMENTAL: _____	
DESTINATARIO: _____	
TRASLADADO A	
DEPENDENCIA	ATENDIDO
_____	_____

*Figura 7 Modelo sello de correspondencia recibida*

## Registro

El registro se realiza en las planillas de correspondencia o bien en el software destinado para ello. La planilla ejerce un control sobre la documentación entrante y saliente de la organización asignando una numeración que debe ser estricta y no permite tachones ni enmendaduras, el sistema puede ser manual o electrónico en el caso del software. La planilla también puede variar sus ítems según sea para correspondencia interna o externa.

PLANILLA CORRESPONDENCIA RECIBIDA									
									
HORA DE RECEPCION	FECHA DE RADICACION	No. DE RADICACION	EMPRESA REMITENTE	CIUDAD	TELEFONO	No DE FOLIOS	ANEXOS	AREA DESTINATARIO	OBSERVACIONES

Figura 8 Modelo planilla correspondencia recibida

PLANILLA CORRESPONDENCIA INTERNA									
									
HORA DE RECEPCION	FECHA DE RADICACION	No. DE RADICACION	EMPRESA REMITENTE	CIUDAD	TELEFONO	No DE FOLIOS	ANEXOS	AREA DESTINATARIO	OBSERVACIONES

Figura 9 Modelo planilla de correspondencia interna

### Instructivo de diligenciamiento planillas

- **Hora de recepción:** es la hora a la que se realiza el registro en la planilla.
- **Fecha de radicación:** día en que se radica el documento (día/mes/año).
- **No. de radicación:** es el número consecutivo asignado.
- **Empresa remitente:** el nombre de la empresa o persona que envía el documento.
- **Ciudad:** lugar de donde proviene la correspondencia.
- **Teléfono:** se registra el número telefónico del remitente.
- **No. De folios:** Número de folios en los anexos o del mismo documento.
- **Anexos:** si existe algún anexo, (folleto, cd, paquete, otro)

- **Área del remitente:** dependencia donde labora el remitente.
- **Área del destinatario;** dependencia donde labora el destinatario
- **Firma de quien recibe:** se firma con letra legible para constancia.
- **Observaciones:** Se describen las enmendaduras con las que llega la correspondencia.

### **Software de correspondencia**

Existen varios programas que agilizan el proceso de correspondencia, además es una herramienta que permite controlar todos los documentos que ingresan diariamente a la organización, puede controlar tiempos de respuesta, facilita el acceso.

En este caso, DIGITAL COPY está gestionando y evaluando la opción de implementar software de correspondencia.

### **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

Es el conjunto de actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario completas y en buen estado. La distribución inicia en la ventanilla única de correspondencia y debe seguir una ruta preestablecida para lograr su objetivo.

Se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de DIGITAL COPY sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades a la hora de tener en cuenta en este proceso:

### **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS:**

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

- Control por parte del repartidor de los mismos.

### DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS:

- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos.
- Planilla por dependencias para la entrega y recepción de documentos

### DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS:

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- La organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.

En el caso de distribución también se usan las planillas cuando no existe una herramienta tecnológica.



PLANILLA DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION								
FECHA	HORA	No DE RADICADO	EMBALAJE	ENRUTAMIENTO	DESTINATARIO	EMPRESA REMITENTE	DEPENDENCIA	FIRMA

Figura 10 Modelo planilla de distribución de documentación

### Instructivo para diligenciamiento de la planilla

- **Fecha;** día en que se distribuye el documento, Formato dd/mm/aaaa.
- **Hora;** hora en que se distribuye el documento, formato militar 24 horas.
- **No. De radicado;** el número consecutivo que consecutivo asignado
- **Embalaje;** tipo de empaque utilizado para el envío (sobre manila, cuadernillo, caja, sobre plástico)
- **Destinatario;** persona a quien está dirigida la correspondencia.
- **Empresa remitente;** nombre de la empresa o persona que envía el documento.
- **Dependencia;** dependencia en que labora el destinatario.
- **Firma;** firma de la persona que recibe el documento.

### TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Es el recorrido por el que atraviesa el documento desde su producción hasta su disposición final en cumplimiento de una función específica u objetivo predeterminado.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos y comerciales, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

#### Recepción de solicitud o trámite

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Determinación de competencia, es decir si la solicitud es viable a la organización o no.

#### Respuesta

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Preparación y proyección de respuesta
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación de su asunto.

- Dentro de este proceso según lo estipulado en la ley la respuesta de un documento será no mínima a 15 días.

## Préstamo

Este servicio tiende a ser más interno que externo, sin embargo se considera que forma parte del proceso de trámite.

- Diligenciar la planilla de afuera.
- Cumplir tiempos de entrega establecidos.

PLANILLA TRÁMITE DOCUMENTAL			
1. SOLICITUD DE TRAMITE			
2. DEPENDENCIA A QUIEN SE DIRIGE			
3. DATOS DEL USUARIO (NOMBRE Y APELLIDO)			
4. CARGO ACTUAL Y CENTRO DE TRABAJO			
5. D.N.I		6. CODIGO MODULAR	
7. TEL/CEL		8. E.MAIL	
9. DOMICILIO DEL USUARIO			
10. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO			
11. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN			
12. LUGAR Y FECHA		13. FIRMA DEL USUARIO	

Figura 11 Modelo planilla de trámite documental

## Instructivo para diligenciamiento de planilla Trámite Documental

- **Solicitud de trámite:** Texto breve y preciso que describa la solicitud o pedido.
- **Dirección o autoridad donde se dirige:** Indicar el nombre de la Dirección o cargo de la autoridad a quien se dirige la solicitud o pedido.
- **Datos del solicitante:** Nombres y Apellidos y/o Nombre de la Entidad a la que representa. Precisar los nombres y apellidos completos de la persona que solicita. En el

caso de una entidad consignar además la denominación de la misma o razón social completa.

- **Domicilio:** Anotar el domicilio donde reside el solicitante o la entidad.
- **Departamento:** Departamento donde reside el solicitante o la ubicación de la Entidad.
- **Ciudad o municipio:** ciudad o municipio donde reside el solicitante o la Entidad.
- **Departamento:** Departamento donde reside el solicitante o la Entidad.
- **Teléfono:** Colocar el número telefónico del domicilio y/u oficina e indicativo.
- **Celular:** Señalar el número de teléfono celular.
- **Correo Electrónico (E-mail):** Indicar la dirección del correo electrónico con letra legible, para cualquier coordinación a que haya lugar con respecto al trámite.
- **Fundamentación de la solicitud:** Síntesis de las razones que sustentan su solicitud o pedido.
- **Documentos que se adjuntan:** Detallar los documentos que se adjuntan a la solicitud, que sustenten lo solicitado.
- **Total de folios que se adjuntan:** Indicar el número de folios en total que comprende el expediente. Si los documentos vienen foliados.
- **Lugar y fecha:** Indicar el lugar y fecha (día/mes/año) en que el solicitante realiza la solicitud o pedido.
- **Firma del solicitante/representante:** El solicitante debe firmar señalando su número de documento de identidad.



FICHA O GUIA DE AFUERA						
Documento	No. De folios	Nombre Usuario	Fecha Retiro	Fecha Devolución	Observaciones	Firma

Figura 12 Ficha de afuera

### **Instructivo para diligenciamiento de ficha guía de afuera**

- **Documento;** el nombre del documento que solicita
- **No. De folios;** el número de folios que tiene el expediente.
- **Nombre Usuario;** el nombre completo de la persona que solicita el documento.
- **Fecha Devolución;** fecha en la que el documento debe ser entregado.
- **Observaciones;** si existe alguna alteración o demora en el documento que se facilitó a otro.

### **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

A continuación se describen los procedimientos a realizar en los archivos de DIGITAL COPY para la debida utilización y consulta de la información en la compañía.

#### **Clasificación de documentos**

Es una actividad intelectual propia del archivista, también es un procedimiento archivístico mediante el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales; Series y Subseries de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la organización

Cada área de DIGITAL COPY, ha de mantener su archivo de Gestión correctamente organizado mediante la conformación de expedientes y series documentales de acuerdo con la TRD y los criterios archivísticos previamente establecidos en la clasificación de los documentos. Cada área ha de tener un responsable de los archivos de Gestión, encargado de velar por el correcto trámite de los documentos que allí se conserven. Esta persona será el Jefe del área o el líder del proceso.

Se debe tener en cuenta de separar los documentos de apoyo informativo de la documentación propiamente archivística. Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y se definen como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Estos son publicaciones, legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc. Estos han de ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa. No hacen parte de la TRD ni tampoco se deben transferir al Archivo Central.

#### **Actividades de clasificación documental**



Figura 13 Formato Cuadro de clasificación documental

### Pasos elaboración de cuadro de clasificación

- **Identificación;** de atribuciones y funciones específicas de la organización.
- **Jerarquización;** establecimiento de niveles de relación o coordinación entre secciones o series documentales.
- **Codificación;** el código es la condición necesaria que permite la adecuada sistematización.

### Ordenación de documentos

La ordenación de documentos permite la organización lógica de cada una de las unidades documentales desde su creación hasta su cierre de trámite. Las áreas de DIGITAL COPY determinarán la ordenación de sus unidades documentales conforme al Sistema más apropiado para el manejo de la información.

### Actividades de ordenación documental

- Identificar relaciones entre unidades documentales.
- Determinar el sistema de ordenación.
- Conformar y dar apertura a los expedientes.
- Realizar foliación.
- Identificar el legajo
- Identificar series y subseries documentales.



Figura 14 Sistemas de Ordenación

**Foliación:** Es una actividad, imprescindible archivística y tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación y controlar la calidad, respeto al principio de orden original y la conservación de los documentos de archivo.

**Antes de foliar;**

- Documentación previamente clasificada.
- Documentación debe estar previamente ordenada y depurada.
- Se debe foliar todas las unidades documentales de la serie.

**Materiales:**

- Con lápiz mina negra y blanda tipo HB o B, en algunos casos con esfero de tinta negra insoluble.
- Nunca con lápiz de mina roja por no ser capturados por objetos tecnológicos.

**Procedimiento:**

- Enumerar de manera consecutiva
- No utilizar complementos como A, B, C, o bis.
- Se escribe en la esquina superior derecha en la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto.
- Los números deben ser legibles y sin enmendaduras.
- El trazo debe ser suave pero firme.
- Las pastas y separadores no se folian.
- Los planos, mapas, dibujos, etc, serán foliados con el consecutivo correspondiente.
- Los anexos se enumeran como un solo folio.
- Cuando se encuentren papeles pequeños o fotografías se deben adherir a una hoja en blanco que contará como folio.
- En caso de libros o tomos que ya vienen empastados se hará la aclaración sin dejar de contar sus folios.
- Si existen errores de foliación, se anula atravesando una línea diagonal.
- Solamente se folian los documentos en soporte papel.

**Depuración documental:** consiste en expurgar de forma organizada unidades documentales que no tienen ningún valor tales como:

- formatos en blanco
- fotocopias que tienen su original
- invitaciones
- borradores de documentos

**Transferencias documentales:** Una transferencia documental es la remisión de los archivos de gestión al central y de éste al archivo histórico de conformidad con las TRD ya aprobadas por el Comité de Archivo de la organización.

### **Procedimiento**

- Solicitud por escrito de la transferencia.
- Confirmación de la fecha en que se realizara la transferencia.
- Alistamiento de series a transferir
- Realizar limpieza documental, (retirar material abrasivo, con aspiradora retirar exceso de polvo)
- Realizar inventario documental.
- Transportar la documentación a transferir con las recomendaciones establecidas a ello.

### **Descripción de documentos**

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación. Las áreas de DIGITAL COPY deberán describir los documentos.

En este caso, las transferencias documentales se registrarán en el Formato de Transferencias Documentales, las cuales se planearán y realizarán de acuerdo al cronograma establecido por los responsables del Archivo. Estas consisten en el traslado de los documentos de un archivo a otro, una vez que estos han cumplido los plazos de permanencia fijados en la TRD.



- **Registro de entrada:** Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de transferencia (día, mes, año); en la última casilla se consignará el número de transferencia.
- **Nº de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada una de las series descritas.
- **Código:** Sistema convencional que identifica cada una de las series documentales producidas por las unidades administrativas y oficinas productoras de la entidad.
- **Serie:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales producidas en ejercicio de las funciones específicas.
- **Fechas extremas:** Debe consignarse la fecha inicial y fecha final de cada serie.
- **Unidad de conservación:** Se consignara el número y nombre de la unidad de conservación.
- **Nº de folios:** Se deberá anotar el número total de folios de las unidades de conservación descritas en la columna anterior.
- **Observaciones:** Se consignarán los datos que no han sido posible registrar en las columnas anteriores.
- **Entregado por:** Se registrará el nombre de la persona responsable que efectúa la transferencia, respaldada por su firma y cargo.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre de la persona responsable que recibe la transferencia, respaldada por su firma y cargo.

**Rotulación documental:** es la identificación del documento en su parte externa, es decir en las mismas carpetas o en las cajas de archivo, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, (sección, serie, subserie, dependencia, etc.)

### **Identificación de carpetas y cajas de archivo**

Para la identificación de carpetas y cajas de archivo la empresa manejara el siguiente rotulo que puede ser manual o impreso. Este rotulo le permite al funcionario conocer el contenido y las fechas de la documentación.

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	
<b>SERIE:</b>	<b>SUBSERIE:</b>
<b>CONSECUTIVO:</b>	
<b>FECHA INICIAL:</b>	<b>FECHA FINAL:</b>
<b>CARPETA N°:</b>	<b>CAJA N°</b>

Figura 16 Formato rotulo carpeta

<b>FONDO DOCUMENTAL</b>							
<b>CODIGO AREA</b>				<b>SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA</b>			
<b>CODIGO SERIE</b>				<b>NOMBRE SERIE -SUBSERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>CONTENIDO</b>							
CARPETAS DESDE		HASTA		TOTAL		CARPETAS	
<b>FECHAS EXTREMAS</b>		Inicial:		Final:			
<b>NÚMERO DE TRANSFERENCIA</b>				<b>CAJA N°</b>			
<b>DISPOCISIÓN FINAL:</b>				<b>DIGITALIZACIÓN - CONSERVACIÓN TOTAL -</b>			
<b>SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL</b>							
<b>Deposito</b>	<b>Nivel</b>	<b>Modulo</b>	<b>Estante</b>	<b>Entrepañó</b>	<b>Fila</b>	<b>Columna</b>	<b>Profundidad</b>

Figura 17 Formato rotulo carpeta

## CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta garantiza derecho que tiene un usuario de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y según el caso a obtener copia de los mismos.

El servicio de consulta debe tener un horario establecido por la organización que también puede ser apoyado por medios tecnológicos como correo electrónico o medio telefónico.

### **Formulación de la consulta**

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

### **Estrategia de búsqueda**

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

### **Respuesta a consulta**

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

### **Recuperación de la información y préstamo de documentos**

- Proporcionar oportunamente la información o los documentos que los usuarios requieran.
- Contar con una eficiente organización del archivo
- Debe diligenciarse la ficha “afuera”, en la que se registra el nombre del documento o carpeta, fecha del préstamo y devolución, con el nombre y firma de quien lo solicita.
- La guía “afuera” que debe sobresalir del el folder colgante, se colocará en reemplazo del expediente, carpeta o documento que hemos retirado hasta su devolución.



- Control de plagas.
- Almacenamiento, re-almacenamiento y empaste.
- Primeros auxilios y reparaciones menores.
- Prevención de desastres.
- Planes de contingencia (copias de seguridad, protección en incendios, robos, inundaciones, catástrofes naturales, atentados, guerras).
- Almacenamiento en otros tipos de soportes como backup de considerarse necesario.

### **Factores de alteración**

#### **Ambientales:**

- Humedad.
- Luz.
- Polvo.

#### **Bióticos:**

- Microorganismos, hongos y bacterias
- Insectos; pescadito de plata, termitas, hormigas blancas y comején.
- Piojos de los libros y del polvo.
- Escarabajos o carcoma de madera.
- Polilla o mariposas nocturnas y cucarachas.
- Roedores; ratones.

#### **Desastres:**

- Incendios.
- Terremotos.
- Inundaciones.

#### **Antropogénicos:**

- Deposito, mantenimiento y manipulación.

- Vandalismo.

**Composición de los materiales;** celulosa y pegante.

**Materiales inestables;** tintas acidas, adhesivos.

### **Depósitos documentales**

Para los depósitos es requisito cumplir con algunas características específicas:

- Ubicación estratégica que favorezca la conservación documental.
- Humedad relativa a los tipos de soportes que en él se almacenen.
- Mantener regulados los contaminantes anteriormente mencionados.
- Prever atentados violentos contra sus instalaciones.
- Aspectos estructurales; 1200 kilos/mt.2.
- Sistema anti fuego.
- Capacidad de almacenamiento según su producción documental.
- Distribución de zonas de trabajo de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Mobiliario para los tipos de soportes que en él se contengan.
- Luz, ventilación y seguridad apropiada a los documentos.

### **Unidades de conservación documental**

Es el cuerpo o elemento que contiene documentos de tal forma que garanticen su conservación, integridad física y funcional e identificación. Estos varían de acuerdo con el soporte del documento, a continuación algunos ejemplos para documentos en papel:

- Carpetas
- Bolsas
- Legajos
- Cajas
- AZ
- Libros
- Tomos

## Unidades según el soporte

No todas las unidades de conservación aplican para todos los soportes, esto va íntimamente relacionado con su tamaño y materiales de fabricación, por tal razón varían de una clase a otra.

Algunos soportes como son:

- Papel
- Fotos y negativos
- Micro filminas
- Cintas magnéticas
- Disquetes y CD

**Papel;** se recomienda utilizar unidades que garanticen su protección y buen estado por largos periodos de tiempo.

- **Humedad relativa y temperatura**

Temperatura de 15 a 20°C con fluctuación diaria que no exceda de los 2°C.

Humedad relativa entre 45 y 60 % con fluctuación diaria que no exceda el 5% entre los valores máximos y mínimos.

**Fotos y negativos;** deberán almacenarse en recipientes plásticos químicamente estables, que no expidan vapores nocivos y sean permeables al vapor de agua, en sobres individuales y cajas de pH neutro.

### Para fotos a blanco y negro:

- **Humedad relativa y temperatura**

Temperatura de 15 a 20°C para la conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15°C.

Humedad relativa de 40 a 50 % para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa.

Negativos entre 30 y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.

**Para fotos a color:** Temperatura menor a 10°C para su conservación permanente se recomienda temperaturas inferiores a 0°C. Humedad relativa de 25 a 35%.

**Micro filminas;** deberían mantenerse en rollos dentro de su carrete en contenedores elaborados en materias estable y químicamente inertes, en unidades independientes que garanticen su preservación.

- **Humedad relativa y temperatura**

Temperatura de 10 a 18°C

Humedad relativa de 40 a 50%

**Cintas magnéticas;** Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, deberán almacenarse completamente rebobinadas y alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.

- **Humedad relativa y temperatura**

Temperatura de 10 a 18°C

Humedad relativa de 40 a 50%

**Disquetes y CD;** sería ideal una unidad de conservación plástica de polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura y solo se almacenara una unidad por recipiente.

- **Humedad relativa y temperatura**

Temperatura 14 a 18°C

Humedad relativa de 40 a 50%

### **Especificaciones para carpetas para archivo**

Las carpetas deben proteger y sostener la documentación de la manipulación ya que están en contacto directo y permanente con los documentos y son el vehículo para el transporte y uso en la oficina. Las carpetas deben almacenarse en la caja de archivo y éstas a su vez en estanterías que se recomienda de tipo metálico con pintura antioxidante. Para los archivos de oficina debe hacerse uso de carpetas colgantes.

- **Material:** Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto cartulina bond (blanca).
- **Diseño:** Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, procurando no sobrepasar los cien folios y garantizando la adecuada protección de los bordes.

- **Identificación:** Se realiza con bolígrafo negro de tinta insoluble sobre la solapa, en la esquina inferior derecha.

En este caso DIGITAL COPY, hace uso de carpetas legajadores de dos tapas con las especificaciones anteriormente mencionadas. En efecto, el rotulo viene pre-impreso en la esquina inferior derecha. Incluye el gancho legajador en material plástico con capacidad de 200 folios.



*Figura 19 Carpetas legajadoras de dos tapas*

### **Especificaciones para cajas de archivo**

- **Materiales:** Elaborados en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de para fina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón, los que se usaran para evitar el movimiento de los documentos que allí se guardan.
- **Tamaño:** Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms., y profundidad 12.5 cms. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan con presión, permiten el ensamblaje sin involucrar materiales metálicos cintas y adhesivos, fuentes de deterioro para documentación.
- **Capacidad:** Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni sueltas.
- **Identificación:** Las cajas deben ser rotuladas con marcador de tinta permanente sobre la tapa lateral.

En este caso DIGITAL COPY, hace uso de cajas referencia X-300 con las especificaciones anteriormente mencionadas.



*Figura 20 Caja ref. X-300*

## **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS**

La disposición final documental, decide el destino definitivo del documento, lo cual está dictaminado por la Tabla de Retención Documental, en algunas ocasiones el documento puede ser microfilmado o conservado permanentemente, en otras es eliminado de manera irrevocable.

La decisión de la disposición final de un documento no se puede tomar unilateralmente, es importante tener en cuenta el criterio del comité de archivo para tal efecto.

### **Procesos de disposición final documental**

La decisión, acerca de la disposición final, la toma cada dependencia a partir del criterio del comité de archivo.

- Aplicar las tablas de valoración documental, que como su nombre lo indica le asignan determinado valor al documento.
- Realizar la respectiva valoración, que debe estar avalada por el comité de Archivos.
- Efectuar transferencia documental correspondiente (Primaria, del Archivo de Gestión al Archivo Central. Secundaria, del Archivo Central al Archivo Histórico)
- Aplicar el procedimiento elegido al documento.





## **Selección**

Actividad de la Disposición Final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrada en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente, debe seleccionarse a través de muestreo.

## **Microfilmación**

La microfilmación pretende conservar el contenido de los documentos que no es posible conservar físicamente por diferentes razones y este proceso ofrece una buena alternativa, además de poseer una alta durabilidad y buena calidad.

- Determinar cronograma de actividades.
- Control de calidad durante todo el proceso.
- Contar con el equipo necesario.

### **3.2 FASE DE SEGUIMIENTO**

La fase de seguimiento, se realizara teniendo en cuenta el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de gestión documental – PGD.

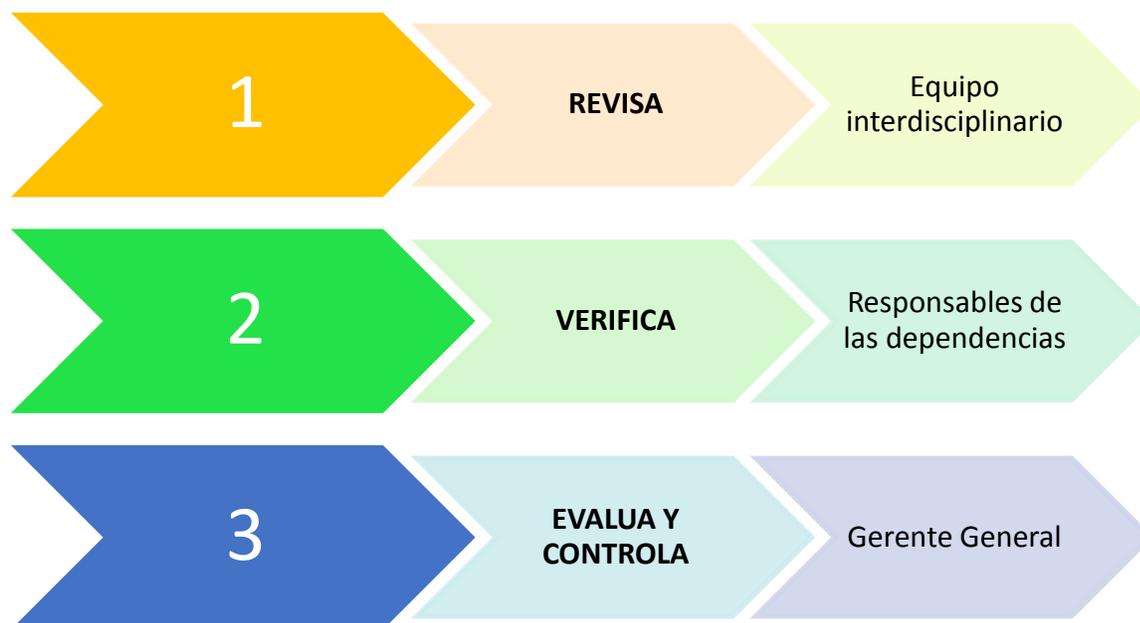


Figura 24 Esquema de revisión, monitoreo y análisis

### 3.3 FASE DE MEJORA

La fase de mejora tiene como objetivo, mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad, en disposición continua y permanente innovación, actualización y desarrollando con la entidad la consolidación y ejecución de los planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes como lo son: las auditorias, los análisis de datos, planes, entre otros.

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Esta fase es la cual se implementan los siguientes programas específicos de gestión documental.

### Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Su objetivo es lograr que los documentos generados electrónicamente en la entidad con base a las funciones de los funcionarios, conserven una forma electrónica definida, garantizando la estabilidad de su contenido.

La metodología de este programa es:

- Identificar los documentos que se van a gestionar electrónicamente.
- Asignarle formas y formatos estándares a estos documentos.
- Integrar una herramienta tecnológica que permita diligenciar, tramitar, consultar y preservar estos formatos.
- Integrar la gestión documental con un programa de gestión de calidad en la entidad, que se rija por estándares locales e internacionales.

### **Programa de gestión de documentos electrónicos**

El objetivo del programa es implementar la gestión de información contenida en documentos electrónicos en el interior de la entidad, manejando expedientes que integren formatos documentales del mismo asunto en forma mixta, tanto física como electrónicamente.

Al implementar este programa, se debe inicialmente definir como se manejara el flujo de información; en la entidad, se debe garantizar que la información que fluirá electrónicamente por las sedes, cuenten con características mínimas que se puedan integrar al programa, las cuales son:

- Contenido estable, donde el contenido de un documento no cambia en el tiempo.
- Forma documental fija es la cualidad del documento de archivo que se asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones.
- Vinculo archivístico.
- Equivalente funcional.

### **Programa de documentos vitales o esenciales**

Se debe garantizar que la documentación se mantenga disponible en diferentes sitios para atender ágilmente a las necesidades de información en caso de un siniestro.

Su metodología es:

- Hacer una valoración documental definiendo cual es la información vital y esencial para la entidad.
- Reproducir esta información en medios técnicos que permitan la facilidad de su manejo y consulta.

- Almacenar la información física bajo medidas estrictas de seguridad, sea en el interior de la entidad o en otro lugar donde pueda estar segura.

### **Programa de archivos descentralizados**

Su objetivo es ubicar la información de los archivos en un solo sitio, que cumpla con las condiciones físicas, ambientales de seguridad y de infraestructura óptimas, con el fin de conocer totalmente la información que se custodia y poder utilizarla de manera eficiente.

La metodología de este programa es:

- Identificar la documentación de los archivos satélites, soportándolos en un inventario.
- Valorar es estado físico de los documentos e identificar cuales están en buen estado y cuales necesitan intervención especial.
- Depositar en diferentes lugares los documentos en buen estado y los que tienen un nivel de biodeterioro avanzado.
- Tomar una decisión de disposición final con los documentos biodeteriorados, bien sea la eliminación, o si su valor amerita la restauración.
- Estudiar la posibilidad de elaborar las Tablas de valoración documental, con el fin de conservar e identificar los documentos que adquirieron a lo largo del tiempo valores secundarios como histórico y cultural.
- Teniendo identificada la documentación del archivo central, implementar políticas de consulta y transferencia mediante las cuales los préstamos y los traslados de documentos entre los archivos centrales y las oficinas, se pueda hacer de manera controlada.
- Mantener un seguimiento a los archivos satelitales, controlando entradas y salidas de documentos, infraestructura de los sitios designados para depositar la información, acompañando la labor de una herramienta que facilite la gestión.

### **Programa de reprografía**

Su objetivo es que este programa abarque control de impresiones, fotocopiado y reproducción de información en medios técnicos como la digitalización, microfilmación, cintas magnéticas entre otros.

La metodología de este programa es:

- Implementar de manera coordinada, espacios para la reprografía dentro de la sede administrativa y los archivos satelitales.
- Definir una política que indique cuales son los documentos que se deben reproducir y en qué condiciones.
- Aplicarle organización a los documentos que por TRD deben ser reproducidos e medios electrónicos.
- Garantizar que los documentos reproducidos mediante copiado son fiel copia del original.
- Garantizar que toda la correspondencia de entrada y salida que pase por la ventanilla única de correspondencia, se reproduzca de forma digital en un formato amigable para que la información fluya mediante una herramienta tecnológica que permita la gestión y el control de esta información.
- Tomar acciones correctivas para evitar la pérdida de los documentos contables impresos en papel térmico, que sea mediante la digitalización o la reproducción de esta información en otro medio.

### **Programa de documentos especiales**

Su objetivo es garantizar que la información contenida en soportes especiales como diskettes, CD'S, cintas y otros reposen en un solo formato.

Metodología

- Identificar todos los documentos especiales de la entidad.
- Valorar qué información es pertinente conservar y cual no.
- Reproducir esta información en un medio donde se garantice su preservación.
- Definir una política que apruebe y desaprobe el uso de algunos formatos, utilizando solamente los que permitan un fácil manejo de la información.

### **Programa de auditoría y control**

Su objetivo es diseñar un programa de control a cargo de la Vicepresidencia de Auditoría, que audite los procesos de gestión documental en la entidad, identificando conformidades y no conformidades, debilidades y el grado de satisfacción de los usuarios, teniendo como base la normativa interna y externa.

#### Metodología

- Analizar las políticas internas en materia de gestión de calidad.
- Evaluar como las políticas internas de la entidad pueden aplicar a los procesos de gestión de calidad.
- Analizar las políticas externas de calidad que se exigen en materia de gestión documental.
- Evaluar cómo se pueden integrar las políticas de calidad a nivel interno de manera armónica con las políticas externas de calidad en la gestión documental.
- Implementar un sistema de gestión de calidad que abarque la gestión de calidad en la entidad, la seguridad de la información y la gestión documental.

#### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Jorge Palacios Preciado; Manual para la implementación de un programa de gestión documental-PGD.2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2689 de 2012, literal A, Planeación.

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000, Ley general de archivos.

ANEXO IV CARTAS E INFORMES



DIGITAL COPY – SOLUCIONES DIGITALES SAS  
NIT. 900356278-3

Señor  
**FERNANDO HERNANDEZ GARCIA**  
Director  
Prog. Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística  
Carrera 15 Calle 12 Norte  
Armenia, Quindío, Colombia

Asunto: Autorización para realizar trabajo de aplicación

Reciba un cordial saludo,

Con motivo de la solicitud manifestada por la estudiante Martha Liliana Jiménez Soler con C.C. 1.070.012.036, para realizar su trabajo de grado, en la modalidad trabajo de aplicación, ha presentado formalmente ante Digital Copy Soluciones Digitales, su propuesta de Trabajo **"IMPLEMENTACIÓN Y CREACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD EN DIGITAL COPY SOLUCIONES DIGITALES"**.

El rango de las fechas en que se realizará la intervención, será desde el 05 marzo hasta 04 de mayo de 2018, de acuerdo al cronograma que ya ha sido socializado por la estudiante. El producto entregado a la empresa, será el Programa de Gestión Documental.

Esta certificación se expide a los (05) días del mes de Marzo del 2018.

Atentamente.



**CARLOS RAMIRO GARCIA FARFAN**  
Gerente General  
Digital Copy S.A.S

Calle 159ª No. 7D 59 Tel: 314-3304732 email [cgarcia@digitalcopy.com.co](mailto:cgarcia@digitalcopy.com.co)



Nit: 900356278-3

### CONSENTIMIENTO INFORMADO

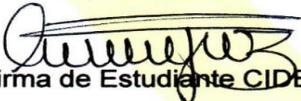
Yo Carlos Pomiro García identificado con la de cédula C.C. 80540377, como Gerente General, autorizo la realización del trabajo de aplicación **Implementación y creación del programa de gestión documental en Digital Copy Soluciones digitales.**

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que la estudiante de CIDBA encargada de la intervención, puede detener la aplicación o la participación en esta organización en cualquier momento. Así mismo tengo derecho a retirarme.

Por el presente autorizo a la estudiante 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 CIDBA:

Fecha: 05 de Marzo de 2018

Calle 159ª Nro. 7D – 59  
Cel: 314-3304732  
cgarcia@digitalcopy.com.co



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

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

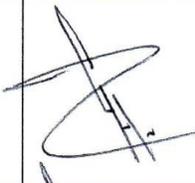
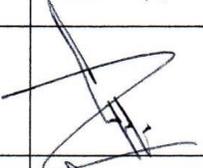
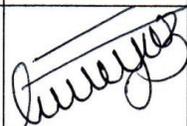
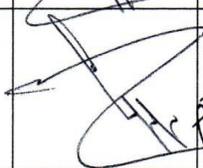
<b>ESTUDIANTE</b>	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	Martha Liliana Jiménez Soler
<b>PERIODO ACADEMICO</b>	I-2018
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	mljimenezs@uqvirtual.edu.co
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	3125908697

<b>EVALUADOR</b>	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	Carlos Ramiro García Farfán
<b>CARGO</b>	Gerente General
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	cgarcia@digitalcopy.com.co
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	3143304732

<b>EMPRESA</b>	
<b>RAZON SOCIAL</b>	Digital Copy Soluciones Digitales
<b>DIRRECCIÓN</b>	Calle 159ª Nro. 7D – 59
<b>CIUDAD</b>	Bogotá- D.C

<b>INFORMACION TRABAJO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Intensidad horaria</b>	
El presente trabajo de aplicación se realizara en el horario de lunes a viernes a partir 2:00 p.m hasta 5:00 p.m.	
<b>Actividad</b>	<b>Objetivo</b>
<b>Implementación y creación del programa de gestión documental en Digital Copy Soluciones Digitales</b>	Crear las directrices, lineamientos, procedimientos y programas específicos que sean necesarios para normalizar e implementar la gestión documental en cada una de las áreas de la empresa, de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en nuestra política y programa de gestión de calidad.



ASISTENCIA				
FECHA	ACTIVIDAD	HORAS	FIRMA EVALUADOR	FIRMA ESTUDIANTE
Marzo	Diagnóstico, elaboración de caratula y aspectos generales del PGD	60 horas		
Abril	Lineamientos para procesos de gestión documental	69 horas		
Mayo	Fases de implementación del PGD y Programas Específicos	12 horas		

**INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.**

ESTUDIANTE	Martha Liliana Jimenez Soler
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Digital Copy Soluciones Digitales
DIRECCIÓN	Calle 159ª Nro 7D-59
EVALUADOR DEL PROCESO	Carbo Garcia
CARGO	Gerente General
TELÉFONO DE CONTACTO	3143304732
APLICACIÓN - FECHA	05 Marzo - 04 Mayo 2018
ASESOR	Dolly Rivera.

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

El desempeño de la Jota Liliana Jiménez estuvo acorde a los objetivos trazados, cumpliendo con las actividades dentro de los tiempos establecidos. Se lograron avances importantes para que el personal de la empresa implementaran los conceptos archivísticos conociendo las normas que lo rigen.

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

- Creación de directrices, lineamientos, procedimientos específicos que fueron necesarios para normalizar e implementar la gestión documental en cada una de las áreas de la empresa.  
- Realizo el diagnóstico Integral de los documentos en las 3 fases de archivo  
- Implementación de formatos e instructivos para iniciar con la organización documental por las áreas.

**3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:**

El impacto fue 100% positivo dentro de los avances están:  
\* Conocimientos en las normas archivísticas que rige cada proceso

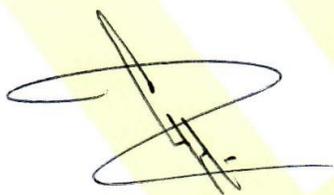
Calle 159ª Nro. 7D - 59  
 Cel: 314-3304732  
 cgarcia@digitalcopy.com.co

de gestión documental

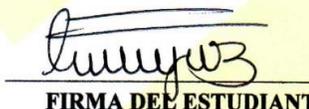
- Sensibilización del personal para hacer buen uso de las directrices que establece el Archivo General de la Nación.
- Conocimiento en cada uno de los procesos que componen el programa de gestión documental

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

Con la adopción del PSD se permitió brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad. Así mismo apoyar la transparencia, la ética, eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad. Igualmente aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación.



FIRMA DEL EVALUADOR



FIRMA DEL ESTUDIANTE

**Nota: Diligenciar a mano. Si son dos estudiantes, debe diligenciarse este formato por cada uno.**



NIT: 900356278-3

Cajicá, Mayo 04 de 2018

Señor  
**FERNANDO HERNANDEZ GARCIA**  
Director  
Prog. Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística  
Universidad del Quindío  
Carrera 15 Calle 12 Norte  
Armenia, Quindío

Referencia: **CONCLUSION DE PROCESO Y RECIBO DE SATISFACCIÓN DE TRABAJO DE PGD**

Me permito informar que la Srta. Martha Liliana Jiménez Soler identificada con C.C N° 1.070.012.036 de Cajicá, estudiante de la Universidad del Quindío, quien cursa X semestre del programa Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, cumplió con todos los requisitos y obligaciones del trabajo aplicación que consistió en la creación del Programa de Gestión Documental en DIGITAL COPY SOLUCIONES DIGITALES.

Se certifica que se recibe satisfactoriamente el trabajo de aplicación que el presente tuvo como objetivo presentar una serie de instrumentos de gestión de la información exigidos por la ley y normatividad vigente.

El PGD se formuló, se documentó a corto mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos en la empresa encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar la conservación y definir los flujos y acceso a la información.

Para este trabajo de aplicación se empleó 141 horas en la compañía.

Cordialmente,



**CARLOS RAMIRO GARCIA FARFAN**  
Gerente General

Calle 159ª Nro. 7D – 59  
Cel: 314-3304732  
cgarcia@digitalcopy.com.co