



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

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

TÍTULO PROYECTO

**DISEÑO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD PARA LA EMPRESA
TECNICAS DE ARCHIVO LTDA EN LA CIUDAD DE SINCELEJO**

ESTUDIANTE

LIZETH YULIANA PINTO ROA

Trabajo de Aplicación para optar el título de

Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

LUZ STELLA GIRALDO GALLEGU

ARMENIA, 7 DE MAYO DEL 2018

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

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

TITULO

**DISEÑO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD PARA LA EMPRESA
TECNICAS DE ARCHIVO LTDA EN LA CIUDAD DE SINCELEJO**

NOMBRE(S) ESTUDIANTE(S)

LIZETH YULIANA PINTO ROA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

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

ARMENIA, QUINDIO

2018

DEDICATORIAS

Quiero dedicar este logro a Dios por su infinito amor y mi esposo por su apoyo incondicional durante todo el proceso formativo.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por darme la vida; a mi familia, mis padres y a todos mis hermanos por su amor incondicional y por creer en mí. Mi gratitud a los docentes por animarme a estudiar y por todo su apoyo y colaboración. Un agradecimiento especial a mi esposo, por su apoyo y acompañamiento en todo este proceso y a todas esas personas que anónimamente han contribuido a que este sueño sea una realidad.

FICHA RESUMEN

Título: Diseño Programa de Gestión Documental-PGD para la empresa técnicas de archivo LTDA en la ciudad de Sincelejo
Lugar de Ejecución del Proyecto: Empresa Técnicas de Archivo LTDA
Ciudad: Sincelejo
Duración del Proyecto: Cinco (5) Meses
Tipo de Trabajo de Grado: Aplicativo
Modalidad: Aplicativo
Descriptor / Palabras Clave: Programa de Gestión Documental
Resumen: Dada la importancia que tiene el poder de salvaguardar la memoria institucional, la información registrada en soporte papel ha tomado gran importancia dentro de la empresa TECNICAS DE ARCHIVO LTDA. Por ende, se hace necesaria la normalización de los procesos archivísticos a través del diseño del Programa de Gestión Documental, lo anterior, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 normatividad vigente en Colombia en cuanto a actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de los documentos. Éste instrumento archivístico, le brinda a la Entidad la línea a seguir para la definición de los programas a implementar, permitirá el correcto procesamiento, manejo, uso y organización de la documentación producida por la empresa TECNICAS DE ARCHIVO LTDA, generando una cultura de gestión documental. El presente trabajo de aplicación permite diseñar el Programa de Gestión Documental-PGD para la empresa TECNICAS DE ARCHIVO LTDA en la ciudad de Sincelejo. Dando así cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 y resolución 84295 de 2015

normatividad vigente en Colombia en cuanto a actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de los documentos. No obstante, constituye un aporte fundamental para la empresa, pero, además, brinda apoyo a los usuarios internos y externo de la misma, esto en el marco de eficiencia, de la prestación de servicios de calidad y del excelente clima organizacional.

Abstract

Given the importance of the power to safeguard institutional memory, the information recorded on paper has taken great importance within the company TECNICAS DE ARCHIVO LTDA. Therefore, it is necessary to standardize archival processes through the design of the Documentary Management Program, the foregoing, to comply with Law 594 of 2000 and Decree 1080 of 2015, current regulations in Colombia regarding administrative and technical activities. tending to the management and organization of documents. This archival tool, provides the Entity with the line to follow for the definition of the programs to be implemented, will allow the correct processing, handling, use and organization of the documentation produced by the company TECNICAS DE ARCHIVO LTDA, generating a document management culture.

The present application work allows to design the Documentary Management Program-PGD for the company TECNICAS DE ARCHIVO LTDA in the city of Sincelejo. Thus, compliance with Law 594 of 2000 and Decree 1080 of 2015 and resolution 84295 of 2015, current regulations in Colombia regarding administrative and technical activities aimed at the management and organization of documents. However, it constitutes a fundamental contribution for the company, but also provides support to internal and external users, within the framework of efficiency, the provision of quality services and the excellent organizational climate.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. TITULO DEL TRABAJO	2
2. ÁREA PROBLEMÁTICA.....	3
2.1 Descripción del Problema.....	3
2.2 Formulación del Problema.....	4
2.3 Pregunta Problematicadora.....	6
2.4 Aplicación del Trabajo	6
3. ALCANCE.....	7
5. OBJETIVOS.....	10
5.1 Objetivo General.....	10
5.1 Objetivos Específicos	10
6. MARCO DE REFERENCIA	11
6.1 Antecedentes o Marco Teórico.....	11
6.2 Marco Conceptual.....	14
6.3 Marco Legal.....	21
7. DISEÑO METODOLÓGICO	26
7.1 Tipo de Trabajo de Grado.....	26
7.1.1 Cualitativo	26
7.2 Población	26
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	27
9. RECURSOS	29
9.1 Recursos Humanos	29
9.2. Recursos Físico.....	29
10. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	30

10.1. Análisis e Interpretación de Resultados.....	30
12. RECOMENDACIONES	32
13. CONCLUSIONES	34
14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	35
15. ANEXOS.....	35
Diagnóstico Documental	40
DEFINICIÓN EQUIPO DE TRABAJO	41
Objetivo del Diagnostico.....	42
Metodología	42
Estado actual en materia archivística de la documentación y oficinas productoras.....	43
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.....	45
Hallazgos	46
Recomendaciones	47
Estado actual en materia archivística personal administrativo.....	48
Hallazgos	58
Recomendaciones	58
Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo.	59
Hallazgos	64
Recomendaciones	66
15.2 Cartas	69
16. GLOSARIO.....	72

INTRODUCCIÓN

Dada la importancia que tiene el poder de salvaguardar la memoria institucional, la información registrada en soporte papel ha tomado gran importancia dentro de la empresa Técnicas de Archivos LTDA. Por ende, se hace necesaria la normalización de los procesos archivísticos a través del diseño del Programa de Gestión Documental, lo anterior, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 normatividad vigente en Colombia en cuanto a actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de los documentos. Éste instrumento archivístico, le brinda a la Entidad la línea a seguir para la definición de los programas a implementar, permitirá el correcto procesamiento, manejo, uso y organización de la documentación producida por la empresa Técnicas de Archivos LTDA., generando una cultura de gestión documental.

Con base en el diagnóstico integral de archivos que se realizará en la entidad, aplicado a la información física y electrónica, se definirá los lineamientos bien sea a corto, mediano o largo plazo, teniendo en cuenta los procesos que irán desde la producción o recepción, hasta la disposición final de los documentos, articulando cada una de sus etapas con la parte operativa y de calidad de la entidad.

Por todo lo anterior, el presente trabajo de aplicación permite diseñar el Programa de Gestión Documental-PGD para la empresa Técnicas de Archivos LTDA. en la ciudad de Sincelejo. Dando así cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y resolución 84295 de 2015 normatividad vigente en Colombia en cuanto a actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de los documentos. No obstante, constituye un aporte fundamental para la empresa, pero, además, brinda apoyo a los usuarios internos y externo de la misma, esto en el marco de eficiencia, de la prestación de servicios de calidad y del excelente clima organizacional.

1. TITULO DEL TRABAJO

**DISEÑO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD PARA LA EMPRESA
TÉCNICAS DE ARCHIVOS LTDA EN LA CIUDAD DE SINCELEJO.**

Línea del Programa:

Archivístico

2. ÁREA PROBLEMÁTICA

2.1 Descripción del Problema

Hoy día se ha convertido en una verdadera necesidad el poder mantener de manera organizada y disponible la información, sin importar el medio o soporte físico en el cual ésta se encuentre. La diversidad de criterios terminológicos sobre la ciencia archivística permite el poder disertar sobre los términos archivología, documentación, bibliotecología y ciencias de la información. Aunque son diversas las definiciones que provienen de estos, la expresión “Archivo total” demuestra un papel importante y dominante en el accionar y el perfeccionamiento que debe tener el profesional de la información, la documentación, bibliotecología y archivística respecto a este tema en particular.

La empresa Técnicas de Archivos LTDA., es una empresa de carácter privado que viene desarrollando labores en la ciudad de Sincelejo Sucre desde el año 2010. La cual, debido a la necesidad de optimización y efectividad en el manejo de los diferentes fondos documentales del mercado y basados en La ley 594 del 2000 Archivo General de la Nación: por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y otras disposiciones que deben aplicar sin excepción las administraciones públicas en sus diferentes niveles, las entidades privadas con función pública, busca implementar a nivel organizacional sistemas de organización de calidad actualizados que faciliten y solucionen de manera oportuna, los problemas ocasionados en las empresas a lo largo del tiempo, todo por falta de mecanismos que regulen los procesos de organización sistematización y digitalización documental.

Desde este punto de vista, Técnicas de Archivos LTDA., logra por medio de la prestación de servicios que se superen las necesidades y expectativas de las instituciones y empresas en el departamento de Sucre. No obstante, aunque el desarrollo de su actividad económica está enfocado hacia la organización de archivos y el diseño de instrumentos archivísticos, la empresa no cuenta con un programa de gestión documental que le permita mostrar un alto grado de compromiso; al sector público y privado al cual ofrece sus servicios producto de su labor económica.

Tomando en consideración lo anterior, actualmente, Técnicas de Archivos LTDA., no cuenta con el instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental-PGD, exigido por la Ley 594 de 2000 Art. 21 (Ley General de Archivos), Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.10 (Decreto reglamentario sector cultura), Resolución 84295 de 2015 (Superintendencia de Industria y Comercio) y Ley 1712 de 2014 Art. 15 (Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública) elementos normativos que forma parte de la política archivística de carácter obligatorio para entidades privadas, públicas y privadas con función pública en Colombia.

El motivo de lo anterior, la falta de tiempo para la auto mejora continua y personal idóneo (profesional) según lo señalado en la ley 1409 de 2010 (Ley que reglamenta el ejercicio profesional de la archivística) frente a los procesos de diseño y normalización del instrumento.

No obstante, la empresa al encontrarse en la consecución de la certificación por calidad bajo la norma ISO 9001-2008 requiere de manera obligatoria contar con el PGD y las Tablas de Retención Documental. En consecuencia, Técnicas de Archivos LTDA., puede perder credibilidad ante sus potenciales clientes, por otro lado, acarrear sanciones legales emitidas por la Superintendencias de Industria y Comercio y Archivo General de la Nación-AGN y/o la no certificación de calidad.

Con base en lo anterior, se requiere diseñar el Programa de Gestión Documental-PGD en Técnicas de Archivos LTDA., como política de normalización archivística, dando cumplimiento a la normatividad vigente y coadyuvando así al fortalecimiento en materia de gestión de calidad a una adecuada prestación del servicio interno y externo al sector sucreño.

2.2 Formulación del Problema

En la actualidad los documentos son “el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo a unas características de tipo material y formal” (DTA, 1993)¹ Esto, se constituyen como una

¹ DTA Diccionario de Terminología Archivística. Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. (Madrid: Ministerio de Cultura, 1993).

herramienta fundamental para la toma de decisiones permitiendo así el éxito de lo planeado. Por otra parte, el Archivo General de la Nación-AGN estipula políticas archivísticas para la administración y gestión de los archivos en el territorio colombiano, con el propósito de adoptar medidas organizacionales basadas en enfoques de optimización de recursos, teoría de la calidad y gestión del servicio administrativo.

La necesidad del diseño del Programa de Gestión Documental-PGD, facilita la toma de decisiones administrativas, dando cumplimiento a la normatividad archivística promulgada por el AGN respecto a los instrumentos archivísticos que se deben implementar para garantizar la trazabilidad de la información, desde su producción hasta su disposición final. Es así como el diseño del Programa de Gestión Documental-PGD en la Empresa Técnicas de Archivos LTDA, de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 se perfilará como un componente esencial y normalizador, que permitirá generar un cambio en los procesos archivísticos y a la vez cumplimiento a la normatividad legal vigente.

La adecuada elaboración del Programa de Gestión Documental-PGD, repercutirá en la mejora de los procesos archivísticos y la calidad del servicio que hoy día se presta desde la oficina de archivo central de la empresa Técnicas de Archivos LTDA. Es así como la asesoría y el servicio al cliente interno y externo, el control de la gestión archivística, la satisfacción del usuario y la respuesta oportuna, a los requerimientos de información tomarán el papel principal que hoy día no tiene. Siendo esto de gran importancia para lograr un equilibrio interno orientado al cumplimiento de la visión, misión, objetivos y el acoplamiento con el sistema de gestión de calidad.

Desde un punto de vista teórico, ésta investigación genera reflexión sobre la actual administración y gestión de la oficina de archivo central, los servicios ofrecidos y la respuesta al servicio solicitado por parte de los usuarios de la información. Confrontando así, teorías entorno a la administración documental y el manejo de cada uno de los procesos y lineamientos del mismo, llevando así a hacer epistemología de los saberes respecto a la gestión documental.

No obstante, se pretende evidenciar la necesidad de la función archivística desde la oficina de archivo central en su importancia por la elaboración del Programa de Gestión Documental-PGD, circunscribiéndose lo anterior al concepto de archivo total, mejoramiento de la eficiencia administrativa, las necesidades informacionales en pos de la prestación de los servicios en la empresa técnicas de archivos LTDA.

2.3 Pregunta Problematicadora

¿Con el Diseño del Programa de Gestión Documental-PGD se logrará el mejoramiento de los procesos archivísticos y el cumplimiento de la normatividad vigente en Técnicas de Archivos LTDA?

2.4 Aplicación del Trabajo

Tras la recolección de la información y la elaboración del diagnóstico integral de archivos, se dio lugar presentación de la propuesta aplicativa para la elaboración del Programa de Gestión Documental-PGD. En el marco de este componente y en aras del mejoramiento de la empresa, la recolección de información de las diferentes oficinas productoras de documentos y en segundo lugar la disposición del tiempo necesario para el diseño del PGD.

3. ALCANCE

En la empresa Técnicas de Archivos Ltda., el Programa de Gestión documental-PGD se diseñó teniendo en cuenta las necesidades internas de la organización y la normatividad legal vigente; en materia archivística, para el territorio colombiano. El instrumento archivístico contempla cada proceso de la gestión documental, acorde al Decreto 2609 de 2012 Art. 9 así: Planeación, producción, gestión y trámite documental, organización documental, transferencia documental, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, elementos necesarios para normalización de la política archivística y el mejoramiento de la prestación de los servicios.

En este mismo sentido, el PGD optimiza la gestión documental de la empresa, garantizando la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos de archivo, así como el poder brindar a cada una de las oficinas productoras de documentos lineamientos que permitirán normalizar la función archivística.

No obstante, el Programa de Gestión Documental se encuentra alineado con la política del Sistema de Gestión de Calidad-SGC de Técnicas de Archivos Ltda., en cuanto al mejoramiento de la calidad del servicio al cliente, eficiencia e interoperabilidad administrativa. De este modo, los procesos que componen el mismo se ven reflejados en la entidad gracias al resultado del trabajo en equipo de cada oficina productora con el archivo central de la organización. Por otro lado el aspecto económico para la financiación de la implementación de los procesos del PGD está articulado con el plan estratégico de empresa permitiendo el poder garantizar los recursos necesarios para su implementación.

4. JUSTIFICACIÓN

El programa de gestión documental se crea a partir de las necesidades que tiene la empresa técnica de archivos, todo esto teniendo en cuenta que es una empresa prestadora de servicios archivísticos y por ende debe brindar ejemplo a sus usuarios en el manejo de la documentación.

Tomando en consideración El Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8, estipula la elaboración de un Programa de Gestión Documental-PGD, como instrumento archivístico obligatorio en entidades privadas que cumplen función pública. Ante esta situación el gobierno nacional con la asesoría del Archivo General de la Nación-AGN de Colombia, debe propender que los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental.

No obstante, la Ley General de Archivos 594 de 2000 Título V: Art. 21 “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”, el Estado estimula al fortalecimiento de la función archivística, estableciendo lineamientos actualizados para la de administración de documentos y archivos.

De acuerdo con lo anterior, Técnicas de Archivos LTDA, requiere diseñar e implementar; como parte de la política archivística, el Programa de Gestión Documental-PGD, aprobado por el comité interno de archivo y acorde a la normatividad vigente y política organizacional que permita asegurar la adecuada: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y valoración de los documentos.

El Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos del mismo. La conceptualización del programa de gestión documental que aquí se ofrece, parte de unas consideraciones generales sobre los antecedentes y justificación, para luego definir a partir de una

breve reseña, los objetivos, consideraciones, requisitos y marco normativo, como los procesos, actividades y flujos de cada proceso que se implementa al interior del PGD.

Para la realización del mismo, se cuenta con la colaboración de personal capacitado dentro de la empresa y fuera de ella, a su vez un presupuesto ajustado para garantizar la mejora en gestión archivística; con esto se busca lograr cumplir con la expectativa directiva en el buen manejo de la documentación y lograr agilizar los procesos, con ayuda de un software documental.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Diseñar un Programa de Gestión Documental-PGD que permita el mejoramiento de los procesos archivísticos y cumplimiento de la normatividad vigente en Técnicas de Archivos LTDA de la ciudad de Sincelejo.

5.1 Objetivos Específicos

- Realizar Diagnóstico Integral en la empresa Técnicas de Archivos LTDA.
- Analizar la importancia que genera el programa de gestión documental a la empresa Técnicas de Archivos LTDA.
- Identificar aspectos generales del Programa de Gestión Documental-PGD que resalten la importancia del mismo hacia la transparencia de la gestión archivística en la empresa Técnicas de Archivos LTDA.
- Estandarizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental-PGD en la empresa Técnicas de Archivo LTDA.
- Establecer cada uno de los procesos del Programa de Gestión Documental-PGD para la normalización de la gestión archivística en la empresa.

6. MARCO DE REFERENCIA

6.1 Antecedentes o Marco Teórico

En Colombia el Archivo General de la Nación es el ente rector en el campo archivístico generador de las correctas prácticas en cuanto a la administración de documentos y mediante el programa de Sistema Nacional de Archivos, busca analizar, diseñar y desarrollar sistemas, instrumentos y técnicas de tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, es por ello que toda entidad pública y privada debe regir en la política archivística que nos brinda el AGN para que así garanticemos el buen manejo de la información y a su vez su conservación, brindando que el documento cumpla con su ciclo vital.

Diagnóstico Integral de Archivos

La organización de la información es de gran necesidad dentro de las organizaciones para poder conservar de manera adecuada los documentos de archivo. Por tal motivo, según Fernández (2001) citado por Font (2012, p. 574), el Diagnóstico es entendido como la búsqueda e identificación de problemas, oportunidades y objetivos, así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento del programa, además de planes de mejoramiento y planes de contingencia. Aspectos necesarios para el diseño y elaboración del Programa de Gestión Documental-PGD. No obstante, para Font Aranda (2001), el tratamiento archivístico de los documentos inicia desde su primera fase de ciclo vital considerando así la gestión documental desde la creación del documento hasta convertirse en histórico. Tomando en consideración lo dicho por Font, el diagnóstico permite conocer a fondo a la empresa para poder constatar su realidad y poder desarrollar un buen PGD.

Gestión documental enfocada en procesos

La gestión de documentos es una parte fundamental y su implementación se encuentra mediada y regulada por el PGD. Para RGA, 1997 citado por Sierra (2012, p.246) la gestión de documentos es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación,

manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. A partir de entonces, el poder adquirir un control eficaz de la documentación requiere de la capacidad de recuperar la misma. Por consiguiente, el impacto positivo de una gestión eficiente responderá a las necesidades del sistema y, por ende, de cada proceso administrativo.

Ahora bien, la presencia de gran cantidad de información ya sea interna como externa, si no se tienen los instrumentos de control adecuados trae consigo la pérdida de documentos. Esto, aumenta la dificultad para acceder ligeramente a la documentación, vulnerando así el derecho a la información que según Zapata (2012), se considera hoy en día como uno de los principales derechos de cualquier ser humano. No obstante, la inclusión de las TIC a los procedimientos de gestión documental, permite una gestión eficiente de la información la aplicación del principio de interoperabilidad administrativa y política cero papeles.

Programa de gestión documental

En la actualidad, las empresas y entidades públicas desconocen el valor que tienen los documentos como instrumento de consulta y verificación de las actuaciones de su actividad económica. Por ello, el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental-PGD permite fortalecer los procedimientos archivísticos al interior de las mismas. Por su parte, la ley 594 DE 2000 en su artículo 21 expresa que “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” (p.5). En este sentido, las entidades tanto públicas como privadas se ven obligadas a elaborar este valioso instrumento archivístico como parte esencial de la política archivística en pos de la preservación y conservación de los documentos de archivos.

En suma, al esfuerzo permanente del Archivo General de la Nación-AGN y el gobierno nacional; para promulgar una política sistemática que genere conciencia y presione al cumplimiento de la misma, permitirá adoptar medidas organizacionales basadas en enfoques de optimización de recursos, teoría de la calidad y gestión del servicio administrativo. Es por ello,

que en primera instancia la necesidad de realizar el diagnóstico integral de archivos, facilita la toma de decisiones administrativas de manera adecuada, orientando así los procesos hacia una verdadera de gestión documental.

En este sentido, las TIC juega un papel fundamental a tener en cuenta la administración electrónica de documentos. A la hora de hablar sobre la gestión de documentos electrónicos, autores resaltan que es conocida como:

El uso de las tecnologías de la información y la comunicación para acercar la administración pública al ciudadano, lo que permite realizar diferentes tipos de trámites, así como presentar quejas y reclamos y acceder a la información administrativa a través de Internet. (Zapata,2011, p. 46).

Es por ello, que gracias a los avances tecnológicos el procesamiento y recuperación de la información es más eficiente. Permitiendo así conservar la memoria institucional a largo plazo y el acceso oportuno a la información.

En este orden de ideas, surge otro referente importante en la elaboración del programa de gestión documental como lo es la Normas Internacionales ISO 30300: “la cual define el vocabulario o terminología que se va a utilizar en el resto de las normas y presenta la justificación y para el sistema de gestión para los documentos”. De igual forma, la ISO 303001 que: “propone un sistema muy concreto de gestión basado en la mejora continua y en la utilización de técnicas y conocimientos de lo que habitualmente se conoce como gestión documental”. Es por ello que para Font, Ruiz y Mena (2012), una “norma está destinada a garantizar que los registros y la gestión documental estén firmemente basados en las necesidades comerciales de la organización” (p. 580).

Sea la ISO, normas aplicables a cualquier tipo de entidad, ofreciendo pautas para un sistema de gestión documental, con el fin de apoyar la empresa en la obtención de metas.

Para finalizar, una eficaz respuesta a los requerimientos de información, pueden depender en gran parte de la incorporación relacional entre la gestión documental y la gestión de calidad. Así, la implementación de una verdadera política archivística facilitará el acceso confiable a la información confiable.

6.2 Marco Conceptual.

En Colombia el Archivo General de la Nación es el ente rector en el campo archivístico generador de las correctas prácticas en cuanto a la administración de documentos y mediante el programa de Sistema Nacional de Archivos, busca analizar, diseñar y desarrollar sistemas, instrumentos y técnicas de tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, es por ello que toda entidad pública y privada debe regir en la política archivística que nos brinda el AGN para que así garanticemos el buen manejo de la información y a su vez su conservación, brindando que el documento cumpla con su ciclo vital.

Programa de gestión documental-PGD. En la actualidad nos debemos ceñir de una variedad de instrumentos archivísticos, los cuales buscan facilitar el uso y el acceso a la información, uno de estos instrumentos es el PGD, este brinda una serie de lineamientos en el cual realizamos un seguimiento de la información durante todo su ciclo vital, Según Triana (2006) el Programa de Gestión Documental, es "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" (p. 22).

Ahora bien, de nada serviría adoptar un programa de gestión, si la entidad no cuenta con personal idóneo sobre el tema. El Archivo General de la Nación, define el PGD como: "El instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen a su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación". Es por ello, que los instrumentos archivísticos deben ir de la mano con la entidad, estando a la vanguardia en el medio.

Diagnóstico integral de archivos. Es necesario tener visión completa de la situación en gestión documental, para así reconocer las variables que inciden en la conservación del documento permitiendo formular actividades de mejora en todos los procesos de la gestión documental y no solo eso, también aspectos de infraestructura, entorno y demás. Vallejos Díaz, Yter A. (2008) “diagnóstico es el resultado final o temporal de la tendencia del comportamiento del objeto de estudio que deseamos conocer, en un determinado contexto-espacio-tiempo, a través de sus funciones y principios que lo caracterizan como tal.” (p. 13) gracias a este instrumento archivístico tendremos la posibilidad de tomar decisiones que permitan proyectar los correctivos que se deben adoptar para mejorar y fortalecer la estructura administrativa de los archivos.

Sistema de gestión documental. Poder crear un ambiente propicio y favorable para la entidad es importante disponer de criterios que ayuden a la buena elección o compra de un sistema de gestión de documentos, como lo expresa Russo Gallo, P. (2009) “Conjunto de recursos (humanos, económicos, materiales e informáticos) que trabajan siguiendo unas actividades determinadas, con el fin de conseguir un entorno de trabajo que responda a las necesidades de información de una organización” (p. 94-95). Es así como debe ser el debido acompañamiento de las actividades necesarias para conseguir una tecnología idónea para el tratamiento de documentos.

En otras palabras, el sistema de gestión documental es una fuente de información, según la ISO 14589 (P.32) define el SGD como “un sistema de gestión de documentos de archivo se convierte en fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones al tiempo que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras”. No obstante, por motivos de marketing hay empresas que ofrecen sistemas que sirven solo para ciertos valores primarios del documento como lo es el valor administrativo, mientras que no gestiona en la demás documentación.

Es por ello, que todo aquel sector que se vea relacionado con la gestión documental, debe adquirir conocimientos o asesoría en el área, para así evitar errores en la implementación tanto de instrumentos archivísticos como los sistemas de gestión documental.

Ciclo vital. Todo documento debe pasar por ciclos que inician desde la creación del mismo, hasta su disposición final, y estos procesos se basan según el valor documental que le haya asignado la entidad, puesto que para Penn, Y. A. [et al.] (1992) “El concepto de ciclo vital se desarrolla por la archivística norteamericana³⁰², a partir de los años treinta, tras el establecimiento del Archivo Nacional de los Estados Unidos (1934) y significa que “la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)” Siendo estas 3 fases los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.

Estadios de tiempo. Los tiempos que se le asigna a cada documento dependen de sus valores primarios (Administrativo, legal, fiscal, contable y técnico) y secundarios (cultural, histórico y científico) o según su tiempo de retención estipulado en las tablas de retención documental, para Russo Gallo, Patricia, (2009) el documento pasa por tres estadios en su ciclo de vida así:

“Gestión. Es la fase de creación y uso del documento, su utilización es frecuente y es directa con las unidades funcionales de la organización”.

“Intermedio. Cuando el documento no se utiliza con tanta frecuencia, se guarda según unos plazos marcados para su posible utilidad y necesidad de acceso y consulta².

“Histórico. Después de un largo tiempo el documento pasa a conservarse como histórico, por su valor informacional y para acceso y consultas específicas”

De igual forma, Russo establece el calendario de tiempos, “indica los plazos de vida activa o semi activa, determinando el valor administrativo, jurídico y financiero de cada documento”. (P 55-56)

Valor Archivístico. Hablar de valor archivístico es hablar de valores primarios y valores secundarios, estos valores nacen de la importancia que deben tener los documentos para su conservación total. Según el Diccionario de terminología archivística (1995), El valor archivístico sería, por tanto, “el conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos, que justifican la conservación permanente de los documentos para la administración productora, para otras administraciones y para la investigación” por esa razón, una vez el documento cumple su ciclo vital sirve como fuente de investigación histórica para la cultura de la entidad y hasta del país.

Cuadros de clasificación. Este documento constituye una de las operaciones archivísticas de mayor importancia en el esquema organizativo y a su vez es imprescindible para la organización de la documentación respetando el orden original de la misma. Russo Gallo, Patricia (2009) define los cuadros de clasificación como “el pilar del SGD, es la clasificación de la documentación de la organización. Se suele hacer en función de la actividad de la organización, no en función del tipo de documentación o temática. Ayuda hacer un mapa de procesos organizativos (por departamentos, actividades operativas y actividades de apoyo)” (P 24). Los cuadros de clasificación reflejan la jerarquía documental asentadas en series y subseries. Este es el primer paso para la realización de las Tablas de Retención Documental con las respectivas codificaciones.

De igual manera como lo indica el profesor Miguel Ángel Esteban Navarro (1997), “la materia de los cuadros de clasificación de fondos de archivo está compuesta por un conjunto de términos que representan órganos administrativos o acciones propias de una entidad física o moral, cuya estructura reproduce, respectivamente, la estructura orgánica de la entidad concreta que ha generado el fondo o las acciones que han motivado la producción de los documentos”. Esta estructura se basa en principios de procedencia y orden original, teniendo el punto de partida desde la creación del documento hasta definir su disposición final, para Mari Paz Martín-Pozuelo (1996) el cuadro de clasificación de fondos de archivo se convierte «en la pieza fundamental de la doctrina archivística y el punto de partida de su propia praxis: en consecuencia, no es solamente instrumento fundamental del archivero sino, al mismo tiempo, instrumento de conocimiento general es de resaltar que el cuadro de clasificación debe tener una estructura

estable y permanente durante el tiempo, el cual permita realizar futuros cambios que origine la entidad.

Principio de procedencia. Este principio establece que ningún documento puede mezclarse con otros ya que estos son producidos por instituciones u organismos diferentes, Según Nougaret, C. (1999) “La archivística actual encuentra tres nociones conectadas con el principio de “respect des fonds”: el respeto de la “provenance”, de “l’ordre primitif ou original”, y de “l’intégrité du fonds” que hace referencia a agrupar, sin mezclarlos, los archivos procedentes de un mismo productor; a restaurar, en el seno de un fondo la clasificación interna establecida por el productor de ese fondo; y a no admitir ni separaciones, ni eliminaciones no autorizadas, ni adición de elementos extraños al fondo” con esto se busca considerar los documentos como un producto natural de las actividades de cada entidad.

El principio de procedencia debe tenerse en cuenta en los procesos de organización de los documentos del archivo, siendo valiendo tanto en los archivos históricos como en el archivo de gestión, ya que en estos casos se busca la reconstrucción de la historia de la entidad.

Descripción documental. La descripción, además de permitir la identificación de los documentos de archivo, también nos brinda una rápida localización y recuperación, sea la información física, electrónica o digital, para Russo Gallo, Patricia (2009) “la descripción es una operación que recoge datos significativos de un documento. Permite su identificación y recuperación de forma ágil y exhaustiva”. Con la descripción se busca facilitar el control de los documentos al profesional del archivo, esta operación va de la mano con el principio de procedencia siempre y cuando se trate de elaborar una estructura o un sistema de descripción.

Inventario. Para llevar un orden y tener claro de lo que tenemos a nuestra disposición o bajo responsabilidad es necesario describir detalladamente la documentación siguiendo la codificación de las tablas de retención documental que haya adoptado la entidad, se pueden realizar inventarios que van desde lo general hasta lo específico, como son los inventarios esquemáticos, generales, analíticos y preliminares. Según Antonio Peiró, (1988) “En el inventario se localiza la mayor parte de las tipologías documentales con indicación expresa de su ubicación en los

armarios del archivo” Este instrumento también es comúnmente conocido como FUID- Formato Único de Inventario Documental, mediante el acuerdo 038 de 2002.

Los inventarios cumplen un papel fundamental en la Administración archivística, ya que describe de manera exacta las series, subseries y asunto de los fondos documentales brindando una ágil recuperación de la información, el cual cuenta con los campos necesarios para el control del documento.

Documento. No solo es documento lo plasmado en un papel, documento hace referencia a la recopilación de información almacenada en cualquier tipo de soporte, siendo testimonio de una acción, gracias al documento preservamos información a medida que pasa el tiempo, la cual nos servirá como referencia de historia. Según la norma UNE-ISO 30300 documento es “«Información creada o recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales”.

En la archivística manejamos el concepto de documento de archivo que se clasifican según los valores primarios y secundarios de la documentación, para Romero Tallafigo, M. (2003) “el documento de archivo nace como una herramienta de la administración, ante la necesidad de mantener la continuidad de la gestión, frente al cambio de los sucesivos titulares (valor administrativo), para conservar los justificantes de las cuentas y documentos financieros (valor contable), para señalar como se obtuvieron, asignaron, gastaron y justificaron los tributos (valor fiscal), para tener referencias sobre personas, lugares y asuntos (valor informativo), para salvaguardar derechos y obligaciones de patrimonios y rentas (valor jurídico), cumplir las exigencias de la ley (valor legal) y reconstruir y revisar el pasado (valor histórico y cultural)” .

También podemos hablar que el documento de archivo se divide en documento simple y documento complejo, siendo el primero un documento pequeño puesto que no puede ser dividido en más partes, a este tipo de documentos pertenecen: las fotografías, un acta, etc. Un documento compuesto se refiere a la unión de varios documentos simples, Según Romero Casanoba (1994)

divide los documentos en: - Simples. Documentos sin partes añadidas que lo configuren. - Compuestos. Formados por varias partes (DNI, con foto y escrito).

Creemos que el uso de los términos simple y compuesto está consagrado por el uso como referidos a aquellos documentos que reflejan uno, o varios actos administrativos (en el último caso, reunidos para resolver un asunto con arreglo a un procedimiento) (p. 250). En fin, los documentos es todo objeto que ofrece información y se pueden clasificar en base a la información que contienen.

Política de gestión documental. Las entidades deberán formular una política de gestión documental que se ajuste a la normatividad archivística del país y a su vez a los diferentes documentos de la entidad como el Plan de acción y plan estratégico, acorde al artículo 6 del decreto 2609 de 2012. García Morales, Elisa (2013) en su libro gestión de documentos en la e-administración la define como “el instrumento de alto nivel que refleja y explicita esta visión de la gestión documental como sistema. Describe los principios que una organización aplica para gestionar sus documentos, su compromiso y las acciones tomadas para cumplir con las obligaciones legales y de cumplimiento, y las responsabilidades que se deben asumir por los distintos niveles de la organización; proporciona un contexto para la toma de decisiones sobre el uso y la gestión de los documentos”. Por consiguiente, la política de gestión documental debe estar compuesta por directrices y estándares establecidos por la entidad, para la creación, uso, retención, acceso y preservación de la información.

Conservación documental. Con la conservación se busca garantizar la integridad funcional y física de los documentos, con la ayuda de técnicas y estrategias, referentes a la protección de los materiales custodiados por el archivo. Para García Morales, Elisa (2013) en su libro gestión de documentos en la e-administración “La conservación es un concepto amplio que abarca el conjunto de procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y física de los documentos a lo largo del tiempo” (p. 87).

Documentación electrónica. La documentación electrónica es aquella que se crea y que cumple todo su ciclo vital por medios electrónicos o tecnológicos, se dice que deja de ser

documento electrónico solo cuando se imprime o su soporte de almacenamiento cambia a físico, según la jefatura del español (2007) “Documento electrónico es información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado” Este tipo de documento al igual que los demás, debe respetar el principio de orden original, debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman los expedientes y debe permitir la identificación de cada documento.

6.3 Marco Legal

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y Naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y 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 bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima,

sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Artículo 20. “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”. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Ley 23 de 1982.

Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Decreto. 1369/89 y Decreto. 2145/85)

Ley 80 de 1989.

Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 44 de 1993.

Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 190 de 1995.

Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996.

Estatutaria de la administración de justicia.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios,

cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999.

Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000.

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

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Artículo 34 1. DEBERES.

No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido.

No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 951 de 2005.

“Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

Ley 962 de 2005 Ley anti trámites

Ley 1409 de 2010: Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y se recopila la normatividad archivística.

Decreto 4124 de 2004.

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Resolución 8934 de 2014: Por la cual se establecen directrices en materia de gestión documental

Resolución 84295 de 2015: Por la cual se modifica el artículo 12 de la resolución 8934 de 2014

Circular AGN No. 1 de 1997.

Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997.

Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

7. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1 Tipo de Trabajo de Grado

7.1.1 Cualitativo

La tesis de grado aplicada titulada diseño programa de gestión documental-PGD para la empresa técnicas de archivo Ltda. en la ciudad de Sincelejo, es de tipo cualitativo con un estudio de corte descriptivo, en donde a través de un diagnóstico integral de archivos; como instrumento base para la recolección de la información, se verificó el estado actual en materia de gestión documental de la empresa. Lo anterior, permitiendo así establecer aspectos críticos, debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en torno al cumplimiento de la función archivística.

7.2 Población

La población hacia la cual está dirigida el trabajo de aplicación está conformada por cinco (5) oficinas productoras, de la empresa Técnicas de Archivos LTDA de la ciudad de Sincelejo-Sucre.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA															
ACCION	2018														
	13 mar	14 mar	20 mar	9 abr	10 abr	12 abr	16 abr	18 abr	20 abr	23 abr	25 abr	27 abr	30 abr	03 Mayo	07 Mayo
Reunión con comité Interno de Archivo															
Recolección de información															
Elaboración Diagnostico de archivo															
Recolección de requerimientos para el PGD															
Lineamiento de PGD - Planeación documental															
Lineamiento de PGD - Producción Documental															
Lineamiento de PGD - Gestión y Tramite															
Lineamiento de PGD - Organización															

Documental															
Lineamiento de PGD - Transferencia Documental															
Lineamiento de PGD - Disposición Final de la Documentación															
Lineamiento de PGD - Preservación a largo plazo															
Lineamiento de PGD - Valoración Documental															
Entrega PDG															
Cronograma de implementación															
finalización															

9. RECURSOS

9.1 Recursos Humanos

- Secretarias de cada oficina Productora
- Ricardo Arrieta - subgerente Técnicas de Archivos LTDA
- Lizeth Pinto Roa – Estudiante Cidba

9.2. Recursos Físico

- Equipo de Cómputo
- Impresora
- Acceso a internet

10. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

10.1. Análisis e Interpretación de Resultados

Para iniciar con la aplicación del trabajo de grado en la empresa técnicas de archivos Ltda, se realizó observación directa a los archivos y el análisis de algunos procedimientos utilizados en el manejo y organización de la documentación, para este proceso se elaboró el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual es un instrumento utilizado para la recolección de la información, lo anterior tomando como base los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación-AGN, como requisito para la elaboración del Programa de Gestión Documental-PGD.

Gracias al Programa de Gestión Documental-PGD, se estandarizaron los procesos del área de archivo y se ratificaron los principios de la Gestión Documental, obteniendo información confiable, oportuna y organizada para dar cumplimiento a la implementación del Programa. Los resultados fueron satisfactorios teniendo en cuenta que con los instrumentos anteriores se establecerán actividades en las que se especifican el desarrollo de los procesos archivísticos en la empresa Técnicas de Archivos Ltda.

Actualmente en la empresa, implementa el PGD en busca de mejora en los procesos, aunque hay falencias en el personal y la estructura de los archivos, existe la disposición de avanzar y mejorar, de igual manera, para mitigar la falta de conocimiento del manejo de la documentación por parte de los empleados, se realizaron capacitaciones personalizadas en cada oficina productora, obteniendo que se involucren en el proceso de mejora.

12. RECOMENDACIONES

- Campaña de sensibilización al personal administrativo.

Si bien es cierto que la empresa cuenta con personas que poseen conocimientos básicos en archivística, es conveniente realizar una campaña encaminada a la sensibilización, no solo de las personas directamente relacionadas con estas labores, si no más que todo a los funcionarios de más alto niveles jerárquicos quienes igualmente son responsables del manejo de los documentos institucionales.

- Es importante que, en cuanto a los archivos, Técnicas de Archivos LTDA, maneje conceptos unificados y se centre en procedimientos únicos fortaleciendo la filosofía organizacional que respete el valor de la información y de los documentos, desde el momento que estos se generen.

- Realizar un inventario de todas las series documentales que se encuentran depositadas en el archivo central, con el fin de determinar el tiempo de custodia basado en la TRD y la normatividad vigente.

- Buscar que los depósitos documentales cumplan con las condiciones generales mínimas de archivo. El jefe de Archivo y el Comité de Archivo, velará porque estos depósitos tanto en los Archivos de Gestión y Archivo Central, cumplan con las condiciones mínimas de: ubicación, espacio, ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido. Cualquier necesidad de mantenimiento o adecuación de las instalaciones de archivo se deberá tramitar de acuerdo a la normatividad vigente.

- Mantenimiento de instalaciones.

El encargado del archivo de la empresa, debe hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. Las rutinas de limpieza se deben efectuar de acuerdo con lo establecido en la

Normatividad Vigente del Archivo General de la Nación, relacionada con la Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo

- Coordinar y ejecutar la limpieza de áreas y Unidades de conservación, así como jornadas de fumigación para el Control de plagas, a través de cronograma.
- Implementar los Programas especiales del PGD

13. CONCLUSIONES

Con la realización del Diagnóstico Integral se evidenciaron las falencias y oportunidades en el ámbito de gestión documental.

El PGD facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información, desde su creación hasta su disposición final y así logra la conservación documental.

Se fortaleció el compromiso de los empleados ante el manejo y conservación de la documentación, con la ayuda de capacitaciones personalizadas.

La empresa se encuentra en la cotización de un software documental que se acomode a las necesidades de gestión documental existentes.

14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BIBLIOGRAFÍA

- Alberch Fugueras, R. (1993). La formación en archivística. [en línea]. El profesional de la información. *Investigación bibliotecológica*, 22(46), 139-164.
- Archivo General de la Nación. (2018). *Programa de gestión documental*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Programa-de-Gestion-Documental-PGD>
- Archivo General de la Nación-AGN. (20 de Marzo de 2017). *Glosario de terminos AGN*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Archivo General de la Nación-AGN. (20 de Marzo de 2017). *Normativa*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normatividad-archivistica>
- Asociación española de documentación e información [SEDIC]. (2011). *Serie ISO 30300 Sistema de Gestión para los Documentos*. Obtenido de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/iso-30300>
- Congreso de Colombia. (14 de Julio de 2000). *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. [Ley 1712 de 2000]*. Obtenido de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html
- Congreso de Colombia. (14 de Julio de 2000). *Ley general de archivos. [Ley 594 de 2000]*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/leyes>
- Cruz Mundet, J. R., & Mikelarena Peña, F. (1998). *Información y Documentación Administrativa*. Madrid: Tecnos.
- Esteban Navarro, M. A. (1997). *Principios, reglas y técnicas para la gestión de cuadros de clasificación de fondos de archivos*. En *Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación: Actas del II Encuentro de ISKO-España, Zaragoza*. España: Universidad de Zaragoza.
- Font Aranda, O., Ruiz Rodríguez, A., & Mena Mugica, M. (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. *Revista Española de Documentación Científica*, 35(4), 573-598.
- Font Aranda, O., Ruiz Rodríguez, A., & Mena Mugica, M. (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. *Redalib*, 35(4), 573-598.
- García, E. (2013). *Gestión de documentos en la e-administración*. Barcelona: Editorial UOC.
- Instituto Colombiano De Normas Técnicas Y Certificación [ICONTEC]. (2011). *UNE-ISO 30300*. Bogotá: ICONTEC.

- Instituto Colombiano De Normas Técnicas Y Certificación. [ICONTEC]. (2010). *NTC-ISO 15489-1. Norma técnica colombiana información y documentación, gestión de documentos, parte 1 generalidades*. Bogotá: ICONTEC.
- Jefatura del estado español. (22 de Junio de 2007). *Ley de de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. [Ley 11 de 2007]*. Obtenido de <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-12352>
- Llansó Sanjuan, J. (2006). Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. *Revista códice*, 2(2), 39-70.
- Martín-Pozuelo Campillos, M. (1996). *La construcción teórica en archivística : el principio de procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid.
- Ministerio de cultura. (25 de Mayo de 2015). *Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/repositorio-normatividad>
- Ministerio de cultura. (26 de Mayo de 2015). *Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Obtenido de <http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015%20-%20Sector%20Cultura.pdf>
- Ministerio de cultura de madrid. (1995). *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura.
- Murielle, D., & Freniere, A. (Octubre de 1991). *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas*. Obtenido de <http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000910/091076so.pdf>
- Nougaret, C. (1999). *Les instruments de recherche dans les archives*. Paris: Direction des Archives de France, la Documentation Française.
- Organización Internacional de Normalización. [ISO]. (2008). Obtenido de <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9001:ed-4:v2:es>
- Peiró Arroyo, A. (1707-1715). *La defensa de los Fueros de Aragón*. Zaragoza: Cortes de Aragón.
- Romeo Casabona, C. (1994). *Autenticidad y dolo documental. Sobre las agresiones penalizadas contra los documentos*. En Carucci, P. *Documento y archivo de Gestión. Diplomática de Ahora mismo*. Madrid: S&C edición, Universidad Menéndez Pelayo.
- Russo Gallo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona: Editorial UOC.
- Russo Gallo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones. Barcelona*. Madrid: Editorial UOC.
- Sabés Turmo, F. (2009). Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servidores públicos, un importante paso para la e-administración de España. *Signo y pensamiento*, 195-207.
- Sierra Escobar, L. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 246.
- Superintendencia de industria y Comercio. (19 de Febrero de 2014). *Resolución 8934*. Obtenido de http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf
- Superintendencia de industria y Comercio. (28 de Octubre de 2015). *Por la cual se modifica el artículo 12 de la Resolución número 8934 de 2014. [Resolución 84295 de 2015]*.

Obtenido de

<http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/RES%2084295%20PDF.pdf>

Triana Torres, J. W. (2006). *Guía para la implementación de un programa de gestión documental : Manual de archivística primera fase*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Vallejos Díaz, Y. A. (2008). Forma de hacer un diagnóstico en la investigación científica. *Teoría y praxis investigativa*, 11-22.

15. ANEXOS

15.1. Diagnóstico Integral de archivos



TECNICAS DE ARCHIVOS LTDA

DIAGNÓSTICO INTEGRAL

EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de elaboración:	2018
Elaborado por:	Lizeth Yuliana Pinto Roa

2018

TABLA DE CONTENIDO

Diagnóstico Documental	40
Definición equipo de trabajo	41
Objetivo del Diagnostico.....	42
Metodología	42
Estado actual en materia archivística de la documentación y oficinas productoras.....	43
Evidencias fotograficas	45
Hallazgos	46
Recomendaciones	47
Estado actual en materia archivística personal administrativo.....	48
Hallazgos	58
Recomendaciones	58
Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo.....	59
Hallazgos	64
Recomendaciones	66

Diagnóstico Documental

DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL				
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD				
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Técnicas de Archivos Ltda.			
NIT	900264883-4			
CIUDAD / MUNICIPIO	Sincelejo-Sucre			
CREACIÓN	2008			
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA	☐	PRIVADA	☒ PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS
SECTOR - ORDEN	SERVICIOS			
DIRECCIÓN	Calle 23c No. 48 16			
TELÉFONO	3158867068			
PAGINA WEB	=			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	tecnicasdearchivos@hotmail.com			

DEFINICIÓN EQUIPO DE TRABAJO	
ENTIDAD: Técnicas de Archivos Ltda.	
Objetivo: Definir el equipo de trabajo al que se le realizará el Diagnóstico Integral de Archivos.	
No	AREA/DEPENDENCIA
1.	GERENCIA
1.1	Subgerencia
2	DIVISIÓN FINANCIERA-ADMINISTRATIVA
3	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
6	DIVISIÓN COMERCIAL

Objetivo del Diagnostico

Presentar los hallazgos obtenidos producto de la realización del diagnóstico documental que abordo la caracterización y estado actual de los archivos de la Empresa Técnicas de Archivos Ltda. de acuerdo a la normativa legal vigente y procesos archivísticos involucrados según lineamientos de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Parte VIII Patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico.

Metodología

El diagnóstico documental de la empresa Técnicas de Archivos Ltda. se definió bajo la aplicación de una lista de verificación establecida por el Archivo General de la Nación-AGN, que permita evidenciar el estado actual en materia archivística en el que se encuentra en la entidad a nivel de oficinas productoras. Por otra parte, se aplicó el método de observación directa, preguntas a los funcionarios productores de los documentos y se realizó el registro fotográfico que complementa dicha investigación.

Estado actual en materia archivística de la documentación y oficinas productoras.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					
NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo?	X			Si
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?		X		No
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	X			Si
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?	X			Alcaldía municipal
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?	X			
NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
	Tiene la entidad el organigrama por dependencias actualizado?	X			La Entidad tiene un Organigrama jerárquico
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			Si
<u>Acuerdo 038 de 2002</u>	En el Manual de Funciones se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de	X			Si

	los servidores?				
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			Si
	Ha desarrollado la entidad un normograma de acuerdo a su contexto legal?	X			Si
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?		X		
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?		X		No
	Indique el número de dependencias de la Entidad	X			4 Secciones y 1 Subsección
<u>Acuerdo 05 de 2013</u>	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?		X		No

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Ley 594 de 2000</u>	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			Si
<u>Acuerdo 038 de 2002</u>	Las oficinas productoras han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			Si
	Las oficinas productoras reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?			X	Actualmente la mayoría de las oficinas no posee inventario documental de sus fondos.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

A continuación, se establece el estado actual en materia archivística de los archivos de gestión, y fondo acumulado

1. Gerencia



1.1.Subgerencia



2. División Financiera-Administrativa



3. División Recursos Humanos



4. División Comercial



Hallazgos

- La entidad cuenta con un comité interno de archivo constituido de manera formal bajo la Ley 594 de 200 y Decreto 1080 de 2015, necesario para la aprobación de todos los procesos y políticas de gestión documental.
- Se encuentran en proceso la creación del Programa de Gestión Documental-PGD en la entidad.
- Existe un espacio adecuado para almacenar de manera técnica la documentación que se produce en la entidad.

- Los archivos de gestión visitados evidencian el inadecuado manejo de la normatividad archivística y la falta de lineamientos y/o políticas de gestión documental para su adecuado funcionamiento.
- No existe un inventario documental de la documentación actual que de registro de lo producido a la fecha por parte de la entidad.
- No se encontraron Bases de Datos que permitan que los documentos sean consultados fácilmente por los funcionarios y los ciudadanos.
- Se evidencia que el fondo acumulado que funciona como depósito para almacenar la información, requieren procesos de organización archivística.

Recomendaciones

- Es necesario elaborar el Programa de Gestión Documental-PGD como lineamiento base para los procesos archivísticos de la entidad.
- Diseñar e implementar los programas específicos consignados en el Programa de Gestión Documental-PGD.
- Diseñar, crear y habilitar un espacio físico adecuado para albergar la información que se produce en cada una de las oficinas productoras de la entidad.
- Estandarizar los procedimientos y/o procesos de gestión documental de la entidad con el fin de hablar un mismo lenguaje en materia de gestión documental al interior de cada oficina productora de la entidad.
- Elaborar e Implementar los instrumentos archivísticos tales como:
 - Plan Institucional de Archivos- PINAR
 - Inventario Documental
 - Tablas de Valoración Documental-TVD
- Aplicar y/o implementar procesos de transferencia primaria y secundaria, para evitar el estancamiento de la información en los diferentes archivos e gestión de la entidad.

Estado actual en materia archivística personal administrativo.

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					
NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	SI	No	PARCIAL	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 05 de 2013</u>	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			Si
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			Si
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		Fueron Enviadas a comité departamental
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		No
	¿Las Tablas de Retención Documental TRDI fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		No

	Las Tablas de Retención Documental-TRD fueron publicadas en la página web de la Entidad?		X		No
	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental-TRD? Indique el motivo y la fecha		X		No
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?			X	Se encuentra en proceso de elaboración
	¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		No
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		No
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		X		No
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la		X		No

	página web de la Entidad?				
	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?		X		No
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		X		No
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		No
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		No
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto		X		No

	administrativo				
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?		X		No
	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		No
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		X		No
	Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		X		En parte con los manuales de procesos y procedimientos actuales

	Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		X		No
<u>Acuerdo 06 de 2014</u>	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		X		No
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		X		No
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		X		No
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SI	No	PARCIAL	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación		X		No

	adoptados por la Entidad?				
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?		X		No
<u>Acuerdo 42 de 2002</u>	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?		X		No
<u>Acuerdo 05 de 2013</u>	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	Algunas de las series y/o subseries documentales poseen pero no la totalidad y/o específicas
	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		X		No
	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?		X		No
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?		X		No
<u>Acuerdo 038 de 2002</u>	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario			X	No de manera técnica y/o principios archivísticos

	Documental?				
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?		X		No
<u>Acuerdo 11 de 1996</u>	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		No
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		No
<u>Acuerdo 042 de 2002</u>	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			Según el flujo de trabajo del mismo
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?			X	No en formatos establecidos controlados y/o normalizados
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos			X	Solo a documentación vital como testigo de envío u copia electrónica

	de digitalización de los expedientes? Explique el motivo				
	Se han realizado las transferencias primarias?		X		No
<u>Acuerdo 042 de 2002</u>	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?		X		No
	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		No
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		No
<u>Acuerdo 02 de 2004</u>	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			
<u>Acuerdo 07 de 2015</u>	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?			X	Documentación dispersa y/o des agregada Y por deterioro biológico

<u>Circular 04 de 2003</u>	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?			X	De manera parcial, puesto que hace falta organizarlas como la norma lo exige y con su respectivo instrumento de control
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		Carpetas perforadas con gancho metálico y AZ.
NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	SI	No	PARCIAL	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 060 de 2001</u>	¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo		X		No
	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?			X	Estableciendo en el PGD
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			PROCEDIMIENTO: Para ello, se cuenta con un auxiliar Administrativo que se encarga de recibir las comunicaciones de origen externo a la entrada de la entidad, verifica que estas contengan los datos del solicitante para emanar la posterior respuesta por parte de los funcionarios (si la

					requiere) y revisa el contenido o asunto de las mismas para asegurar que va dirigida a la entidad o no. de igual forma se distribuye la correspondencia a cualquier hora del día según como vaya llegando, de ésta forma se le da el trámite correspondiente.
	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			De manera informal, no está normalizado por gestión de calidad
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?		X		No
	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			Si

Hallazgos

Existe en los funcionarios de la empresa un interés por mejorar la gestión y organización documental, sin embargo, hasta ahora lo actuado no responde a un plan global que priorice acciones, responsables y tiempos de implementación.

Recomendaciones

- ✓ Capacitar a todo el personal administrativo en materia de gestión documental (Organización de archivos de gestión) para avanzar en el proceso de la organización de los diferentes archivos de gestión de la entidad. Es necesario que estas capacitaciones sean teóricas prácticas, con la disposición de todo el personal administrativo que produce documentos, tal como se refleja en el organigrama actual de la entidad.

Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo.

ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
NORMA TIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo</u> <u>049</u> de <u>2000</u>	Indique el número total de depósitos de archivo	X			5 archivos descentralizados conforme al organigrama
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		No
	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			Si
	El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		No
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		No
	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			Si
	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		No
	La resistencia de las placas es igual o		x		

mayor a 1200 Kg/m ²				
El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		Si
Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			Si
Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?			X	La mayoría de la documentación se encuentra almacenada dentro de las mismas oficinas
Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		No
La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X		No
La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?		X		No
Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			Si
Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X		No
La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			Si
Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		

Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			Si
Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			Si
Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X		No se encuentra señalizada
Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		No
Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		No
La Entidad usa planotecas?		X		No
Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		No
Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		No

NORMA TIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?			X	Algunas carpetas en plástico, yute
	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		No
-	Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		No
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			Si
	Es necesario perforar los documentos?	X			Por el tamaño de los mismos (Expedientes)

	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			por el tamaño de su contenido
	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?			X	
NORMA TIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		No
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?			X	Aire acondicionado en las oficinas
	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		No
	Estos elementos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?	X			Si
	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			Si leces LED
	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			Si
NORMA TIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES

<u>Acuerdo</u> <u>049</u> de <u>2000</u>	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Todos los dias
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Limpieza de la estanteria una vez a la semana (bayetilla)
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		No
NORMA	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	N	Parcia	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo</u> <u>050</u> de <u>2000</u>	Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			Si
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		No
	Los extintores son recargados anualmente?	X			Si
	Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?	X			Si
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		No existe
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		No
	Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de	X			SI

evacuación?				
Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		No existe
Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			Si

Hallazgos

El Acuerdo 006 de 2014 se define como “El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, in alterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”²

- ✓ La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación-SIC documental que permita salvaguardar la información de una manera adecuada asegurando la misma de daños y/o contaminación, además de permitir a través del mismo realizar, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos.
- ✓ La documentación no está debidamente ubicada en las correspondientes cajas de archivo, ello pone en riesgo la integridad y conservación de los documentos.

- ✓ Las unidades de conservación utilizadas no son las adecuadas ni las señaladas por el AGN
- ✓ Temperatura alta: las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible. La entidad no cuenta con un Termo higrómetro
- ✓ Humedad Relativa alta: la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material que absorbe y devuelve humedad, que necesita cierta cantidad de agua en su estructura, y que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento entre las fibras constituyentes. La entidad no cuenta con un deshumidificador.
- ✓ La Iluminación escasa: Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la documentación, es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos, la luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. La entidad no cuenta con un luxómetro.
- ✓ Insectos: Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías, Murciélagos Frecuentes en climas tropicales. Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

- ✓ Biológico: El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la documentación, y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.
- ✓ No existe estandarización de rótulos para cajas y carpetas de archivo que permita señalar de manera adecuada las unidades de conservación
- ✓ El archivo no está inventariado.
- ✓ Al momento de producir la documentación no se tiene en cuenta la indización respectiva de las unidades de conservación: Cajas y carpetas, dificultando aún más las labores archivísticas.
- ✓ La capacidad de almacenamiento del mobiliario excede la de las unidades de conservación.
- ✓ El mobiliario utilizado es insuficiente para albergar la información que se produce en la entidad
- ✓ No está constituido el archivo central en la entidad, lo que genera que existan varios depósitos de archivo, dificultando la búsqueda, seguridad, recuperación y custodia de la documentación.

Recomendaciones

- ✓ Elaborar, estandarizar y aplicar el SIC (Sistema Integrado de Conservación de documentos) Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación-AGN.
- ✓ Adquirir un Luxómetro: aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad. La luminosidad debe ser menor o igual a 60 lux.
- ✓ Adquirir un Termo higrómetro: Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada. Temperatura ideal es de 15°C a 20°C.
- ✓ Adquirir un Deshumidificador: Instrumento que permite controlar la humedad relativa junto a la ayuda de un aire acondicionado. La humedad relativa ideal entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.
- ✓ Adquirir aire acondicionado en los depósitos y/o condición locativa destinada para almacenar la documentación.
- ✓ Implementar jornadas para la fumigación de archivos y prevención de plagas.
- ✓ Elaborar y aplicar un programa de prevención y atención a desastres.
- ✓ Ubicar la documentación de manera adecuada dentro de las unidades de conservación, lo anterior, permite proteger la documentación de riesgo biológico y físico.
- ✓ Adquirir unidades de conservación específicas: Cajas de archivo X200, Carpetas 4 aletas o 2 solapas de Propalcote (Desacifcadas) para almacenar la documentación. Se recomienda que las carpetas deben ser de un material que tenga PH neutro, de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas

abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o Propalcote de mínimo 320 g/m².

- ✓ Rotular las unidades de conservación: cajas, carpetas, de manera adecuada para facilitar su recuperación y/o archivamiento.
- ✓ Inventariar la documentación y/o archivo para facilitar su recuperación.
- ✓ Indizar (Señalizar, rotular, marcar) la documentación que se encuentra en los diferentes archivos de gestión
- ✓ Adquirir mobiliario de modo tal que permita albergar la documentación actual que se encuentra en el piso y permita generar espacio para almacenar información a futuro, según el volumen documental que produce cada oficina productora.
- ✓ Constituir el archivo central en la entidad, para asegurar la custodia de la información de manera integral.
- ✓ Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico. Si se almacena en fólderes AZ se debe utilizar acetatos para evitar rasgaduras y deformaciones

15.2 Cartas

Sincelejo, 09 de marzo de 2018

Señor

RICARDO ARRIETA FONTALVO

Subgerente-Coordinador de proyectos

Técnicas de Archivos Ltda.

Calle 23C # 48-16

Sincelejo-Sucre

Asunto: Solicitud aplicación trabajo de grado

Cordial saludo,

En calidad de estudiante en décimo semestre de la Universidad del Quindío: programa CIDBA (Ciencias de la información, documentación, bibliotecología y archivística), solicito me permitan realizar intervención para la aplicación de mi trabajo de grado. El presente, tendrá duración ochenta horas (80 h.) en un horario de dos horas (2) diarias, comprendidas entre el 12 de marzo de 2018 y el 07 de mayo de 2018. El propósito de la intervención: Diseño del programa de gestión documental-PGD para la empresa Técnicas de Archivos LTDA. a ejecutar en la Calle 23c # 48-16 de Sincelejo-Sucre.

Adjunto a ésta solicitud se encuentra la propuesta y cronograma de trabajo a realizar, para su análisis y aprobación, más hoja de consentimiento informado para respetar derechos de autor, confidencialidad de la información y normas éticas de las partes involucradas.

Cordialmente,



LIZETH YULIANA PINTO ROA

1118.562.673/de Yopal Casanare

Estudiante CIDBA

Lisethpinto89@gmail.com

3168131766

Calle 23 N° 48-61 Las margaritas



Todo en su Lugar

Sincedejo, 12 de marzo de 2018

Barrio: Las Margaritas Calle 23c-48-16 - Teléfono: 3158867008
Web: tecnicadearchivos@hotmail.com NIT: 9002648834

Señor

FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA

Director programa CIDBA

Universidad del Quindío, Carrera 15 Calle 12 Norte

Bloque de Ciencias Básica Humanas y Bellas Artes, Edificio A, Piso 4

Armenia-Quindío

Asunto: Autorización aplicación trabajo de grado

Cordial saludo,

Tenemos el agrado de informarle que se autoriza la solicitud para la aplicación de trabajo de grado Diseño del programa de gestión documental-PGD para la empresa Técnicas de Archivos LTDA de la estudiante **LIZETH YULIANA PINTO ROA** con documento 1.118.562.673 de Yopal-Casanare, programa CIDBA (Ciencias de la información, documentación, bibliotecología y archivística) en nuestra empresa.

La estudiante realizará su intervención con nosotros desde el 12 de Marzo de 2018 hasta 07 de mayo de 2018, en un horario de 2 horas comprendidas de 07:00 am a 09:00 am. En total, serán ochenta horas (80 horas) que darán como resultado la entrega de un (1) programa de gestión documental para la empresa.

Por otra parte, la estudiante estará bajo la supervisión del Subgerente-Coordinador proyectos archivísticos: **RICARDO ARRIETA FONTALVO** quien actuará como tutor de seguimiento, control y evaluación para Diseño del programa de gestión documental-PGD durante la fase de ejecución y culminación de su intervención.

Cordialmente,

RICARDO ARRIETA FONTALVO

Subgerente-Coordinador de proyectos archivísticos



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LAS ARTES

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

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo RICARDO ALFONSO ARRIETA FONTALVO identificado con la C.C. 72.053.150 de malambo-Atlántico como Representante legal de la empresa TECNICAS DE ARCHIVO LTDA autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado Diseño del programa de gestión documental-PGD Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

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

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Empresa.

Firma del Responsable:

Firma de estudiante CIDBA:

Fecha: 12 de marzo de 2018

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación



Todo en su Lugar!

Sincelejo, 31 de mayo de 2018

Barrio: Las Margaritas Calle 23c-48-16 - **Teléfono:** 3158867068
Web: tecnicasdearchivos@hotmail.com **NIT:** 9002648834

Señor

FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA

Director programa CIDBA

Universidad del Quindío, Carrera 15 Calle 12 Norte

Bloque de Ciencias Básica Humanas y Bellas Artes, Edificio A, Piso 4

Armenia-Quindío

Asunto: Finalización pasantías

Cordial saludo,

Tenemos el agrado de informarle que de manera exitosa la estudiante **LIZETH YULIANA PINTO ROA** con documento 1118562673 de Yopal-Casanare ha finalizado la pasantía titulada "Diseño programa de gestión documental-PGD para la empresa Técnicas de Archivos LTDA en la ciudad de Sincelejo", como respuesta al trabajo de grado del programa CIDBA (Ciencias de la información, documentación, bibliotecología y archivística) Universidad del Quindío. Por consiguiente, la estudiante ha dejado una base sólida de información acorde a la metodología de la empresa y los usuarios de información.

Cabe decir, que la estudiante estuvo con nosotros desde el 12 de marzo de 2018, hasta el 07 de mayo de 2018, en un horario de 2 horas diarias de 07:00 am a 09:00 am, para un total de 90 horas dedicadas al desarrollo de su trabajo de grado en la empresa Técnicas de archivos LTDA ubicada en el Km 5 La Calle 23C # 48-61 de Sincelejo-Sucre, teléfono 3158867068 y así poder certificar la intensidad horaria según solicitud.

A continuación se detallan los resultados y/o producto final entregados por el estudiante:

- Diagnóstico integral de archivos
- Programa de gestión documental-PGD

La pertinencia, calidad, responsabilidad y compromiso del estudiante hacen del mismo un digno representante del programa CIDBA de la Universidad del Quindío.

Cordialmente,

RICARDO ARRIETA FONTALVO

Subgerente-Coordinador de proyectos archivísticos

Coordinador de formación Profesional

16. GLOSARIO

A

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

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.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTION. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

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

B

BASE DE DATOS. Relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción información

C

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.

CLASIFICACION. Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

COLECCIÓN. Conjunto artificial de documentos sobre la base de alguna característica

COMITE 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.

CONSERVACION DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DEPURACION. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPOSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. Representación precisa de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis y organización de toda aquella información que sirva para identificar, gestionar y localizar la documentación y explicar su contenido y el contexto de su producción

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS. Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Todo lo que contiene información sin importar el soporte físico en el cual se encuentre

DOCUMENTO ELECTRONICO. Un documento electrónico es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.

E

ELIMINACION. 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.

EMPRESA. Organización o grupo identificado con nombre propio

F

FONDO. Conjunto o totalidad de documentos con independencia de su tipo documental

G

GESTIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades

I

INSTRUMENTO DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico

INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN. Elemento que permite saber el contenido de un fondo o unidad de conservación

INVENTARIO. 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.

L

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

O

ORGANIZACION DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

P

PRODUCTOR. "Cualquier entidad (institución, familia o persona) que ha producido, reunido y/o conservado y/o usado documento en el desarrollo de su actividad personal o institucional"

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

S

SISTEMA DE INFORMACIÓN. Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS . Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos

SOFTWARE. Se conoce como software al equipamiento lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

SOPORTE. Materia física que contiene al documento

T

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPO DOCUMENTAL. Clase de documento que se distingue por su característica

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Organismo físico contenedor de documentos

V

VALOR HISTÓRICO. Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO. Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

VALORACIÓN. Procedimiento para determinar el grado y calendario de conservación



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

