

**DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN
ENCAMINARTE+CULTURA**

MARTHA LUCIA TABORDA CARO

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

ARMENIA, QUINDÍO

2019

**DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA
FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA**

MARTHA LUCIA TABORDA CARO

Trabajo de Grado para optar el título Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:

CAROLINA MONTOYA MEJIA

Profesional en Comunicación Social y Periodismo

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2019

DEDICATORIA(S)

Dedico este trabajo de grado en modalidad de aplicación a la memoria de mi hijo Marco Antonio Sánchez que hizo de su vida un ejemplo de lucha para llegar hacer un gran profesional, al final de su vida no pudo lograrlo por su enfermedad, pero su ejemplo de perseverancia motivo mi vida para la realización de este trabajo.

A Lucía y Diego mis otros retoños por su paciencia y apoyo para la culminación de éste.

AGRADECIMIENTO(S)

Eterna gratitud a cada uno de los docentes que acompañaron mis estudios profesionales, especial mención, a mi asesora de proyecto a la Docente Carolina Montoya Mejía profesional en Comunicación Social y Periodismo, por sus valiosos y significativos aportes y por ser guía y mediadora en este proceso; al Director del programa, Fernando Hernández García, por su colaboración. A la Universidad del Quindío por su formación de calidad y a la Fundación Encaminarte+Cultura, quienes creyeron y confiaron en mí, otorgándome la oportunidad de aplicar mis conocimientos y capacidades.

Agradezco a Leidy Viviana Pinilla y a Aldrin Stiven Díaz por su constante apoyo como compañeros de estudio durante estos 5 años de carrera, porque aguantaron mi intensidad, constantes críticas y llamados de atención.

FICHA RESUMEN

Título: Diagnóstico del Archivo Documental de la Fundación Encaminarte+Cultura
Lugar de Ejecución del Proyecto: Fundación Encaminarte+Cultura
Ciudad: BOGOTÁ D.C
Duración: Cuatro (4) meses enero-mayo 2019
Modalidad del Trabajo de Grado: Modalidad de Aplicación
Línea y área: Gestión de la Información – Archivística
Descriptor / Palabras Clave: Diagnostico, organización archivística, gestión documental, evaluar, normatividad.
Resumen: <p>Este trabajo de aplicación titulado “Diagnóstico del archivo documental de la Fundación EncaminArte+Cultura tuvo como objetivo general determinar y evaluar los documentos producidos por la Fundación EncaminArte+Cultura debido al desconocimiento normativo archivístico. Hay logros importantes como el escaneo de los documentos, buenas practicas por la reutilización del papel, también se reconoce que el personal de archivos ha logrado aceptar que es indispensable tener muy buenos conocimientos en cuanto a la gestión y manejo de los documentos para cumplir a cabalidad con todos los requisitos que exigen los Programas de Gestión Documental (PGD) que incluyen, obligatoriamente, la gestión adecuada de la Fundación. Es a través de este trabajo de aplicación del año 2019 que se llega a la conclusión de que la Fundación EncaminArte+Cultura es una empresa privada y no está obligada a cumplir a cabalidad con la Ley General de Archivos para Colombia y su normatividad reglamentaria,</p>

que se hace necesario este diagnóstico para saber cómo se organiza su documentación para lograr objetivos de clasificación, ordenación y descripción archivística

Donde se identificaron fallas (desorden, duplicidad, actualizaciones y creación de documentos) en cuanto a la gestión documental, de esta forma se plantearon las oportunidades de mejora en cuanto a la gestión se recomendó iniciar la Implementación de las TRD (Tablas de Retención Documental) para que haya una real organización de sus documentos.

Palabras Clave: Diagnostico, organización archivística, gestión documental, evaluar, normatividad, ordenación, clasificación

Abstract:

This application work entitled "Diagnosis of the documentary archive of the EncaminArte + Cultura Foundation had as its general objective to determine and evaluate the documents produced by the EncaminArte + Cultura Foundation due to the ignorance of normative archives. There are important achievements such as the scanning of documents, good practices for the reuse of paper, it is also recognized that the archives staff has managed to accept that it is essential to have very good knowledge regarding the management and handling of documents to fully comply with all the requirements required by the Documentary Management Programs (PGD) that include, obligatorily, the proper management of the Foundation. It is through this application work of the year 2019 that it is concluded that the EncaminArte + Cultura Foundation is a private company and is not obliged to fully comply with the General Law of Archives for Colombia and its regulatory regulations, which this diagnosis is necessary to know how to organize your documentation to achieve objectives of classification, classification and archival description

Where faults were identified (disorder, duplication, updates and creation of documents) in terms of document management, in this way the improvement opportunities were raised in terms of

management, it was recommended to start the implementation of the TRD (Documentation Retention Tables) so that there is a real organization of your documents.

Keywords: Diagnosis, archival organization, document management, assess, normativity, classification, classification

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	11
1. TÍTULO DEL TRABAJO	12
2. ÁREA PROBLÉMICA.....	12
2.1 Contexto del problema.....	12
2.2 Antecedentes	19
2.2.1 Antecedentes Nacionales	19
Diagnóstico Integral de Archivos Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	19
2.2.2 Antecedentes Internacionales.....	23
Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio.....	23
2.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).	27
3. OBJETIVOS	28
3.1 Objetivo general.....	28
Diagnosticar el acervo documental de la Fundación Encaminarte+Cultura, para reconocer el estado actual de la gestión documental.	28
3.2 Objetivos Específicos.....	28
Identificar las Fortalezas y debilidades de la gestión documental de la FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA.	28
4. JUSTIFICACIÓN	29
5. MARCO DE REFERENCIA.....	31
5.1 Teórico:.....	31
5.2 Conceptual:	38
5.3 Marco legal:	40
6. METODOLOGÍA	46
6.1 Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación:.....	46
6.2 Plan de trabajo y Cronograma de actividades.....	81
7. RESULTADOS.....	83
8. CONCLUSIONES	87
9. RECOMENDACIONES.....	88

10. BIBLIOGRAFÍA	89
ANEXOS Carta de aceptación.....	93
Consentimiento informado.....	94
Informe de resultados.....	103
Carta de finalización-----	100
Glosario-----	101

FIGURAS

Figura 1 Matriz DOFA-----	52
Figura 2 Organizaciones del espacio de trabajo -----	85

FOTOGRAFÍAS

Fotografía 1 y 2 Capacitación sobre gestión Documental -----	19
Fotografía 3 y 4 Capacitación sobre gestión Documental -----	49
Fotografía 5 y 6 Capacitación sobre gestión Documental -----	50
Fotografía 7 Capacitación sobre gestión Documental -----	51

IMÁGENES

Imagen 1 Ruta Documentación-----	55
Imagen 2 Ruta Actas-----	57
Imagen 3 Ruta reuniones EncaminArte-----	59
Imagen 4 Modelo Acta-----	61
Imagen 5 Ruta Contabilidad-----	64
Imagen 6 Ruta documentos Encaminarte+Cultura-----	66
Imagen 7 Ruta Formatos Encaminarte+Cultura-----	68
Imagen 8 Ruta Inventarios-----	70
Imagen 9 Ruta Proyectos Encaminarte+Cultura-----	72
Imagen 10 Ruta de Proyecto ejecutado-----	74
Imagen 11 Ruta de Contratos-----	76
Imagen 12 Solicitudes y respuestas-----	77
Imagen 13 Talento Encaminarte+Cultura-----	78
Imagen 14 Ruta de Ejemplo de Contenido-----	80

TABLAS

Tabla 1 Identificación de la Fundación Encaminarte +cultura -----	12
Tabla 2 Estado actual y recomendación raíz-----	85
Tabla 3 Plan de Trabajo-----	84
Tabla 4 Cronograma de Actividades-----	85

INTRODUCCIÓN

El propósito del proyecto de aplicación es elaborar un diagnóstico documental de la **FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA** que pretende expandir el arte y la cultura en el Barrio Caminos de Esperanza en la localidad de Suba de la ciudad de Bogotá. El diagnóstico responde al primer paso para entender la situación del proceso archivístico en la **FUNDACIÓN**, este instrumento archivístico se constituye en una herramienta esencial que le proporciona a esta fundación una visión completa y lo más exhaustiva posible de los aspectos envueltos en la función archivística.

Los documentos de archivo son imprescindibles y de vital importancia para dejar plasmada la historia cultural y artística de esta zona de Bogotá, es por eso que el levantamiento del diagnóstico debe hacerse de una manera real, con el fin de que su acervo documental cuente con un criterio de organización archivístico establecido, que permita a sus artistas tener un acceso oportuno a la información y responder en la brevedad posible ante algún requerimiento documental ya sea interno o externo.

Explicando a la fundación que durante el desarrollo del proyecto, es fundamental tener buenas prácticas en lo referente a la gestión documental, asimismo de emplear o utilizar técnicas adecuadas que ayuden a conservar y preservar la información, que muchas veces se ve afectada por la manipulación debido a su constante consulta.

La recolección de información se realizó por medio de entrevistas a los gestores culturales involucrados en la gestión de información, la observación, el análisis de la documentación de procesos y procedimientos de la entidad generando al final un informe, contenido en el presente documento.

1. TÍTULO DEL TRABAJO

Diagnóstico del archivo documental de la Fundación Encaminarte+Cultura

2. ÁREA PROBLÉMICA

2.1 Contexto del problema

La Fundación Encaminarte+Cultura trabaja con la comunidad del barrio Caminos de la Esperanza, desde el año 2013, su producción documental se basa en los proyectos artísticos por iniciativas propias o de otras instituciones ya sean públicas o privadas, la gran mayoría de su gestión documental está en formato digital guardada en carpetas de Google Drive, la entidad no ha realizado un protocolo de búsqueda por lo tanto la información no posee seguridad, cualquier integrante de la fundación bajo sus funciones específicas tiene acceso a esta, acarreando desorden documental en cada una de las carpetas digitales, se evidencia el desconocimiento de las normas y directrices que apunta a la organización del acervo documental.

Igualmente no existen inventarios documentales, Tablas de Retención Documental o un instrumento archivístico que pueda promover la organización documental de la fundación. Es necesario levantar un diagnóstico documental para que se pueda dar una organización archivística de la gestión documental de la fundación para el mejor desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos de los implicados en esta.

Se evidencia duplicidad documental en los archivos digitales, falta de organización, clasificación y ordenación a la gestión documental de la fundación.

Sistematización del problema.

- ¿Cuál ha sido el comportamiento de la gestión documental de la Fundación Encaminarte+Cultura?
- ¿De qué modo afecta el desconocimiento de un diagnóstico documental para la organización documental de la Fundación Encaminarte+Cultura?
- ¿Qué impacto sobre la gestión documental debe tener un diagnóstico para la organización de la Fundación Encaminarte+Cultura?
- ¿Cuáles son o han sido las estrategias que la Fundación Encaminarte+Cultura ha realizado para el desarrollo de su gestión documental?

Tabla 1:

Identificación de la Fundación Encaminarte +cultura

Dirección	Diagonal 151 # 141 A 55, Int. 13 Bloque D, ETP. 8, Bogotá, Colombia,
Razón Social	FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA
Matrícula Mercantil	S-0049675
Teléfono :	3196809952
Correo Electrónico:	encaminartemascultura@gmail.com
Página Web:	https://www.facebook.com/encaminartemascultura/
NIT:	900939132-1
Característica:	Cultural y artística
Tipo de Población impactada:	Niños, jóvenes, adolescentes, adultos y adulto mayor.
Zona de trabajo:	Suba y otras localidades de Bogotá.
Forma Jurídica:	Entidad sin ánimo de lucro
Representante Legal y Director Ejecutivo:	José Guillermo Barrantes Mendoza
Subdirector Ejecutivo:	Carlos Hernán Cardenal Salazar
Secretario General:	Aldrin Stiven Díaz Castillo
Fecha Constitución:	29/12/2015
Actividad CIU	8890

De igual manera “la fundación se encuentra ubicada en el barrio Caminos de Esperanza, que colinda con el Humedal La Conejera (área ambiental protegida), por otro lado, está próximo a una zona rural destinada en su mayor parte a la ganadería, otro de sus espacios cercanos es el Parque Metropolitano Fontanar del Río y por último varios conjuntos residenciales cerrados. La ubicación periférica, el mal estado de las vías de acceso que además son pocas, facilita la creación de pandillas, el consumo de sustancias psicoactivas, la delincuencia y el micro tráfico.

Caminos de Esperanza es un barrio de interés social, concebido en un principio para albergar a mujeres cabeza de hogar, un proyecto que finalizó con la entrega de las últimas casas en 2009, en la etapa 8 nace Fundación EncaminArte+Cultura. Al ser un barrio nuevo de interés social de estrato dos, las casas fueron entregadas en obra gris con dos habitaciones, (una destinada a la cocina, comedor, sala y la otra al dormitorio), un baño y patio sin cerramiento ni piso, estableciendo en la mayoría de las familias un hacinamiento mientras se construía o habilitaba los demás espacios de la vivienda.

Tiene una relación que repercute directamente en la calidad de vida y las posibilidades económicas con las que cuenta cada familia. La mayoría de los vecinos, los nuevos propietarios y las personas esperanzadas en un mejor futuro, intentan organizarse y definir relaciones de apoyo y conveniencia para beneficiarse mutuamente, mejorando dentro de sus posibilidades su calidad de vida, así como sus ingresos económicos, articulándose por la seguridad del barrio, conociéndose y asociándose para determinar en conjunto la forma sobre cómo vivirán y entablarán sus relaciones.

Aparentemente los padres en cada núcleo familiar destinan mucho de su tiempo al trabajo, como consecuencia los jóvenes quedan a cargo de personas ajenas a la familia o con cuidados precarios, además de que gozan de mucho tiempo libre y poco seguimiento a sus

actividades. Por otro lado se percibe además a adultos mayores que también requieren cuidado y atención.

Iniciativa

Con la idea de mejorar las problemáticas dadas en el barrio caminos de la esperanza, Guillermo Barrantes Mendoza decide buscar una forma de crear un proceso social y cultural, para lo cual redacta un proyecto, y reuniéndose con Jesús Amórtegui, abogado de la Universidad Nacional, quien es compañero de años atrás en procesos comunitarios. Amórtegui lo ayuda redactando una carta con la idea principal del proyecto que se quería implementar, a su vez lo relaciona con la Sra. Luz Estela Amórtegui, quien lo redirige al subdirector para la juventud del distrito en ese momento, David Racero, quien le da el contacto directo de las gestoras de Integración Social de Suba. Todos y cada una de las personas por las que pasó el proyecto, lo vieron viable, pero remitían siempre a un segundo personaje la iniciática, aunque lamentablemente ninguno pudo apoyar el proyecto directamente.

Posteriormente, en la mesa local de juventud crea contactos de otras organizaciones que también llevaban a cabo procesos en diferentes áreas comunitarias, populares, artísticas y culturales, lo cual lo lleva a relacionarse con el colectivo Chipacuy, lugar en el cual se realizaba un proyecto llamado Núcleos de desarrollo cultural el cual estaba buscando espacios para realizar talleres pagados por la Alcaldía de Bogotá, ofreciendo talleres de arte realizados con población de la comunidad. Fruto de esto, se lograron organizar dos talleres para la comunidad de caminos de la esperanza uno de Fotografía y otro de música. El taller de Fotografía con 10 niñas, realizó un proceso que se llamó “Follow your dreams”. Al taller de música asistieron 5 participantes de 6 a 12 años, con los cuales el proceso se vio cortado por el cambio de los profesores llegando al último y definitivo profesor, Carlos Cardenal, compañero de un barrio

aledaño, el cual tenía un bagaje musical en torno a la guitarra y el amor por la música, por iniciativa propia y sin pago alguno continúa realizando un acompañamiento al taller, culminando con 2 muestras en diciembre del año 2013.

Con el tiempo y debido a la actividad constante de los organizadores de la iniciativa, en eventos, talleres, procesos y participaciones; al proceso van llegando y rotando distintas personas, que van dejando su grano de arena cimentando lo que hoy es la Fundación EncaminArte+Cultura y los procesos con los que continua.” (UNINPAHU, 2018.)

Principios complementarios de EncaminArte+Cultura

1. El pensarse: lo definimos como la acción de examinarse personalmente y razonablemente para luego tomar una decisión o resolución sobre mi lugar en el mundo, lo que quiero hacer y cómo lograrlo.
2. El disfrutar y divertirse: tal cual el significado de estas dos palabras, sin ellas no vale la pena hacer nada en la vida.
3. Al aprender, conocer y compartir: son la estructura básica de un trabajo en comunidad, con el ambiente o con los animales, para todos, el compartir lo aprendido y fortalecer nuevos aprendizajes es la mejor de las experiencias.

Objetivo:

Utilizar la educación y el aprendizaje alternativo como móvil cultural de transformación e intervención comunitaria, desarrollando y propendiendo desde un esquema transversal la vinculación de las artes como eje de formación de cada ser humano.

Misión

Encaminar a la comunidad de Bogotá y municipios aledaños en procesos alternativos generados desde el arte para el desarrollo cultural y el reconocimiento de su rol de transformación social, motivando la participación y el apoyo dentro de los procesos realizados en la fundación, buscando la trascendencia de los saberes y conocimientos transmitidos.

Visión

Posicionar a la fundación en el 2020 junto a sus diferentes procesos en el entorno artístico y cultural de Bogotá, llegando a otros espacios alternativos y formales para la transmisión de saberes y conocimientos, contribuyendo y aportando de la transformación de la realidad de las comunidades.

D.O.F.A.

Debilidades:

- Falta de apoyo distrital.
- Falta de espacios físicos propios.
- Falta de continuidad por parte de los docentes/talleristas.
- Poco tiempo aportado al fortalecimiento de la fundación por motivos laborales y académicos de cada persona en la administración.
-

Oportunidades:

- Proyectos y presentaciones para entidades privadas.
- Amplia población con busca de proyectos y talleres artísticos en la zona.
- Participar por apoyos de organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales.

Fortalezas:

- Articulación y apoyo entre colectivos y organizaciones del mismo ámbito en la localidad y la ciudad.
- Talleres de formación gratuitos para toda la comunidad.
- Reconocimiento a nivel local y distrital.
- Proyectos realizados satisfactoriamente con resultados deseados.

- Gran aceptación por parte de la comunidad reflejada en la asistencia a eventos y talleres.
- Trayectoria de 4 años de trabajo social y comunitario.

Amenazas:

- Fuerte presencia de delincuencia y drogadicción en la zona.
- Falta de apoyo por parte de la junta de acción comunal en cuanto al préstamo de espacios comunes del barrio.



**Fundación EncaminArte+Cultura. (2019). Barrio Caminos de la Esperanza
13 de marzo del 2019 [Fotografías] 1.**



Fundación EncaminArte+Cultura. (2019). Gestores Culturales Aldrin Diaz, Julio Alexander Carranza, 16 de marzo del 2019 [Fotografías] 2.

2.2 Antecedentes

2.2.1 Antecedentes Nacionales

Diagnóstico Integral de Archivos Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

La profesional Astrid Karina Fajardo Carvajal, en mayo de 2018, elaboró un diagnóstico integral de archivos; en ese orden de ideas, se presenta el “Diagnóstico Integral de Archivo” en donde se desglosa el estado de los archivos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, este documento se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación,

para el levantamiento y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en cada uno de los archivos de las sedes Instituto y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada uno de ellos.¹

Por lo tanto, Las unidades de información del acervo documental en las dependencias que hacen parte del presente diagnóstico, son de suma importancia para el Distrito Capital porque contienen información sobre los proyectos que se ejecutan en la ciudad de Bogotá, sobre los bienes de interés cultural (muebles, inmuebles e inmateriales) por sus valores culturales, históricos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información²

Este documento es un gran referente para la realización de un diagnóstico documental ya que hace aportes fundamentales como:

- El total de la documentación en metros lineales en cada sede.
- Análisis de los procesos del programa de gestión.
- Análisis de aspectos de conservación.
- Medición de condiciones ambientales en cada sede.

Asimismo permite ver cuáles y cuantos son los puntos críticos que se evidenciaron en la infraestructura, la documentación, los procesos y procedimientos para establecer los planes a corto, mediano y largo plazo.

¹ Diagnóstico Integral de Archivo Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. (2018). Bogotá D.C. Recuperado de <http://idpc.gov.co/7.4.%20Diagn%C3%B3stico%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf>

² Idip

Diagnóstico Integral de Archivos del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación

El profesional Arlen Adid Vargas Porras y aprobado por la coordinadora de Gestión Documental Andrea Molina Álvarez, elaboró un Diagnóstico Integral de Archivos en junio de 2016.³

Teniendo en cuenta de manera relevante, que el MINTIC es la Institución del Estado, encargada de la promoción, uso efectivo y apropiación de forma masiva de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones (TIC), por medio de la formulación de políticas y programas orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos y el incremento sostenible del desarrollo del país.

El Diagnóstico Integral de Archivos del MINTIC se realizó después de una década de administración documental, llegando a conclusiones importantes que aportan a este proyecto de aplicación como la situación actual del acervo documental sobre todo en estos tiempos que se exige una disposición y acceso cada vez más rápido y efectiva en el manejo de la información, asimismo se encontró que habían falencias en la política institucional sobre la gestión documental ya que sus dependencias funcionan como islas (simbólicamente) documentales y no de una manera integral como lo requiere las diferentes procesos archivísticos de todas la entidades públicas o privadas.

Igualmente se evidencio que hay un alto déficit de espacio en las ubicaciones de Archivo de Gestión del MINTIC, en el Edificio Murillo Toro, ya que muchos de sus documentos que no se hallan en estantería se encuentran diseminados en el piso y en la parte superior de los estantes

³ Diagnóstico Integral de Archivos Ministerio Nacional de Tecnologías de la Comunicación y de la información. (2016). Bogotá D.C. sacado de www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_diagnostico_integral_archivos_170328.pdf

en todas las ubicaciones de Archivo, así mismo no hay una interoperabilidad entre todos los software utilizados AlfaNet, Excel y Zaffiro para la optimización de los procesos, repetición de actividades y demás, finalmente se recomiendan a mediano y largo plazo planes y proyectos para el avance de la gestión documental del MINTIC.

Diagnóstico Gestión Documental superintendencia de Sociedades

La coordinadora de Gestión Documental levanto un diagnostico el 29 de diciembre del 2016, la Súper-Sociedades genera información y custodia la memoria institucional de la entidad, la cual es de suma importancia no solo para sus funcionarios y las sociedades mercantiles sobre las cuales ejerce la inspección, vigilancia y el control, sino que también es de gran relevancia y utilidad para la sociedad en general, la academia, el estado y demás agentes interesados que requieran de su eventual recuperación, trámite y consulta⁴.

Hay una gran inversión del presupuesto por parte de la Superintendencia de Sociedades, para la gestión documental que a través de tres proyectos operativos y clasificados se gestiona los procesos archivísticos:

- 1- **Proyecto actualización de TRD**
- 2- **Proyecto CERO-PAPEL fase III**
- 3- **Proyecto Eliminación de archivo.**

Igualmente a través de este diagnóstico se evidencia la falta de elaboración de los inventarios en cada dependencia, así mismo la actualización de TRD; para optimizar las actividades de

⁴ Diagnostico Gestión Documental Súper Intendencia de Sociedades (2016). Bogotá D.C. sacado de www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Documents/Diagnostico%20Gestión%20Documental%202016.pdf

selección, disposición final, transferencias y eliminación, propias del ciclo de vida de los documentos.

2.2.2 Antecedentes Internacionales.

Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio

Por tanto, si los documentos no se organizan y mantienen adecuadamente, de modo que puedan ser recuperados con facilidad, no tienen ninguna función útil, lo que repercute sobre la calidad de la toma de decisiones, rendición de cuentas y capacidad de la Universidad para cumplir con sus obligaciones, con los estudiantes, el personal y otros usuarios para la gestión de sus archivos y documentos que tenga incidencia general en toda la institución, esto conllevará la racionalización de los procesos y la optimización de los recursos y asegurará además, que este Centro de Educación Superior actúa dentro del marco legal que obliga a las administraciones públicas a tener ordenados y hacer accesibles los documentos (Decreto-Ley N° 265, 2009).

La metodología utilizada para realizar el diagnóstico sobre el estado de la gestión documental y de archivos ha estado basada en la de DIRKS, Designing and Implementing Recordkeeping System (Diseño e implementación de sistemas de gestión de registros),⁵ este consta de varias etapas:

Etapas A Investigación preliminar.

Etapas B Análisis de las actividades de la organización.

⁵ 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. doi: <http://dx.doi.org/10.3989/redc.2012.4.883>

Etapa C Identificación de los requisitos.

Etapa D Evaluación de los sistemas existentes.

Etapa E Identificación de estrategias para cumplir los requisitos.

Etapa F Diseño de un sistema de gestión de documentos de archivo.

Etapa G Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo.

Etapa H Revisión posterior a la implementación.

Para realizar el diagnóstico se usaron las etapas de la A la D.

Como resultado de este diagnóstico se concluyó que tanto directivos y administrativos no tiene el conocimiento de la normatividad archivística, igualmente sobre los procesos y procedimientos sumado a esto está la inestabilidad por parte de las personas que ejercen la gestión documental. Además desconocen cómo se organizan los archivos y el manejo de estos, la falta de capacitaciones sobre la gestión documental a nivel general, es necesario aplicar todas las

Herramientas de la gestión documental: las funcionales, las normativas y las operativas para el buen desarrollo de las actividades archivísticas.

Acciones y resultados preliminares relativos a la gestión de documentos en la Universidad de Cienfuegos

La Universidad de Cienfuegos Carlos Rafael Rodríguez surgió en el año 1979 como Instituto Superior Técnico de Cienfuegos. La misión del centro es garantizar, con calidad y pertinencia, la formación integral y la superación continua de los profesionales revolucionarios como lo demanda la sociedad desde el contexto cienfueguero.

El Archivo Histórico Provincial aplicó una encuesta que permitió conocer actividades preliminares a desarrollar y a través de la observación directa en las oficinas y técnicas aplicadas

a gestores de documentos, se identificaron diferentes problemas. Se trabajaron dos etapas del tratamiento archivístico: identificación y valoración. Se cumplieron los objetivos, aunque es indispensable la aprobación y ejecución de un proyecto que garantice la integridad del patrimonio documental universitario.⁶

Entre los problemas hallados durante el desarrollo de este diagnóstico documental se encuentran:

- La no identificación de los volúmenes documentales.
- No existe el profesional indicado que dirija la gestión documental.
- La no existencia de un archivo central e histórico
- Falta de capacitación a todas las personas que interviene en los procesos archivísticos de la gestión documental.

Así mismo se hace necesario emprender mecanismos o actividades que implemente toda la metodología archivística para que haya una repercusión en toda la gestión documental de la Universidad Cienfuegos, de igual manera es importante nombrar a la persona responsable por oficina del archivo para que pueda haber avances significativos en la organización documental correspondiente.

El programa de capacitación no solo abarco la parte teórica sino que se desarrolló en un nivel práctico a la documentación en las distintas oficinas.

⁶ Pérez Borges, A., & Miranda Bacás, B. E. (2015). Acciones y resultados preliminares relativos a la gestión de documentos en la Universidad de Cienfuegos. Revista Universidad y Sociedad [seriada en línea], 7 (3). pp. 7-15. Recuperado de <http://rus.ucf.edu.cu/>

Situación de los archivos institucionales en organismos del estado de Chile'', del Consejo Para La Transparencia del 2012⁷

Tradicionalmente en Chile el destino de los archivos no es el mejor no se encuentran una metodología archivística de organización, clasificación o descripción, verdaderamente el panorama es preocupante algunos de ellos están abandonados perdiéndose así la memoria o el patrimonio documental, escasamente se guardan en depósitos o espacios muy precarios que no están de acuerdo a las normas,

De igual manera no se encuentran publicaciones que dejen registros sobre las actividades documentales.

Sin embargo se pueden ver casos excepcionales como lo son los archivos de organizaciones de defensa de los Derechos Humanos, donde es plasmado las voces que no son escuchadas y se da vida a los muertos a través de la historia allí reseñada.

Respecto al aporte sobre este documento al proyecto cabe la importancia de resaltar que el trabajo archivístico se debe realizar mancomunadamente entre la parte directiva y funcional para que se hallen mejores logros en la gestión documental y estos se conviertan en la continua mejora del desarrollo archivístico en pro de las entidades, empresas , fundaciones que generen documentos.

⁷ JORNADAS DE TRABAJO Y DISCUSIÓN Hacia la formulación de una política archivística y una ley de archivos en Chile(2016) Bogotá D.C. sacado de http://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-59375_archivo_01.pdf

2.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).

¿Cuáles son los beneficios que trae para la Fundación EncaminArte+Cultura la elaboración de un diagnóstico documental?

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Diagnosticar el acervo documental de la Fundación Encaminarte+Cultura, para reconocer el estado actual de la gestión documental.

3.2 Objetivos Específicos

- Analizar la situación en materia de organización documental de la fundación Encaminarte + cultura.
- Identificar las Fortalezas y debilidades de la gestión documental de la FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA.
- Plantear acciones de mejora a la gestión documental de la FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA.

4. JUSTIFICACIÓN

El Archivo General de la Nación (AGN) en atención al desarrollo de la política de salvaguardar, conservar, recuperar y tener acceso a la información que se custodia en los archivos de gestión de Colombia “los documentos que conforman los archivos son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la entidad nacional”. (Archivo General de la Nación, 1994, pág. 26), Se establecen criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Referente a los procesos de diagnóstico; el cual parte de la identificación de características particulares y estudio de aspectos en los cuales se encuentran los archivos y revisten mayor impacto, con el fin de establecer deficiencias y oportunidades de manejo, y de esta manera identificar aspectos prioritarios y adelantar acciones pertinentes al formular estrategias, planeación y consecución de la mejora o mantenimiento de las condiciones de los archivos.

Teniendo en cuenta lo anterior la Fundación Encaminarte+Cultura, requería comprender y analizar el estado de las condiciones de sus archivos.

El objetivo final es levantar un diagnóstico documental para organizar, salvaguardar el acervo documental como parte esencial de la Fundación Encaminarte+Cultura, el cual se llevará en un corto plazo desde febrero hasta mayo del 2019.

¿Qué garantiza aplicar el Diagnóstico de Archivos en la Fundación Encaminarte+Cultura?

Dicho diagnóstico bien aplicado, garantiza:

- Conocimiento de la situación actual del acervo documental de la Fundación Encaminarte+Cultura, en cuanto a aspectos administrativos, de infraestructura, entorno físico de la documentación y organización.
- La formulación de programas de conservación preventiva, para corregir, mantener y controlar los factores involucrados, dándole prioridad a los más relevantes.
- Los procesos de gestión documental que la Fundación Encaminarte+ Cultura, debe formular con base en principios archivísticos de: procedencia, orden natural y ciclo vital del documento.
- La planificación adecuada para la toma de decisiones administrativas, proyectar presupuestos para adquirir materiales e insumos.
- Prestar servicios eficaces y eficientes en la Fundación Encaminarte+Cultura con respecto a su gestión documental.

Teniendo en cuenta que todo el que hacer tanto misional como administrativo de la Fundación Encaminarte+Cutura se materializa y se evidencia en la información producida, se presenta a continuación un diagnóstico de Gestión Documental.

La Fundación Encaminarte+Cutura, al poseer fortalezas tecnológicas, estaría asegurando uno de los objetivos principales de la gestión documental: el control y seguimiento informatizado de toda la documentación, así se facilita la recuperación de la información y permite que esta sea útil en la toma de decisiones.

5. MARCO DE REFERENCIA.

5.1 Teórico:

El diagnóstico es un “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, y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final” (Archivo General de la Nación, 1994).

Decretos 2609 de 2012 y 1080 de 2015(Compilatorio), Artículo 2.8.7.1.3. Definimos el diagnóstico de archivos como el procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

De igual manera 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 (Fernández, 2001)

La gran mayoría de los diagnósticos archivísticos sean públicos o privados nos ofrecen un panorama de cómo está la organización documental que se maneja y es a través de este que podemos conocer archivísticamente la institución, la dependencia o la entidad.

El diagnóstico se realiza para diseñar y desarrollar un programa de gestión documental, que obedece a un plan de acción con líneas concretas, que facilite su implementación de manera efectiva, contemple la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y

determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.⁸

Siempre que realizamos un levantamiento del diagnóstico a los diferentes archivos privados o públicos esperamos encontrarnos todo organizado, clasificado y ordenado, pero lo verdaderamente hallado es un desorden entre el orden, los archivos privados carecen de esta organización además que la ley general de archivos 594 del 2000 no los obliga a menos que se interesen realmente por conseguir esta organización, sumado a esto está la poca inversión presupuestal y el desinterés por parte de las oficinas directivas y aún más por el personal que labora, ya que no posee una formación técnica, tecnológica o profesional, solo el empirismo propio de cada uno de los funcionarios que tiene a cargo el archivo.

Es ahí donde el verdadero archivista asume un reto personal y profesional para lograr que la gestión documental pueda tener un avance y alcanzar sus objetivos a base de que cada problema se le encuentre una solución, para la implementación de la gestión documental.

La gestión documental debe realizarse como un todo es decir que haya una sinergia desde la creación del documento y todos los integrantes de la unidad organizativa, deben estar implicados; directivos, secretarías, técnicos, porque en todas las dependencias se manejan documentos, tanto en formato tradicional como electrónico, y dichos documentos son los que evidencian la realidad, dan prueba de lo hecho, y pueden llegar a tener determinados valores permanentes en el tiempo. Por tanto, el diagnóstico sobre la gestión documental en la Fundación EncaminArte+ Cultura nos debe llevar a una única razón el manejo y organización apropiada de sus documentos de archivo.

⁸ 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

Los diagnósticos relacionados con la Gestión Documental son necesarios porque así se puede constatar científicamente cuáles son los problemas existentes y se visualizan los elementos que deben tenerse en cuenta para la implementación y/o revisión del Sistema de Gestión Documental que impere. Para nada serviría estar ajeno a la situación⁹.

Hay que mencionar, además que el diagnóstico nos empuja a realizar una adecuada gestión documental para la toma de decisiones, protección y preservación de los documentos permitiendo así a las organizaciones trabajar de forma ordenada lo cual redundará en la mejor eficiencia y eficacia del trabajo sumado a la utilización de las herramientas normativas, funcionales y operativas.

Los principales criterios para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos que recomienda el AGN se presentan a continuación:¹⁰

✓ Identificación de la entidad, dentro de este ítem, se tendrán en cuenta la ubicación, NIT, carácter de la entidad, sector al que pertenece, correo electrónico, entre otros.

✓ Evaluación de aspectos administrativos, dentro de éste, se evaluarán las instancias asesoras (Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Interno de Archivo); existencia de organigrama, manual de funciones, mapa de procesos, normograma, reestructuraciones; estructura orgánico-funcional; determinar si la entidad cuenta con una política de Gestión Documental; si la entidad cuenta con la unidad de correspondencia, entre otros aspectos.

✓ Evaluación de aspectos de la función archivística, dentro de este ítem, se evaluarán aspectos relacionados con instrumentos archivísticos (CCD, TRD, Programa de Gestión

⁹ Ibíd.

¹⁰ Asunto: Concepto Técnico - Diagnóstico Integral de Archivos ,recuperado del 13 de abril del 2019,http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBATPA/Radicado_2-2015-05444.pdf

Documental, PINAR, entre otros); así mismo, se formularán preguntas relacionadas con la organización, clasificación y descripción documental (por ejemplo, foliación de expedientes, se está empleando el Formato Único de Inventario Documental, entre otros) y se evaluarán aspectos relacionados con las comunicaciones oficiales.

✓ Evaluación de aspectos de preservación a largo plazo, en éste, se formularán preguntas relacionadas con las condiciones de edificios y locales destinados para archivos, unidades de conservación, condiciones ambientales, mantenimiento, seguridad y emergencias, evaluación de aspectos de archivísticos y de conservación de los diferentes soportes en los que se produce la información de la entidad.

✓ Medición de los archivos-NTC 5029:2001, en este ítem, se recomienda realizar medición puntual de toda la documentación existente en la entidad, teniendo en cuenta las diferentes unidades de almacenamiento como cajas, carpetas, tomos, paquetes, bolsas, entre otros. Una vez se tenga la población total en metros lineales de la documentación de la entidad, se recomienda revisar físicamente una muestra representativa de los soportes documentales que se encuentran almacenados en los diferentes archivos de Gestión, Central, Histórico y si aplica, en los fondos acumulables existentes.

Tanto la evaluación , preservación, medición e identificación archivísticas son baluartes necesarios para un diagnóstico documental ya que es allí donde se da el punto de partida para realizar todos los procesos y organizar la documentación valorada.

Dentro del diagnóstico de documentos electrónicos se recomienda incluir aspectos como¹¹:

¹¹ Asunto: Concepto Técnico_ Diagnóstico de Documentos Electrónicos ,recuperado el 13 de abril del 2019, http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBATPA/Radicado_2-2015-07570.pdf

- ✓ Identificación de los sistemas de captura de información (canales): web y correo electrónico.
- ✓ Identificación de los flujos de información (documentos, personas, perfiles de seguridad y formatos que se emplean);
- ✓ Identificación de los tipos de documentos que se están repitiendo, para establecer una ficha técnica de cambios;
- ✓ Evaluación del sistema actual de información.
- ✓ Identificación y valoración de cuáles documentos requieren firma electrónica.
- ✓ identificación del cómo se están realizando los procesos de digitalización, para establecer a futuro los métodos de migración de la información de los sistemas y así garantizar la preservación digital de la información.
- ✓ Establecimiento de los niveles de consulta de los documentos electrónicos (reserva, confidencialidad, entre otros).

También es importante establecer por área o dependencia, los sistemas de información que se están empleando como bases de datos en Excel, Word, Access; aplicativos informáticos, desarrollos de software propios, entre otros, con el objetivo de establecer las necesidades actuales para el manejo y tratamiento de la información generada de manera electrónica y poder establecer un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.

Este diagnóstico se debe realizar a través del análisis de los ocho procesos del Programa de Gestión Documental, con el objeto de evaluar los aspectos de autenticidad, inalterabilidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación a lo largo de todo el ciclo vital de los documentos. Así mismo, es necesario revisar lo dispuesto en los diferentes instrumentos archivísticos existentes en la entidad respecto a los documentos electrónicos como Cuadro de

Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Inventarios Documentales, entre otros.

Es importante también evaluar los elementos que tiene el expediente electrónico de archivo, como se está realizando el cierre y archivo del expediente electrónico, qué tipo de repositorios digitales se están empleando para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD; cómo se está realizando la eliminación de documentos y expedientes electrónicos; y evaluar los dispositivos de almacenamiento físicos y electrónicos que cuenta la entidad.

Como resultado del diagnóstico de documentos electrónicos, se realizará un análisis de la información obtenida teniendo en cuenta los aspectos administrativos, aspectos de la función archivística y aspectos de conservación a largo plazo; se establecerá una matriz de acciones a tomar y se formularán las necesidades que irán encaminadas a definir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA y Programas de Preservación Digital a Largo Plazo.

Que el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* como ente rector de la política archivística del Estado.

Por consiguiente habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente para el buen desarrollo de la gestión documental además que facilita de una manera enorme los negocios que se están realizando por vía electrónica, da seguridad a quien compra o vende, y es un mecanismo de control del gobierno a un sinnúmero de actos que estaban sucediendo sin que hubiera regulación estatal.

De igual manera en el Decreto 1080 del 2015, CAPÍTULO IV Programa de Gestión Documental en sus **ARTÍCULO 2.8.5.4.1. *Concepto del Programa de Gestión Documental.*** En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación, de acuerdo a este lineamiento el diagnóstico determinará también la creación y desarrollo del PGD para el continuo cambio que se requiere en la transformación documental del archivo de gestión.

Asimismo todos los procesos archivísticos de la Fundación se verán involucrados en todas y cada uno de las soluciones desde la normatividad presente para el perfeccionamiento continuo de todo el ciclo vital de los documentos generados.

ARTÍCULO 2.8.5.4.4. *Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada.* Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del Programa de Gestión Documental, como mínimo, con las siguientes directrices:

- (1) Contar con una política de gestión documental aprobada por el sujeto obligado.
- (2) Elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental.
- (3) Contar con un archivo institucional.
- (4) Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.
- (5) Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.

(Decreto 103 de 2015, Artículo 47).

5.2 Conceptual:

Es necesario conocer la terminología técnica archivística, de uso frecuente en este trabajo de aplicación para la Fundación EncaminArte+Cultura y como base de la regulación del proceso de gestión documental se tomó los diferentes términos a partir de la normatividad colombiana desde la constitución Política Colombiana.

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

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

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

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

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

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

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

Diagnóstico: 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.

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

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

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

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

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

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

5.3 Marco legal:

- **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 594 de 2000:** Ley General de Archivos. –“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

Artículo 21. Establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos

Artículo 22. Prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos

Artículo 23.- Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

a) **Archivo de gestión.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;

b) **Archivo central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Para esta etapa del documento, y exactamente las historias laborales el Archivo General de la Nación recomienda propone un tiempo de retención entre 70 y 80 años por efecto de prestaciones y pensión de los trabajadores oficiales.

c) **Archivo histórico.** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 26. Señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases

Artículo 46.- Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

- **Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

- **Ley 1712 de 2014** “Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública”

- **Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. (Derogado, ver Artículo 3.1.1 Decreto 1080)

- **Decreto 1080 de 2015:** “por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Cultura”.

Artículo 2.8.2.8.1. Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos.

Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental Título V. Instrumentos de la gestión de información pública.

Capítulo IV Programa De Gestión Documental

- **Código de Procedimiento Civil.**

- **Artículo 175.** Medios de prueba.
- **Artículo 251.** Distintas clases de documentos.

- **Artículo 252.** Documento autentico.
 - **Artículo 253.** Aportación de documentos.
 - **Artículo 254.** Valor probatorio de las copias.
 - **Artículo 255.** Cotejo de documentos.
 - **Artículo 256.** Copias registradas.
 - **Artículo 257.** Copias parciales.
 - **Artículo 258.** Indivisibilidad y alcance probatorio del documento.
 - **Artículo 261.** Documentos rotos o alterados.
 - **Artículo 262.** Certificaciones.
 - **Artículo 264.** Alcance probatorio.
 - **Artículo 269.** Instrumentos sin firma.
 - **Artículo 273.** Diligencias de reconocimiento.
- **Acuerdo 047 de 2000** – Acceso a documentos.
 - **Acuerdo 42 de 2002** – Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.
 - **Acuerdo 006 de 2014:** “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000”.
 - **Acuerdo 003 de 2015:** “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

- **Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo
 - **Circular Externa 002 de 2012:** “Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental”.
 - **Circular 01 de 2004** Inventario de documentos a eliminar.
 - **Circular 012 de 2004.** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 04 de 2003.
 - **Circular Externa 005 de 2012:** “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.
 - **ISO 15801:2008.** Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones de veracidad y fiabilidad.
 - **ISO 13008:2013.** Información y Documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.
 - **NTC-ISO 16175:2013** Información y documentación. Principios y Requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina.
 - **ISO/IEC 27001-2013.**Estándares de seguridad de información.
 - **Código de Comercio**
- Artículo 48.** Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y

prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

- **Artículo 51.** Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

- **Artículo 60.** Conservación de los libros y papeles contables. Reproducción exacta los libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

- **Código de procedimiento penal.**

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado. (Congreso de Colombia, 2004)

6. METODOLOGÍA

6.1 Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación:

¿Cómo se hizo el acercamiento a la Institución o por qué se realizó allí? La fase del trabajo de grado en modalidad de aplicación se realizó en primera instancia, con la búsqueda de información sobre la Fundación Encaminarte+Cultura ¿Cuándo se creó? ¿Cuál es su razón social y cómo son sus actividades?

Se realizó la identificación y análisis del acervo documental de la organización, su estructura, entorno legal y normativo, así como los factores críticos y debilidades en la generación de los documentos.

La empresa es de carácter privado y no cumple con funciones públicas, vieron la necesidad de tener su información organizada para garantizar una mejor efectividad en sus procesos.

¿Cuál es la población con la que se trabajó? Para dar inicio con este proyecto de primera instancia se hizo acercamiento con los siguientes gestores culturales de la fundación.

Director de Gestión y Desarrollo José Guillermo Barrantes (Director ejecutivo) y Subdirector de Gestión Administrativa y Jefe de Comunicaciones y medios (Subdirector ejecutivo) Carlos Hernán Cardenal Salazar y Secretario y Tesorero Aldrin Stiven Díaz Castillo.

¿Cómo se hizo el diagnóstico o se identificó la necesidad o problema a intervenir? El diagnóstico para la Fundación, se realizó mediante un dialogo, observación directa, en el cual se mostró donde se encontraba el archivo digital. Se plantea el proyecto que se va aplicar y las

condiciones que se tienen con ellos y con la universidad del Quindío en su programa Ciencia de la información y la documentación, Bibliotecología y archivística (CIDBA).

¿Qué instrumentos o técnicas se utilizaron para recolectar información o para determinar la mejor manera de realizar la aplicación? Por considerar que la empresa es pequeña solo se utilizaron unas preguntas básicas para la entrevista con los gestores culturales de la Fundación, para lograr encontrar la mejor manera de aplicar los conocimientos en pro de la mejora que ellos quieren realizar para la gestión documental.

Preguntas: Buenos días, soy estudiante de décimo semestre de Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, a continuación se hace unas preguntas para conocer y plantear la mejor solución documental para la empresa.

1. ¿Nombre del gestor cultural?
2. ¿Cargo que desempeña en la Fundación?
3. ¿Qué funciones tiene dentro de la Fundación?
4. ¿Que conoce de Gestión Documental?

Debido a las respuestas de la entrevista a los gestores culturales y así mismo al poco conocimiento sobre la gestión documental se hizo necesario una capacitación sobre la gestión documental.

El programa de capacitación no solo abarco la parte teórica sino que se desarrolló en un nivel práctico a la documentación digital, proyectando resultados de cambio para esta en las diferentes rutas digitales para carpetas y subcarpetas.

Fotografía 3



Fotografía 4



Fundación EncaminArte+Cultura. (2019). Capacitación sobre gestión Documental 01 de mayo del 2019 [Fotografías] 3, y 4.

Fotografía 5



Fotografía 6



Fundación EncaminArte+Cultura. (2019). Capacitación sobre gestión Documental 01 de mayo del 2019 [Fotografías] 5 y 6.

Fotografía 7



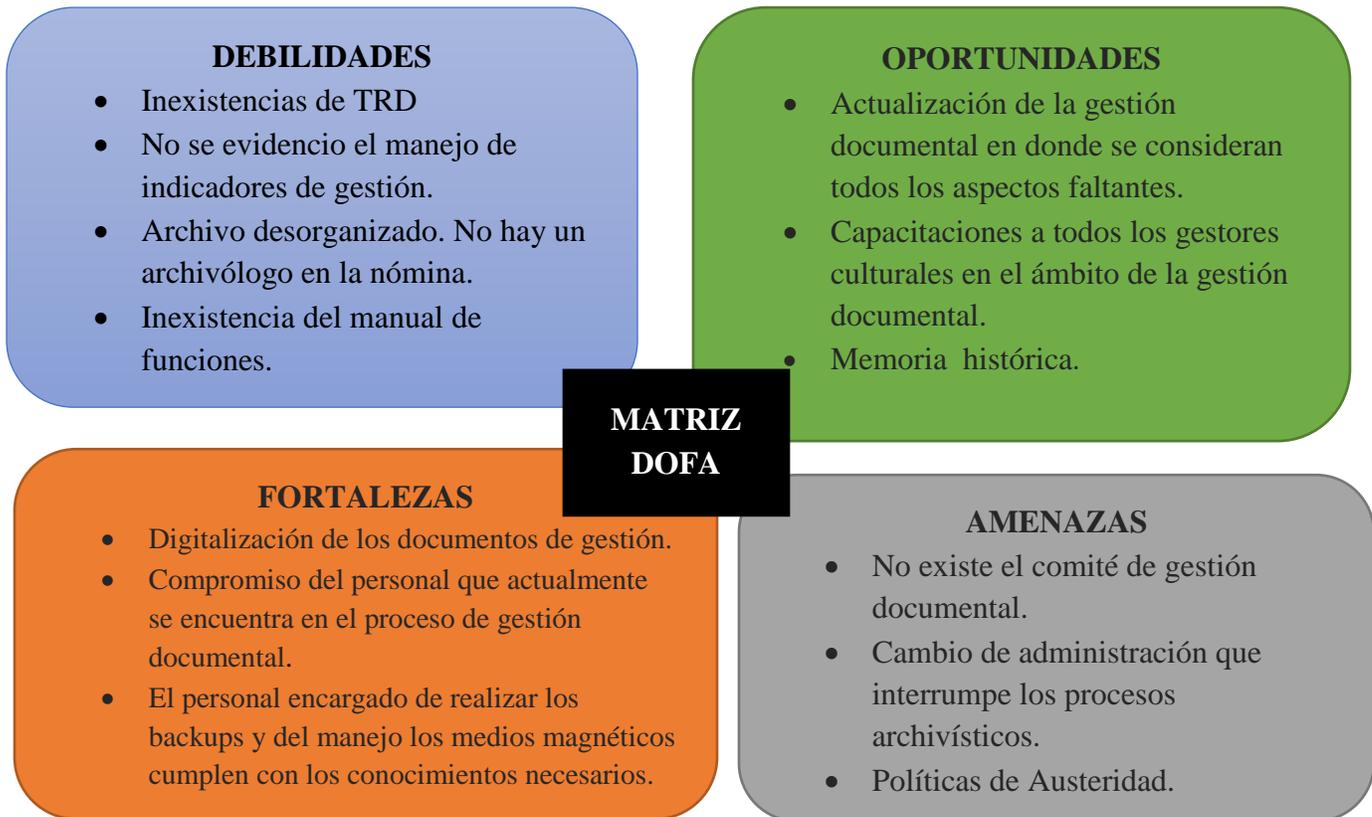
Fundación EncaminArte+Cultura. (2019). Capacitación sobre gestión Documental 01 de mayo del 2019 [Fotografías] 7.

¿Cómo se analizó esa información? De acuerdo a las diferentes visitas, conversaciones y capacitación sobre los datos suministrados igualmente al hecho de constatar el estado de la documentación procedemos a plantear parte de la solución para la organización documental.

Se hizo observación directa del manejo que se le da tanto a los documentos que se

Produce al interior de la Fundación como la que se recibe.

Figura 1 Matriz DOFA



De acuerdo a esto se procede hacer la verificación de la documentación digital como lo veremos según estos pantallazos.

Establecimiento de los niveles de consulta de los documentos electrónicos es alta por sus mismos procesos y procedimientos documentales.

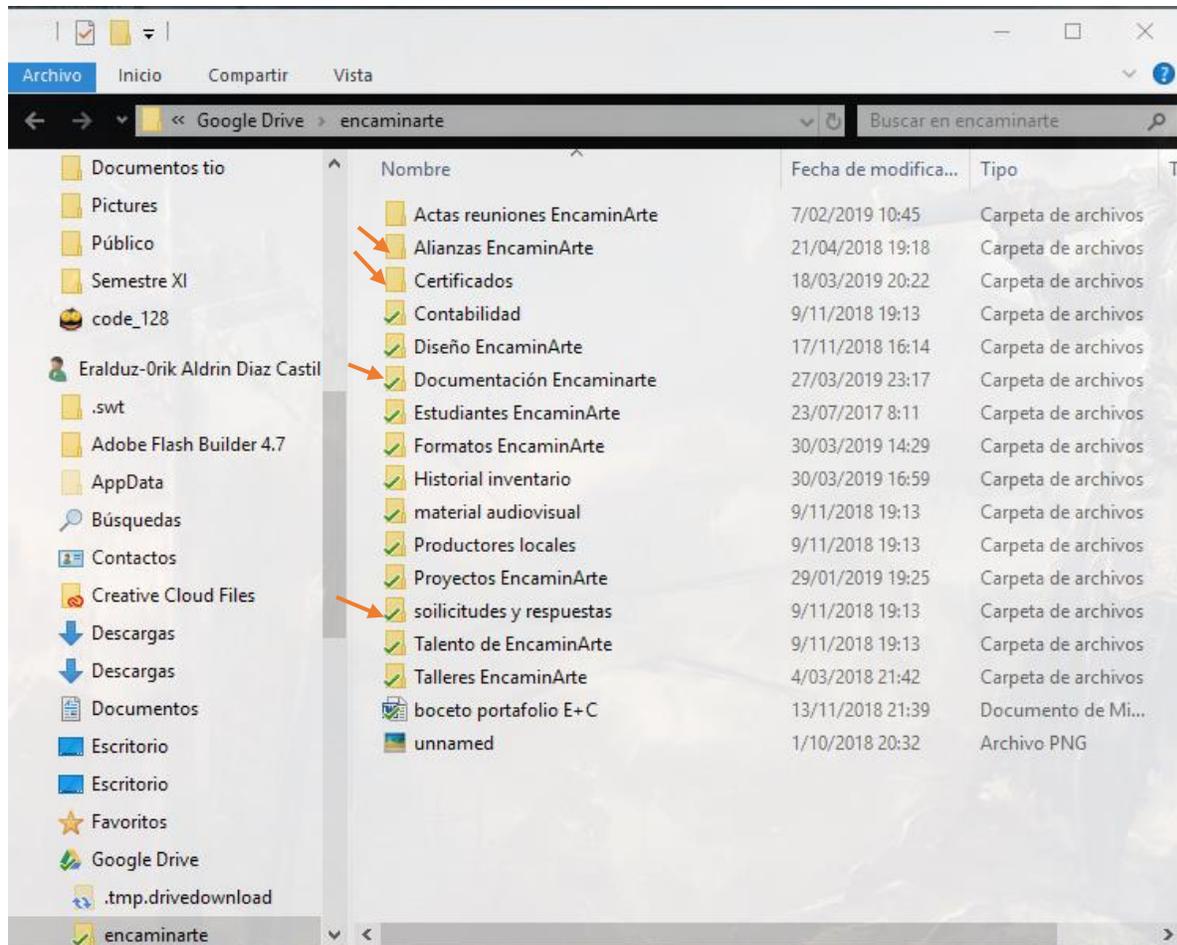
Encontramos formatos de imagen y formatos de texto.

Los sistemas de información que se están empleando son: bases de datos en Excel, Word, Google Drive, PDF.

A partir de estas imágenes se visualiza la gestión documental de la fundación, así mismo se refleja las correcciones y / o resultados encaminados a la mejora continua de esta.

Imagen 1

Ruta Documentación C:\Users\ainno\Google Drive\encaminarte



Identificación de los flujos de información

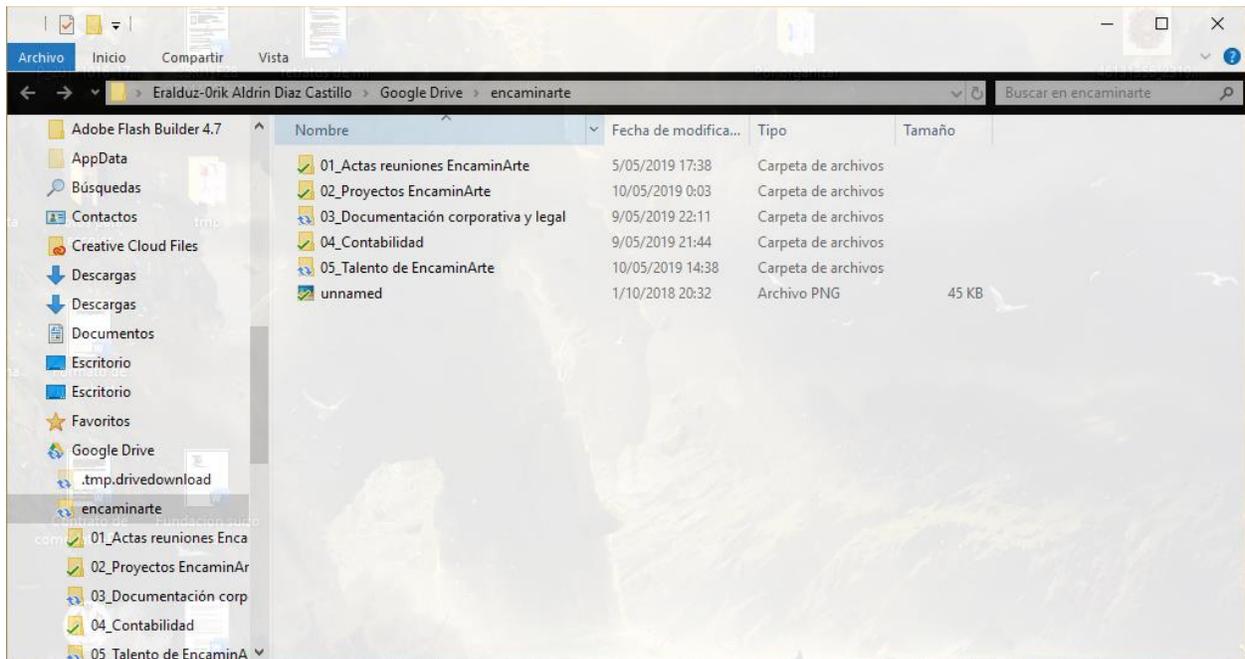
Identificación de los tipos de documentos que se están repitiendo

A partir de esta imagen se visualiza toda la producción documental de la Fundación EncaminArte+Cultura guardada en las diferentes carpetas y subcarpetas.

Se reconoce duplicidad en la información que hay dentro de las carpetas.

Falta organización, clasificación y ordenación, para la buena gestión documental de la Fundación.

Cambio: aplicación archivística

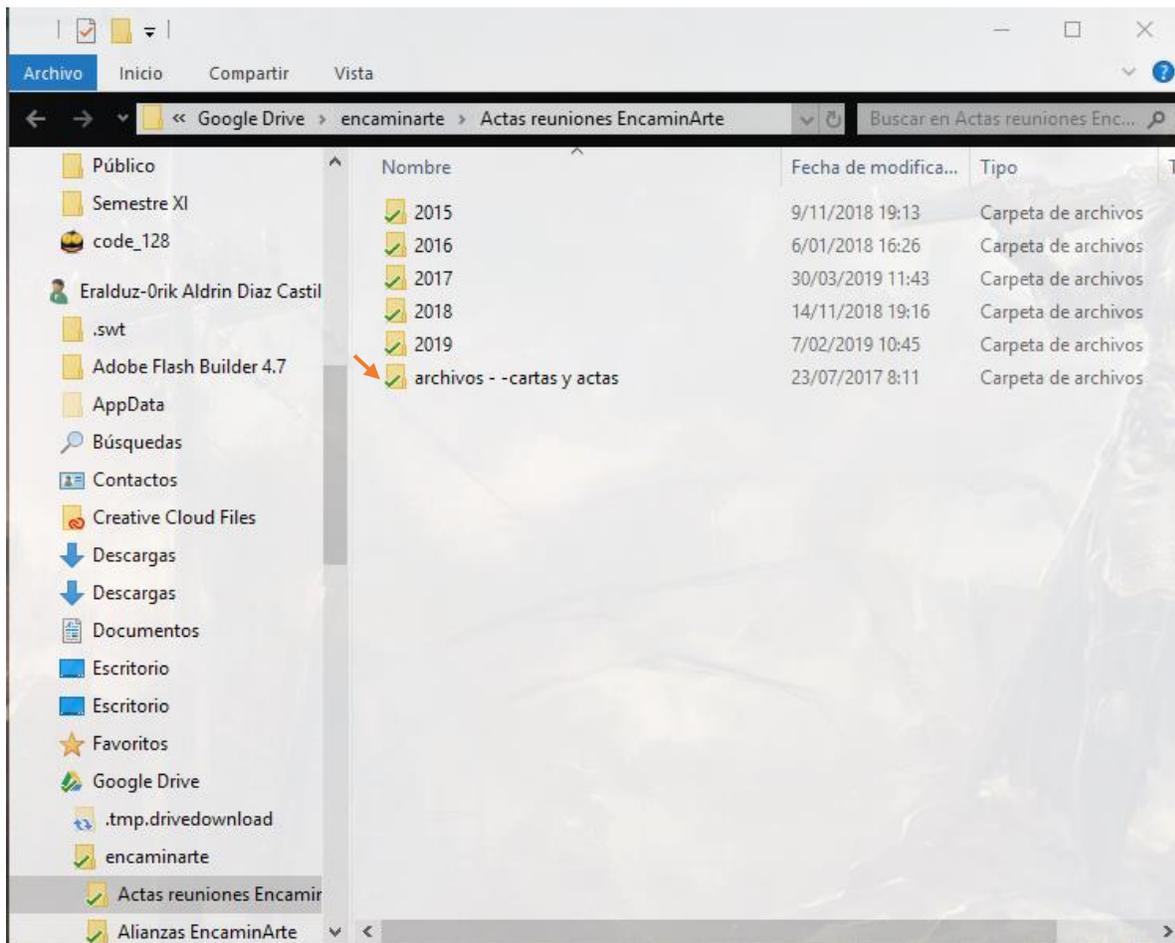


Se reducen y organizan las carpetas.

Se organizan y se les da un valor numérico de apoyo a la diferenciación sobre su gestión administrativa o artística.

Imagen 2

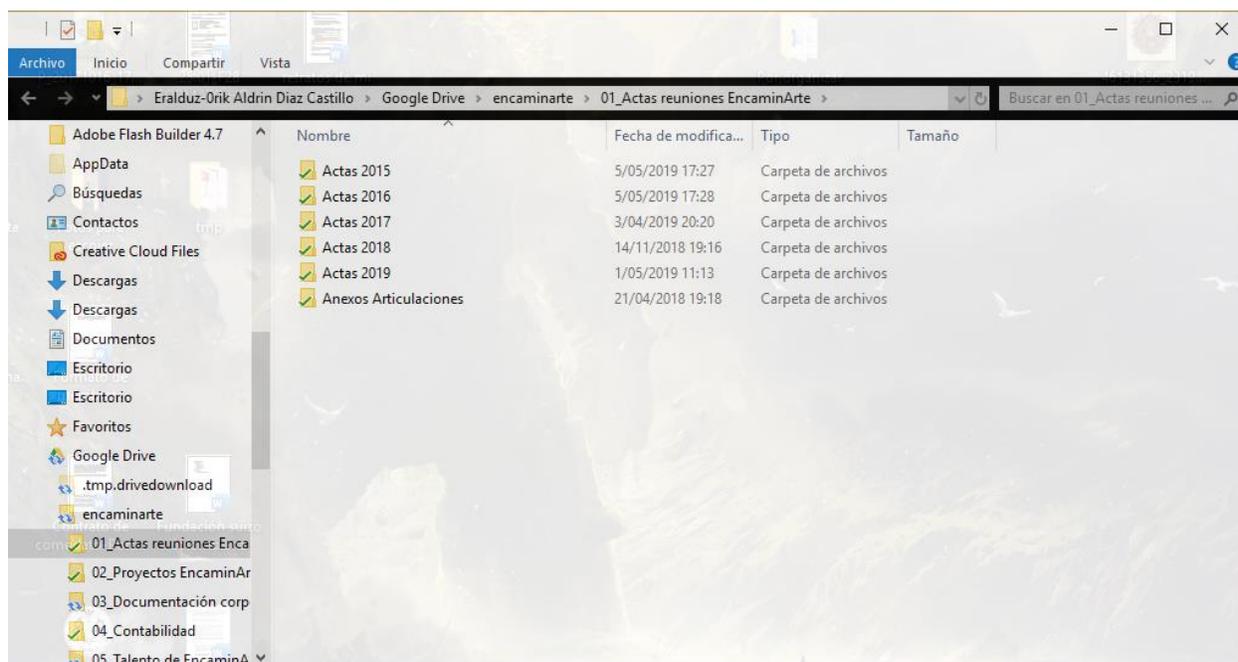
Ruta Actas C:\Users\ahunno\Google Drive\encaminarte\Actas reuniones EncaminArte.



Identificación de los tipos de documentos que se están repitiendo

En este pantallazo se encuentra la ruta de organización cronológica de las carpetas ACTAS 2015-2019, pero hay desorganización ya que existe otra carpeta llamada archivos con cartas y actas.

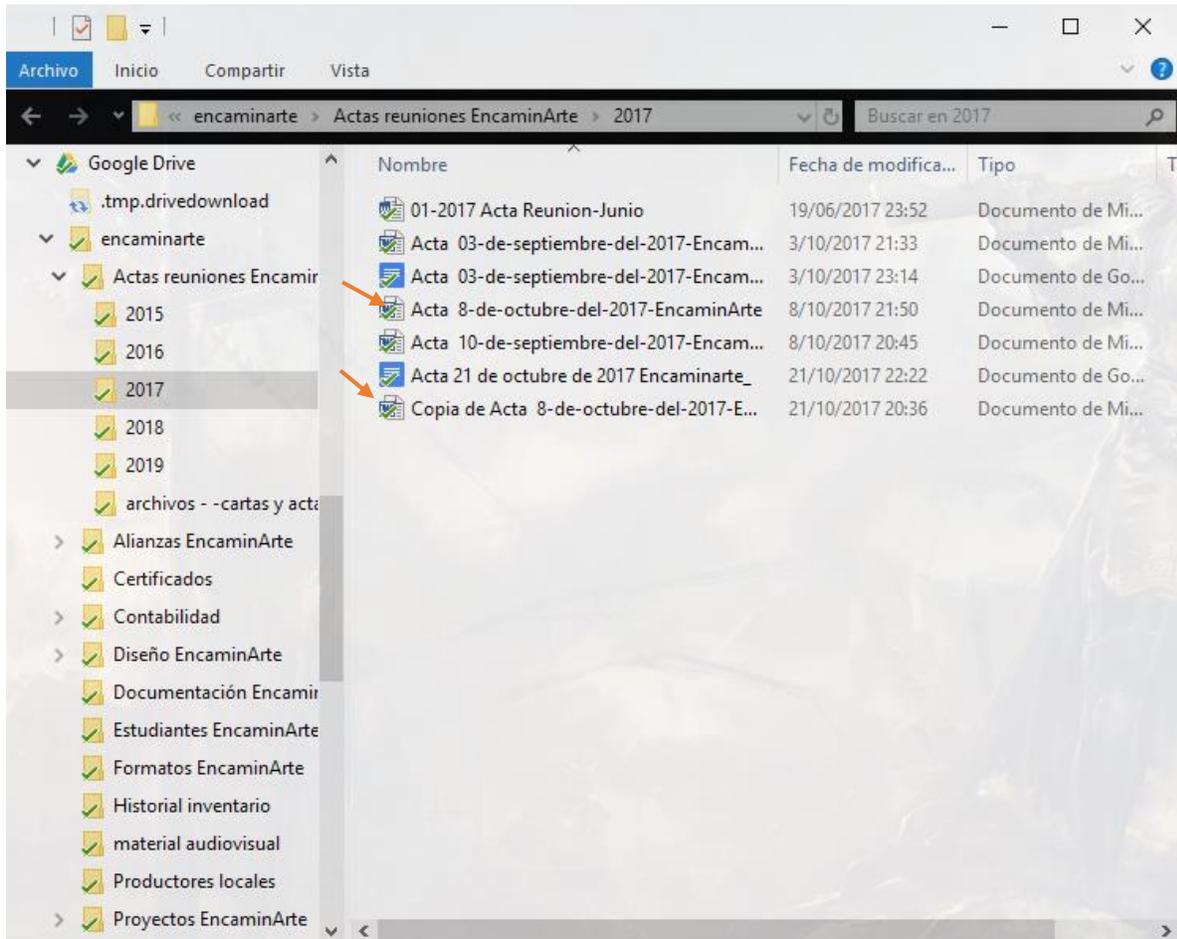
Cambio: aplicación archivística



Se retiró la duplicidad que se encontró en las subcarpetas, para generar estrictamente lo que pertenecen a las actas en forma cronológica 2015-2019

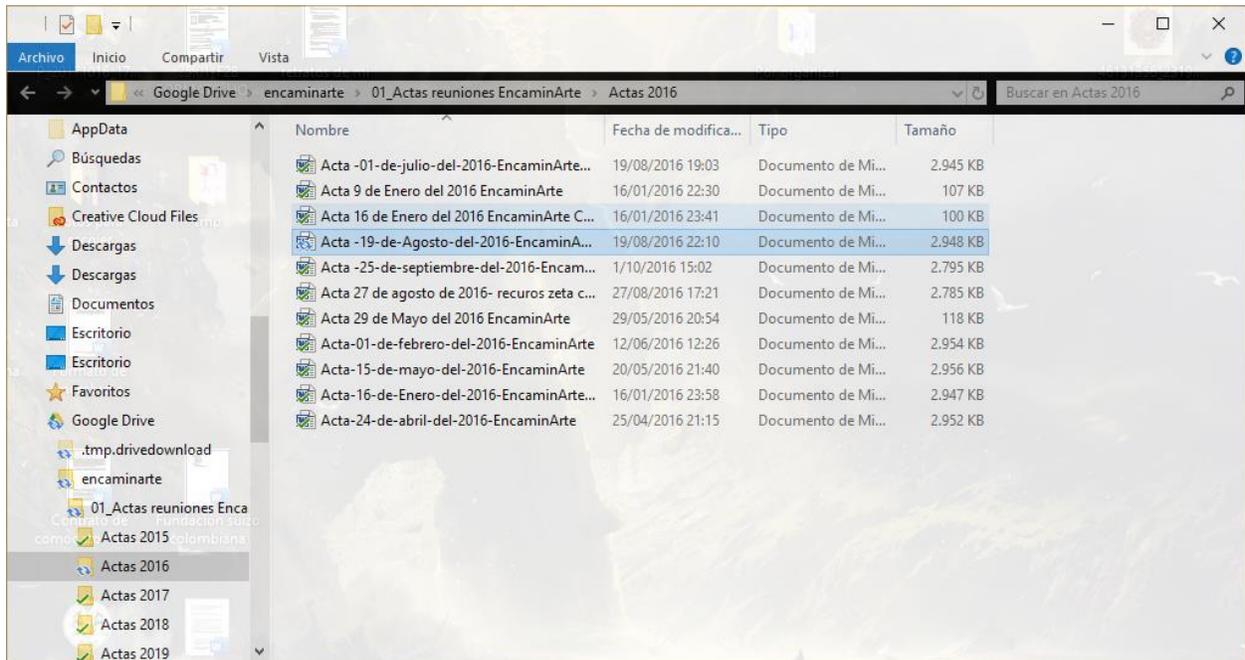
Imagen 3

C:\Users\ahunno\Google Drive\encaminarte\Actas reuniones EncaminArte\2017



Se encuentra duplicidad en la información este es el caso del Acta del 8 de octubre del 2017

Cambio: aplicación archivística



Se reorganizaron las carpetas con las subsiguientes subcarpetas digitales para llevar a cabo la organización archivística correspondiente a las generadas en las diferentes reuniones.

Imagen 4
Modelo Acta

fundación
ENCAMINARTE+CULTURA

FECHA			Preside la reunión: EncaminArte Más Cultura								
DD	MM	AAAA									
03	10	2017	Lugar: TITUA								
Hora de Inicio: 12:00			a.m.	p.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	Hora de Cierre:			a.m.	p.m.	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupo que se reúne:		EncaminArte Más Cultura									
Asistentes:		Guillermo Barrantes Mendoza – Director de gestión y desarrollo Carlos Cardenal Salazar – Subdirector de gestión administrativa y Jefe de comunicaciones y medios Aldrin Diaz – Secretario y tesorero Bryan Castillo – Gestor en promoción pedagógica y social Katherin Luque – La que va por el pan y gestora administrativa Wendy Contreras – Tallerista en revisión									

ORDEN DEL DIA
0. SALUDO.
1. Estado de la fundación EncamiArte + Cultura
2. Propuestas de Proyectos.
3. Conclusiones
4. Estado de Carlos en la Fundación
5. Acuerdos.
6. Compromisos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Identificación y valoración de cuáles documentos requieren firma electrónica

Se halla en la redacción del ACTA de acuerdo a los asistentes, palabras no propias para la organización de esta.

Se le da una reseña de la fundación a los asistentes.
Se discute sobre talleres que se disponen para el presente año, Carlos cardenal propone el taller de "experimentación musical" y Aldrin Diaz propone un taller de "Artes plásticas" para ello se realizara una convocatoria que se desarrollará el día sábado 01 de octubre de 2016 desde las 11 de la mañana, donde se realizarán diferentes actividades para el evento y la ejecución del proyecto pensamiento ambiental.

Cronograma evento:
11:00 – encuentro casa Memo.
11:15 A 1:00 – almuerzo – socialización de talleres.
1:00 A 2:00 – montaje del evento.
2:00 A 5:00 desarrollo del evento.

Sebastián Barrios estudiante en licenciatura de física de la universidad distrital francisco José de caldas, realiza la presentación del proyecto de ciencia y arte; Talleres de aprendizaje en tecnología (robótica), Ciencias (ambientales, cotidianas y formales) y Artes.

Geraldine Junco docente del colegio compartir, propone poder incluir a dos jóvenes estudiantes para realizar trabajo comunitario, que serán horas sociales. Los estudiantes servirán de apoyo que contribuirá con el trabajo de la fundación, enfocándose en sus capacidades las cuales son artísticas y deportivas. El voluntariado será efectuado en el mes de octubre y noviembre, este trabajo se certificará. Queda pendiente contactar a los estudiantes para acordar día de reunión. Se anexa número telefónico de Dayana 318 7780411.

También se invita a la Fundación a un foro de pensamiento crítico: conflicto social perdón y paz que se desarrollará el 21 de octubre del presente año, el grupo de la fundación propone la participación con la propuesta de la obra teatral "Resolución de Conflictos" acordando enviarla al correo de Geraldine Geraldine.junco@gmail.com.

Carlos cardenal manifiesta que se ira de intercambio durante el próximo año, razón por el cual se tendrá en cuenta quien realizara sus funciones dentro de la fundación.

Memo realizara la socialización del proyecto junto con el equipo de trabajo de promotores ambientales.

COMPROMISOS	ENCARGADO	FECHA
Enviar proyecto resolución de conflictos a Geraldine junco. Llamar a estudiante para confirmar reunión.	Ya se envió correo-falta llamar	27- 09-16
Se realizara presentación del proyecto humedal migratorio	Memo	(fecha por confirmar)

De acuerdo a esta imagen se encuentran expresiones no propias para la redacción del ACTA y faltarían las firmas para legalizar el documento.

Cambio: aplicación archivística



Imagen 1

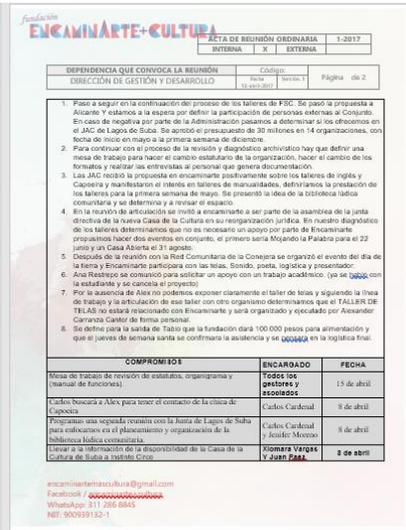


imagen 2

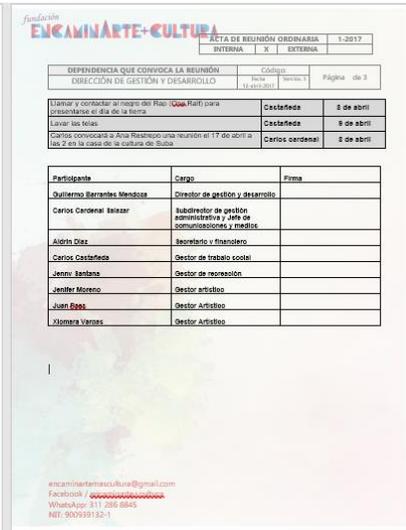
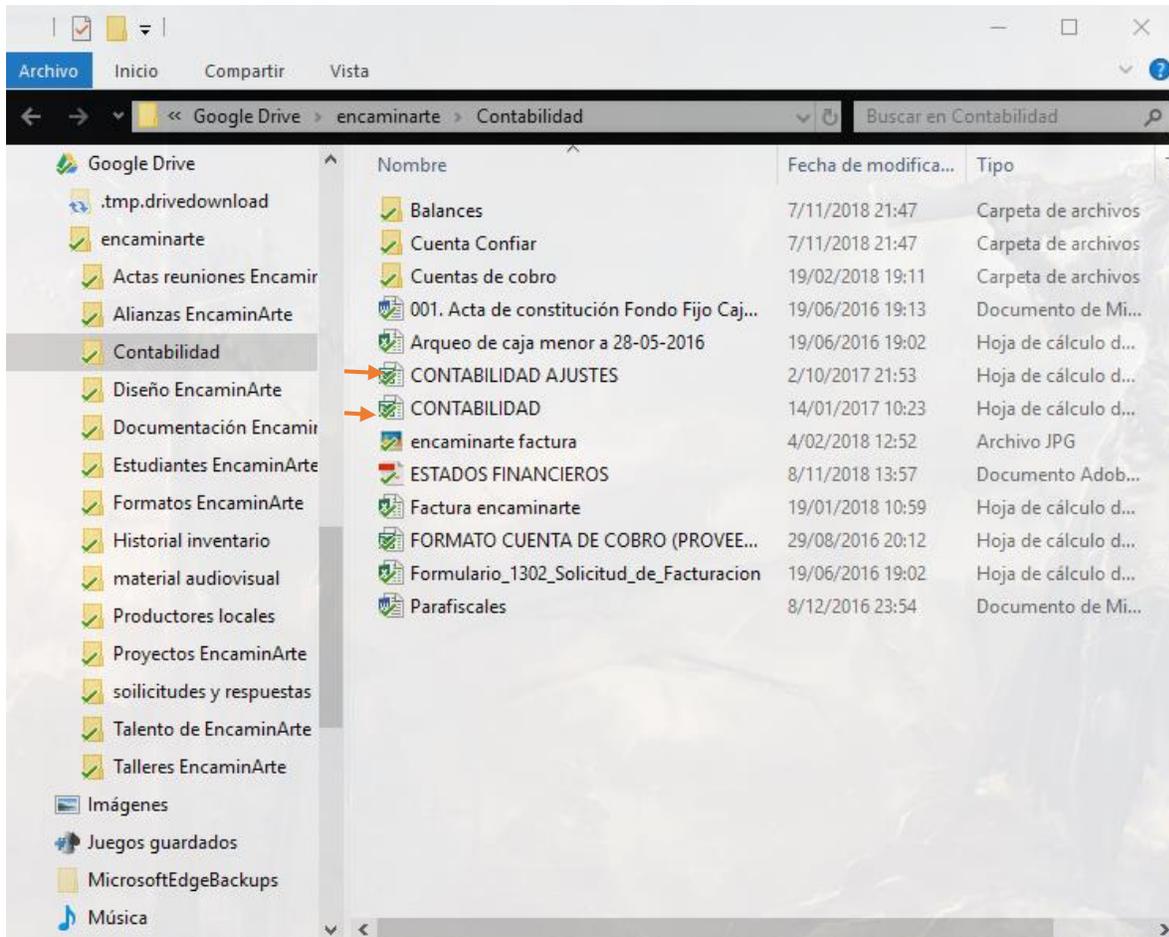


Imagen 3

Se realizaron las correspondientes correcciones en la redacción de las actas, al mismo tiempo que se reorganizaron los documentos en el desarrollo de estos, como lo muestra la imagen 3 ya se evidencia quienes se reunieron y que cargo ocupan en la Fundación.

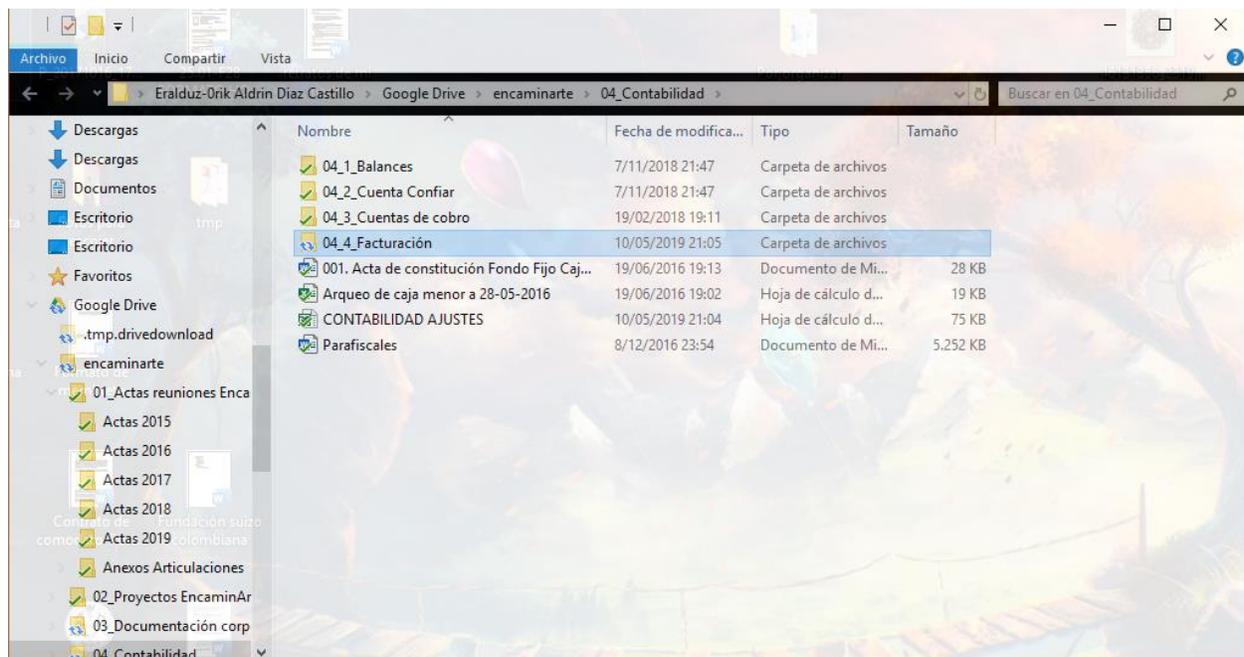
Imagen 5

Ruta Contabilidad C:\Users\ainno\Google Drive\encaminarte\Contabilidad



Duplicidad en la información contable, falta organización, ordenación y clasificación.

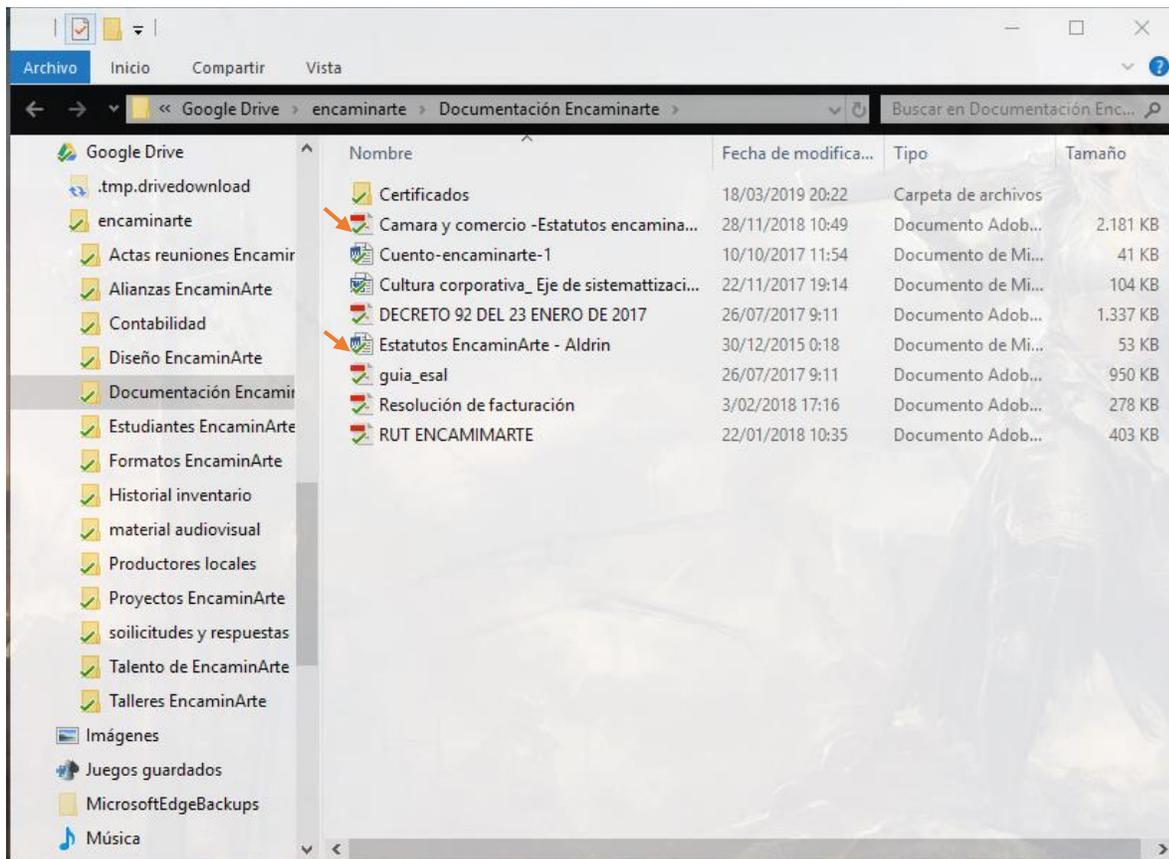
Cambio: aplicación archivística



Se reorganizo la documentación contable respectiva, en ordenación y clasificación para evitar la duplicidad hallada y así se ajusta para una búsqueda y /o investigación fiscal o contable.

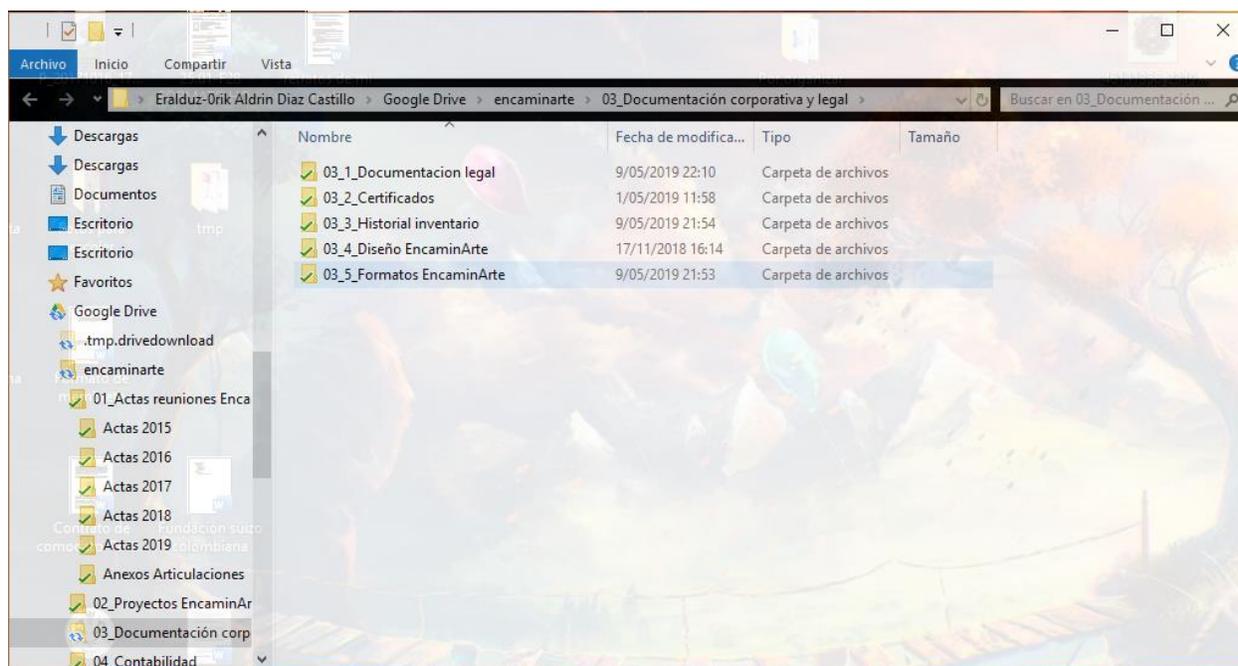
Imagen 6

Ruta Documentos Encaminarte C:\Users\ainno\Google Drive\encaminarte\Documentación Encaminarte



Se halló también que falta una actualización de los estatutos de la Fundación, generar el organigrama y el manual de funciones.

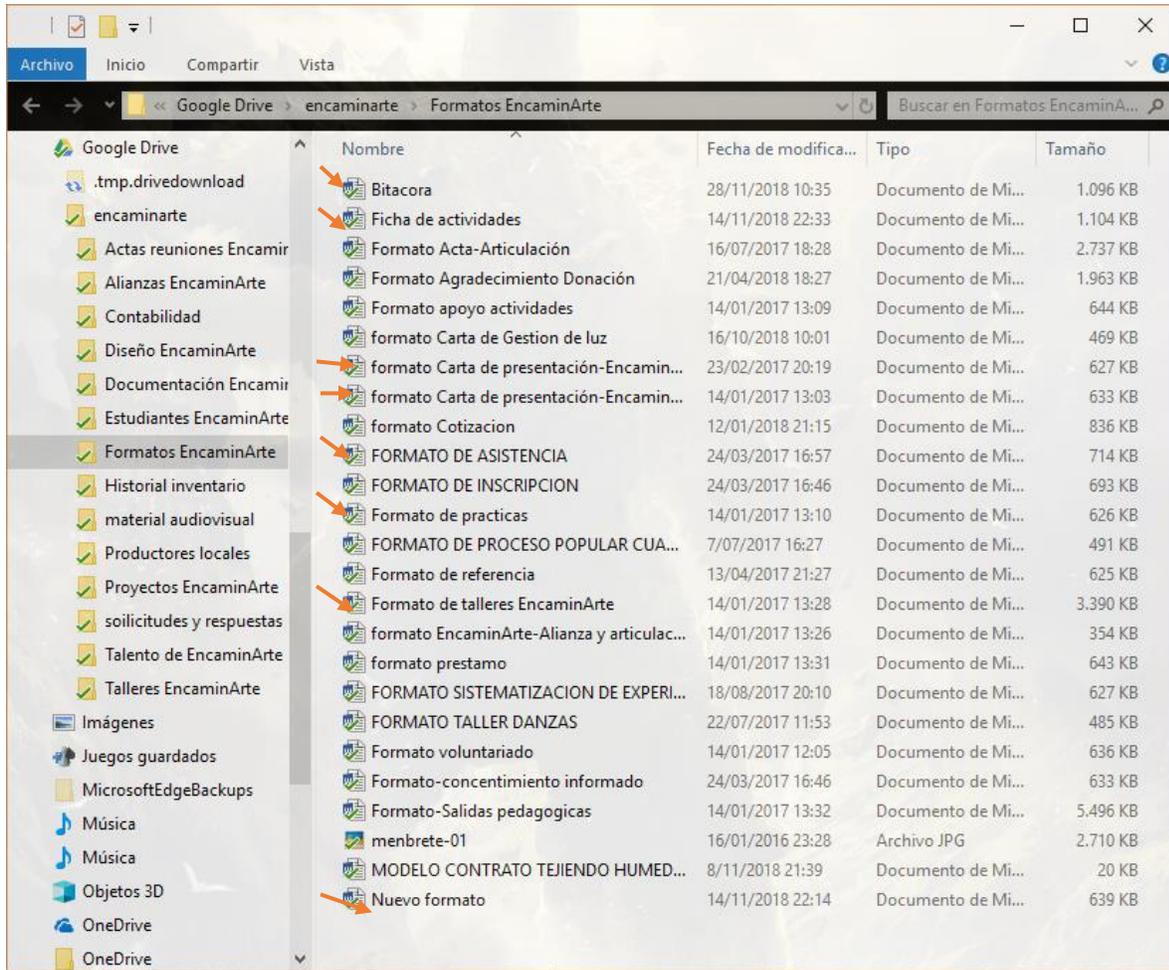
Cambio: aplicación archivística



Al igual que las anteriores rutas se reorganizarán las carpetas y subcarpetas como lo vemos aquí en la imagen correspondiente.

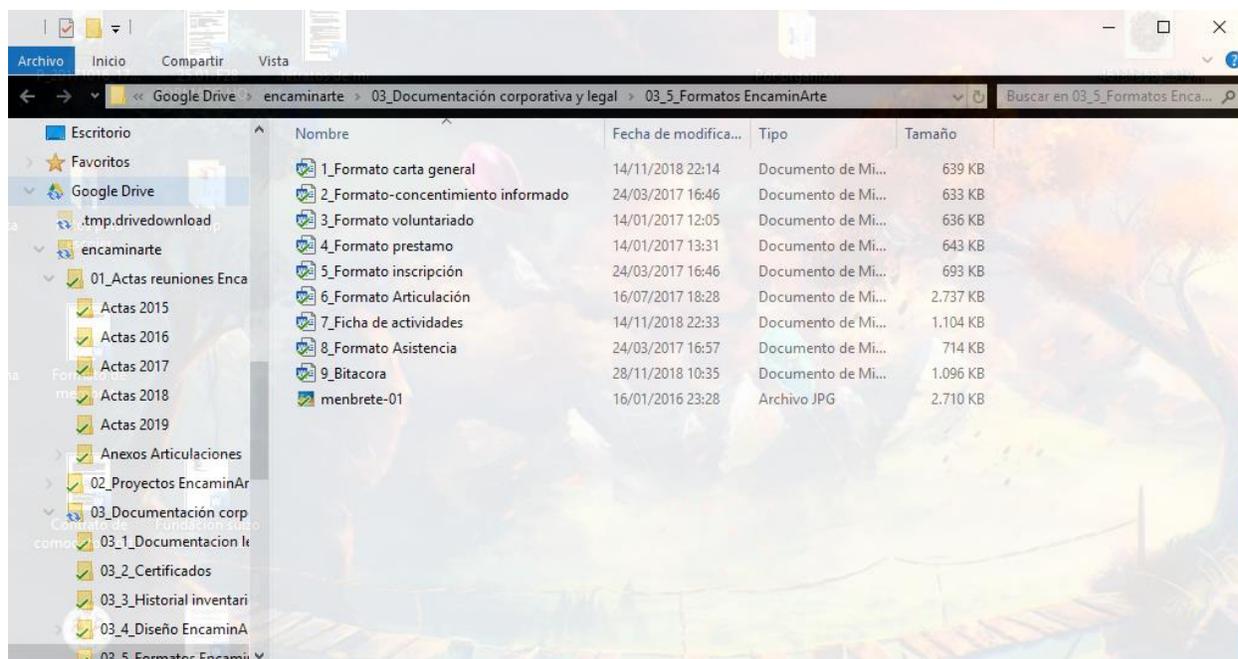
Imagen 7

Ruta Formatos encaminarte C:\Users\ahunno\Google Drive\encaminarte\Formatos EncaminArte



En la ruta de los FORMATOS se encuentra que hace falta organización, ordenación y clasificación para la buena realización de la gestión documental.

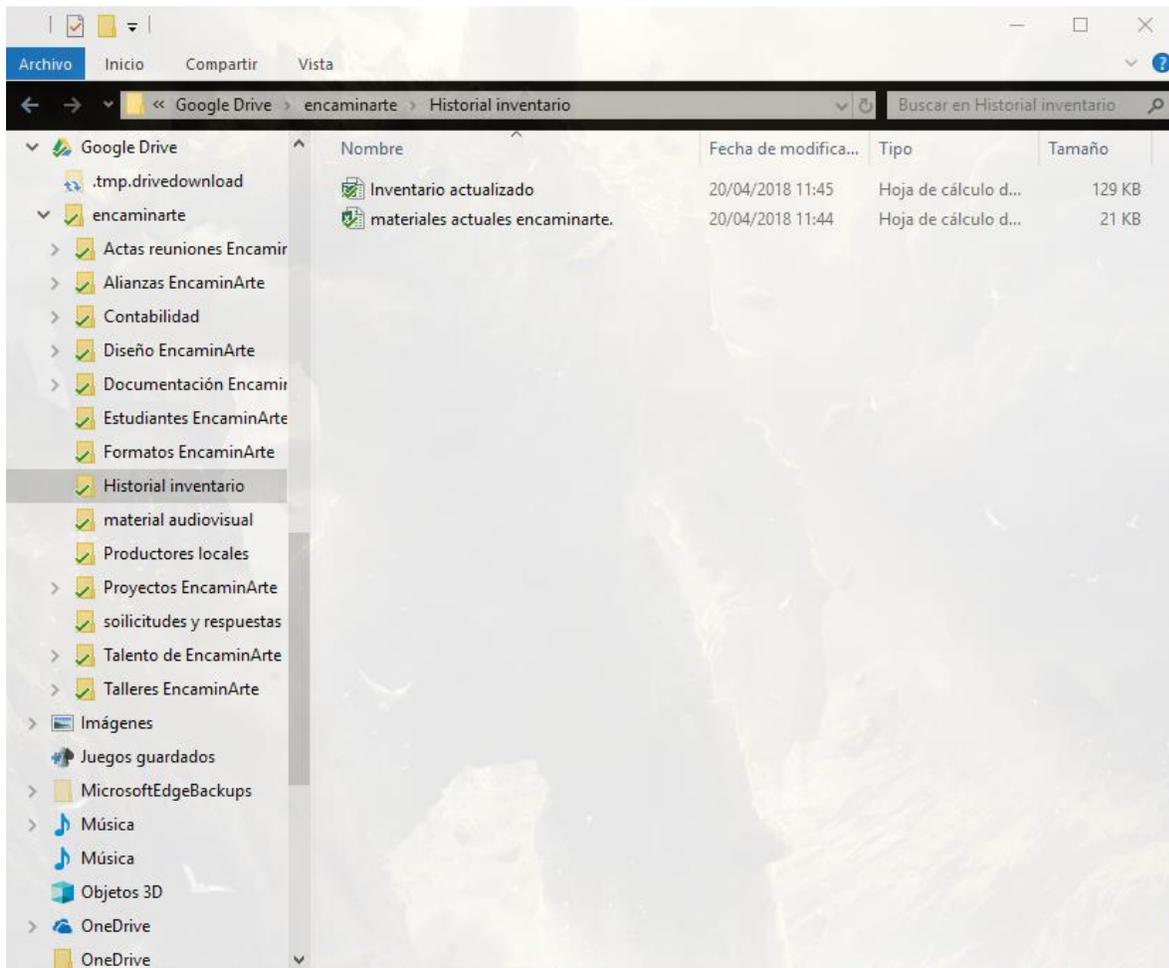
Cambio: aplicación archivística



Se reorganizaron los formatos, se eliminó la duplicidad, se ordenaron de acuerdo a las actividades correspondientes de la Fundación Encaminarte+cultura.

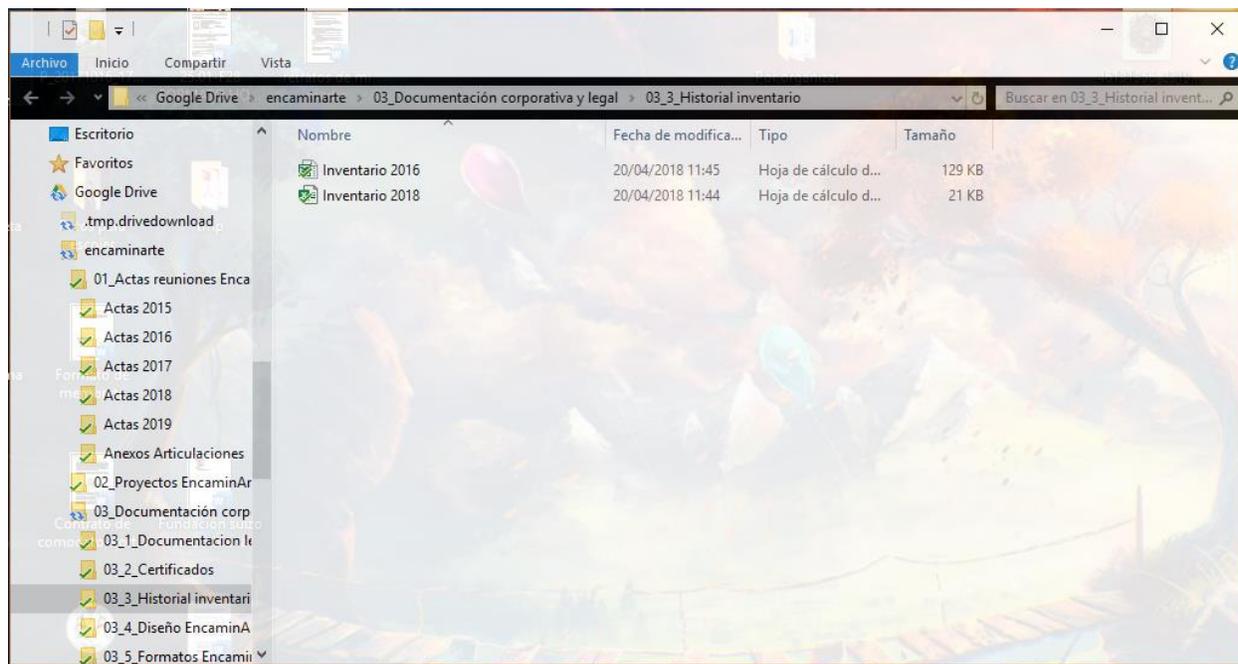
Imagen 8

Ruta Inventario C:\Users\ahunno\Google Drive\encaminarte\Historial inventario



Se encuentra que los documentos de esta carpeta deben reubicarse y clasificarse de acuerdo a su papel administrativo.

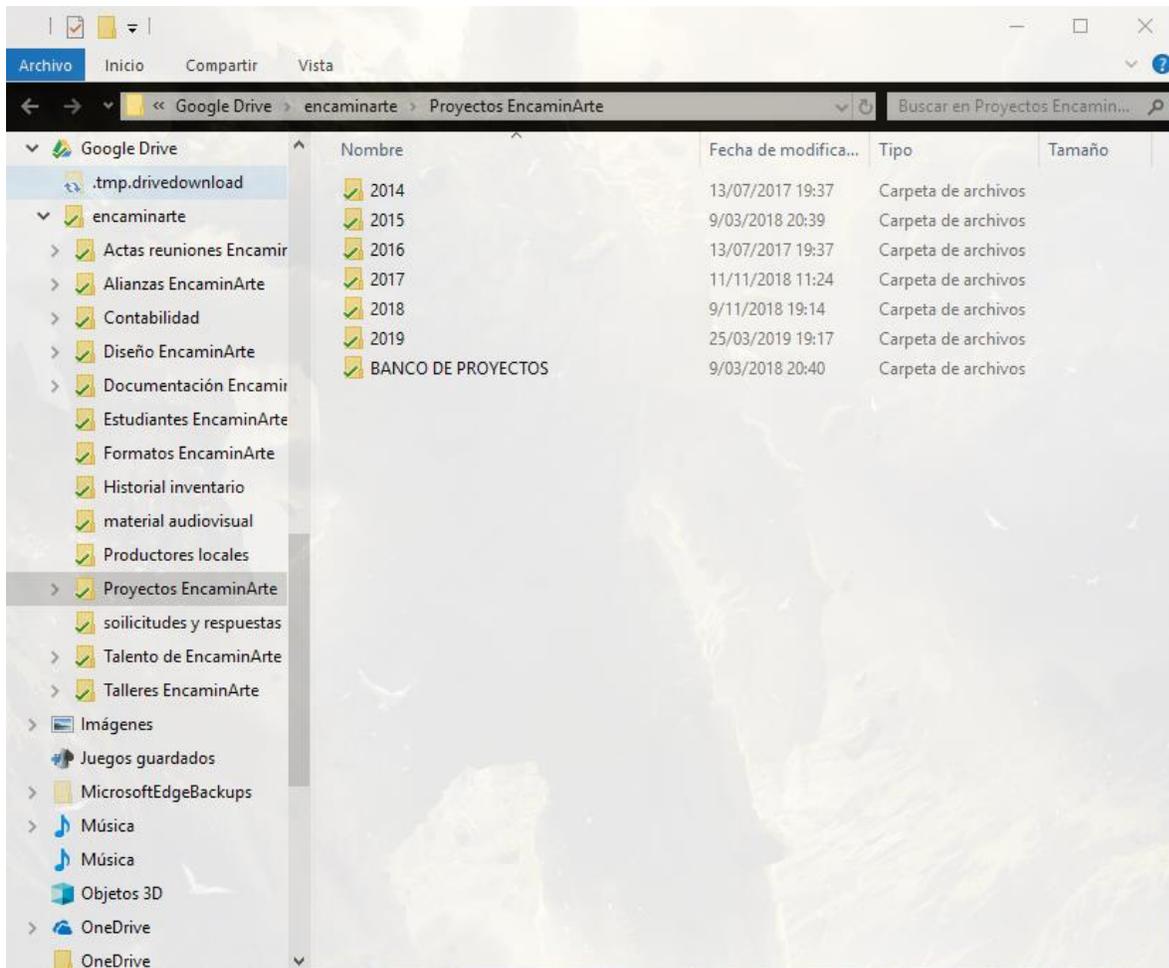
Cambio: aplicación archivística



Se organizaron cronológicamente en carpetas y subcarpetas de acuerdo a la existencia de los documentos en este caso INVENTARIOS.

Imagen 9

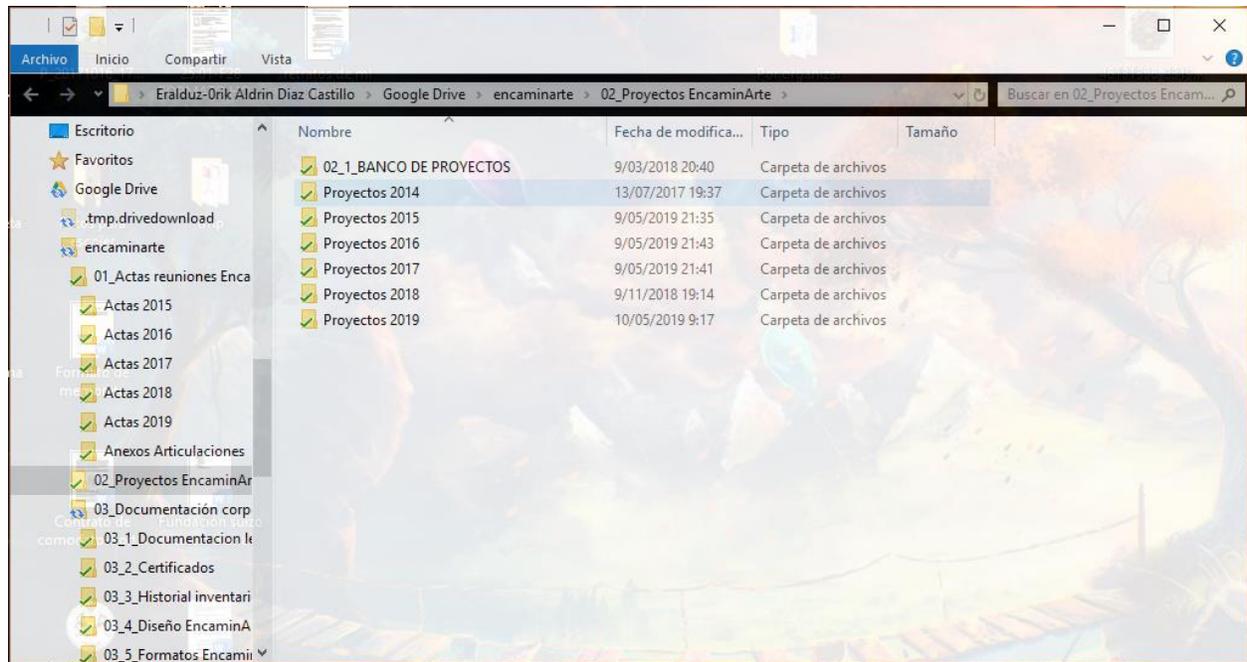
Rutas Proyectos Encaminarte C:\Users\ainno\Google Drive\encaminarte\Proyectos EncaminArte



Se encuentra que los proyectos están organizados cronológicamente 2014-2019, pero hay otra carpeta llamada Banco de Proyectos.

-la carpeta de banco de proyectos, contiene propuestas para promover y ejecutar proyectos, como modelos y metodologías, sin embargo no es duplicidad.

Cambio: aplicación archivística

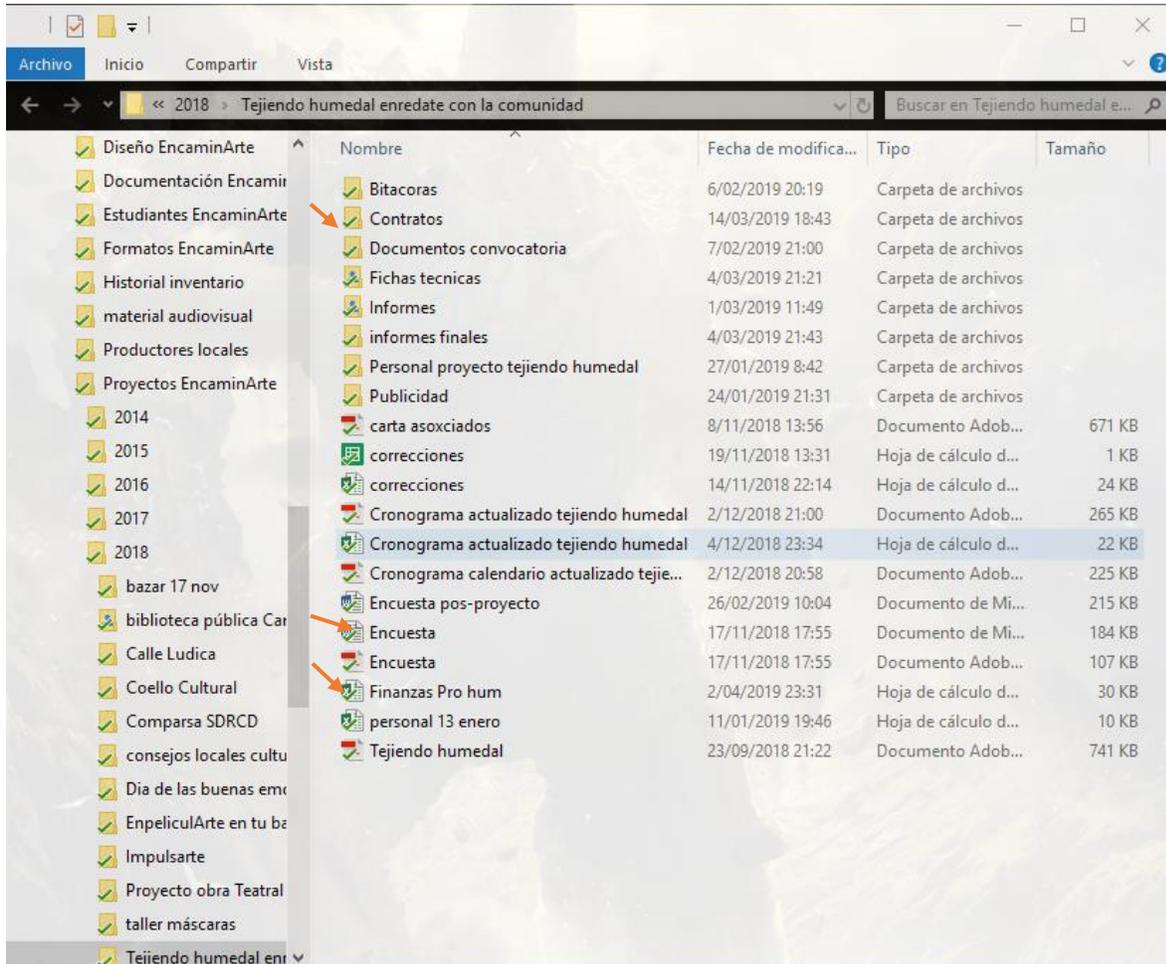


Se reorganizó la carpeta BANCO DE PROYECTOS se colocó de primeras ya que esta posee información detallada de cuáles son los proyectos que están por ser ejecutados.

Imagen 10

Ruta de Proyecto Ejecutado de Ejemplo

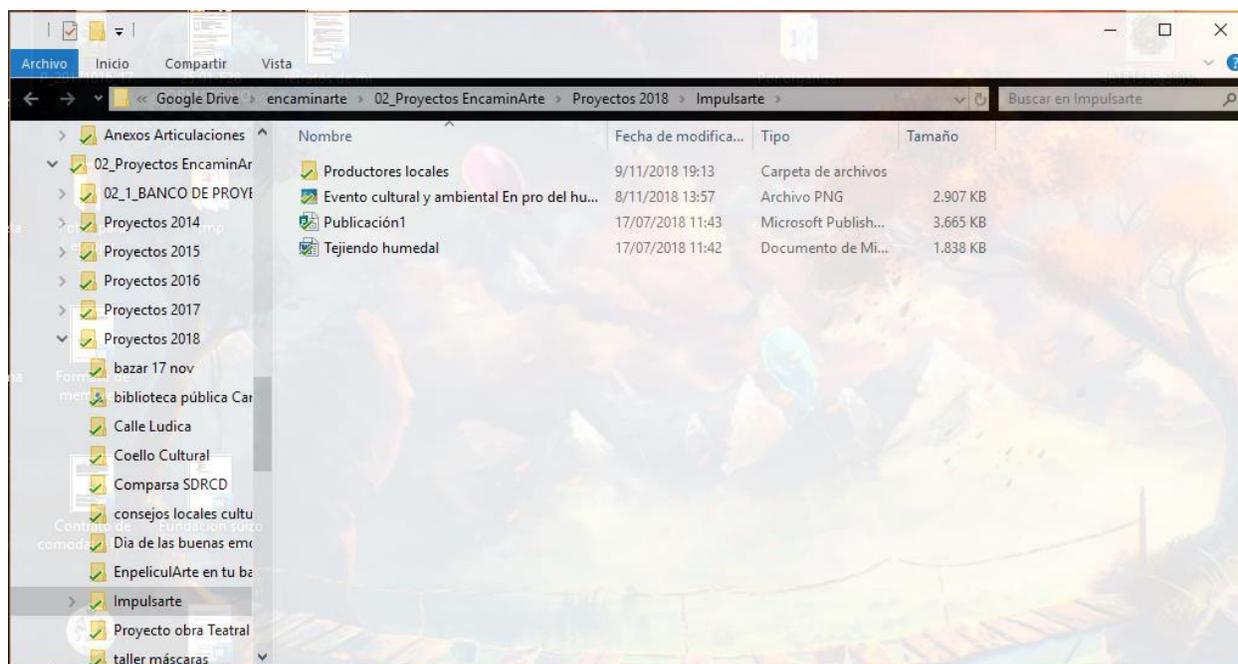
C:\Users\ainno\Google Drive\encaminarte\Proyectos EncaminArte\2018\Tejiendo humedal enredate con la comunidad



Este

proceso se encuentra en ejecución, por tal motivo se requiere de las subcarpetas para la verificación y cambios en el desarrollo de los procesos documentales.

Cambio: aplicación archivística

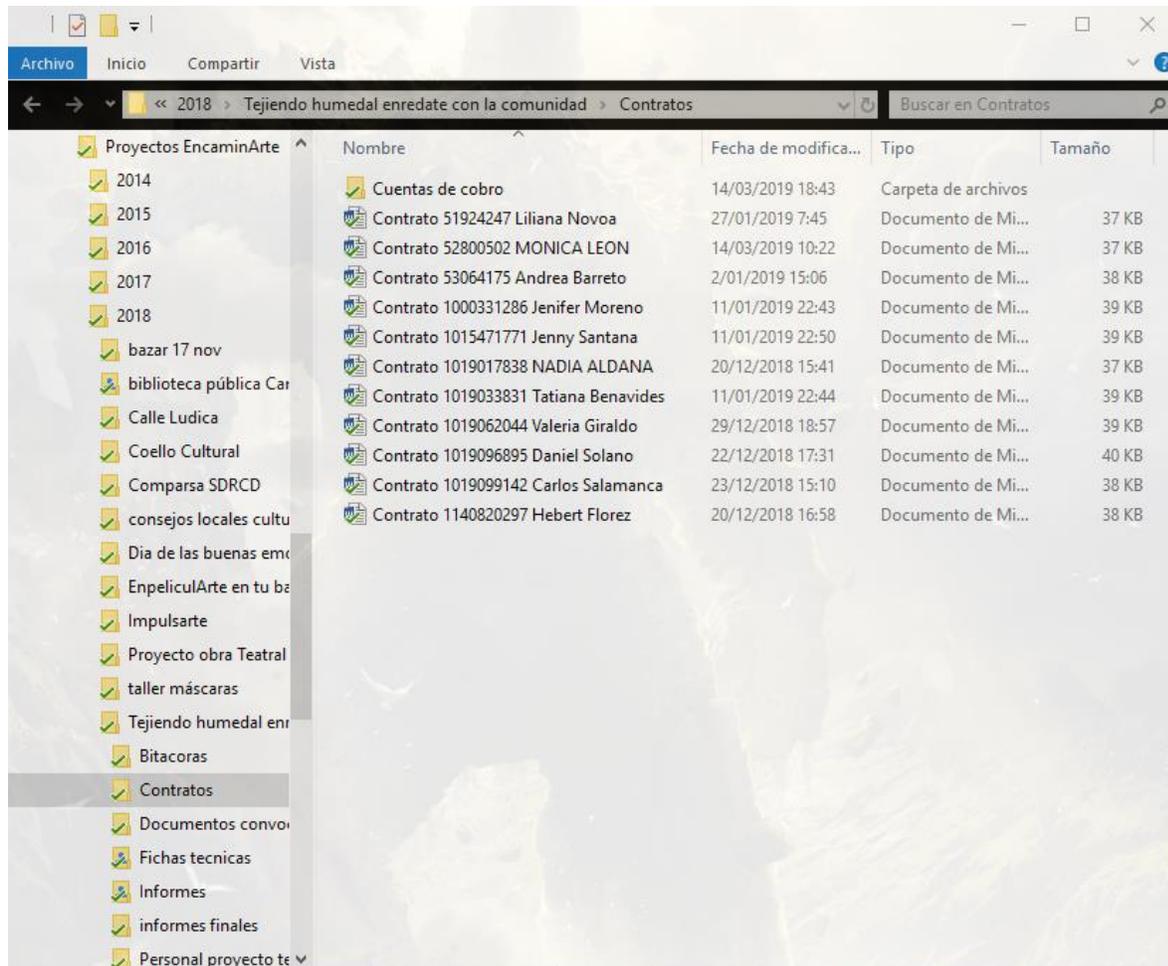


Se reorganizaron las subcarpetas de la ruta de los proyectos, para que solo tuvieran lo básico de acuerdo a la documentación generada.

Imagen 11

Ruta de Contratos

C:\Users\ainno\Google Drive\encaminarte\Proyectos EncaminArte\2018\Tejiendo humedal enredate con la comunidad\Contratos

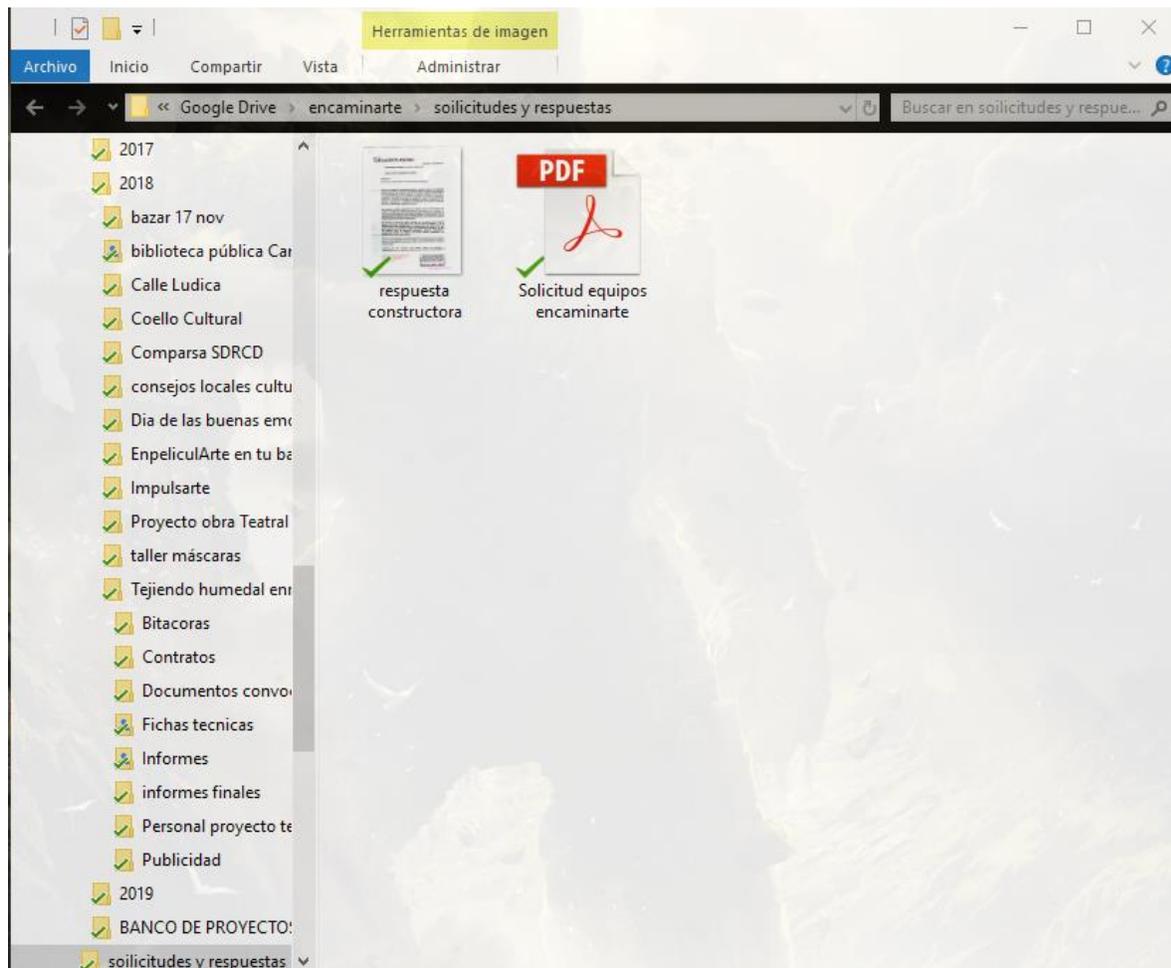


Estos documentos son los borradores de los documentos legales finales, que tendrán destino en su carpeta contable respectiva, mientras termina la ejecución del proyecto.

Imagen 12

Ruta Solicitudes y respuestas (documentos entrantes y salientes)

C:\Users\ainno\Google Drive\encaminarte\solicitudes y respuestas



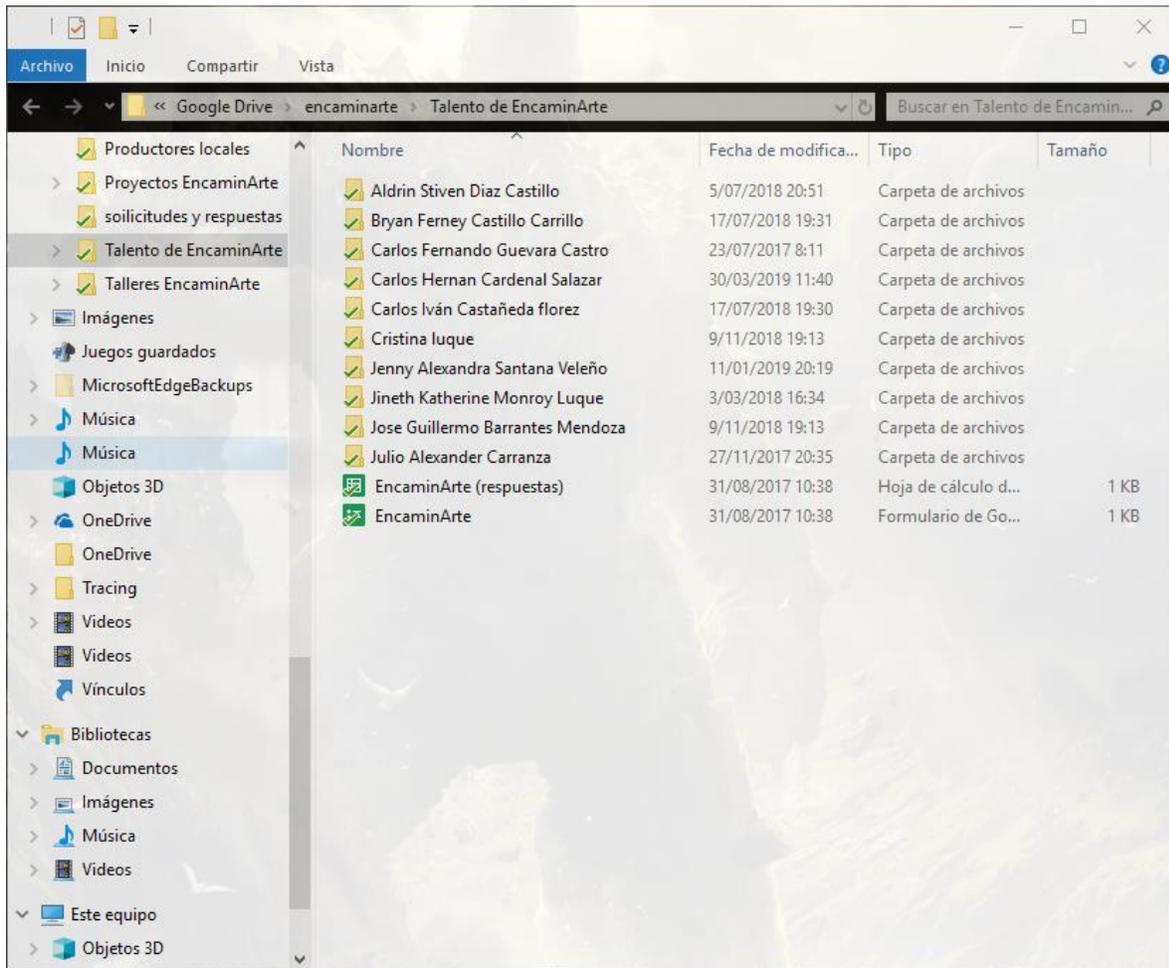
Se halla mezclado correspondencia recibida y entregada

La organización determina el manejo de correspondencia a través del correo electrónico, los documentos serán reubicados en sus respectivos proyectos.

Imagen 13

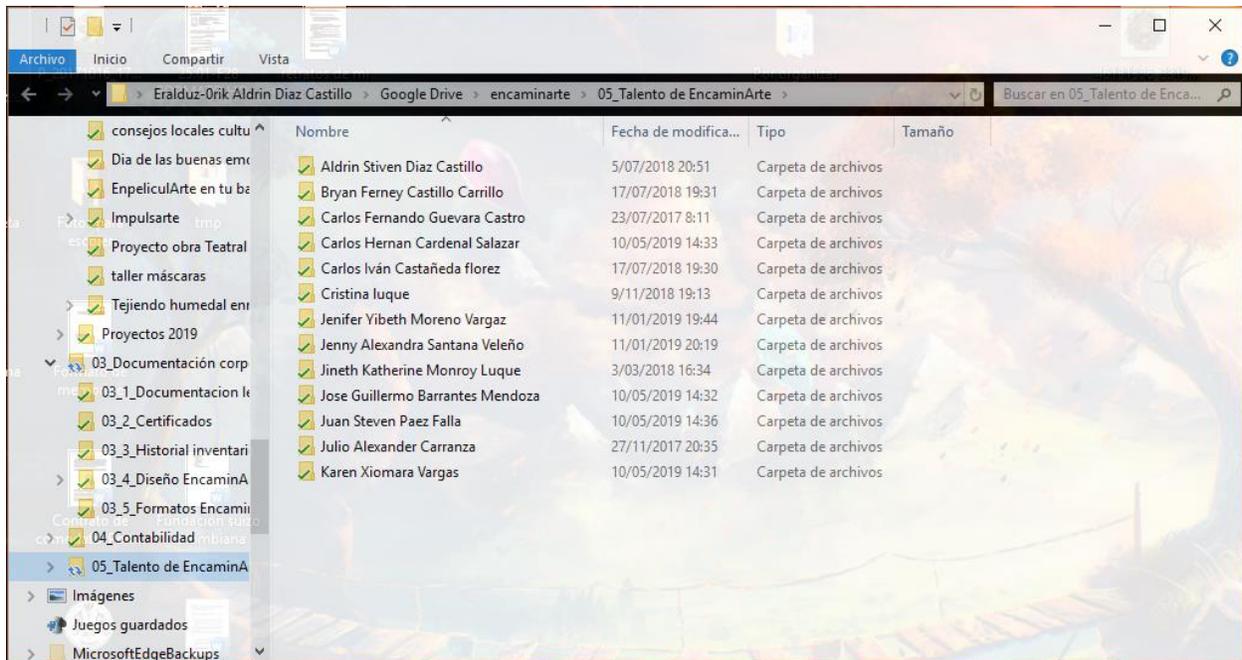
Ruta Talento Encaminarte

C:\Users\ainno\Google Drive\encaminarte\Talento de EncaminArte



Donde guardan las personas activas y los retirados más las personas que están como estudiantes o practicantes.

Cambio: aplicación archivística

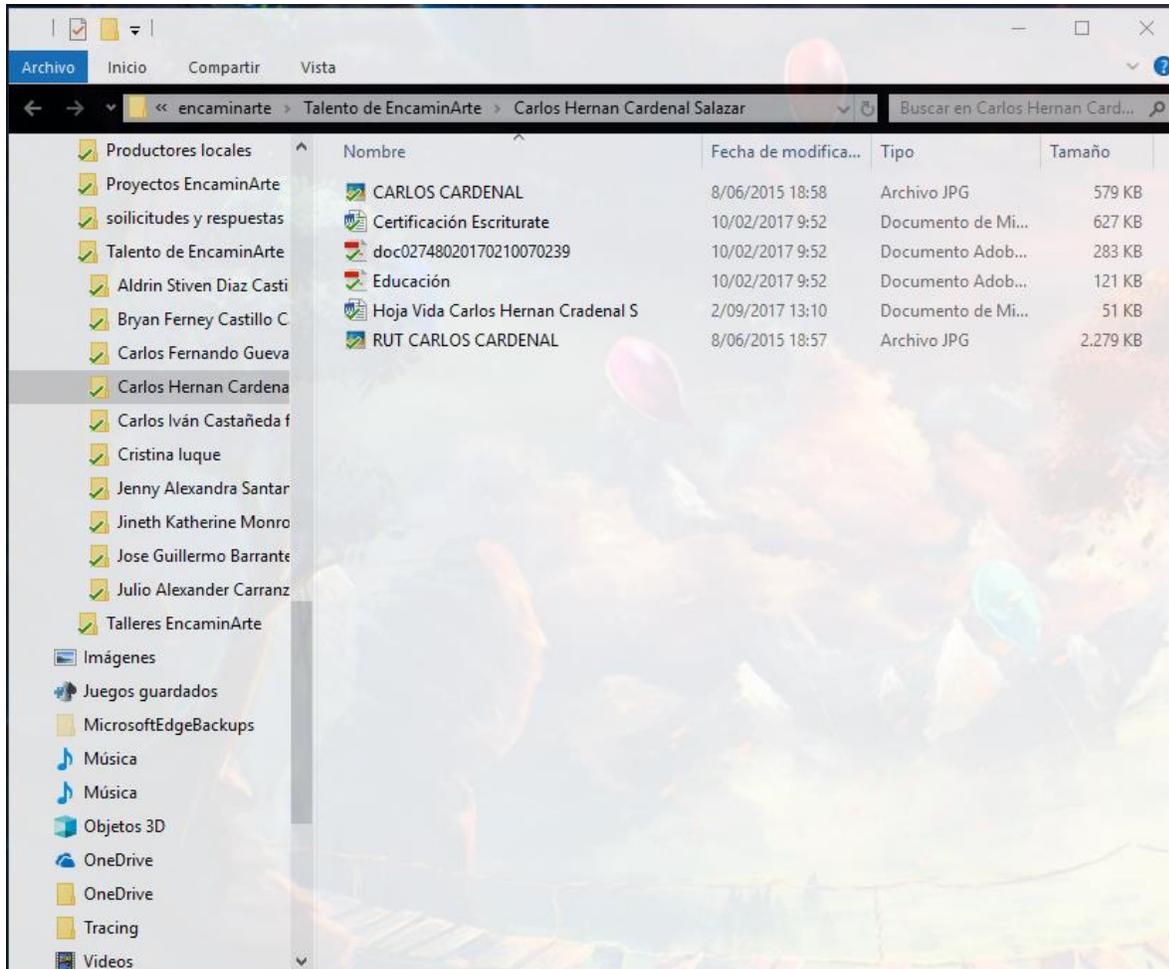


Se reorganizaron las carpetas (orden y clasificación) se eliminó la duplicidad digital

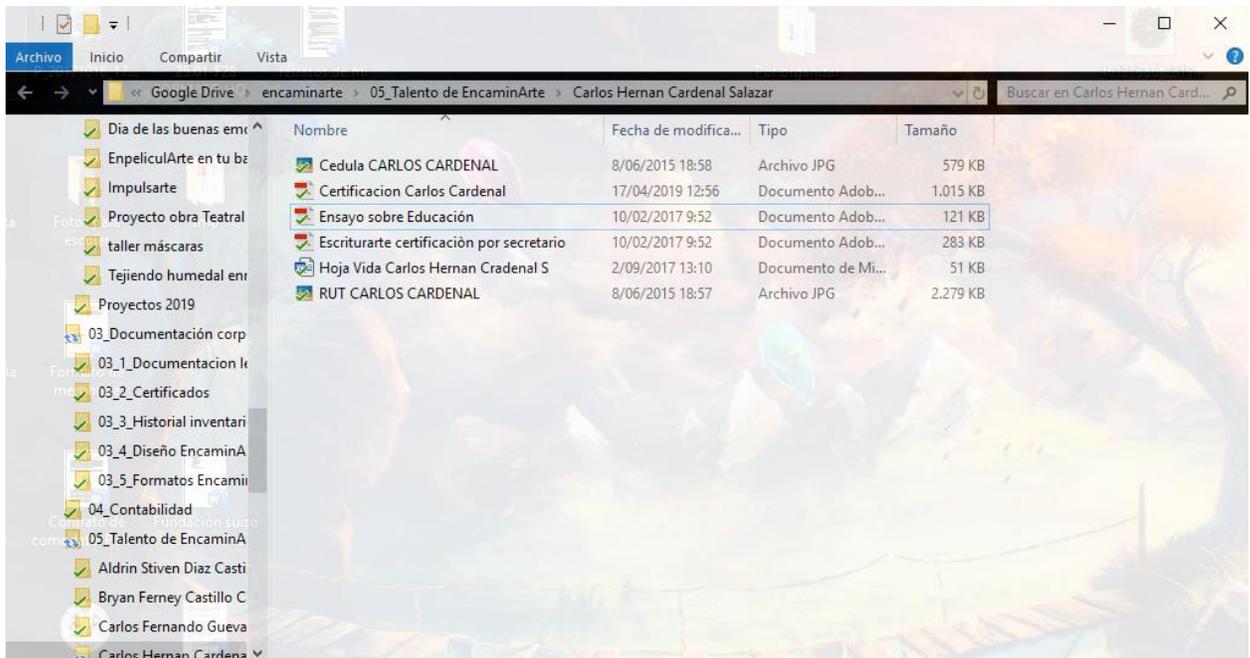
Imagen 14

Ruta de Ejemplo de Contenido

C:\Users\ainno\Google Drive\encaminarte\Talento de EncaminArte\Carlos Hernan Cardenal Salazar



C:\Users\ainno\Google Drive\encaminarte\Talento de EncaminArte\05.Carlos Hernan Cardenal Salazar



Se organizaron las subcarpetas de acuerdo a las tipologías documentales para la carpeta talento (Hoja de vida, certificados, RUT, C.C.).

Se concluyó que solo la parte administrativa de la fundación manejara la clave para ingresar a los archivos generados en la gestión documental para la reserva de la información.

¿En qué consistió el trabajo de aplicación, qué fue lo que se aplicó? El trabajo de aplicación consistió en levantar un diagnóstico documental, para conocer, analizar, identificar, y plantear acciones de mejora a la gestión documental de la Fundación Encaminarte+Cultura para la organización de Archivo, así mismo para cumplir con una adecuada clasificación y ordenación de la documentación digital, en consecuencia de lo expuesto anteriormente se hace necesario que la Fundación elabore el Manual de funciones y organigrama que son la base para el desarrollo de las TRD. ¿Cómo se evaluó el proceso o el impacto de esta aplicación? Este

proceso tuvo un impacto positivo en la organización porque ya saben que directrices seguir para organizar los documentos; con la clasificación y la ordenación documental, se les ha facilitado el proceso de búsqueda de todos los documentos. La fundación ahora está comprometida y convencida de seguir ejecutando lo estipulado en el procedimiento.

Tabla 3

6.2 Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Recolectar la información acerca de los aspectos centrales del estado de los archivos de ENCAMINARTE+CULTUR A en cuanto el diagnostico, seguimiento y control del acervo documental.	Visitar las dependencias de ENCAMINARTE+CULTUR A (Archivo de Gestión) con el fin de recolectar la información.	Tecnólogo en Gestión Documental; Cámara Fotográfica; Historia Institucional	Entrevistas (documento escrito y fotos de las condiciones de los archivos)
Analizar la información recolectada mediante la aplicación de herramientas de solución de problemas	Determinar con la normatividad vigente el cumplimiento de los instrumentos y procedimientos en materia de Gestión Documental. Tabular la información recolectada. Capacitaciones individuales y grupales	Profesional CIDBA; Equipo de Cómputo	MATRIZ DOFA
Establecer las acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan el desarrollo de los instrumentos archivísticos	Construcción del Diagnóstico Archivístico Integral, planteamiento de la estrategia integral para la aplicación de los procesos Archivísticos	Profesional CIDBA; Equipo de Cómputo	Informe final

Tabla 4

CRONOGRAMA		I SEMESTRE 2019				
ACCIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	
Visitar las dependencias de ENCAMINARTE+CULTURA (Archivo de Gestión y Archivo Acumulado) con el fin de recolectar la información.	16 al	19				
Determinar con la normatividad vigente el cumplimiento de los instrumentos y procedimientos en materia de Gestión Documental.	16 al 28 al				20 20	
Construcción del Diagnóstico Archivístico Integral, planteamiento de la estrategia integral para la aplicación de los procesos Archivísticos		20 al			30	

7. RESULTADOS

Los objetivos claramente se alcanzaron:

- Se diagnosticó en términos generales el estado total de la gestión documental de la Fundación Encaminarte+Cultura.

Se hizo la investigación respecto a la historia de la fundación para conocer su gestión documental.

- Se identificó y analizo la problemática de los procesos archivísticos.
- Se realizó la matriz DOFA, donde a través de ella se conoció y reconoció cual es el camino a seguir respecto a la gestión documental de la fundación.
- Se realizaron acciones de mejora respecto a la organización, clasificación y ordenación de las carpetas y subcarpetas que poseen en forma digital para una buena labor archivística

Se concluyó que solo la parte administrativa de la fundación manejara la clave para ingresar a los archivos generados en la gestión documental para la reserva de la información

Dificultades: El manejo de los documentos desde la gestión administrativa de la Fundación se debate por la serie de gestión actas y actas articulación, dada la misma gestión interna y los procesos transversales.

Logros profesionales obtenidos gracias a su trabajo de aplicación

Se establecieron acciones para mejorar la gestión documental de la fundación tales como organización cronológica, organización alfabética por carpetas y subcarpetas, ordenación y clasificación de los documentos según los tramites en importancia ya sean financieros, administrativos, proyectos o de recursos humanos.

TABLA 2

ESTADO ACTUAL	RECOMENDACIÓN RAÍZ
<p data-bbox="203 346 527 378">Inexistencia de las TRD</p> <p data-bbox="203 420 641 451">-Desactualización de los estatutos.</p> <p data-bbox="203 493 454 525">-Falta Organigrama</p>	<p data-bbox="820 346 1153 378">Elaboración de las TRD</p> <p data-bbox="820 420 1404 745">Las TRD son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p data-bbox="820 787 1331 966">La fundación se verá beneficiada con la elaboración de las TRD ya que estas :</p> <ul data-bbox="820 1008 1404 1869" style="list-style-type: none"><li data-bbox="820 1008 1282 1113">• Permiten el manejo integral de los documentos.<li data-bbox="820 1155 1404 1260">• Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.<li data-bbox="820 1302 1404 1407">• Ayudan a controlar la producción y trámite documental.<li data-bbox="820 1449 1291 1554">• Identifican y reflejan las funciones institucionales.<li data-bbox="820 1596 1380 1701">• Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.<li data-bbox="820 1743 1396 1869">• Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y

	que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión”. ¹²
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	
No existe	Realizar un protocolo de eliminación documental electrónica, para que haya evidencia de que documentación se eliminó y el porqué de esta situación
SOFTWARE SE GESTION DOCUMENTAL	
No poseen un software de gestión documental, digitalizan todos sus procesos y procedimientos a través de un escáner	En la medida de sus posibilidades hacer la compra de un software empresarial como el ORFEO, para implementar de un modo más organizado la gestión archivística con la gestión empresarial.
LA IMPORTANCIA DE LAS SUBCARPETAS	
Hay desorden documental a la vez que existe duplicidad digital en algunos sino en todos los procesos o procedimientos	Es importante que todos tengan claro cuál es la jerarquía de carpetas digitales que hay en el sistema de gestión documental, cuando el volumen de información es mayor es cuando hay mayor necesidad de subcarpetas para distribuir de forma ordenada la información.

¹² MINI/MANUAL No 4: TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas y otros. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C. 2004

COPIAS DE SEGURIDAD	
No se realiza la copia de seguridad o Backups	Realizar Backups por lo menos (1) una vez al mes de la gestión documental, es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida
PROTOCOLO SOBRE CÓMO ALMACENAR LOS DOCUMENTOS DIGITALES	
Tiene un protocolo, pero les falta organización, clasificación y ordenación respecto de este.	En este sentido es conveniente que solo el secretario emplee el mismo sistema para almacenar la información digital. Es decir, utilizar el mismo método para nombrar a los archivos y a las carpetas, por ejemplo, recurriendo a fórmulas descriptivas, acrónimos, etc.

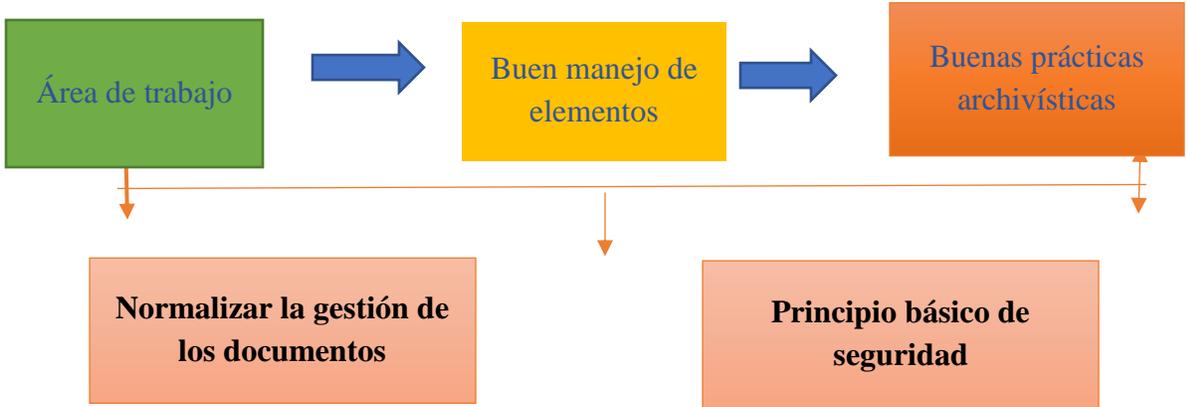


Figura 2 ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO

8. CONCLUSIONES

En conclusión, todo este diagnóstico del estado integral de los archivos de la Fundación Encaminarte+ Cultura confluyo en una organización archivística donde se ordenó y clasificó según carpetas y subcarpetas digitales toda la gestión documental.

Así mismo a través de la matriz DOFA se generaron parámetros donde se analizaron Los correctivos pertinentes, respecto a las deficiencias, oportunidades, fortalezas y amenazas ítem por ítem de todo lo analizado a lo largo de este documento.

Por otro lado, se plantea una ruta de acciones con el fin de poner en práctica la normatividad vigente y salvaguardar la documentación producto de la gestión documental.

9. RECOMENDACIONES

Se recomienda implementar el organigrama y actualizar los estatutos de la fundación Encaminarte +Cultura para poder originar la TRD (Tablas de Retención Documental) para hacer la gestión documental más efectiva.

Se recomienda realizar un cronograma de capacitaciones para que el personal que produce los documentos de la empresa, incluyendo los directivos, para que cada vez que se tenga sospecha o evidencia de fallas en cuanto a la gestión documental, reconozcan que documentos pueden convertirse en un desorden que genere implicaciones negativas en el área o las áreas que maneje procesos en común.

Se sugiere continuar con la respectiva organización documental para que haya ordenación y clasificación archivística

10. BIBLIOGRAFÍA

Asunto: Concepto Técnico - Diagnóstico Integral de Archivos ,recuperado del 13 de abril del 2019,http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBATPA/Radicado_2-2015-05444.pdf

Asunto: Concepto Técnico_ Diagnóstico de Documentos Electrónicos ,recuperado el 13 de abril del 2019,
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBATPA/Radicado_2-2015-07570.pdf

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS Y ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL. En desarrollo de los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D. C., octubre 31 de 2002

Colombia. Ley 594 de julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones [on line]. Disponible en:

<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023#>. Consultada el 17-de marzo del 2019

Colombia. Ley 80 de 1989. (Diciembre 22). Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones [on line]. Disponible:

<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=4339> Consultada: 19 de marzo del 2019.

Diagnóstico Integral de Archivo Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. (2018). Bogotá D.C. Recuperado de

<http://idpc.gov.co/7.4.%20Diagn%C3%B3stico%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf>

Diagnóstico Integral de Archivos Ministerio Nacional de Tecnologías de la Comunicación y de la información. (2016). Bogotá D.C. sacado de www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_diagnostico_integral_archivos_170328.pdf

Diagnostico Gestión Documental Súper Intendencia de Sociedades (2016). Bogotá D.C. sacado de www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Documents/Diagnostico%20Gestión%20Documental%202016.pdf

Diagnostico Gestión Documental Súper Intendencia de Sociedades (2016). Bogotá D.C. sacado de www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Documents/Diagnostico%20Gestión%20Documental%202016.pdf

Equipo coordinador para la Implementación de la ley de Acceso a la información pública.
Instrumento para el levantamiento del Diagnóstico Documental. El Salvador, marzo de 2011.
Págs. 10.

JAIMES Luis Ernesto; GARCÍA, María Clemencia. Pautas para diagnóstico integral de archivos.
Bogotá: Archivo General de la Nación, Bogotá, 2003

Jaén García, Luis Fernando. “El diagnóstico archivístico: una propuesta metodológica”. R A N.
Vol. 62 (1 -12), 1998: 15-16. [On line] Disponible en:
http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/ram_varios_01.pdf Consulta: 19 de marzo
del 2019

Jiménez González, Gladys. “Ordenación documental” (Cartilla). AGN de Colombia, División de
clasificación y descripción. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, D.C. 2003.

JORNADAS DE TRABAJO Y DISCUSIÓN Hacia la formulación de una política archivística y
una ley de archivos en Chile. (2016) Bogotá D.C. sacado de
http://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-59375_archivo_01.pdf

MELO CASTRO, Alexander, TRIANA, Jorge William; PARADA Hernán. Guía para
administración de comunicaciones oficiales. Archivo General de la Nación de Colombia, Grupo
de Correspondencia y Archivo. E-Com Creatividad y Marketing. Bogotá, D.C., 2003.

PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN
LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS.

Acuerdo 060. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C.,
23 de enero de 2004

Pérez Borges, A., & Miranda Bacás, B. E. (2015). Acciones y resultados preliminares relativos a
la gestión de documentos en la Universidad de Cienfuegos. Revista Universidad y Sociedad
[seriada en línea], 7 (3). pp. 7-15. Recuperado de <http://rus.ucf.edu.cu/>

ANEXOS



Bogotá D.C. 16 de enero
de 2019

**ASUNTO:
CARTA DE
ACEPTACIÓN**



Sello
Emitido, revisado y controlado por la
secretaría de la fundación
emisión 007-2019

LA FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA
Caracterizados como una organización comunitaria
que se dedica a brindar espacios de formación
artística y cultural a infancia, adolescencia,
juventud y adultez.

Señores.

Carlina Montoya Mejía.

Comité de trabajos de grado.

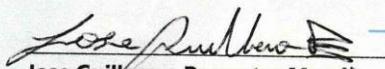
Programa de Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología
y Archivística.

Universidad del Quindío.

Por medio de la presente la *Fundación EncaminArte+Cultura*
a través de la consejo general y administrativo, acepta y
autoriza la aplicación del proyecto de grado: **DIAGNÓSTICO
DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN
ENCAMINARTE+CULTURA**, presentado por la estudiante
de su programa **Martha Lucia Taborda Caro** identificada
con el número de cédula **51'934.385** de Bogotá.

El trabajo de grado se llevará a cabo como establece en el
cronograma presentado a la Fundación desde el 16 de
febrero de 2019 hasta el 30 de mayo de 2019.

Atentamente,


Jose Guillermo Barrantes Mendóza
Representante legal y Director
C.C.1024516451


Aldrin Stiven Diaz Castillo
Secretario general y tesorero
C.C. 80820371

encaminartemascultura@gmail.com - Facebook / encaminarte+cultura - whatsapp: 319 680 9952
NIT 900939132-1



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

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Jose Guillermo Barrantes Mendoza identificado con la C.C 1.024.516.491 como Representante legal o Director de la Institución o entidad Fundación EncaminArte + Cultura autorizo la realización del estudio investigativo llamado **Diagnóstico documental del Archivo de la fundación EncaminArte + Cultura** Así mismo, acepto participar en dicha investigación. He sido informado (a) por el investigador acerca de los objetivos del estudio y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los investigadores pueden detener la investigación o mi participación en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme del estudio en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los investigadores a estudiar, revisar y publicar la información obtenida guardando el principio de CONFIDENCIALIDAD.

Firma Encuestado: *Jose Guillermo Barrantes Mendoza*

Firma de investigadores: *Martha Lucia Tabares Casco*

Fecha: 11 de marzo de 2019

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

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

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Martha Lucia Taborda Caro
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Fundación EncaminArte+ Cultura
DIRECCIÓN	Digonal 151 #141a-55 int. 13. Bld. D.
EVALUADOR DEL PROCESO	Aldrin Steven Diaz Castillo
CARGO	Secretario general y tesorero.
TELÉFONO DE CONTACTO	300 490 1559
APLICACIÓN - FECHA	16 enero - 30 mayo 2019
ASESOR	Carolina Montoya Mejía.

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

La estudiante demuestra experiencia y capacidad en el manejo documental, además de realizar un circunpajamiento consciente según la metodología y estructura de la fundación.

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

Se logran identificar Malas Prácticas, duplicidad en documentos, Falta de Organización y Clasificación y el grupo de trabajo que gestiona documentos por la fundación recibe una capacitación y se comienza una reestructuración del archivo, siguiendo en las recomendaciones del diagnóstico.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO



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

Cambiamos como Fundación la estructura documental, nos capacitamos y definimos Procedimientos de buenas Prácticas, además determinamos tipologías y Clasificaciones para documentos.

entre las recomendaciones hay implementaciones o Cambios que requieren más tiempo y recurso y quedan Pendientes en un Plan de Mejora Corporativa.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Con la actitud desarrollada se brinda apoyo, acompañamiento y capacitaciones sobre, que debe hacerse con respecto a las conclusiones del diagnóstico documental, a la vez que me permite tener un mejor manejo de los temas que le competen en el área archivística, respecto a la documentación que produce la fundación Encarnación + Cultura.

Ardya Díaz

FIRMA DEL EVALUADOR

Martha Lucrecia Jarama

FIRMA DEL ESTUDIANTE

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

Bogotá D.C. 30 de mayo
de 2019

**ASUNTO:
CARTA DE
FINALIZACIÓN**



Sello
Emitido, revisado y controlado por la
secretaría de la fundación
emisión 008-2019

LA FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA
Caracterizados como una organización comunitaria
que se dedica a brindar espacios de formación
artística y cultural a infancia, adolescencia,
juventud y adultez.

Señores.

Carlina Montoya Mejía.

Comité de trabajos de grado.

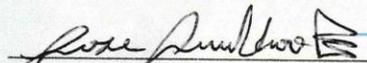
Programa de Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología
y Archivística.

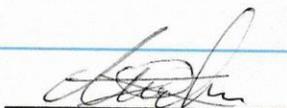
Universidad del Quindío.

Por medio de la presente la *Fundación EncaminArte+Cultura*
establece la finalización del proyecto de grado
**DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA
FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA**, presentado por
la estudiante de su programa **Martha Lucia Taborda Caro**
identificada con el número de cédula **51'934.385** de Bogotá,
el cual satisface a través de sus resultados, los objetivos
propuestos definiendo mejoras archivísticas, capacitación y
apoyo, para la Fundación y el personal.

Certificamos la intervención y participación de la estudiante
nombrada en el cuerpo del documento, por ochenta (80)
horas, dentro del cronograma establecido para el proyecto
de grado con un plan de trabajo desde el 16 de enero de
2019 hasta el 30 de mayo de 2019.

Atentamente,


Jose Guillermo Barrantes Mendoza
Representante legal y Director
C.C.1024516451


Aldrin Stiven Diaz Castillo
Secretario general y tesorero
C.C. 8082037

GLOSARIO

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades. **Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

Clasificación: 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. (Acuerdo 07 de 1994) Reglamento General de Archivos.

Comité de Archivo: Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y auxiliares de los archivos.

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

Cuadro de Clasificación Documental: es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o recepción de los documentos. **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad de conservación de archivo.

Fondo Documental: conjunto de documentos, de cualquier forma o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de las actividades de ese producto.

Formatos Digitales: se refiere a todo archivo, carpeta o documento que se ha generado bajo tecnología computacional, pudiendo haber sido generado por un computador o un periférico de este, compuestos por combinación de “dígitos binarios” (1 o 0). Cualquiera “cosa” que este “dentro” del computador (en lo virtual) es en “Formato Digital”.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización. Instrumentos archivísticos: son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película Microfilme: Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Patrimonio Archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

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

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

Proyecto de descripción de archivos: Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a

tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

Radicación: Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite

Retención de Documentos: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como se consigne en la tabla de retención documental.

Preservación o Conservación 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.

Programa de Gestión Documental: 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.

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

Reprografía. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

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

Sistema de gestión documental: “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”. Gallo (2009) p94-95

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Trámite de Documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

Unidad Documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

Link Video: https://www.youtube.com/watch?time_continue=5&v=8Kif-ItUG7w



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

