

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES EN  
LA CIUDAD DE MEDELLÍN**

**MARÍA DEL CARMEN SATIZABAL VERGEL**

**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  
2019**

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES EN  
LA CIUDAD DE MEDELLÍN**

**MARÍA DEL CARMEN SATIZABAL VERGEL**

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:  
Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO  
ALEJANDRA GIRALDO GAVIRIA**

**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  
2019**

## DEDICATORIA

*A mí Ser Superior Dios porque en los momentos difíciles ha estado a mi lado brindándome fortaleza para continuar construyendo un exitoso camino laboral y profesional. Gracias por iluminarme en el sendero de la sabiduría.*

*A mis padres Matilde y Elciario (q.e.p.d) por su amor incondicional, por sus enseñanzas que día a día me brindaron y que hoy son mis pilares para lograr todas mis metas, por continuar acompañándome en cada instante de mi vida (mamá, papá tienen una hija profesional).*

*A mis hermanas Alexandra y Ana; a mis hermanos: William y José Elciario, por apoyarme moral y económicamente para culminar mis estudios.*

*A mi familia y en especial a mi ahijada Mónica, por sus constantes motivaciones para que continuara con mi sueño de ser profesional.*

*A mi compañero Orlando, por ser parte de mi vida, brindándome su apoyo, comprensión, compartiendo alegrías y tristeza durante este largo proceso.*

## AGRADECIMIENTOS

A Dios, por darme la vida y fuerzas para vencer las pruebas y obstáculos, permitiéndome concluir mi carrera profesional con éxito.

A mi familia por el apoyo incondicional que me brindaron en el transcurso de mi carrera, en todos esos caminos largos y cortos por los cuales batallé durante éste tiempo

A la Universidad del Quindío y en especial a la Dirección del Programa Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística, por su colaboración y amabilidad.

A los señores Docentes, por compartir sus conocimientos y experiencias durante el proceso de aprendizaje, reconociendo su entrega, exigencia y dedicación en la formación integral como persona y profesional.

A mi directora de trabajo de grado Alejandra Giraldo Gaviria, por sus orientaciones y entrega al proyecto.

A la Fundación Universitaria Bellas Artes, en especial a la abogada Juliana Cadavid Arboleda, Secretaria General, por sus consejos, recomendaciones y cuya experiencia transmitida asimilo como ejemplo para mi futuro profesional.

A la señora Yenny Alexandra Asprilla, por su apoyo incondicional que me brindó para la realización de mi trabajo de grado, aportándome sus conocimientos y experiencias en el área.

A todo mis compañeros de universidad por su respeto, consideración, apoyo y admiración. Nunca los olvidare.

## FICHA RESUMEN

<b>Título:</b> diseño e implementación del programa de gestión documental para la Fundación Universitaria Bellas Artes
<b>Lugar de Ejecución del Proyecto:</b> Fundación Universitaria Bellas Artes
<b>Ciudad:</b> Medellín
<b>Duración:</b> 80 horas
<b>Modalidad del Trabajo de Grado:</b> Aplicación
<b>Línea y área:</b> Gestión de la Información/Archivística
<b>Descriptor / Palabras Clave:</b> gestión documental, Fundación Universitaria Bellas Artes.
<b>Resumen:</b> La Fundación Universitaria Bellas Artes FUBA, es una institución de educación superior con énfasis en docencia que forma personas cívicamente comprometidas capaces de establecer diálogos fértiles y creativos entre las artes, las ciencias humanas en general, las tecnologías, las ciencias exactas y naturales y la comprensión de la multiculturalidad; con competencias generales y específicas aptas para contribuir al desarrollo personal, regional y nacional. Mediante un diagnóstico de la FUBA se observa que, el Manual de Funciones y Procedimientos no se ha regulado la entrega y recibo de documentos de archivo, no se ha designado una dependencia específica para la función archivística de la entidad; no se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo; en la entidad no se ha formulado una política de Gestión Documental, la última vez que se contrató o ejecutó un proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información fue en el 2012 que se intervino el fondo acumulado organizando el archivo en cajas, retirando el material metálico, nuevo encarpetao, no se realizó depuración ni foliación, la documentación se debió clasificar y organizar por años. Además de lo anterior, se debe, realizar un presupuesto de inversión en Gestión Documental y Tecnología para el

manejo de la información, elaborar un programa de capacitación para el personal, se requiere la elaboración de un Cuadro de Clasificación Documental, la elaboración de las Tablas de Retención Documental, la entidad debe elaborar el Programa de Gestión Documental e implementarlo.

**Palabras Clave:** gestión documental, Fundación Universitaria Bellas Artes.

**Abstract:** The FUBA Fine Arts University Foundation, is an institution of higher education with an emphasis on teaching that forms civically committed people capable of establishing fertile and creative dialogues between the arts, human sciences in general, technologies, exact and natural sciences and understanding of multiculturalism; with general and specific competencies apt to contribute to personal, regional and national development. Through a diagnosis of FUBA, it can be observed that the Manual of Functions and Procedures has not regulated the delivery and receipt of archival documents, a specific unit for the archival function of the entity has not been designated; the dependency, section or file group was not created; In the entity a document management policy has not been formulated, the last time a project for the operation of the file or in information systems was hired or executed was in 2012 that the accumulated fund was intervened organizing the file in boxes, withdrawing the metallic material, new incarnate, no purification or foliation was performed, the documentation had to be classified and organized for years. In addition to the above, it is necessary to make an investment budget in Document Management and Technology for information management, develop a training program for staff, it is required the preparation of a Documentary Classification Chart, the preparation of the Tables of Document Retention, the entity must prepare the Document Management Program and implement it.

**Keywords:** Document management, Bellas Artes University Foundation.

## **TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....	3
1. TÍTULO DEL TRABAJO.....	5
2. ÁREA PROBLÉMICA .....	5
2.1. Contexto del problema. ....	5
2.1.1. Reseña Histórica.....	5
2.1.4. Contexto .....	6
2.2. Antecedentes. ....	12
2.3. Formulación del problema .....	17
3. OBJETIVOS.....	18
3.1 Objetivo general .....	18
4. JUSTIFICACIÓN.....	19
5. MARCO DE REFERENCIA. ....	20
5.1 Teórico: .....	20
5.2 Conceptual:.....	23
5.3 Marco legal:.....	26
6. METODOLOGÍA .....	34
6.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación .....	34
6.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades. ....	35
7. RESULTADOS .....	37
8. CONCLUSIONES .....	41
9. RECOMENDACIONES .....	43
10. Bibliografía.....	47
ANEXOS.....	48

## **Contenido de ilustraciones**

Ilustración 1. Ciclo vital del documento.....	21
Ilustración 2. Factores, soportes e instrumentos de documentos.....	22

## **Contenido de Tablas**

Tabla 1. Normatividad aplicada al proceso.....	30
--	----

## **LISTA DE ANEXOS**

Anexo A. Fotos preliminares.....	48
Anexo B. Fotos finales.....	52
Anexo C. Video.....	53
Anexo D. Carta de aceptación.....	54
Anexo E. Consentimiento informado.....	55
Anexo F. Carta de finalización.....	56
Anexo G. Informe resultados hoja 1.....	57
Anexo H. Informe resultados hoja 2.....	58
Anexo I. Formatos.....	59

## **INTRODUCCIÓN**

La mayoría de las empresas que pertenecen al sector privado carecen de conocimiento de algunos conceptos como lo es el de Gestión Documental y Archivo, lo cual es de suma importancia en la organización, puesto que es allí donde se deposita la información de la compañía y sobretodo los documentos que son indispensables para la toma de decisiones y el buen funcionamiento de esta; es ahí donde nace la necesidad de elaborar una propuesta que permita una mejor organización de los documentos con el diseño e implementación del programa de gestión documental para la Fundación Universitaria Bellas Artes, teniendo en cuenta que esto ayuda a disminuir y librarse de posibles problemas futuros por la falta de pruebas que ocasiona la falta de buenas técnicas de organización de los documentos.

El programa de Gestión Documental que se propone se quiere realizar con el objetivo de que la Fundación Universitaria Bellas Artes empiece a cumplir la normativa establecida por el Archivo General de la Nación y todas las disposiciones reglamentarias referente al archivo, implementando mecanismos que ayuden a la correcta producción, manipulación, organización y consulta del archivo difundiendo los conceptos relacionados con la normatividad documental y los procesos archivísticos.

Cabe resaltar que, el trabajo que se desea realizar va dirigido a diseñar un programa de gestión documental y se realizará detalladamente con una estructura única describiendo la de la Fundación Universitaria Bellas Artes su reseña histórica, la misión, la visión, los objetivos, la estructura organizacional y los valores corporativos. Además, procederá a elaborar un diagnóstico para

identificar los procedimientos que actualmente se utilizan con respecto al manejo documental de la institución, el estado actual de los archivos y su forma de almacenamiento.

## **1. TÍTULO DEL TRABAJO**

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA  
LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES

## **2. ÁREA PROBLÉMICA**

### **2.1. Contexto del problema.**

#### **2.1.1. Reseña Histórica**

La institución universitaria fue creada por la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín en el año 2006, para continuar con la obra formadora que por más de 100 años ha tenido el Instituto de Bellas Artes. La Fundación Universitaria Bellas Artes es la única institución de educación superior de Antioquia dedicada únicamente a la enseñanza de la música, las artes plásticas y el diseño. Desde su creación hace diez años, Bellas Artes ofrece los programas de Artes Plásticas, Diseño Visual y Música. En el 2016, el Ministerio de Educación le otorgó los Registros Calificados para tres nuevos programas: Fotografía, Diseño Interactivo y Comunicación Publicitaria, mediante las resoluciones 6342 y 3534.

#### **2.1.2. Misión**

La Fundación Universitaria Bellas Artes FUBA, es una institución de educación superior con énfasis en docencia que forma personas cívicamente comprometidas capaces de establecer diálogos fértiles y creativos entre las artes, las ciencias humanas en general, las tecnologías, las ciencias

exactas y naturales y la comprensión de la multiculturalidad; con competencias generales y específicas aptas para contribuir al desarrollo personal, regional y nacional.

### **2.1.3. Visión**

En el año 2025 la FUBA, será una institución de educación superior incidente e innovadora en la vida cívica y cultural, caracterizada por la construcción de ciudadanía, que ofrece sus programas en áreas del conocimiento diversificadas, afines a su misión, con programas acreditados en alta calidad y en proceso de acreditación institucional, apoyada en los principios de la pedagogía activa, con soporte tecnológico de vanguardia, que centra sus esfuerzos en un alto desempeño para beneficio cada vez mayor de la comunidad educativa bajo un modelo de desarrollo sostenible.

### **2.1.4. Contexto**

La (FUBA, 2017) realizó un diagnóstico integral en los archivos de gestión y archivo central, ubicados en las diferentes sedes y se basó en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada se aplicaron “Encuestas de verificación de archivos”, en aspectos archivísticos y de conservación, a los empleados responsables de los archivos en las diferentes oficinas diagnosticadas, y se realizó observación directa y registro fotográfico de los aspectos más relevantes encontrados. El resultado de ese diagnóstico arroja que, la entidad cuenta con un Comité Interno de Archivo, tiene organigrama por dependencias actualizado, cuenta con un Manual de Funciones actualizado, tiene un Mapa de Proceso actualizado, ha desarrollado un Normograma de acuerdo con su contexto legal,

No obstante, se observa que, el Manual de Funciones y Procedimientos no se ha regulado la entrega y recibo de documentos de archivo, no se ha designado una dependencia específica para la función archivística de la entidad; no se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo; en la entidad no se ha formulado una política de Gestión Documental, la última vez que se contrató o ejecutó un proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información fue en el 2012 que se intervino el fondo acumulado organizando el archivo en cajas, retirando el material metálico, nuevo encarpetao, no se realizó depuración ni foliación, la documentación se debió clasificar y organizar por años. Además de lo anterior, se debe, realizar un presupuesto de inversión en Gestión Documental y Tecnología para el manejo de la información, elaborar un programa de capacitación para el personal, se requiere la elaboración de un Cuadro de Clasificación Documental, la elaboración de las Tablas de Retención Documental, la entidad debe elaborar el Programa de Gestión Documental e implementarlo, elaborar el Programa de Conservación, elaborar instructivo de control y préstamo de documentos, elaborar instructivo organización de historias laborales. También se debe separar la oficina de archivo de otras dependencias para evitar el ingreso de personal no autorizado, el archivo es un área restringida por la documentación e información que se encuentra en custodia por lo que se debe separar el almacenamiento de la zona de coordinación y auxiliares y hace falta una adecuada señalización a la estantería;

Por otra parte, no se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo, no se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo, no se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad, no se tienen ventanas que permitan la entrada de luz solar al depósito de archivo. También, se debe elaborar un cronograma de limpieza a las instalaciones.

Cabe resaltar que, el diagnóstico de la (FUBA, 2017) reveló que existe un total de 240 metros lineales, distribuidos en sede académica y administrativa, en los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad. Este volumen evidencia la urgencia de tomar medidas de control en la producción, gestión y trámite de los documentos, de tal manera que esta se limite a los documentos oficiales que aparezcan registrados como tal en la tabla de retención documental (instrumento archivístico el cual debe ser elaborado lo antes posible). Del mismo modo, se manifiesta la necesidad de reducir el uso del papel e incrementar el aprovechamiento de las tecnologías de la información para la expedición de documentos oficiales, con las debidas precauciones del caso.

Además, Las historias laborales, presentan gran deterioro debido a la mala manipulación, se observa un exceso de folios en cada uno de los expedientes, estos no están siendo foliados y no se elabora la hoja de control respectiva, no existe un instructivo de control de préstamo ni se tramita la tarjeta de afuera cuando se realiza un préstamo de este tipo de expediente además estas nunca deben de salir de la oficina de talento humano, el deposito donde se encuentran albergados estos expedientes, no cuenta con extintores para casos de emergencia. Las unidades de conservación (carpetas) donde se conservan los expedientes de historias labores, están elaborados con una cartulina legajadora de poca resistencia lo que ocasiona un alto grado de deterioro del expediente, se recomienda carpetas plásticas para el personal activo y de yute gramaje 0.48, para los inactivos. En ausencia de la persona encargada no se está generando el memorando o acto administrativo para asumir la responsabilidad del archivo de historias laborales (permisos, incapacidad, vacaciones o licencias).

El 95% de los expedientes presentan documentos doblados, con manchas amarillentas y roturas. El mobiliario utilizado es un closet de madera, significa un riesgo para la conservación y preservación de los documentos, pues este material es muy atractivo para termitas y otras plagas, además de ser altamente higroscópico (absorbe la humedad) y el espacio destinado es insuficiente. No existe un inventario completo de las historias laborales con su respectiva signatura topográfica y las cajas donde se almacenan no se están numerando. Se debe retirar los exámenes médicos de ingreso de las historias laborales y abrir expediente independiente (historia Salud Ocupacional, ordenado por sistema numérico utilizando el número de cédula del empleado), cuando el trabajador se retire se incorporan al expediente laboral.

PROCESO	OBSERVACIONES GENERALES
<p><b>Planeación</b></p> <p>Dado que la gestión documental es un proceso de carácter transversal al funcionamiento de la entidad, se considera que las entidades deberán elaborar un plan, el cual permita fijarse metas a corto, mediano y largo plazo y estipular qué pasos se deberían seguir para llegar a ella.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe establecida una política de Gestión Documental.</li> <li>• No se evidencian estándares para producción de documentación física y electrónica.</li> <li>• Debe existir articulación de las áreas de tecnología, calidad, y planeación, para el desarrollo del PGD</li> <li>• No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto a gestión documental</li> <li>• Aunque la entidad cuenta con personal con experiencia en gestión documental, es necesario reforzar el recurso humano en la parte técnica, para acompañar los distintos procesos en la entidad.</li> <li>• No se ha iniciado con la elaboración del PGD, esto requiere la revisión de procesos y procedimientos que permitan establecer cada una de sus etapas.</li> <li>• No se ha diseñado, publicado e implementado un Sistema Integrado de Conservación, con sus distintos programas, para así regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo, reprografía y capacitación.</li> <li>• No cuenta con el Reglamento interno archivo y correspondencia, por lo tanto, se debe elaborar y darlo a conocer al personal.</li> <li>• Se requiere establecer una política de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías, lo cual permita su autenticidad y valor probatorio.</li> <li>• No cuenta con software de gestión documental</li> </ul>
<p><b>Producción</b></p> <p>La producción documental se entiende como la generación de documentos en las entidades sean éstas públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aunque la entidad cuenta con formatos para los procesos de gestión documental, como planillas, hoja de ruta, inventarios, es necesario revisar y ajustarlos; de la misma manera, se deben complementar los formatos establecidos para procesos internos (actas, cartas, memorandos, informes, entre otros.,) cada uno con su respectivo versionamiento, uso de la imagen</li> </ul>

<p>o privadas, en cumplimiento de sus funciones, normalizando la utilización de modelos y formatos para la producción de documentos, así como los soportes y equipos que contribuyan al cuidado del medio ambiente.</p>	<p>institucional, y en general, su integración a los sistemas de calidad de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como discos duros u otros formatos diferentes al papel.</li> <li>• La producción de copias no se encuentra regulada.</li> <li>• No existe autorización de la Rectoría, para el control de firmas autorizadas de comunicaciones.</li> <li>• Se debe homogenizar el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas, rótulos).</li> <li>• Unificar la terminología archivística entre el personal</li> <li>• La entidad no cuenta con registro de firmas digitales.</li> </ul>
<p><b>Gestión y Tramite</b></p> <p>Comprende las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (Flujos documentales).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La entidad no cuenta con una Unidad de Correspondencia de acuerdo con los requisitos y exigencias de la normatividad existente. (Acuerdo 060 de 2001).</li> <li>• Existe un procedimiento establecido para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones, “Recepción radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales” y los formatos: “Entrega de correspondencia urbana”, “Planilla de mensajería para oficinas.”, las cuales deben ser actualizadas y ajustadas.</li> <li>• Los empleados responsables del trámite de documentos no todos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.</li> </ul>
<p><b>Organización</b></p> <p>Este proceso de la gestión documental hace referencia al conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, como parte integral de los procesos archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuenta con las Tablas de Retención Documental, por lo tanto, las dependencias realizan procesos técnicos archivísticos de manera parcial, sin tener plena claridad de las series documentales reflejadas en cada una de las oficinas productoras.</li> <li>• No existe aplicación uniforme del Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto en los archivos de gestión, como en el Archivo Central.</li> <li>• En las dependencias no se cumple con los lineamientos para la foliación de documentos (no realizan foliación)</li> <li>• En las dependencias no se separan los documentos de apoyo de la organización documental.</li> <li>• El mobiliario, tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central, no se encuentra debidamente identificado.</li> <li>• No existe un reglamento interno de archivo y correspondencia, en el cual se establezcan directrices y sirva como guía para el desarrollo de las actividades archivísticas; así mismo, no existen manuales y procedimientos para la organización de los archivos de gestión.</li> <li>• No se encuentran elaborados los instrumentos archivísticos</li> <li>• El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos de gestión no es suficiente, se requiere evaluar una medida de contingencia que permita tener acceso a la documentación de manera inmediata, conservando debidamente los diferentes soportes.</li> <li>• El Programa de Gestión Documental, no se ha diseñado</li> </ul>
<p><b>Transferencia</b></p> <p>Proceso de la gestión documental en la cual se adelanta la remisión de documentos del Archivo de Gestión al Central y de éste al Histórico, de conformidad con los tiempos de retención</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos de los archivos de gestión al central.</li> <li>• Carecen de un cronograma de Transferencias Documentales.</li> <li>• Se debe elaborar el instructivo de transferencias Documentales.</li> </ul>

<p>definidos en las tablas de retención y tablas de valoración documental.</p>	
<p><b>Disposición Final</b></p> <p>Es un proceso permanente y continuo en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, con miras a determinar la utilidad administrativa y la disposición final para las series documentales con base en el estudio de valores primarios y secundarios. (Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe una correcta aplicación de las TRD, debido a que no han sido elaboradas, no se ha realizado un adecuado proceso de disposición final de la documentación.</li> </ul>
<p><b>Preservación a Largo Plazo</b></p> <p>Este proceso de la gestión documental comprende las acciones aplicadas a los documentos, para garantizar su conservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como no existe un sistema Integrado de Conservación, la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo.</li> <li>• En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable. Se debe proponer la elaboración de este y darlo a conocer al personal administrativo y operativo.</li> <li>• No existe un plan de riesgos que permita determinar los peligros en Seguridad de Información.</li> <li>• La documentación de la sede está en alto riesgo, tanto por las condiciones de infraestructura, como por la falta de acciones en conservación preventiva y correctiva (filtraciones, suciedad, humedad relativa, temperatura fuera de los parámetros normales, contaminantes atmosféricos, ataque biológico). Lo anterior hace que presente riesgo de pérdida a mediano plazo, si la que está afectada no se trata debidamente.</li> <li>• No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.</li> </ul>
<p><b>Valoración</b></p> <p>Proceso permanente y continuo por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios del documento, y se define su destino final. (Selección, eliminación, reprografía, conservación total). Combinado correspondientemente con los procesos de organización, transferencia y disposición de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los archivos de gestión, no se realiza el proceso de valoración y selección conforme a las TRD, ya que esta herramienta no ha sido implementada en los procesos y procedimientos de gestión documental en la entidad.</li> <li>• La entidad debe contar un proceso de evaluación de la documentación, constante y continuo, para determinar sus valores primarios y secundarios.</li> </ul>

Fuente: (FUBA, 2017) - diagnóstico del estado actual de los archivos

## **2.2. Antecedentes.**

Teniendo en cuenta que, las empresas en el momento de generar su información tanto física como virtual, también tienen la necesidad de mantener esa información a salvo y de manera ordenada, puesto que es justo ahí cuando surge la idea de diseñar e implementar el programa de gestión documental, especialmente destinado a mantener un orden en el archivo de la FUBA, ya que como ella muchas otras empresas aún sufren el problema de la desorganización en sus archivos, tanto de Gestión de sus archivos, como en la conservación y almacenamiento de esta. En relación con esto se pueden citar los siguientes autores que tienen una idea muy asentada sobre el trabajo y en quienes se fundamentará la investigación; en el contexto nacional (Cuervo & Vega, 2009) en la tesis realizada para optar al título de Profesional de Ciencia de la Información - Bibliotecóloga titulada de Pontificia Universidad Javeriana: diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del área de talento humano para la empresa Colgrabar afirman que:

En Colombia existe una gran problemática a nivel archivístico en la mayoría de las entidades tanto distritales como privadas en lo que tiene que ver con la organización y administración de sus archivos, por lo que los documentos que producen y han producido a lo largo del tiempo de su existencia se han convertido poco a poco en Fondos Acumulados. Esto ha hecho que el Archivo General de la Nación, en su Reglamento General de Archivos en el Acuerdo 07 de 1994, halla contemplado el término Gestión de Documentos y desarrollado el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos. (p.7)

No obstante, (González & Brausin, 2007) en su trabajo para optar al título de Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos, llamado: propuesta archivística para el manejo de documentación en la dirección de hidrocarburos del ministerio de minas y energía de la Universidad de la Salle, tienen la siguiente perspectiva:

El diseño de un modelo archivístico representa para las partes interesadas un alivio a nivel de costos para las empresas operadoras, eficiencia y oportunidad para la entrega de los informes y se optimizará el espacio físico, reducción del impacto producido por el peso del gran volumen documental existente, la organización documental y el incremento de la eficiencia administrativa.  
(p.23)

Por su parte, (Cuervo & Vega, 2009) en la tesis realizado para optar al título de Profesional de Ciencia de la Información - Bibliotecóloga titulada de Pontificia Universidad Javeriana: diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del área de talento humano para la empresa Colgrabar, habla de la reglamentación nacional y afirma que:

Así mismo, en 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, planteó algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental, con el fin que las empresas lo tomaran como ejemplo y comenzaran a generar la cultura de la organización de la información como pilar fundamental de los negocios de las empresas, sea cual fuere la temática de las mismas.  
(p.7)

En su efecto, (Castillo & Castillo, 2008) en el Trabajo de Grado para optar al Título de Profesional en Ciencia de la Información - Bibliotecólogo de Pontificia Universidad Javeriana: diseño de un modelo de gestión documental para la Unidad Nacional De Tierras Rurales - UNAT, dicen que:

Las empresas en la actualidad producen un gran volumen de documentos, como resultado de las decisiones y manejos administrativos que se llevan en estas; cuando éstos no son debidamente organizados, su administración es bastante complicada y compleja produciendo cuantiosas pérdidas de información que se refleja en la toma de decisiones. (p.14)

Pero para (Suárez & Cárdenas, 2017) en el Trabajo de Grado para optar al Título de Profesional en Ciencia de la Información - Bibliotecólogo de Universidad De La Salle: diseño del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, estudio de caso: Baker McKenzie, las cosas han avanzado y:

Con la presencia de los computadores en la vida cotidiana de las empresas, se generan permanentemente documentos electrónicos que son memoria de las relaciones, tareas y/o asuntos entre colaboradores, clientes, proveedores y/o asociados como parte de la dinámica normal de su objeto de negocio, y estos no siempre terminan como soporte en papel. La facilidad de crear un documento electrónico ha generado, no obstante, que una compañía privada pueda perder el control de la información que producen sus empleados en función de sus labores, y por ello surge la necesidad de ejercer algún control que obligue al usuario a gestionar los documentos desde el momento de su creación. Si bien con esta medida se logra garantizar una gestión, se generan dificultades adicionales cuando la cantidad de documentos crece de manera exponencial. (p.17)

Por consiguiente, (Savina, 2013) en el Trabajo de Grado para optar al Título de Profesional en Ciencia de la Información - Bibliotecólogo de Universidad De La Habana: propuesta de herramientas para la gestión documental del ministerio del poder popular para el trabajo y seguridad social (MINPPTRASS) argumentando dice que:

Sobre la base de los principios metodológicos que establece la función archivística, Conde (1993 p. 3) señala que “debe existir un sistema archivístico donde se procese la documentación desde su creación hasta que sea eliminada o conservada en un archivo histórico, considerando además el proceso de identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por los organismos, de igual forma, se adhiere el estudio de las normas que se utilizaran en el tratamiento de las series documental así como también, se determina el tipo de legislación y procedimiento administrativo que permitan el control de las normas establecidas”. Por consiguiente, la metodología archivística se fundamenta en dos principios básicos: el principio de procedencia y el ciclo de vida de los documentos. (p.18)

Todo lo anterior deja claro la importancia de la implementación del programa de gestión documental en las empresas debido a que se necesita conservar los archivos y almacenarlos de manera ordenada y lógica. En el contexto internacional, (Ruiz, 2001) en el Trabajo de Grado de Facultad de Ciencias de la Documentación. Universidad de Murcia - España: archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos; hace una afirmación muy interesante cuando dice:

La materia prima de los archivos son los documentos. La calificación como testimonio es su primera y fundamental característica, frente a los demás productos intelectuales de la mente del

hombre. Si aceptamos la teoría de algunos que, como Lodolini, piensan que la finalidad de los primeros escritos humanos fue eminentemente práctica, administrativa, y no una finalidad literaria, podemos concluir que el documento testimonial, es decir el documento de archivo, es tan antiguo como la misma escritura. Como testimonio jurídico-administrativo, en el mundo clásico los documentos se crean y conservan por y para el Gobierno con un único motivo: el poder. (p.4)

Sin embargo, (Viloria M., 2013) en el trabajo de Grado para optar al título de Magister Scientiarum en Bibliotecología y Ciencia de la Información, en Caracas: archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos, se expresa de la siguiente manera diciendo que:

En la metodología archivística no solo se reconstruye la organización original de los documentos dentro del fondo, sino que también implica la utilización de diversas técnicas entre ellas las descriptivas que permitan repotenciar los valores informativos del fondo documental sin alterar su estructura. Este método se define bajo distintas fórmulas conceptuales según las escuelas o tradiciones archivísticas que traten el tema de su definición. (p.18)

Por consiguiente, (Ruiz, 2001) en el Trabajo de Grado de Facultad de Ciencias de la Documentación. Universidad de Murcia - España: archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos, dice:

Los documentos de archivo son reflejo de las funciones y actividades del hombre, producto y testimonio de una gestión. De ahí la nota fundamental que puede atribuírseles y que es la

objetividad. Suelen reproducir los hechos tal cual, sin añadir elementos de crítica, subjetivos o de valoración (por el contrario de los documentos bibliográficos o de documentación científica y técnica). Esto no obsta para que a veces, excepcionalmente, haya documentos administrativos con vicios que afecten y deformen la información, por contener elementos falsos e inexactos. La autenticidad es una de las características fundamentales del documento de archivo, y debe ser siempre probada científicamente. Es posible llegar a resultados satisfactorios con la aplicación correcta de los principios de la Archivística, de la Diplomática y de otras ciencias auxiliares que tienen técnicas aplicables a la interpretación, evaluación y valoración de los documentos. (p.6)

### **2.3. Formulación del problema**

¿Cómo potenciar la gestión documental en la Fundación Universitaria Bellas Artes de la ciudad de Medellín?

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo general**

Implementar el programa de gestión documental para la Fundación Universitaria Bellas Artes en la ciudad de Medellín, a fin de que empiece a cumplir la normativa establecida por el Archivo General de la Nación y el Reglamento General de Archivos.

#### **3.2 Objetivos Específicos.**

- ✓ Analizar el diagnóstico hecho por la FUBA a fin de identificar tanto los procedimientos que actualmente se utilizan con respecto al manejo documental de la institución como el estado actual de los archivos y de la forma como estos son almacenados en la Fundación Universitaria Bellas Artes en la ciudad de Medellín.
- ✓ Identificar la normatividad vigente que aplique al programa de gestión documental, la metodología y los procedimientos de manejo de documentos según la reglamentación nacional.
- ✓ Diseñar el programa de gestión documental para la Fundación Universitaria Bellas Artes en la ciudad de Medellín.

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

Actualmente, todas las empresas plasman sus decisiones, procedimientos, manuales de funciones, estatutos, entre otros en documentos, por lo tanto, para evitar la pérdida de información, acumulación y desorden de estos archivos es necesario mantenerlos ordenados de lo contrario se torna complicado encontrar la información que se busca y probablemente se deteriore el estado de los documentos.

Cabe resaltar que, la Ley 594 de 2000 dicta los parámetros de la Ley General de Archivos, la cual reglamenta en su Título I, Artículo 3, el ámbito de aplicación de esa ley, esta comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por esa ley; esto deja claro que las entidades antes mencionadas según lo menciona el Título V, Artículo 21 deben elaborar programas de gestión documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, observándose la aplicación de los principios y procesos archivísticos.

El aporte principal del trabajo de aplicación a realizar, es dar a la Fundación Universitaria Bellas Artes el programa de gestión documental elaborado con los lineamientos necesarios para poder implementarlo en la institución y que facilite la administración de la información que allí se produce en las diferentes áreas, cumpliendo a cabalidad con la normalización y legalización que debe contener un proceso de gestión documental que coadyuve a elevar exponencialmente la eficiencia y se alinee a las estrategias a las que le apunta la organización asegurando el éxito de la institución. Teniendo en cuenta que una buena implementación de un programa de gestión

documental permite ahorrar costos y tiempo, ayuda a un eficiente hallazgo de los documentos, favorece a que se reduzcan las posibilidades de no poder demostrar la inocencia en casos de incriminación por despidos de personal sin o con justa causa, debido a que la respuesta puede estar en el archivo y por la mala organización de este se puede llegar a perder cuantiosas sumas monetarias; además, la implementación de este programa fomenta la simplificación de los trámites ejerciendo un adecuado control interno en la documentación y la información que en ella se contempla.

## **5. MARCO DE REFERENCIA.**

Para abordar esta investigación, se hace necesario referenciar uno conceptos y bases teóricas que fundamenten la investigación los cuales se estarán definiendo en este capítulo.

### **5.1 Teórico:**

Es de mencionar que, es de suma importancia contar con un programa de gestión documental, que garantice la seguridad del Archivos, almacenándolos como lo estipula ley de manera que se conservan todos los documentos de la empresa, pero para ello es necesario conocer el ciclo vital del documento. Según (Cuervo & Vega, 2009) afirman que:

Para la conservación y administración en un Archivo, es importante saber que un documento es toda la “información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado”. Por lo tanto, se puede decir que el Ciclo Vital del Documento es una serie de “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente”. En la siguiente gráfica se

puede observar en detalle las etapas por las que atraviesan los documentos para cumplir con su ciclo vital. (p.27)

Ilustración No 1: ciclo vital del documento

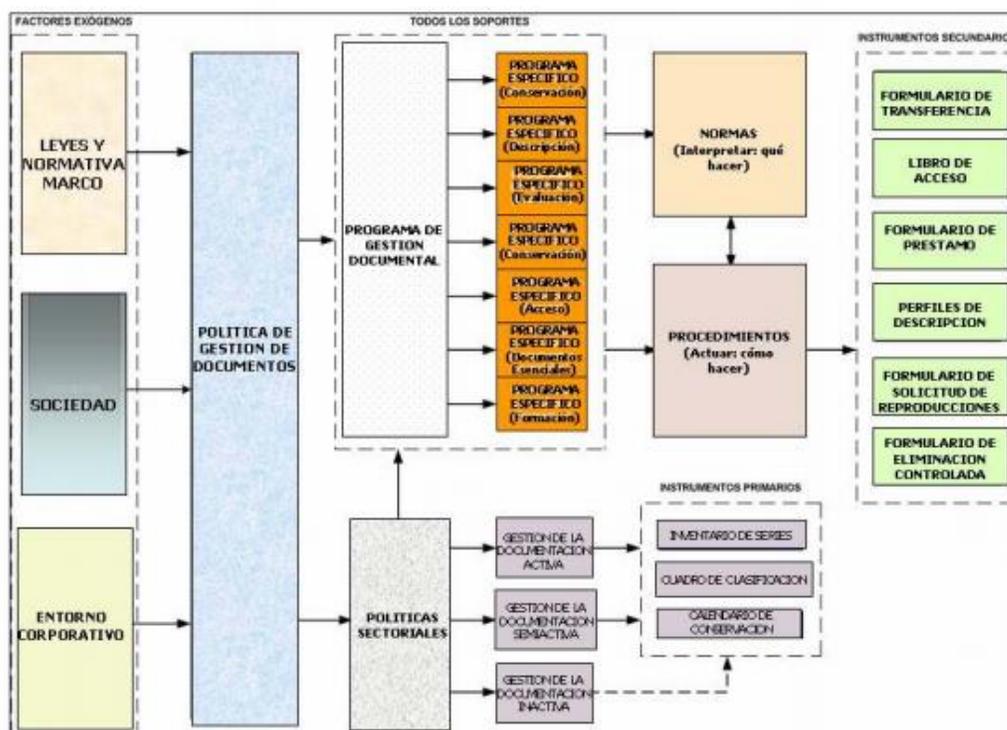


Fuente: (Cuervo & Vega, 2009)

Por su parte, la gestión documental también es de suma importancia en esta investigación y (Castillo & Castillo, 2008) la definen de la siguiente manera:

Significa planeación, control, dirección, organización, entrenamiento, organización, promoción y otras actividades de gerencia que involucran la creación documental, su mantenimiento, uso y disposición en orden de archivar adecuada y apropiadamente la documentación basándose en las políticas y reglamentación gubernamental. (p.33)

Ilustración No 2: factores, soportes e instrumentos de documentos



Fuente: (Castillo & Castillo, 2008)

Finalmente como lo argumenta (Tilbez, 2016) diciendo que:

Una correcta política de archivo inicia desde la producción de documentos, teniendo en cuenta criterios del Programa de Gestión Documental para la generación y distribución de los mismos, evitando así la acumulación por duplicidad en los mismos. Además, la función de archivo es una tarea sistemática que depende de la continuidad que se dé a los procesos establecidos y requiere un compromiso integral por parte de todos los funcionarios, desarrollando un mismo lenguaje y lineamiento archivístico. Así mismo, el funcionario encargado de la administración del archivo debe contar con la colaboración decidida del equipo de trabajo, quienes deben comprender

del grado de importancia de la correcta aplicación del programa de gestión documental. Considerando los estándares y reglamentación que están establecidos en la ley 594 de 2000. (p.55)

Lo anterior ratifica lo que tanto se ha recalcado sobre la importancia de la implementación del programa de gestión documental y su buena administración para una buena administración del archivo.

## **5.2 Conceptual:**

En esta área se definirán los conceptos más reiterativos que se encuentran en el desarrollo de este trabajo.

**Archivista:** persona que trabaja en los archivos. En algunos países se les llama archiveros, nombre por el cual nosotros denominamos a los muebles. Personas con amplios conocimientos en la materia y cultura general, capaces de organizar archivos, conservar los fondos y restaurar los documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento y servicio público. (Tilbez, 2016)

**Gestión documental:** El Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000 define Gestión Documental como “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” (Castillo & Castillo, 2008)

**Valoración documental:** considerando que el proceso de valoración documental es uno de los más representativos dentro de la organización archivística, este es la evaluación de la información documental a partir del análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos. Basándose para ello en los criterios de valoración. (Tilbez, 2016)

**Clasificación Documental:** Es la “labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series y Sub-series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad”<sup>24</sup>. La clasificación es el primer paso de la labor archivística e implica identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Empresa y las funciones desarrolladas por la misma a lo largo de su gestión, aplicando el principio de procedencia, el cual “permite identificar a los productores de los documentos que bien pueden ser institucionales y administrativos. (Cuervo & Vega, 2009)

**Producción Documental:** Es la “generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones”; en esta etapa se deben tener en cuenta todos “los aspectos relacionados con el origen, la creación y el diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia” (Cuervo & Vega, 2009)

**Recepción De Documentos:** Es el “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”<sup>19</sup>. En esta etapa “se debe verificar que los documentos se encuentren completos, que correspondan a lo anunciado y sean de competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. (Cuervo & Vega, 2009)

**Administración de documentos:** conjuntos de principios, procedimientos y métodos archivísticos que se interesan no solo por la conservación, uso y localización de documentación, sino que atiende a la producción, circulación y selección de los propios documentos, con base en una valoración documental. (Tilbez, 2016)

**Archivística:** ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación etc., de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento. (Tilbez, 2016)

**Archivo:** el archivo se constituye como la parte medular de un organismo donde se conservan los documentos producidos o recibidos por cualquier persona pública o privada en ejercicio de sus funciones, de ahí su importancia en la toma de decisiones administrativas por ser fuente primaria de información y contribuir con la memoria institucional al conservarse ordenadamente los documentos con información sobre personas, organizaciones, acontecimientos políticos, económicos, sociales y culturales importantes como fuente de información primaria en la investigación por aportar referencias que facilitan la comprensión el pasado, enriquecer el presente y proyectar el futuro en una organización, e incluso hasta de una nación. (Savina, 2013)

**Archivo de gestión:** comprenden 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 hace a través de las personas que realizan sus actividades en las mismas oficinas, en busca de solución o respuesta a los asuntos iniciados en ellas. (Cuervo & Vega, 2009)

**Archivo Central:** es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los diferentes Archivos de Gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por el usuario interno o externo. (Cuervo & Vega, 2009)

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. (González & Brausin, 2007)

### **5.3 Marco legal:**

Los elementos que conforman el marco legal, son los normativos, que se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos, como el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original y toda la normatividad reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación (A.G.N.) y las normas internas de la entidad.

**Ley 80 de 1989**, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

**Ley 527 de 1999**, por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos.

**Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos.

**Ley 962 de 2005**, por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

**Ley 1273 de 2009**, por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan

integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

**Ley 1369 de 2009**, por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2150 de 1995**, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Decreto 2578 de 2012**, por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

**Decreto 2609 de 2012**, por medio del 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.

**Decreto 2364 de 2012**, por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1515 de 2013**, por medio del cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1080 de 2015** (mayo 26). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

**Acuerdo AGN 07 de 1994**, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos.

**Acuerdo AGN 060 de 2001**, por medio del cual se definen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.

**Acuerdo AGN 002 de 2004**, por medio del cual se establecen los lineamientos para la organización de los fondos documentales.

**Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001 2008.**

Tabla No. 1 Normatividad aplicada al proceso

<i>Proceso</i>	<i>Emisor</i>	<i>Tipo de Norma</i>	<i>Estado</i>
<i>Planeación</i>	Presidente de Colombia	Decreto 2150 de 1995	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto 2609 de 2012	Vigente
	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución política de Colombia articulo 15	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN 060	Vigente
<i>Producción</i>	Congreso de Colombia	Ley 960 de 2004	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto 2609 de 2012	Vigente
	Congreso de Colombia	Código penal articulo 218	Vigente

	Congreso de Colombia	de	Ley 43 de 1913 - Circular Interna AGN No.13 de 1999	Vigente
	Congreso de Colombia	de	Ley 527 de 1999 Artículo 7.	Vigente
<b>Gestión y Tramite</b>	Presidente de Colombia	de	Decreto 2609 de 2012	Vigente
	Congreso de Colombia	de	Ley 1273 de 2009	Vigente
	Congreso de Colombia	de	Ley 1581 de 2012	Vigente
	Congreso de Colombia	de	Ley 30 Art.14	Vigente
	Congreso de Colombia	de	Ley 019 de 2012 Ley Antitrámites.	Vigente
	Congreso de Colombia	de	Decreto 2482	Vigente
	AGN		Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8. administrativos	Vigente
<b>Organización</b>	Presidente de Colombia	de	Decreto 2620 de 1993	Vigente
	AGN		Acuerdo 5 de 2013	Vigente
	Presidente de Colombia	de	Decreto 2609 de 2012	Vigente

	Ministerios de salud	de	Resolución 1850 de 2002 articulo 10	Vigente
	AGN		Acuerdo AGN 039 de 2002	Vigente
	AGN		Acuerdo AGN 042 de 2002	Vigente
	NTC ISO 15489		Numeral 7.2	Vigente
<b><i>Transferencia</i></b>	Presidente Colombia	de	Decreto 2609 de 2012	Vigente
	Presidente Colombia	de	Ley 734 de 2002	Vigente
	AGN		Acuerdo 038 de 2002	Vigente
	AGN		Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3.	Vigente
	Presidente Colombia	de	Decreto 2609 de 2012	Vigente
	Congreso Colombia	de	Decreto 2620 de 1993.	Vigente
<b><i>Preservación a largo plazo</i></b>	Congreso Colombia	de	Código de comercio articulo 60	Vigente
	Presidente Colombia	de	Decreto 2609 de 2012	Vigente
	Presidente Colombia	de	Decreto 805 de 2013	Vigente
	AGN		Acuerdo ANG 037 de 2002	Vigente
	AGN		Acuerdo AGN-DAFP no. 004 de 2003	Vigente

	NTC ISO 15489	Numeral 8.3.3	Vigente
	Congreso de Colombia	Ley 594 de 2000 articulo 46	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN 007 de 1994 articulo 65	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN 11 de 1996 articulo 1	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN 047 de 2000 articulo 5	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN 050 de 2000 articulo 1	Vigente
	AGN	Artículo 2° de la Ley 80 de 1989	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN 060 de 2001, Artículo 9°	Vigente
	Código Procedimiento Civil	Articulo 251	Vigente
	AGN	Acuerdo AGN 007 de 1994.	Vigente
<b>Valoración</b>	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución política articulo 74	Vigente
	Presidente de Colombia	Decreto 2609 de 2012	Vigente
	AGN	Acuerdo 7 de 1994 articulo 43	Vigente
	AGN	Acuerdo 7 de 1994 articulo 44	Vigente

Fuente: Diagnóstico del estado actual de los archivos - Fundación Universitaria Bellas Artes

## **Normas Generales de la Educación Superior**

**Ley 29 de 1990:** "Por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias."

**La Ley 115 de 1994** (Ley General de Educación), de conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, define y desarrolla la organización y la prestación de la educación formal en sus niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, no formal e informal.

**Ley 30 de 1992** que define el carácter y autonomía de las Instituciones de Educación Superior - IES-, el objeto de los programas académicos y los procedimientos de fomento inspección y vigilancia de la enseñanza.

**Ley 489 de diciembre 29 de 1998.** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

**Ley 749 de 2002** que organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, amplía la definición de las instituciones técnicas y tecnológicas, hace énfasis en lo que respecta a los ciclos propedéuticos de formación, establece la posibilidad de transferencia de los estudiantes y de articulación con la media técnica.

**Ley 1188 de 2008,** Por la cual se regula el registro calificado de productos de educación superior y se dictan otras disposiciones. Esta ley, estableció de forma obligatoria las condiciones de calidad para obtener el registro calificado de un programa académico, para lo cual las Instituciones de

Educación Superior, además de demostrar el cumplimiento de condiciones de calidad de los programas, deben demostrar ciertas condiciones de calidad de carácter institucional.

**Decreto 1403 de 1993-** Reglamentación de Ley 30 de 1992. Establece que mientras se dictaminan los requisitos para la creación y funcionamiento de los programas académicos de pregrado que puedan ofrecer las instituciones de educación superior, estas deberán presentar al Ministerio de Educación Nacional por conducto del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines de la educación, la información referida al correspondiente programa. Así también regula lo referido a la autorización de la oferta de programas de Maestría, Doctorado y Postdoctorado, de conformidad con la referida Ley. (Dado el 21 de Julio de 1993 y Publicado en el Diario Oficial N° 41.476 del 5 de agosto de 1994.

## **6. METODOLOGÍA**

### **6.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación**

Por consiguiente, se muestran las fuentes que se tuvieron en cuenta para el desarrollo del trabajo de aplicación y los métodos de investigación que se usaron para llevarlo a cabo. En la fase uno se realizó un estudio descriptivo y analítico basado en el diagnóstico de la Institución, el cual permitió describir la conformación actual del Archivo de esta y los elementos encontrados en el mismo.

En la fase dos se analizó en el diagnóstico la información recopilada mediante este, los volúmenes de información, los diversos formatos de las tipologías documentales, la problemática que aqueja a la institución en cuanto al manejo de los documentos y la afectación que puede tener la Institución al no contar con estrategias para recuperar los documentos fácilmente, así como el planteamiento de la solución al mismo problema.

En la fase tres se realizó un estudio de campo para obtener la información suficiente para el modelo visitando las áreas donde se almacena el archivo haciendo verificación del archivo físico de gestión, central e histórico de la Fundación analizando los procedimientos archivísticos que se han estado manejando, realizando pruebas para verificar la efectividad los beneficios, costos, tiempos y eficiencia productiva del modelo. En la fase cuatro se realizó el diseño en base a lo anterior del modelo de gestión documental que permitirá llegar a la conclusión y aplicación.

Cabe resaltar que el acercamiento a la empresa se hizo por medio del contrato laboral que ejercía en ese momento en esa institución; el diagnóstico fue elaborado en la institución mientras laboraba para ella, por lo tanto, solo fue necesario analizarlo lo cual se hizo teniendo en cuenta la evidencia que se obtuvo y se plasmó en ese diagnóstico; lo que se implementó fue un proceso de gestión documental que coadyuva a elevar la eficiencia y se alinea a las estrategias a las que le apunta la organización asegurando el éxito de la institución. El proceso de impacto de aplicación se evaluó en la fase tres donde se hicieron pruebas para verificar la viabilidad del modelo.

## 6.2. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Tabla No.2 Plan de trabajo

<b>PLAN DE TRABAJO</b>			
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Analizar el diagnóstico a fin de identificar tanto los procedimientos que actualmente se utilizan con respecto al manejo documental de la institución como el estado actual de los archivos y de la forma como estos son almacenados en la	Se analizó el diagnóstico que tiene la institución y se los volúmenes de información, los diversos formatos de las tipologías documentales, la problemática que aqueja a la institución en cuanto al manejo de los documentos y la afectación que puede	Computador de séptima generación acer.	La evidencia de este análisis se encuentra plasmado en el contexto del área problemática, donde se explican todos los hallazgos, procedimientos y falencias.

Fundación Universitaria Bellas Artes.	tener la Institución al no contar con estrategias para recuperar los documentos fácilmente		
Identificar la normatividad vigente que aplique al programa de gestión documental, la metodología y los procedimientos de manejo de documentos según la reglamentación nacional.	Se revisó gran parte de la normatividad que aplica al programa el cual se plasmó en el marco legal el cual fundamenta legalmente el trabajo. También se analizó en el diagnóstico, extrayendo de allí la metodología y los procedimientos utilizados.	Computador de séptima generación acer y materiales virtuales.	Marco legal, y la evidencia del análisis se encuentra plasmado en el contexto del área problemática.
Diseñar el programa de gestión documental para la Fundación Universitaria Bellas Artes en la ciudad de Medellín	Se analizan los formatos existentes y se realizan las respectivas observaciones y sugerencias para los que faltan	Computador de séptima generación acer y materiales virtuales.	Se evidenciará ya terminado en los anexos

CRONOGRAMA				
ACCIONES	AGOSTO	SEPTIE.	OCTUBRE	NOVIEM.
Entrega Propuesta	X			
Análisis el diagnóstico		X		
Identificación de la normatividad vigente y ordenación documental		X		
Entrega 1 avance		x		
Análisis de la metodología de manejo de documentos y descripción documental		X		
Determinar el Procedimiento del ciclo vital de los documentos			X	
Entrega 2 avance			x	
Recomendar mejoras de acuerdo con el diagnóstico y la normatividad vigente.				X
Terminar el modelo de gestión documental, entregando el trabajo de aplicación final.				X

## 7. RESULTADOS

**Tipología documental:** Los archivos institucionales están conformados por documentos administrativos como es el caso de nóminas, los contratos, informes, manuales, entre otros, así como los misionales que resultan del cumplimiento de la misión: historias académicas, informe de actividades plan anual de capacitación, informes de gestión anual, relación de incidentes, certificados. Es importante resaltar que, en muchos casos, se les da un nombre distinto a los documentos por parte de los empleados, lo cual se puede evidenciar en los rótulos que se le colocan a los expedientes.

**Gestión y trámite de los documentos:** en cuanto al recibo, despacho y distribución de las comunicaciones oficiales, la entidad carece de un procedimiento normalizado en el que se apliquen los principios y normas que existen para tal fin en el país. Este hecho pone de manifiesto que existe alto riesgo de desintegración de la información y limitaciones para verificar el origen y trazabilidad de los asuntos planteados en las comunicaciones, pues no se llevan controles de radicado de manera formal.

### **Organización del archivo**

**Procedimiento para la organización de documentos:** Los archivos institucionales se encuentran dispuestos en las diferentes oficinas de la sede académica y en dos depósitos en la sede administrativa y, organizada según criterios personales de los funcionarios, debido a la inexistencia de la tabla de retención documental instrumento que normaliza el proceso de organización de los archivos en una entidad. Tampoco se cuenta con un procedimiento normalizado que estandarice la conformación técnica de expedientes de archivo, (Acuerdo 02/14) expedido por el Archivo General de la Nación.

**Instrumentos archivísticos:** La Fundación Universitaria Bellas Artes, FUBA, no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos exigidos: Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación documental, Tabla de Retención Documental, Inventarios Documentales, entre otros. Por esta razón, los principios que se aplican en la organización y manejo de los archivos se fundamentado en criterios más personales que técnicos, es necesario brindar capacitación a los empleados de la entidad en lo concerniente al manejo de los documentos.

**Unidades de conservación y almacenamiento de los documentos:** Las unidades de conservación utilizadas por la empresa para contener los documentos son en gran mayoría cartulina legajadora la cual presenta un deterioro por su gramaje tan bajo y de legajadores AZ; estos últimos elementos inciden en el deterioro de los documentos; las cajas empleadas en los depósitos son de referencia X-200, las cuales cumplen con las especificaciones técnicas que garanticen la seguridad, conservación y facilidad de consulta requerida.

**Rotulación y foliación:** La identificación de carpetas en los rótulos se hace parcialmente y sin los criterios archivísticos que exige la norma. En cuanto a la foliación, no se ve presente en los expedientes pertenecientes a Contratación, Contabilidad, Talento humano y ningún otro expediente es foliado, lo que pone en riesgo el control e integridad de las unidades documentales.

**Almacenamiento de los expedientes:** La FUBA, ha adoptado el uso de cajas para archivo referencia x-200, las cuales son las más recomendadas en archivos centrales, faltan cajas x-300 para archivos históricos. De otro lado, la ubicación de estas cajas se hace con base en criterios personales de los empleados y según la disponibilidad de espacio en el depósito y en las oficinas. Todo lo anterior evidencia el incumplimiento de la normativa archivística en materia de conservación de expedientes en los archivos.

**Seguridad y acceso a los documentos de archivo:** En cuanto a la seguridad y preservación de los documentos electrónicos, se determinó la ausencia sistemática de copias de seguridad de los archivos electrónicos, pues éstas sólo se llevan en algunas áreas y según la intención del empleado. Para mejorar su desempeño en cuanto al manejo de documentos electrónicos y a la actualización de su página Web, en la actualidad la entidad no cuenta con el respaldo de un ingeniero de sistemas

que apoye en normalizar el uso y seguridad de documentos electrónicos, con lo cual se pone al día con las exigencias establecidas por el marco legal colombiano, específicamente en lo que tiene que ver con las directrices contempladas en la Ley 527 de 1999 y Ley 1581 de 2012.

**Conservación y preservación de los documentos de archivo:** Los dos depósitos de archivo con que cuenta la entidad evidencian algún nivel de desorganización y proyectan una imagen corporativa inadecuada, en ambas sedes. En general, los dos depósitos carecen de las condiciones ambientales mínimas requeridas para garantizar la seguridad y la protección de los documentos a largo plazo. A ello se le agregan los posibles riesgos laborales que representan estos inadecuados ambientes para el personal que debe ingresar a los depósitos de los archivos. En cuanto a los documentos contenidos en los archivos de gestión, su estado de conservación es bueno, se observan relativamente limpios y en la conformación de los expedientes falta conocimiento técnico. Aquí se exceptúan algunas unidades documentales, cuyos documentos no se encuentran bien dispuestos al interior de las carpetas.

## 8. CONCLUSIONES

Las principales conclusiones a las que se llegó una vez analizado el diagnóstico y aplicado los conocimientos adquiridos en la institución son las siguientes:

El estudio concluyó que la empresa carece de controles para garantizar la seguridad de los archivos físicos y las medidas aplicadas a la protección de los documentos son insuficientes. También se pudo comprobar la inexistencia de un plan de atención de emergencias para la documentación, en caso de siniestros, hecho que los hace vulnerable de desaparecer, ante posibles riesgos de esta naturaleza. Adicionalmente, no todos los espacios físicos del archivo cuentan con elementos que faciliten la seguridad de los documentos tales como sensores, extintores de incendio y termohigrómetro, los cuales ayudarían a controlar situaciones de riesgo que afecten la documentación.

En cuanto a las comunicaciones internas, se manejan de forma verbal, por teléfono y a través del correo institucional de los empleados y de tres oficiales de servicio; estos correos son dispuestos también en la página web de la institución. Es evidente, entonces, que se presentan fallas relacionadas con la gestión y trámite de los documentos, especialmente de las comunicaciones oficiales, tanto en formato físico como electrónico.

Las unidades de almacenamiento empleadas en las oficinas o dependencias son archivadores, lo cual es adecuado; pero en algunas dependencias y los depósitos también se están empleando los mismos tipos de muebles, tanto metálicos como de madera; estos últimos significan un riesgo para la conservación y preservación de los documentos, pues este material es muy atractivo para termitas

y otras plagas, además de ser altamente higroscópico (absorbe la humedad). Los archivadores empleados para el almacenamiento de los expedientes carecen de una descripción archivística completa, desconociéndose para ello los parámetros técnicos.

Es preciso concluir, también, el riesgo de pérdida de información contenida en los computadores de la entidad por la falta de medidas de control y seguridad.

## **9. RECOMENDACIONES**

### **Normalización de la gestión documental**

1. Incluir de la gestión documental como proceso de apoyo en el mapa de procesos de la empresa.
2. Formular la política de gestión documental de la entidad.
3. Estandarizar la planeación, producción, gestión y trámite, distribución, organización conservación, consulta, valoración y disposición de los documentos generados en la **FUBA**.
4. Aprobar y aplicar el proceso de gestión documental que se diseñará.
5. Diseñar e implementar una campaña de adopción de buenas prácticas en gestión documental por parte de todos los empleados.

### **Producción de documentos**

1. Normalizar la producción de los documentos oficiales, tanto en físico como en electrónico, de tal manera que se estandaricen modelos, diseños, formatos y en general toda la diplomática documental de la organización.
2. Reglamentar la producción de copias de documentos.
3. Reducir la producción de documentos en formato papel, dando mayor aprovechamiento a las herramientas tecnológicas.

### **Gestión y trámite de los documentos**

1. Crear y aprobar el procedimiento para el recibo y despacho de las comunicaciones oficiales. Este debe incluir todos los formatos requeridos.

2. Conservar las comunicaciones recibidas en el expediente relacionado con el asunto o serie documental a la que pertenezca.
3. Mantener la centralización del recibo y despacho de las comunicaciones en una sola oficina y bajo la responsabilidad de un empleado. Hacer seguimiento y acompañamiento para el buen desempeño de estas actividades.
4. Considerar la posibilidad de adquirir un software integral que maneje todos los procesos del área de gestión documental y que cumpla con los parámetros exigidos por la norma.
5. Trabajar por el fortalecimiento de una cultura organizacional hacia el uso los correos electrónicos institucionales por parte de todos los empleados de la entidad.

## **Organización**

1. Organizar los documentos de archivo, tanto en físico como electrónico siguiendo los parámetros de la Ley General de Archivos, la tabla de retención documental y los principios archivísticos.
2. Inventariar los archivos institucionales, utilizando el formato reglamentario.
3. Reemplazar los legajadores AZ por carpetas.
4. Rotular, foliar y almacenar los expedientes en cajas para archivo, de acuerdo con los parámetros establecidos por el AGN.
5. Adquirir estanterías para los depósitos y señalarlas debidamente, al igual que los archivadores y las áreas del archivo.
6. Conformar expedientes electrónicos, aplicando los principios archivísticos.

## **Seguridad de los documentos**

1. Asignar a una persona responsable del manejo y custodia de los documentos contenidos en los depósitos, implementando métodos correspondientes para el manejo de los documentos de acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación.
2. Diseñar e implementar un plan de atención de emergencias para la documentación donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable a desastres y siniestros.
3. Diseñar e implementar medidas de control que garanticen la seguridad de los documentos, tanto en soporte físico como electrónico.
4. Velar porque los aplicativos utilizados en las oficinas cumplan con los parámetros exigidos por las normas, aplicadas a la gestión de documentos electrónicos de archivo en entidades privadas.
5. Hacer copias de seguridad de los archivos electrónicos, periódicamente y siguiendo los protocolos establecidos por el Min. Tics.

## **Conservación y preservación**

1. Diseñar e implementar un programa de conservación y preservación documental aplicada a todos los documentos independientes del soporte.
2. Mejorar las condiciones ambientales de los depósitos del Archivo.
3. Dotar al Archivo de elementos que contribuyen con la seguridad del archivo, tales como sensores, extintores de incendio y termohigrómetro, los cuales facilitan el control de situaciones de riesgo para los documentos.

La FUBA se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y de la organización para el desarrollo de la Gestión Documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la institución en sus diferentes medios y soportes. También se compromete a aplicar los principales criterios para la organización de archivos de gestión, la valoración documental, disposición de documentos, transferencias documentales, la preservación a largo plazo, definiendo las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la institución, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

## 10. BIBLIOGRAFÍA

- Castillo, P. C., & Castillo, D. F. (2008). DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD NACIONAL DE TIERRAS RURALES - UNAT. *Repositorio Pontificia Universidad Javeriana*.
- Cuervo, S. Y., & Vega, C. M. (2009). DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES DEL AREA DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA COLGRABAR . *Repositorio Pontificia Universidad Javeriana*.
- FUBA. (2017). Diagnóstico Fundación Universitaria Bellas Artes. *Fundación Universitaria Bellas Artes*.
- González, M. M., & Brausin, S. E. (2007). PROPUESTA ARCHIVISTICA PARA EL MANEJO DE DOCUMENTACION EN LA DIRECCION DE HIDROCARBUROS DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA . *Repositorio Universidad de la Salle*.
- Ruiz, F. F. (2001). ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO... NECESIDAD DE CLARIFICAR LOS CONCEPTOS. *Facultad de Ciencias de la Documentación. Universidad de Murcia - España*.
- Savina, E. V. (2013). PROPUESTA DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (MINPPTRASS). *UNIVERSIDAD DE LA HABANA*.
- Suárez, J. L., & Cárdenas, M. L. (2017). DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.ESTUDIO DE CASO: Baker McKenzie. *Repositorio Universidad De La Salle*.
- Tilbez, A. D. (2016). PLAN DE GESTION DOCUMENTAL: ORGANIZACION Y CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS ACUMULADOS EN LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA. *Repositorio Universidad de Cartagena*.
- Viloria M., S. E. (2013). PROPUESTA DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (MINPPTRASS). *UNIVERSIDAD DE LA HABANA FACULTAD DE COMUNICACIÓN Departamento de Ciencias de la Información (Caracas)*.

## ANEXOS

### Anexo A. Fotografías preliminares.

Los documentos se encuentran almacenados en unidades de conservación que no cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas por la normativa archivística



Foto 1 Historias laborales, alto grado de deterioro, mueble inapropiado



Foto 2 Expedientes con documentos doblados, ocasiona deterioro en la documentación

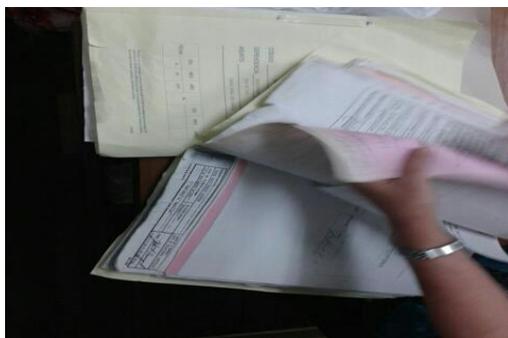


Foto 3 Carpetas rotas y documentos arrugados



Foto 4 Carpetas rotas, exceso de peso en las gavetas



Foto 5 Espacio saturado de expedientes y mal introducidos



Foto 6 Documentación arrumada, poco espacio y mueble inadecuado



Foto 7 Documentos encima de archivadores, arrumados y con peligro de caída



Foto 8 Documentación en mueble inadecuado, AZ sobre AZ, bolsas y desorden, produce mala imagen de la oficina



Foto 9 Equipos demasiados junto, perjudica su funcionamiento y desplazamiento



Foto 10 Espacio muy reducido para tantos muebles para archivar



Foto 11 Acumulación excesiva de documentos, por falta de espacio



Foto 12. Fondo acumulado en arrumes inadecuados y un espacio reducido, ocasionando pérdida de información un alto deterioro de la documentación por la humedad, poca ventilación y exceso de arrume de cajas (agosto 13 de 2019)

#### Anexo B. Fotografías finales



Foto 1. La FUBA, por sugerencia de la estudiante adquiere un nuevo archivo rodante para el almacenamiento de la documentación, quedando organizada e inventariada. (Septiembre 30 de 2019). Rodante con la descripción de los módulos.



Fotos 2 y 3 Ubicación técnica de las cajas de archivo dentro de los entrepaños con su descripción. (Octubre 30 de 2019)

Anexo C. Video

Enlace del vídeo: <https://youtu.be/x87oPeKVQ8c>

## Anexo D. Carta de Aceptación



Medellín, 12 de agosto de 2019

Señores  
**Universidad del Quindío**  
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes  
Comité Trabajo de Grados  
Programa Ciencia de la Información, y la Documentación, Bibliotecología y Archivistica  
Armenia, Quindío

Asunto: Carta de aceptación-trabajo de grado

Cordial saludo.

Con la presente hacemos constar que la **Fundación Universitaria Bellas Artes**, conoce y acepta la propuesta de Trabajo de Grado de la estudiante **María del Carmen Satizabal Vergel**, identificada con la cédula **37.312.251** expedida en Ocaña, que se desarrollará en nuestra organización. En consecuencia, nos comprometemos a apoyarla en la asesoría permanente y el suministro de la información necesaria para el buen desarrollo del proyecto: **Diseño e Implementación del Programa de Gestión Documental**.

El proyecto será supervisado y se certificará la entrega y **Implementación del Programa de Gestión Documental** por el estudiante deberá hacer entrega del cronograma de actividades.

Autorizamos para que la aplicación de este trabajo se realice del 12 de agosto al 15 de noviembre de 2019 y el producto a entregar será el **Diseño e Implementación del Programa de Gestión Documental**.

Atentamente,

  
JULIANA CADAVID ARBOLEDA  
Secretaría General

## Anexo E. Consentimiento informado



### CONSENTIMIENTO INFORMADO

**JULIANA CADAVID ARBOLEDA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía 43.871.319, en calidad de Secretaria General de la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES**, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**. Así mismo, he sido informada acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

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

Autorizo a la estudiante **CIDBA** a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida **CONFIDENCIALIDAD Y USO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN** respecto de las partes intervinientes y en especial de los documentos o datos que revistan confidencialidad o reserva para la Institución.

Firma del Responsable: 

Firma de la estudiante CIDBA: 

Fecha: 20 de agosto de 2019

Resolución N° 008430 de 1993  
Normas éticas para la investigación

## Anexo F. Carta de Finalización



Medellín, 15 de noviembre de 2019

Señores

**Universidad del Quindío**

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Comité Trabajo de Grados

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

**Asunto:** Carta de Finalización - Trabajo de grado

La **Fundación Universitaria Bellas Artes**, por intermedio de la suscrita, hace constar que la estudiante **María del Carmen Satizabal Vergel**, identificada con la cédula **37.312.251** expedida en Ocaña, realizó la entrega del trabajo de grado **Diseño e Implementación del Programa de Gestión Documental**, con una intervención de 80 horas entre el 12 de agosto y el 15 de noviembre de 2019.

Igualmente, la **Fundación Universitaria Bellas Artes**, señala que los objetivos y los resultados esperados (incluyendo todos los productos derivados y herramientas para la aplicación) se cumplieron a satisfacción y que la estudiante demostró un alto sentido del compromiso durante el desarrollo del trabajo, lo que permitirá con inmediatez, hacer mejoras en el proceso de gestión documental de nuestra institución.

Atentamente,

  
Juliana Cadavid Arboleda  
Secretaria General

Anexo G. Informe de Resultados hoja 1



TRABAJO DE APLICACIÓN - CARTA DE FINALIZACIÓN.



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	María del Carmen Satizábal Vegiel
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Fundación Universitaria Bellas Artes
DIRECCIÓN	Calles 42 # 49-95
EVALUADOR DEL PROCESO	Juliana Cadavid Atalaha
CARGO	Secretaria General
TELÉFONO DE CONTACTO	4447983 o/c 1 ext 3149 - 3218020525
APLICACIÓN - FECHA	Noviembre 15 de 2019
ASESOR	

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

La estudiante se mostró respetuosa y colaboradora frente a la incorporación de sus competencias tanto dadas como dadas y proporcionó desinteresadamente todo su conocimiento tanto a sus colaboradores inmediatos como al equipo institucional con el que estuvo en contacto a efectos del desarrollo del trabajo de grado. Se le hicieron algunas observaciones frente al tono de voz y velocidad al hablar para efectos expositivos.

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

- Se cumplió con el diseño e implementación del PBD y se capacitó al personal como valor agregado al desarrollo del trabajo de grado, lo que facilita su incorporación a la vida institucional.
- Se dio inicio inmediato a la utilización de los instrumentos diseñados.

## Anexo H. Informe de Resultados hoja 2



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

- Se percibió una mayor cultura archivística y atracción al procedimiento de almacenamiento y archivo de los documentos.
- Se implementó el programa propuesto por la estudiante y en la actualidad los procedimientos se han adaptado al quehacer institucional.
- Se adquirieron equipos que permitieron una mejor disposición digital y física de los documentos, de acuerdo a las sugerencias recibidas.
- Se logró un inventario pormenorizado y una atención inmediata a los documentos recibidos.

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

Se mantuvo desde el inicio, el máximo interés en hacer un aporte a la institución y generar una cultura archivística al interior de la misma, los resultados técnicamente son buenos y le generan satisfacción tanto al estudiante como a la entidad. En algunas oportunidades se percibió frustración ante la resistencia al cambio de algunos integrantes de la comunidad por lo que se recibieron sugerencias para superar los obstáculos que son naturales en los procesos de cambio y de ajustes corporativos frente a nuevos retos.

Miriam Calvo Albaladejo  
FIRMA DEL EVALUADOR

[Firma manuscrita]  
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Anexo I. Formatos

 Fundación Universitaria Bellas Artes	<b>FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Version:
		Página 1 de 1

<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	
<b>PARTICIPANTES</b>	
<b>CATEGORIA DE LOS DOCUMENTOS</b>	
<b>ANEXOS</b>	

Teniendo en cuenta el Acuerdo 046 de 2000 del Archivo General de la Nación, por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental, y de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, de la **Fundación Universitaria Bellas Artes**, se procede a efectuar la eliminación de los siguientes documentos, que han cumplido su ciclo vital en el Archivo Central y carecen de valores primarios y secundarios y su disposición final es la eliminación.

Para la eliminación se entregarán a los gestores del Sistema de Gestión Ambiental para lo pertinente, la eliminación se hará por rasgamiento y que garantice que los documentos no se vuelvan ilegibles.

Se anexa inventario documental de los documentos a eliminar.

Jefe Oficina Productora \_\_\_\_\_

Presidente Comité de Archivo \_\_\_\_\_

Coordinador Centro Gestión Documental \_\_\_\_\_

 Fundación Universitaria Bellas Artes	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Código:
		Version:
		Página 1 de 1

<b>ACTA</b>		<b>TEMA</b>		<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>

<b>LUGAR:</b>						
<b>HORA:</b>						
<b>OBJETIVO</b>						
<b>ORDEN DEL DIA</b>						
<b>DESARROLLO DE LA REUNION</b>						
<b>IMAGENES</b>						
<b>COMPROMISOS</b>						
<b>TAREAS</b>				<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	
<b>PRÓXIMA REUNIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>LUGAR</b>			
		.				









## FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA:  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:  
 OFICINA PRODUCTORA :  
 OBJETO:

**FECHA**

AÑO	MES	DIA

NT: \_\_\_\_\_

No. de orden	CÓDIGO (serie.subserie)	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad Conservación				No. de Folios	Soporte Papel Digital	Frecuencia de consulta: A Alta, M Media B Baja	NOTA
			Inicial aa/mm/dd	Final aa/mm/dd	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por:	Entregado por:	Recibido por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Lugar y Fecha:	Lugar y Fecha:	Lugar y Fecha:

 Fundación Universitaria Bellas Artes	<b>FORMATO RÓTULO CAJA</b>	Código:
		Version:
		Página 1 de 1

<h1 style="margin: 0;">ARCHIVO CENTRAL</h1> <h2 style="margin: 0;">NÚMERO DE CAJA</h2> <div style="font-size: 2em; margin: 10px 0;"> <span style="display: inline-block; transform: rotate(-45deg);">◀</span> <span style="display: inline-block; transform: rotate(45deg);">▶</span> </div>		
<b>FONDO</b>		
<b>SECCIÓN</b>		
<b>SUBSECCIÓN</b>		
<b>SERIE</b>		
<b>SUBSERIE</b>		
<b>CONTENIDO</b>		
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	FECHA INICIAL:	
	FECHA FINAL:	
<b>USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL</b>		
<b>SIGNATURA TOPOGRAFICA</b>		
<b>DEPOSITO:</b>	<b>ESTANTE:</b>	<b>ENTREPAÑO:</b>
<b>TOTAL UNIDADES:</b>		



Fundación Universitaria  
Bellas Artes

**FORMATO RÓTULO CARPETA**

Código:

Versión:

Página 1 de 1

<b>FONDO</b>	<b>FUNDACION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES</b>					
<b>SECCIÓN</b>					<b>CÓDIGO</b>	
<b>SUBSECCIÓN</b>					<b>CÓDIGO</b>	
<b>SERIE</b>					<b>CÓDIGO</b>	
<b>SUBSERIE</b>					<b>CÓDIGO</b>	
<b>EXPEDIENTE</b>						
<b>SIGNATURA TOPOGRÁFICA</b>	<b>Depósito</b>		<b>Entrepañó:</b>	<b>Caja:</b>	<b>Carpeta:</b>	
	<b>Estante:</b>				<b>Número Correlativo</b>	
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	<b>INICIAL:</b>		<b>FINAL:</b>		<b>NUMERO DE FOLIOS:</b>	

**FAVOR NO RETIRAR NI ANEXAR DOCUMENTOS, NO ESCRIBIR EN EL EXPEDIENTE**

