

**IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE EN LOS  
ARCHIVOS DE "VILLA 76" INSTITUTO DE PSICOTERAPIAS LTDA.**

**DIANIS OSIRIS TOVAR DE LA HOZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA  
Y ARCHIVÍSTICA  
BARRANQUILLA  
2011**

**IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE EN LOS  
ARCHIVOS DE “VILLA 76” INSTITUTO DE PSICOTERAPIAS LTDA.**

**DIANIS OSIRIS TOVAR DE LA HOZ**

**PROYECTO DE GRADO TRABAJO DE PASANTIAS**

**DIRECTORA:**

**MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

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

**BARRANQUILLA**

**2011**

## **AGRADECIMIENTOS Y DEDICATORIAS**

Debo dedicar mi trabajo de grado, primero a mi Dios Jehová por darme la vida; mis grandes amores: Osmar Andrés y Saray Janine (mis hijos) a quienes amo y son el motor de mi vida y el motivo por el cual seguir adelante.

A mis padres Josefina De la Hoz y Gabriel Tovar, por sus enseñanzas, amor, entusiasmo y apoyo que siempre me han brindado, para seguir adelante y por ayudarme a que este momento llegara. A mis hermanos Rosiris, Clarissa, Suhail y Gabriel por siempre aconsejarme y motivarme a que tuviera un futuro mejor a través del estudio.

A mi amiga y compañera Mónica Dugand por su entusiasmo y empeño para lograr este objetivo, siempre te lo agradeceré y a todos aquellos que estuvieron, están y continúan a mi lado en todo momento.

Agradezco de todo corazón a los profesores que con el aporte de sus conocimientos, exigencias, dedicación y gran paciencia lograron impulsarme para llegar a este triunfo.

1.	INTRODUCCION.....	9
2.	PRESENTACION DE LA EMPRESA.....	10
2.1	HISTORIA DE LA EMPRESA “VILLA 76” .....	10
2.2	OBJETO SOCIAL.....	11
2.3	REPRESENTACION LEGAL .....	11
2.4	MISIÓN .....	11
2.5	VISIÓN .....	11
2.6	POLÍTICA DE CALIDAD. ....	11
2.7	OBJETIVOS DE LA CALIDAD. ....	12
2.8	SERVICIOS.....	12
3.	HISTORIA DEL ARCHIVO.....	13
4.	EL PROBLEMA DEL ARCHIVO DE “VILLA 76, INSTITUTO DE PSICOTERAPIAS LTDA”.....	14
4.1	CONTEXTO GENERAL DEL PROBLEMA .....	14
4.2	IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA .....	15
4.3	DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA .....	16
4.4	FORMULACION DEL PROBLEMA .....	17
4.4.1	¿Por qué se deben organizar los documentos administrativos y las historias clínicas en “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.”?.....	17
4.5	ANALISIS DEL PROBLEMA: .....	18
5.	OBJETIVOS DE LA PASANTIA.....	20
5.1	OBJETIVO GENERAL .....	20
5.2	OBJETIVOS ESPEFIFICOS .....	20
6.	EVALUACION DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACION .....	21
7.	MARCO TEORICO .....	23
7.1	DESARROLLO DE LA GESTION DOCUMENTAL .....	23
7.2	¿SISTEMA ELECTRONICO DE GESTION DOCUMENTAL O SISTEMAS DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS? .....	24
7.3	FLUJO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL .....	24
7.3.1	Elementos.....	24
7.3.1.1	Bases de Datos .....	24
7.3.1.2	<u>Hardware</u> .....	25
	Escáneres y dispositivos de Digitalización: Los documentos originales, una vez preparados, son transformados en documentos digitales, los cuales serán guardados o almacenados. ....	25
7.3.1.3	Servidores .....	25
7.3.1.4	<u>Redes</u> .....	25
7.3.1.5	Usuarios .....	25
7.3.1.6	Administradores .....	25
7.4	EL PROCESO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y LAS HERRAMIENTAS DE ACCESO.....	26
7.4.1	El proceso documental en el archivo .....	26
7.4.2	Fundamentos de organización y representación documental:.....	27
7.5	GESTION DEL CONOCIMIENTO .....	27
8.	MARCO DE REFERENCIA .....	30

8.1	Marco Conceptual .....	30
9.	MARCO LEGAL .....	34
10.	ALCANCES Y CONSECUENCIAS DEL PROYECTO .....	36
10.1	Estudio de la Organización y planificación de servicios prestados por "Villa 76" a los usuarios .....	36
10.2	Organización, inventario e indexación .....	36
10.3	Duplicidad de información .....	37
10.4	Periodos cronológicos .....	37
10.5	Ubicación Topográfica .....	37
10.6	Base de Datos .....	38
11.	NORMATIVIDAD DEL PROCESO .....	39
11.1	MARCO LEGAL QUE SE UTILIZARA EN EL PROYECTO: .....	39
12.	DEFINICIONES .....	40
13.	METODOLOGIA .....	42
13.1	ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO: ESTABLECIMIENTO DEL NIVEL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: .....	42
13.2	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO .....	44
13.3	IDENTIFICACION, CLASIFICACION, DEPURACIÓN Y ORDENACION 44	
13.3.1	Separación de Papelería .....	45
13.3.2	Alistamiento de documentos .....	45
13.3.3	Clasificación Documental .....	45
13.3.4	Depuración Documental .....	46
13.3.5	Ordenación Documental .....	46
13.3.6	Foliación Documental .....	47
13.4	DESCRIPCIÓN, INVENTARIO Y AUTOMATIZACION DE LOS DOCUMENTOS: .....	48
13.4.1	Inventario Documental .....	48
13.4.2	Automatización de Archivos: .....	48
13.5	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN UNIDADES DE CONSERVACION .....	49
13.5.1	Ubicación de las Unidades de Conservación .....	49
13.5.2	Acceso a usuarios .....	50
14.	CRONOGRAMA DE TRABAJO .....	51
15.	RECURSO HUMANO Y TECNOLOGICO, MATERIALES. ....	51
15.1	Talento Humano: .....	51
15.2	Recursos Tecnológicos. ....	51
15.3	Materiales: .....	51
16.	ACCION TRANSFORMADORA .....	53
16.1	Ubicación: .....	53
17.	CONCLUSIÓN .....	54
18.	REFERENCIA BIBLIOGRAFICA .....	55
19.	ANEXOS .....	57
19.1	Anexo No.1 Aceptación Pasantías .....	57
19.2	Anexo No.2 Terminación Pasantías .....	58

19.3 Anexo No.3 Informe de Gestión .....59

## TABLA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Archivo central o de historias clínicas	16
Figura 2. Rotulación de carpetas	48
Figura 3. Ejemplo de Foliación	49
Figura 4. Tipos de Legajos	51
Figura 5. Caja de archivo	51

## RESUMEN

Se implementará y validará el sistema de inventario permanente en los archivos de “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.”, lo cual conllevará a mejorar la organización archivística, observando los preceptos de la Ley 594 de 2000 y así se logrará el acceso ágil a la Información contenida en las Historias Clínicas de los usuarios de la Institución.

## ABSTRAC

There will implement and validate the system of permanent inventory in the files of “Villa 76 Institute of Psychotherapies Ltda.”, which will carry to improving the organization archivística, giving fulfillment to the Law 594 of 2000 and likewise to have access to the Clinical Information of the Histories of the users of this Institution.

**Palabras clave:** Acceso a la información, archivos, organización archivística, transparencia.

## **1. INTRODUCCION**

El proyecto que se presenta en el presente documento, pretende dar aplicabilidad a los conocimientos adquiridos como Profesional de la Información. Estos conocimientos serán aplicados al archivo de la institución “Villa 76, Instituto de psicoterapias Ltda.”

Para cumplir con el propósito del proyecto, se realiza la presentación de la empresa “Villa 76, Instituto de psicoterapias Ltda.” en primer lugar, descubriendo su historia, su objeto social y todos los elementos relacionados con su direccionamiento estratégico.

En segundo lugar, el proyecto se adentra en el asunto a tratar que es el Archivo de Gestión y el Archivo Central de la Institución, mencionándose la problemática que presenta el mismo.

Posteriormente, se trata lo referente a los objetivos que se pretenden alcanzar con la intervención de los archivos, así como los marcos teóricos, de referencia y conceptual, en los cuales se basará el desarrollo del proyecto.

Finalmente, el documento presenta la metodología que se aplicará para lograr la Implementación del Sistema de Inventario Permanente en la empresa “Villa 76, Instituto de psicoterapias Ltda.”, y el alcance que tiene el proyecto.

## **IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE EN LOS ARCHIVOS DE “VILLA 76 INSTITUTO DE PSICOTERAPIAS LTDA.”**

### **2. PRESENTACION DE LA EMPRESA**

#### **2.1 HISTORIA DE LA EMPRESA “VILLA 76”**

“El INSTITUTO DE PSICOTERAPIA VILLA 76”, o “Villa 76” es la Clínica Psiquiátrica con mayor tradición en el Departamento del Atlántico.

“Villa 76” inició sus actividades el 20 de Marzo de 1987 por iniciativa de un grupo de profesionales de la salud, quienes estuvieron animados con el propósito de promover la HUMANIZACIÓN de la Psiquiatría y de apoyar las actividades docentes asistenciales en Barranquilla.

“Villa 76” inició sus servicios en la calle 76 con carrera 57 de Barranquilla, con el objeto de cubrir un déficit de salud en la comunidad, relacionado con la prestación de servicios asistenciales de calidad, en una población susceptible de padecer enfermedades del comportamiento en los estratos medio, medio – alto y alto de esta comunidad.

Posteriormente, en el año de 1993, la infraestructura original ideada y acondicionada para treinta (30) camas, fue insuficiente para la demanda del mercado, y por esa razón, la JUNTA DIRECTIVA decidió buscar una nueva sede que cumpliera con las expectativas necesarias para la recuperación de la salud de los usuarios.

Con la aparición de la Ley 100 de 1993, el Instituto se modernizó tanto en su estructura física como en su objetivo de población. Ese año, “VILLA 76” adquirió una sede urbana y, desde entonces cuenta con una edificación de dos mil (2000) metros cuadrados que cumple con los requisitos de calidad y seguridad exigidos por la Ley.

Como es de conocimiento general, la Ley 100 de 1993 regula y reestructura el ejercicio de la medicina en Colombia. El Instituto cumple con la normatividad y desde la aplicación de la Ley, se preocupó por brindar sus servicios a las distintas EPS, entre las que se encuentran: el ISS, COOMEVA, CAFESALUD, COLSANITAS, AGRÍCOLAS DE SEGURO y AIG VIDA.

## **2.2 OBJETO SOCIAL**

El objeto social de “Villa 76” es: “Prestar servicios integrales de promoción, prevención y atención en el área de la salud mental, con énfasis en la atención de Urgencias Psiquiátricas, Prevención del Suicidio o Intervención en crisis emocionales”.

## **2.3 REPRESENTACION LEGAL**

El representante legal de “Villa 76, Instituto de Psicoterapias Ltda.”, es el doctor **PEDRO NEL MULETT BORJA**; el Gerente es el doctor **PEDRO MULETT MOGOLLON** y la subgerente es la señora **MARIA CLARETH MOGOLLON DE MULETT**.

### **DIRECCIÓN:**

“El INSTITUTO DE PSICOTERAPIA “VILLA 76”, está ubicado en la Carrera 50 No 86 – 36 Teléfonos: 3571903 – 3573353 (fax) Barranquilla.

## **2.4 MISIÓN**

El “Instituto de Psicoterapias Villa 76 Ltda.”, es una clínica de segundo nivel, especializada en la prestación de servicios integrales de promoción, prevención y atención en el área de la salud mental; con énfasis en la atención de Urgencias Psiquiátricas, Prevención del Suicidio e Intervención en Crisis Emocionales.

“Villa 76” trabaja con los más altos índices de calidad humana y científica. Su labor esta orientada al desarrollo biopsicosocial de los habitantes de Barranquilla y de su área de influencia. Su orgullo empresarial se fundamenta en el respeto, la valoración del otro, la efectividad administrativa, la experiencia y la conciencia de la importancia de su labor social.

## **2.5 VISIÓN**

En el próximo decenio “Villa 76” pretende convertirse en la IPS líder de la Costa Atlántica en la prestación de servicios de promoción, prevención y atención de salud mental, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la región.

## **2.6 POLÍTICA DE CALIDAD.**

“Villa 76”, Instituto de Psicoterapia fundamenta su política de calidad en la satisfacción de sus clientes, por medio de servicios de mayor calidad humana y

científica que cumplan con las características de bienestar físico, asistencia personalizada, servicios de equidad, integridad y efectividad en los servicios de promoción, prevención y atención en el área de salud mental, los cuales están enfocados al mejoramiento continuo de los procesos del Instituto, brindando beneficios que aseguren de esta manera el cubrimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios y la comunidad en general.

Con su política de calidad el Instituto logra una ventaja competitiva en el mercado, lo cual garantiza la estabilidad de sus accionistas y empleados, quienes están comprometidos con todos los procesos y procedimientos que integran el Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.) del Instituto "Villa 76".

## **2.7 OBJETIVOS DE LA CALIDAD.**

Los Objetivos del S.G.C. son:

1. Incrementar la satisfacción de los clientes.
2. Mejorar permanentemente la eficacia de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Aumentar el porcentaje de pacientes Rehabilitados.
4. Disminuir el número de pacientes Reincidentes.
5. Mejoramiento permanente de la infraestructura de la institución.
6. Optimizar la unidad médica de servicio.
7. Mejoramiento de la atención del servicio medico psiquiátrico.
8. Aumentar los programas de capacitación y desarrollo de competencias.

## **2.8 SERVICIOS.**

"VILLA 76 INSTITUTO DE PSICOTERAPIA Ltda.", ofrece los siguientes servicios:

- Urgencias Psiquiátricas en 24 horas, trescientos sesenta y cinco (365) días hábiles de atención.
- Consulta externa Psiquiátrica.
- Programa de Atención en Psiquiatría infantil.
- Servicio de hospitalización.
- Programa Hospital día.
- Promoción y Prevención en el área de la salud mental.
- Adiccionesología.
- Psicología Clínica.
- Terapia Ocupacional.
- Medicina General.
- Servicio de Enfermería las 24 horas

### **3. HISTORIA DEL ARCHIVO**

El Archivo documental de “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda”., se generó en el transcurso de un proceso natural a medida que se desarrollaban las actividades comerciales y la prestación del servicio. En 1998 se ordenó la remisión de la documentación más antigua de Historias Clínicas de la Entidad al Archivo Permanente o Histórico de “Villa 76”. Ese archivo permanente fue creado en ese mismo año con el fin de reunir en él todos los documentos del Instituto.

Actualmente, el archivo documental no satisface los preceptos legales ni las políticas del Archivo General de la Nación. Este archivo es administrado por personas que desconocen la legislación y las políticas archivísticas

#### 4. EL PROBLEMA DEL ARCHIVO DE “VILLA 76, INSTITUTO DE PSICOTERAPIAS LTDA”.

##### 4.1 CONTEXTO GENERAL DEL PROBLEMA

El proyecto que se expone a continuación fue elaborado por la necesidad de **IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE** en el archivo central y en el archivo de gestión. El problema fue detectado por la practica de visitas técnicas, realizadas en las instalaciones de “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.” en las cuales surgió la necesidad de reducir costos administrativos y de alcanzar una eficiencia máxima en los procesos.

Para solucionar el problema actual del archivo de “Villa 76” se requiere ejecutar un plan archivístico integral que comprende:

1. Objetivos (general y específicos)
2. Descripción de la Situación Actual del Archivos de “Villa 76”
3. (ventajas, beneficios)
4. Metodologías y Técnicas Archivísticas
5. Actividades a realizar
6. Personal idóneo requerido
7. Logística (materiales y equipos)
8. Costos
9. Cronograma (Actividades, personal y tiempo)
10. Bibliografía

Una vez definido el plan archivístico integral en “Villa 76” se debe realizar una organización documental conformada por los siguientes procesos técnicos:

- a. Procesos Archivísticos: Se refieren a la identificación, clasificación, depuración, ordenación, descripción, valoración y selección de los documentos y,
- b. Procesos de Alistamiento físico relacionados con la desinfección y limpieza de los documentos según los deterioros identificados.

Para ejecutar el trabajo del plan archivístico integral se aplicarán formatos elaborados por el Archivo General de la Nación para evaluar el nivel de organización de los documentos. Se revisarán los depósitos, las fechas extremas, el volumen en metros lineales de cada oficina o entidad productora y, se valorará el estado en que se encuentran los procesos de identificación, clasificación y demás procesos relacionados con la organización de los documentos.

Luego se continuará con el plan archivístico teniendo en cuenta el objetivo, el estado físico y organización de los documentos; se definirá la metodología y se construirá la historia institucional con una gráfica dando importancia a todos los procesos técnicos. En esa forma se obtendrá los resultados de un diagnóstico

preliminar y de un inventario, lo cual permitirá determinar el personal idóneo requerido y los costos de la organización documental.

Para ejecutar los procesos archivísticos se elaborará un plan de trabajo que contenga las actividades, el personal requerido y el tiempo en el cual se debe organizar los documentos. El cumplimiento de estas disposiciones legales conducirá a la consulta de la bibliografía sobre organización de fondos acumulados en Barranquilla.

Así se obtendrá un inventario actualizado del archivo de gestión y del archivo central (historias clínicas) de “Villa 76”. Se precisarán las historias que constituyen un aporte para la ciencia y para la historia por su contenido científico, las cuales conformarán el archivo histórico de “Villa 76”.

#### **4.2 IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA**

Cuando se habla del “archivo” normalmente se piensa en el sitio donde se almacenan los documentos. Antiguamente, trabajar en el archivo constituía un castigo para el trabajador, especialmente en el sector público. Actualmente, la dirección del archivo corresponde a uno de los mas altos cargos en las instituciones: el Secretario General o quien haga sus veces, por disposición del artículo 16 de la Ley 594 del 2000, y además, todos los empleados de las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos son responsable de la organización del archivo de la entidad.

El desconocimiento de las disposiciones relacionadas con la guarda y conservación de los documentos archivados trae al empleado o servidor las sanciones disciplinarias definidas en el Código Disciplinario Único. En consecuencia, la inobservancia de las disposiciones archivísticas da lugar a las sanciones disciplinarias. Es evidente además, que el área de archivos documentales exige la profesionalización y para ello existe la carrera de Ciencias de la Información y la Documentación.

En el área de archivo Central de “Villa 76”, no se encuentra un empleado permanente que atienda las solicitudes de consulta, y que realice los procesos técnicos archivísticos. Tampoco existe inventario de la información que reposa en el archivo de Gestión ni en el Central, y esa es la causa del retardo o demora en las respuestas de las consultas. En “Villa 76” no se registra control ni estadística de la información consultada.

El archivo está ubicado en un espacio pequeño, muy estrecho, y se encuentran cajas por todos los lados. Hay cajas sobre las mesas, en el piso, lo cual hace que el espacio para transitar sea mínimo y muy incomodo. Además, no existe señalización de la información; el archivo es utilizado como bodega de almacenaje y depósito de medicamentos.

Con la institucionalización de un modelo de archivo se eliminaría la dependencia en “expertos” empíricos, quienes en “Villa 76” son las personas que conocen cómo se guardan los documentos. Por lo tanto, en el momento no es importante la renuncia de la secretaria o del encargado del archivo y es fácil contratar un reemplazo.

En una entidad la adopción de modelos de archivo se refleja en más altos niveles de servicio y en mayores niveles de confianza de los empleados y/o usuarios.

La tecnología facilita cada vez más la instauración de soluciones para controlar el archivo de documentos. En “Villa 76” no cuentan con dispositivos tecnológicos como microfilmadoras o escáneres, que agilicen la utilización de los expedientes según el ciclo de vida. La utilización de la tecnología, amplía y facilita las soluciones de un archivo.

Los administradores de “Villa 76”- primeros usuarios-, recurren con frecuencia a documentos producidos en el pasado para: verificar decisiones anteriores, obligaciones vigentes, determinar precedentes, realizar investigaciones, jurídicas, administrativas, políticas y diplomáticas y no cuentan con sistemas ágiles.

Se debe tener presente que los documentos producidos por la Clínica “Villa 76”, además de ser el producto de la gestión administrativa, son el testimonio, la prueba y son los documentos garantes de esa gestión que constituyen fuente de una información científica.

#### **4.3 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

Los depósitos donde se custodia la documentación, se encuentran situados en el sótano del edificio, el cual tiene una dimensión de veintidós (22) metros cuadrados, dentro del sitio se encuentra una farmacia separada por una división en madera.

Las condiciones ambientales son inadecuadas por los siguientes aspectos:

1. No existe un aislamiento adecuado de los documentos porque dentro del área de archivo se encuentra un baño social, lo cual hace que la humedad aumente;
2. Las condiciones térmicas y atmosféricas son inadecuadas porque existe una ventana abierta, sin vidrio, lo cual aumenta el alto índice de humedad ambiental;
3. No se dispone de ningún elemento de seguridad: No hay extintores, deshumificadores, ni puertas cortafuego;
4. El acceso al depósito del archivo se encuentra bloqueado por personas aglomeradas delante de la puerta, en algunas ocasiones.

Las anteriores condiciones ambientales, unidas al hecho del espacio ocupado por la farmacia, propiciaron la determinación de realizar un estudio profundo en el

Archivo Central de ampliar sus instalaciones y dotarlas de unas condiciones óptimas para conservar la documentación.

Por la determinación relacionada con los documentos, se realizarán obras civiles de adecuación en las instalaciones del Archivo central y, se colocarán los siguientes elementos:

- Un termo hidrómetro para verificar que la temperatura sea la adecuada;
- Un vidrio a la ventana para que controle el medio ambiente exterior;
- Iluminación de acuerdo con la posición de la estantería;
- Se instalará por lo menos un extintor; y
- Se independizará la farmacia del Archivo Central.

#### **4.4 FORMULACION DEL PROBLEMA**

##### **4.4.1 ¿Por qué se deben organizar los documentos administrativos y las historias clínicas en “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.”?**

La necesidad de archivar un mayor número de historias clínicas en el espacio asignado es un problema general de hospitales y clínicas de muchos países y la solución al problema son la microfilmación o la digitalización. Los resultados de estas técnicas no son satisfactorios por los altos costos de los equipos y por la complejidad del personal idóneo para realizar el trabajo. Además, durante la microfilmación y la digitalización es importante tener claro el valor científico e histórico de las historias clínicas.

Los pacientes atendidos en “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.”, tienen dos (2) historias clínicas, una para su atención ambulatoria que es propiedad del paciente, y otra para los servicios de hospitalización que es propiedad de la clínica.

El archivo de historias clínicas de hospitalización es centralizado y estas se ordenan alfabéticamente. La información de cada hospitalización no se encuentra completa, porque le abren una nueva historia cuando no aparece inmediatamente la historia clínica existente.

De lo anterior se iniciará un estudio con el objeto de elaborar un conjunto de procedimientos que permitan conservar el mayor número de historias clínicas con información útil en el espacio destinado para el archivo. Una vez concluido el estudio se propondrá realizar la reducción de las historias clínicas de los cinco (5) años posteriores al egreso del paciente y se creará un archivo central o inactivo de las historias seleccionadas en cada hospitalización.

La legislación vigente establece que las empresas deben retener y custodiar sus archivos inactivos según la determinación del ciclo vital de los documentos con el fin de cumplir con la legislación archivística y con las políticas del Archivo General de la Nación sobre custodia de archivos documentales.

## Registro Fotográfico No.1



Archivo Central o inactivo de Historias Clínicas “Villa 76, Instituto de Psicoterapias Ltda.”

En “Villa 76, Instituto de Psicoterapias Ltda.”, no labora un empleado permanente en el área de archivo central, por lo cual es difícil responder a las múltiples consultas de historias clínicas, porque no se realizan procesos archivísticos ni se hace inventario de la información del archivo. Esa es la causa de la tardanza en las respuestas a las consultas. Tampoco existe control ni estadísticas de la información consultada.

El archivo de Gestión en “Villa 76” es descentralizado y aunque carece de procedimientos archivísticos los documentos son guardados según la apreciación de cada empleado de turno u ocasión.

### **4.5 ANALISIS DEL PROBLEMA:**

El problema central apreciado durante esta pasantía consiste en la necesidad de crear un sistema de inventario para el archivo permanente y asignar un empleado con conocimientos archivísticos para administrar el archivo central o permanente. Además, conviene unificar los esquemas de trabajo para el archivo de gestión con el fin de parametrizar los formatos y prestar un servicio con agilidad, eficacia y calidad.

Una vez organizados los archivos documentales en “Villa 76” será suficiente para tomar decisiones acertadas y oportunas en la clínica.

¿Qué se encontró en el archivo de “Villa 76”?

Se encontró:

1. Un archivo ineficaz,
2. No se ha implementado un programa de gestión documental
3. Se desconoce el contenido de las unidades de almacenamiento

4. No se han creado series o tipologías documentales
5. Existe desorganización en las unidades de conservación y/o legajos
6. Dificultad al localizar la información
7. No hay base de datos de la información
8. Humedad en sitios cercanos a los documentos
9. No existen políticas de mantenimiento preventivo ni correctivo de los documentos
10. Documentos contaminados por falta de mantenimiento en su custodia
11. Carpetas con nombres y contenido diferente
12. Carencia de inventario documental
13. Incumplimiento de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 o "LEY GENERAL DE ARCHIVOS".

## **5. OBJETIVOS DE LA PASANTIA**

### **5.1 OBJETIVO GENERAL**

Organizar y levantar el inventario documental del Archivo Central de “Villa 76 Instituto de psicoterapias”, optimizando el servicio de información al cliente, con base en las políticas y normas establecidas para la organización de Historias Clínicas vigentes, y especialmente cumpliendo con el contenido de la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de la Protección Social.

### **5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Esta pasantía ve posible el establecimiento de un programa de inventario permanente en “Villa 76” con los siguientes objetivos específicos:

1. Realizar un diagnóstico preliminar in situ en “Villa 76”
2. Planificar los servicios de “Villa 76”
3. Organizar, inventariar e indexar la documentación que reposa en los Archivos de Gestión y Central
4. Realizar la ubicación topográfica de la documentación de los estantes, con el código de la unidad administrativa
5. Llevar Base de datos en Excel de los archivos
6. Capacitar a los empleados sobre legislación y políticas de manejo documental
7. Establecer el ciclo vital de los documentos y definir las transferencias documentales.
8. Implantar formatos de préstamo y de transferencias documentales.

## 6. EVALUACION DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACION

Los archivos documentales son importantes para la administración y para la cultura, desde la época de los egipcios se les ha dado un valor importante al sitio donde se ubica el resumen de la historia y la custodia de la cultura, porque los archivos ofrecen una información fundamental tanto para la administración como para los ciudadanos porque mediante ellos hacemos valer nuestros derechos. Los archivos prestan un servicio eficaz a la comunidad y son fuentes de la historia.

Los egipcios dentro de la construcción de las pirámides de Egipto destinaron un sitio específico para la guarda de los archivos documentales. Ese descubrimiento lo lograron dos (2) alumnos de Egiptología de la Universidad Complutense de Madrid en julio de 2007.

El resultado del auge archivístico por ser requisito previo e integral de la gestión de calidad ha hecho valorar su enorme aporte a la gestión administrativa y ha definido su importancia histórica, cultural y científica.

Por la nueva concepción de los archivos, sus depósitos ya no son cuartos oscuros y húmedos y los ha llevado a las más altas escalas de las estructuras organizacionales.

Por las anotaciones anteriores, se considera que el ejercicio profesional del archivista debe buscar la satisfacción de las necesidades en las instituciones en materia de gestión documental. Por consiguiente, la administración de los archivos deberá estar a cargo de profesionales con conocimientos plenos del quehacer y del ejercicio archivístico y no de personas carentes de conocimientos de normas y políticas archivísticas.

A través de los tiempos, el profesional en Archivística es considerado un multiplicador de los archivos porque ellos son el testimonio de los hechos y de las obras que contribuyen a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano. El archivista provee la información relevante, por lo tanto, es un facilitador responsable de suministrarle a la sociedad, información histórica para la realización e identificación del grupo social. Por lo tanto, debe tener un dominio absoluto el Sistema de Información.

Los archivistas, tanto técnicos como profesionales, deben estar orientados a la gerencia y administración de la información, capacitados en los procesos técnicos archivísticos, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los acervos documentales.

En síntesis, la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, busca garantizar que todos los lineamientos, directrices y normatividad en materia archivística sean ejercidos y cumplidos a cabalidad por personas idóneas que trabajan y se especializan en la guarda y administración de los archivos al servicio de la administración y de los ciudadanos.

Los profesionales en archivística conscientes de la importancia y utilidad de la información contenida en los documentos, independientemente de cual sea su soporte: papel, medio magnético, digital o electrónico, garantizan la preservación y conservación del patrimonio documental del Estado Colombiano, ofreciendo soluciones y alternativas acordes con la realidad del país y con la legislación vigente.

## 7. MARCO TEORICO

Se entiende por “gestión documental el conjunto de procesos, técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información”<sup>1</sup>, prácticas usadas para: administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, determinar el tiempo que deben guardarse o eliminarse los documentos y, asegurar la conservación indefinida de los más valiosos, con la aplicación de los procesos y principios archivísticos.

El ejercicio archivístico es una actividad tan antigua como la escritura, nació debido a la necesidad de documentar o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión fue más compleja en la medida en que crecía el tamaño de los fondos documentales.

### 7.1 DESARROLLO DE LA GESTION DOCUMENTAL

Durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue del dominio exclusivo de administradores, archivistas y bibliotecarios. Sus herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, los archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel. Más tarde, aparecieron los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos; luego surgieron los ficheros o kárdex, los cuales permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación con el uso de sistemas de información mediante codificación y clasificación.

A las herramientas anteriores se sumaron los medios informáticos. Ellos son cada vez más necesarios por la complejidad y el nivel de sofisticación que logran los sistemas computacionales de apoyo a la actividad administrativa y archivística.

El uso del computador en la gestión documental se inició en las grandes bibliotecas nacionales anglosajonas. La Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América y la British Library, en los años sesenta (60) crearon programas de bases de datos conocidos como MARC (Machine Readable Cataloguing) o Catalogación leíble por computador. Después se comenzó a usar registros computarizados para inventariar documentación administrativa en soporte de papel.

Posteriormente, cuando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones fue común en la administración pública y en la privada, se iniciaron: las bases de datos, los procesadores de textos, otras aplicaciones ofimáticas; y con la llegada del correo electrónico, surgió la necesidad de capturar

---

1

Archivo General de la Nación. Manual de Organización de Fondos Acumulados. Bogotá, 2006. Pág. 28.

y conservar también documentos que nacen, viven y mueren en formato electrónico.

Adquirir la nueva tecnología representó el salto a la complejidad y a las exigencias de los sistemas informatizados y modificó la forma de pensar de los administradores y archivistas.

En la actualidad, coexisten los más diversos sistemas de gestión documental en el mundo. Están desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa, independiente del soporte en que venga ella: papel o formato electrónico, que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazándolos con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y, permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

## **7.2 ¿SISTEMA ELECTRONICO DE GESTION DOCUMENTAL O SISTEMAS DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS?**

Otro concepto inglés de traducción ambigua al español lo constituye el **electronic records management** que puede significar sistema de gestión de documentos electrónicos exclusivamente, como sistema electrónico de gestión de documentos de archivo (en papel y/o electrónicos), según se le ponga el énfasis en "electronic records" o en "records management". Estos métodos permiten también registrar en el sistema referencias a documentos en papel que se podrá buscar en un archivo físico y no en base de datos de los documentos electrónicos.

Un sistema de gestión de documentos electrónicos es un sistema computarizado, un conjunto de programas, utilizado para rastrear y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel. El término puede ser relacionado con conceptos como sistemas de administración de contenido (CMS) y es comúnmente visto como un sistema de administración de contenido corporativo y relacionado con el término Digital Asset Management.

## **7.3 FLUJO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL**

### **7.3.1 Elementos**

#### **7.3.1.1 Bases de Datos**

La aplicación de la informática en todos los niveles de las organizaciones comprende un fenómeno que tiene sus implicaciones en la gestión documental: la

proliferación de bases de datos sobre distintos aspectos, que en algunos casos sustituyen a los documentos como soporte de información valiosa para la organización.

Desde un punto de vista de gestión documental, uno de los principales problemas es cómo identificar los documentos dentro del entorno de la Base de Datos, saber qué parte del contenido constituye los documentos que se han de gestionar. Al respecto existen diversas opiniones; por una parte, hay quien piensa que una BD (Base de Datos) simplemente contiene información para realizar cálculos u operaciones; y en el otro extremo, está la opinión de que una BD es el resultado de las actividades de la empresa y es por ello por lo que se las puede considerar documentos de gestión.

#### **7.3.1.2 Hardware**

**Escáneres y dispositivos de Digitalización:** Los documentos originales, una vez preparados, son transformados en documentos digitales, los cuales serán guardados o almacenados.

#### **7.3.1.3 Servidores**

Contienen la información previamente digitalizada. Los usuarios finales se conectarán a un servidor para poder acceder a dicha información, para su modificación o revisión.

#### **7.3.1.4 Redes**

Por medio de las redes los usuarios podrán acceder a la información que se encuentra en los servidores. La red puede ser local y/o acceder a la información por Internet.

#### **7.3.1.5 Usuarios**

A través de una cuenta de Usuario, se lleva a cabo el acceso a los documentos digitalizados dentro del Sistema de Gestión Documental permitiendo realizar la consulta de los documentos electrónicos de acuerdo con los niveles de seguridad asignados a cada usuario registrado en el Sistema.

#### **7.3.1.6 Administradores**

Desde el puesto del administrador del sistema, los documentos digitalizados se codifican e indexan en la base de datos del servidor, identificando: la ubicación física del documento original y asignando a cada documento lógico, las claves de acceso.

## 7.4 EL PROCESO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y LAS HERRAMIENTAS DE ACCESO

### 7.4.1 El proceso documental en el archivo

El tratamiento del fondo documental responde a la necesidad de organizar la documentación para su recuperación y utilización. Las necesidades de información deben determinar las características del tratamiento y, la calidad del tratamiento determina el resultado de la recuperación de la información y la satisfacción de esas necesidades.

El tratamiento de la documentación de un archivo se puede contemplar desde dos puntos de vista o estratos muy distintos: a) como proceso que afecta al archivo en su conjunto y, por tanto, requiere de una política y una planificación; y b) como proceso al que se somete cada documento en concreto, lo que en teoría de la documentación se suele denominar análisis documental.

La secuencia de procedimientos a los que se somete la documentación son dos: a) la organización que incluye el análisis del conjunto documental, la adopción o creación de un plan de clasificación, y la ordenación del fondo; b) la descripción e indización, en la cual se detallan los contenidos de los documentos y otros aspectos necesarios para su correcta gestión, y se organizan los índices necesarios para su recuperación, sean clasificaciones o listas alfabéticas, a su vez, con o sin relaciones y se realicen de forma manual o automática.

El proceso general de dar forma a los documentos de un archivo de manera que pueda ser controlado y accedido, se puede denominar genéricamente **organización**, aunque a veces se ha utilizado para denominarlo las palabras catalogación, clasificación u ordenación.

A partir de Theodor SCHELLENBERG (1961, trad.) se ha impuesto el empleo de los términos clasificación y ordenación para designar a operaciones específicas de organización de la masa documental y el término catalogación para un tipo concreto de descripción archivística. Eso ha clarificado la terminología y el recto entendimiento de los trabajos teóricos dedicados al problema de organización del archivo.

La clasificación consiste en el análisis del fondo a partir de sus mecanismos de crecimiento y organización "natural" es decir, de las características de la institución, en elementos componentes. Ese análisis se plasmará en un cuadro de clasificación.

Tradicionalmente, se ha hablado en archivística de ordenación y clasificación con cierta confusión entre ambas. El hecho de limitar las relaciones que se producen en el fondo a algunos tipos, ha generado equívocos terminológicos. La clasificación correspondería tanto al establecimiento de clases mediante relaciones de equivalencia y pertenencia.

En realidad, lo que se hace cuando se organiza o sistematiza un fondo archivístico, es convertirlo de un conjunto de unidades de archivo a un conjunto organizado, dotado de relaciones de equivalencias y pertenencias a lo que llamamos clasificación. Cuando clasificamos en orden realizamos la ordenación.

#### 7.4.2 Fundamentos de organización y representación documental:

La documentación archivística es un proceso entre el análisis del fondo y el del documento. La clasificación de un documento requiere la existencia de una clasificación previa del fondo, lo cual es condición de su ordenación.

La ordenación o la disposición física de los fondos en el proceso de análisis no es tan sólo una actividad material, sino también intelectual. La clasificación archivística como la bibliotecaria en los sistemas de libre acceso, va a determinar la disposición física del fondo. El archivo intenta reproducir el orden pensado por la oficina productora.

La primera operación de ordenación en un fondo es determinar el criterio por el cual se ordena la unidad archivística, y sigue las propiedades del punto de acceso seleccionado en virtud de las propiedades del documento: sea alfabético, cronológico, orgánico sistemático o mixtos. A veces, se combinan varios sistemas mediante procesos de re-codificación (vid. mfra).

La ordenación exige en segundo lugar, la posición al ejemplar de una notación o signatura denominada cota de archivo, la cual individualiza a la unidad archivística mediante un signo inequívoco de identificación. En tercer lugar, se debe proceder a la instalación física de las unidades archivísticas.

La descripción consiste en la representación verbal sucinta del contenido de un documento o un conjunto documental y de una serie de datos característicos. Esta fase equivale a lo que se denomina en teoría de la documentación general - análisis documental- y como resultado del proceso de descripción se obtiene una serie de notas indicativas del documento, título o resumen anotativo, autor o productor, características físicas, fecha de producción, lengua, notas relativas a su historia archivística, etc.

El tratamiento de documentación histórica debe ser un proceso lleno de retroalimentaciones tanto entre sus distintas fases como con los tratamientos realizados en otros centros. A continuación se ofrece un esquema que resume las ideas aportadas:

### **7.5 GESTION DEL CONOCIMIENTO**

La gestión del conocimiento es una disciplina que debe su éxito al desarrollo de otras disciplinas interesadas en el capital intelectual que llevan mucho tiempo

trabajado por reconocidos autores en el campo de la gestión empresarial y dentro de las empresas.<sup>2</sup>

La historia relacionada con la gestión documental, es estudiada y aplicada por ser los documentos bienes tangibles. El conjunto de principios y técnicas para la organización de los archivos en papel se ha desarrollado durante mas de mil (1000) años, desde la simple necesidad de almacenar toda clase de información como libros científicos, escrituras entre otros, para que perduren en el tiempo, hasta tener la necesidad de realizar un inventario actualizado de los documentos guardados, el lugar, el motivo, el tiempo de retención y la clase de archivo en que se encuentra depositado el documento.

Actualmente, existen muchos formatos y medios útiles para almacenar documentos iguales, y el uso permanente de ellos conduce a sistematizarlos.

La gestión del conocimiento se ha convertido en una forma de gerenciar la información que se mueve dentro de un entorno determinado para ponerla a disposición de las personas que la requieren y permiten su difusión. En ese entorno pueden existir varias fuentes que en conjunto conformarían la corteza de la Gestión del conocimiento.

Hay que aclarar que guardar la información proviene de diversas fuentes, no sacará conclusiones ni mucho menos conocimiento por si solo. Habrá entonces que exportarla y procesarla con ayuda de herramientas analíticamente, cooperativamente y sincronizadamente entre los miembros de la organización, orientados a crear riquezas y a estimular las competencias organizacionales.

Para instalar dentro de una institución una plataforma que propicie estas tareas, debe tenerse muy claro lo que se quiere y cómo lograrlo; no solo por ser costoso, sino que podría llevar bastante tiempo materializar la idea. Por fortuna, se cuenta con el apoyo de tecnologías y metodologías más avanzadas y precisas para esos trabajos.

Al referirnos a algunos tipos de conocimientos, es de advertir que el conocimiento tácito permanece en un nivel inconsciente y se desarrolla en forma mecánica. El conocimiento implícito es el que se aplica de una manera habitual pero no mecánicamente porque se tiene plena conciencia del por qué se hacen las cosas de cierta manera. Y el Explicito es el que se sabe que se tiene y se es plenamente consciente cuando se usa, y este es el mas fácil de compartir con los demás porque se encuentra estructurado y muchas veces esquematizados para facilitar su difusión.

El concepto de Gestión del conocimiento puede ser analizado en varios frentes donde se pueden encontrar iniciativas prácticas, por ejemplo:

En la gestión de la Información se busca que la información que contiene la organización en sus archivadores, ordenadores e individuos, pueda ser

---

<sup>2</sup> Belly, Pablo. El origen de la gestión del conocimiento.

compartida por todos. Para permitir el conocimiento de esa información se utilizan mapas documentales y de conocimientos y, además en algunas entidades se apoyan con la intranet para información de documentos previamente digitalizados.

La gestión del Conocimiento se delimita al campo de la información manejada por una organización, separándola de otros aspectos.

## **8. MARCO DE REFERENCIA**

### **8.1 Marco Conceptual**

Los archivos existen desde el momento en que el hombre decidió fijar por escrito sus relaciones como ser social. El archivo es una manifestación de la actividad humana y se ha convertido en la memoria de las instituciones y de las personas.

Son muchas las definiciones que se han dado de Archivo. El Consejo Internacional de Archivos lo define como “el conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona o por cualquier organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos como fuentes de la historia”.

El Archivo no es un centro aislado e incomunicado del resto de la estructura informativa de la sociedad a la que pertenece, ni siquiera los archivos privados, pues estos forman parte del patrimonio cultural de la sociedad en un sentido amplio.

En una organización el archivo es un instrumento para la administración, donde se encuentra el testimonio de las actuaciones administrativas, productivas y económicas. Es la memoria de las organizaciones, en los cuales se registran sus obligaciones, responsabilidades, y todas sus operaciones.

El archivo de las organizaciones como fuente de información interna, debe formar parte del organigrama de la empresa con sus respectivas responsabilidades derivadas de la custodia de los documentos. Para cumplir con esta obligación se debe tener un profundo conocimiento de la organización, su misión, objetivos, de la circulación de la información dentro de la misma, y de las necesidades de recuperación de información. De igual manera, debe responder entre otras a las siguientes preguntas: ¿Qué tipo de información debe ser almacenada y tratada?, ¿Por cuánto tiempo?, ¿Cómo se va a facilitar a los usuarios?.

La función del archivo en las organizaciones es contribuir al buen funcionamiento de la institución, al cumplimiento de su misión y consecución de sus objetivos a través de la selección, análisis, recuperación y difusión de la información.

La rentabilidad del archivo es difícilmente cuantificable en términos monetarios, por lo tanto, su supervivencia está íntimamente ligada con su contribución al éxito de la empresa, que en su conjunto será quien en definitiva determine los medios, personal, competencias y niveles de responsabilidad del archivo, teniendo en cuenta el grado de efectividad y rentabilidad del servicio.

A medida que aumente la eficacia del archivo y su integración en el proceso vital de la empresa aumentarán sus recursos y a la inversa, a medida que el archivo sea gestionado y dotado de recursos aumentará su rentabilidad.

El archivo posee una funcionalidad social eminente: la de memoria social externa o –memoria documental- del grupo social que lo ha generado. Comparte esta funcionalidad con otros servicios como la biblioteca, especializada en la documentación pública y publicada. El archivo, sin embargo, posee características muy especiales: sus documentos son normalmente primarios y únicos y sus fondos sirven fundamentalmente a las instituciones correspondientes.

El archivo histórico, por su parte, conserva toda la labor registrada documentalmente que conduce a la documentación pública o publicada, así como fondos privados, y convierte toda esa labor en pública. Además, la sitúa a disposición de la sociedad, con las restricciones oportunamente especificadas por la legislación.

Desde una óptica social el papel de las instituciones públicas y privadas es complementario y ese hecho es inadvertido, pero bien conocido por los científicos del pasado.

Es necesario, por lo tanto, aclarar los conceptos y explicar la función del archivo y del archivo histórico, deslindarlos de otros tipos de centros documentales y ubicarlos dentro del nuevo concepto de "sistema de información".

La sociedad y los individuos necesitamos de una memoria para asegurar nuestro correcto funcionamiento.

En las sociedades sin escritura la cultura se preserva en las mentes de sus hombres, y se transmite en forma viva en los actos de comunicación diarios y también en momentos especialmente dedicados a ello, gracias a los relatos, los mitos y la poesía. Las sociedades con escritura -sin reemplazar esa memoria viva- poseen un instrumento para hacer esa memoria más durable en el tiempo y con más posibilidades de difusión en el espacio.

A partir de estos instrumentos tecnológicos y de organización social, el sistema social genera su propio sistema documental, entendido como el conjunto de documentos creados por una sociedad o por cualquiera de sus grupos y de los mecanismos que rigen su organización y conservación.

A medida que las sociedades históricas dotadas de escritura, progresan en la especialización social y en la división del trabajo, se dotan de instituciones capaces de gestionar específicamente esta función vital del sistema social y, surgen los archivos como instituciones dedicadas a la gestión de sistemas documentales vivos.

El desarrollo y mantenimiento de los archivos sólo estaba al alcance de instituciones poderosas, aunque la existencia de un pequeño archivo era

consustancial a cualquier persona o institución que dominara el arte de la escritura, fuera un municipio, una humilde parroquia o un comerciante pero requirió la vigilancia de un personal especializado.

En sociedades analfabetas, aparecieron personas cuya función era mantener un archivo no sólo para instituciones concretas, sino para los propios particulares como sujetos de derechos y obligaciones colectivas sus documentos debían ser consignados y preservados. Por ello surgieron los escribas y luego los notarios.

El archivo surge con una finalidad administrativa o de gestión en la institución y fuera de ella con un valor social. Desde el punto de vista interno, configura un firme apoyo a las labores intelectuales de gestión de un patrimonio material o de otro tipo; constituye además una memoria externa auxiliar de las funciones y tareas que desempeña una persona o una institución.

La constitución de los archivos históricos esta íntimamente ligada al nacimiento de la crítica histórica. Evidentemente, los archivos son creados para el propio servicio de la organización que los genera.

La conservación documental no es un hecho casual, sino que nace de la necesidad de gestionar en forma íntegra la historia de una sociedad. La memoria social destinada a facilitar la construcción y preservación de la identidad cultural que marcan un acontecimiento a partir del cual modifican la vida de la comunidad.

Para acceder al conocimiento de la historia, no hay medio más eficaz y directo que los archivos. El documento de archivo por su autenticidad, por su mismo aspecto, contiene una carga emocional que ningún libro, por muy excepcional que sea, posee. Inclusive, el más humilde documento de un archivo local constituye un testimonio irremplazable, permite escuchar una voz al mismo tiempo lejana y familiar que no se sabría encontrar en ninguna otra parte.

Los archivos en la actualidad demandan una planificación acertada frente a toda su estructura y de la información que se maneje en el. La planificación de cualquier archivo debe ajustarse a las políticas de la institución a la que pertenece, para que sea coherente y contribuya a cumplir los objetivos de la organización y además, sea un aporte de información a la sociedad.

Para planificar el futuro de un archivo, hay que conocer necesariamente el presente, que es el resultado del pasado sumado al dinamismo actual.

Realizar un diagnóstico es algo que puede considerarse como un tipo de investigación porque es necesario indagar, preguntar, observar y consultar varias fuentes para establecer el porqué de su estado actual. Con la fase preliminar de un diagnóstico realizado in situ, se puede iniciar el desarrollo o la planificación del archivo documental, unificando todos los aspectos que se encontraron y programar cual será la visión estableciendo sus políticas, objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo.

La planificación de archivos debe entenderse como la gestión de un todo para que el archivo sea útil y responda en forma eficiente y eficaz a las necesidades de los usuarios que lo utilicen.

Cuando las instituciones carecen de una planificación, de gestión y de políticas en sus documentos, se origina un problema definido como fondo acumulado.

Se entiende por **fondo acumulado**, el conjunto de “documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación”<sup>3</sup>, y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta para los usuarios.

El problema de los fondos acumulados es frecuente, lo padece la mayoría de las instituciones públicas y privadas. Su organización es de vital importancia no sólo para la recuperación y conservación de la memoria histórica documental de la organización, sino también para rescatar la información considerada patrimonio histórico de la Nación.

De acuerdo con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), el fondo acumulado está conformado por la documentación generada por una entidad desde su inicio hasta su última reestructuración, considerando las entidades que la precedieron o se fusionaron a la actual. Según el Acuerdo 039 de 2002, el AGN denomina técnicamente el fondo acumulado como el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, la cual será sometida a un proceso de organización y su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

En el proceso de organización de un fondo acumulado es muy importante respetar el origen o procedencia y el orden original o natural de los documentos que componen el fondo. Esta tarea organización documental, permite conocer la información que produjo la entidad en cada etapa de su vida institucional.

---

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación. Manual de organización Fondos Acumulados. P.13

## 9. MARCO LEGAL

Entre las normas relacionadas con las políticas nacionales para el manejo de la documentación y particularmente, las relacionadas con la organización de fondos acumulados de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se anotan las siguientes:

**Ley 57 de 1985** “Reglamenta la publicidad y acceso a las documentos públicos”.

**Decreto 1382/95** “Ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación”.

**Acuerdo 08/95** “Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional”.

**Decreto 998/97** “Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación”.

**Decreto 254/00** “Por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional”.

**Ley 594/2000** “Ley general de archivos”. Artículo 20. Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas. Parágrafo. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado vinculadas”.

**Acuerdo 047 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

**Acuerdo 048 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

**Acuerdo 049 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

**Acuerdo 050 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

**Acuerdo 038/2002** “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 de 2000”.

**Acuerdo 041/2002** “Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo”.

**Acuerdo 15/2003** “Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002”.

**Acuerdo 02/2004** “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

**Acuerdo 39 de 2002, 41 de 2002, 42 de 2002 02 de 2004** “Reglamenta organización de fondos acumulados”

**Resolución 1995 de Julio 8 de 1999** “por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica”

**Ley 397 de 1997** sobre patrimonio cultural:

**Artículo 4. Definición del patrimonio cultural de la nación.** El patrimonio cultural de la Nación está compuesto por todos los bienes y valores culturales que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la tradición, las costumbres y los hábitos, así como el conjunto de bienes inmateriales y materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, científico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular.

Sierra Luís Fernando. Guía metodológica para la elaboración de tablas de valoración documental – TVD. El reto frente a la organización de los fondos acumulados [Monografía pregrado de Sistemas de información, bibliotecología y archivística]. Bogotá: Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de información; 2003. 8 p. 12

**Artículo 12. Del patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento.** El Ministerio de Cultura y el Ministerio del Interior, a través de la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, respectivamente, son las entidades responsables de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el mencionado patrimonio

## **10. ALCANCES Y CONSECUENCIAS DEL PROYECTO**

Para realizar el estudio de la organización y planificación de los documentos que contienen los servicios que “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.” presta a los usuarios es necesario organizar, inventariar, y automatizar unos CINCUENTA (50) metros lineales de documentos, los cuales pertenecen a los Archivos de Gestión y Central y su organización se debe realizar con base en las normas y políticas archivísticas vigentes.

### **10.1 Estudio de la Organización y planificación de servicios prestados por “Villa 76” a los usuarios**

En “Villa 76” es preciso analizar los problemas estructurales y los sistemas de trabajo de la unidad de Archivo, con el objeto de capacitarlos sobre la implantación de las normas y sistemas archivísticos y lograr el aprovechamiento óptimo de los espacios y recursos disponibles con el fin de configurar una Base de Datos, para obtener eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones y lograr a mediano plazo una certificación de servicios con calidad en “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.”

### **10.2 Organización, inventario e indexación**

Los fondos documentales de “Villa 76” se pueden organizar de acuerdo con los sistemas de ordenación numéricos, alfabéticos o mixtos, según las características de las series que se establezcan.

En cuanto a los documentos que no forman parte de la producción de cada unidad de gestión pero considerados importantes para la función de la dependencia, también llamados documentos facilitativos y de apoyo, se les puede dar la disposición que mejor responda a sus necesidades. No deben ubicarse en el mismo lugar de los archivos de gestión porque son documentos de consulta.

En “Villa 76” se desconoce el número de historias clínicas y de documentos que se conservan. Para determinar el acervo documental se debe realizar un inventario. El Inventario Documental, es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Es el registro de la documentación producida.

En las unidades de gestión se utilizará el Formato Único de Inventario con el fin de realizar las transferencias al archivo central y la eliminación de series o tipos documentales según las Tablas de Retención Documental (TRD).

### **10.3 Duplicidad de información**

En “Villa 76” es necesario evitar la duplicidad de información contenida en fotocopias y/o en documentos repetidos que pueden eliminarse, excepto cuando se desee conservarlos como antecedentes de un trámite o como prueba para la oficina que conserva el original. Cuando no existen originales, es necesario dejar copias, como testimonio de la realización de una acción por su valor informativo y, conservarlos con un valor para la ciencia y la cultura.

### **10.4 Periodos cronológicos**

En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión al central y, finalmente, al histórico. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD en cada entidad y de acuerdo con los cronogramas establecidos por el archivo. Así lo establece la **Ley General de Archivos 594/00**.

En “Villa 76”, se establecerán los períodos cronológicos para realizar las transferencias documentales con el formato único de inventario.

Requisitos para la preparación física de los documentos.

Se debe efectuar:

1. Limpieza de la documentación
2. Eliminación de material metálico
3. Identificación del material afectado por biodeterioro
4. Revisión y Foliación
5. Unidades de conservación y re-almacenamiento
6. Inventario de la documentación que se remite a la unidad de archivo.

### **10.5 Ubicación Topográfica**

En “Villa 76”, se ubicará la documentación organizada en las estanterías y/o muebles de archivo, con el respectivo código que corresponda a cada unidad administrativa. Se señalarán los muebles donde se ubican las carpetas con las series y sub-series. Esta forma de organización facilitará la transferencia documental al Archivo Central.

## **10.6 Base de Datos**

En “Villa 76” se llevará un registro o Base de datos en Excel con la ubicación de los archivos documentales. Una vez organizado el fondo documental, se conformará una base de datos en Excel con el fin que la persona encargada del archivo pueda prestar un servicio eficaz.

Con la realización de los alcances propuestos, se pretende implementar el sistema de inventario permanente en los archivos de “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.”, con lo cual se cumplirá con el contenido de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos y con las normas que la adicionan o complementan.

## **11. NORMATIVIDAD DEL PROCESO**

Para iniciar el proceso de implementación del sistema de inventario permanente en los archivos de “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.”, se requiere que “Villa 76”; entregue oportunamente las siguientes herramientas archivísticas:

- ❖ Marco legal institucional de la “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.”
- ❖ Manuales de función y procedimientos
- ❖ Organigrama de “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.”
- ❖ Tabla de Retención Documental de “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.” actualizadas y aprobadas.

### **11.1 MARCO LEGAL QUE SE UTILIZARA EN EL PROYECTO:**

El marco legal está integrado por las siguientes disposiciones:

- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. Archivo General de la Nación.
- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones”.
- Acuerdo No. 039 del 31 de octubre de 2002. “Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2002 A.G.N.
- Circular No.004 del 2003. “Por la cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de las Historias Laborales”.
- Acuerdo No. 002 de 2004 “Por la cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados”.
- Circular No. 046 del 2004. “Por lo cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de la serie de Contratos”
- Acuerdo 46 del 2000 “Procedimientos para Eliminación documental”
- Resolución 1995 de 1999 “Organización de Historias Clínicas”

## 12. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se encuentran dentro del texto de la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000)

- **ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA:** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas y procedimientos llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un Archivo Permanente o Histórico.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, sub-sección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **CONSERVACION TOTAL:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia, y la cultura.
- **DESCRIPCION DOCUMENTAL:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.
- **DEPURACIÓN:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarias ni secundarios. Es análogo a la selección natural.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un

conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

- **FOLIACION:** Acto de numerar los folios por su cara recta, en orden consecutivo.
- **FONDO ACUMULADO:** Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
- **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID):** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Es el conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como con la identificación, la clasificación, y depuración, la ordenación y la descripción.
- **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 las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.** Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

## **13. METODOLOGIA**

La metodología aplicada en el Proceso de Organización, Inventario y Automatización del Archivo Inactivo de “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.”; se basará en el “Manual de Organización de Fondos Acumulados” del Archivo General de la Nación -AGN estructurada en la aplicación de TRES (3) procesos fundamentales, los cuales son:

### **13.1 ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO: ESTABLECIMIENTO DEL NIVEL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:**

La elaboración de un diagnostico integral de archivos que garantice:

1. Realizar un análisis completo de la situación en la que se encuentran los Archivos de Gestión e Inactivos de “Villa 76 Instituto de psicoterapias Ltda.”, contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico y de su organización en el cual está la documentación.
2. Proporcionar una herramienta para reconocer y evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación, desde una perspectiva integral, teniendo en cuenta sus especificidades porque se evaluará el estado de conservación y de deterioro presente en los documentos.
3. Permitir la formulación de programas de conservación preventiva (Diagnostico integral, sensibilización del proyecto, programas de atención y prevención de desastre, mantenimiento de las instalaciones, control de plagas). Todos ellos dirigidos a la corrección, mantenimiento y control de los hábitos en los cuales se desconocen las normas vigentes. Los programas estarán sujetos a la priorización de las necesidades.
4. Facilitar los procesos de gestión documental en los archivos de “Villa 76” según los principios rectores de la archivística que son el principio de procedencia y el principio de orden natural, según el ciclo vital de los documentos.
5. Contribuir a la planificación de las políticas y controles documentales para definir políticas financieras y en esa forma adquirir materiales e insumos y tomar correctivos que se deben adoptar en la planta física de acuerdo con las necesidades precisas.
6. Prestar un servicio eficaz a “Villa 76” y a los usuarios de la clínica.

El diagnóstico integral involucra aspectos generales de los Archivos de “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.”, tales como:

<b>IDENTIFICACION DEL ARCHIVO</b>		Se pretende determinar la estructura administrativa del archivo dentro de "Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda."
	DATOS DEL ARCHIVO	Se identificará la información básica sobre creación, ubicación y tipo de archivo.
	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO	Se identificará la ubicación de los Archivos de Gestión y los documentos Inactivos de "Villa 76, Instituto de psicoterapias Ltda.", de acuerdo con la misión.
	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	Permitirá conocer los procedimientos, programas de gestión, la forma de organización documental, y serán establecidos por manuales de procedimientos.
	SERVICIOS QUE PRESTARÁ EL ARCHIVO	Relacionados con la cobertura de los servicios de archivo, se establecerá la cantidad, tipo de usuarios, condiciones de consulta e infraestructura de la clínica.
<b>INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO</b>		Se realizará una inspección de la infraestructura para adecuarla con prevención de riesgos y se determinará sus debilidades y fortalezas.
	EDIFICACION	Análisis del inmueble: construcción, función del diseño, contexto climático, ubicación urbana, características arquitectónicas y tipo de construcción.
	EL ARCHIVO	Se determinará el lugar del archivo en la edificación, número y áreas de depósitos.
	CONDICIONES AMBIENTALES Y CLIMATOLOGICAS	Se inspeccionarán aspectos ambientales, iluminación, manejo y medios de control de plagas y roedores, ventilación, temperatura, humedad relativa y entrada de polvo.
	PREVENCION DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	Se hará énfasis en condiciones de seguridad, en planes de prevención y atención de desastres. Comités paritarios de salud ocupacional de "Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda."
<b>DOCUMENTACION</b>		Se inspeccionará la documentación

		sus características físicas y técnicas, soporte, y organización archivística; registro sobre preservación, producción, trámite y disposición final de los documentos.
	ALMACENAMIENTO	Se indagará: fecha de documentos, cantidad y técnica de elaboración. Documentación cartográfica, planimétrica, y fotográfica, y sistemas de almacenamiento.
	ASPECTOS ARCHIVISTICOS	Se identificará forma de organización archivística y tipo de auxiliares descriptivos para recuperar la información.
	PRESERVACION DOCUMENTAL	Se establecerá el deterioro de los documentos y tratamientos adelantados: "Sistema Integrado de Conservación".
	DOCUMENTACION DE OTROS DEPOSITOS	Registros de documentos en otros sitios.
	ESTADO DE CONSERVACION	Se establecerán programas de conservación documental.

### 13.2 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

En "Villa 76" se organizará el inventario y la automatización del archivo inactivo.

A través de éste proceso se aplicarán las técnicas de archivo que requiere la organización documental como los procesos de alistamiento de acuerdo con el nivel de organización y con el estado físico de los documentos.

Los procesos archivísticos se refieren a la identificación, clasificación, depuración, ordenación, descripción, valoración y selección documental; el alistamiento comprende los sub-procesos de limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados.

### 13.3 IDENTIFICACION, CLASIFICACION, DEPURACIÓN Y ORDENACION

Este sub-proceso facilitará y agilizará la organización de los documentos de una forma más eficiente; consistirá en identificar y separar los documentos de acuerdo con sus respectivas series, sub-series y tipologías, según la estructura orgánico-funcional de "Villa 76" Instituto de Psicoterapias Ltda., en sus diferentes ciclos de vida.

Se clasificará, ordenará, confrontará y complementará la información, hasta lograr reconducir en forma objetiva la documentación y reconstruir la procedencia y el orden original.

#### 13.3.1 Separación de Papelería

Se separarán las formas y la papelería del acervo documental en desuso, se elaborará el acta que permite la eliminación correspondiente y habrá un acompañamiento para ejecutar dicho proceso de la persona que realiza la implementación del archivo permanente en “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.”.

#### 13.3.2 Alistamiento de documentos

Se seleccionarán los documentos y se realizará la separación de la documentación que tenga alteración biológica del material no contaminado, con el fin de evitar la contaminación de la que está en buen estado.

Al iniciar el proceso se fumigará con productos químicos recomendados para archivos en los depósitos y todo el acervo documental guardado en el archivo y posteriormente, se airearán los documentos con el fin de descontaminar el ambiente.

Se realizará la limpieza y desinfección de áreas y documentos, según el Protocolo de limpieza y mantenimiento documental del AGN.

Se cambiarán las carpetas, cajas y/o carátulas que al momento de ordenarlas se encuentren deterioradas.

Los documentos que se encuentren visibles y estén contenidos en papel fax, serán fotocopiados en papel bond; antes de incorporarlos a los expedientes a los cuales pertenecen.

#### 13.3.3 Clasificación Documental

A través de este Sub-proceso se identificarán y agruparán los documentos semejantes con características comunes, como base de la estructura orgánico-funcional de “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.” y los tramites administrativos de ésta en el ejercicio de sus funciones.

En este sub-proceso se identificaran las categorías administrativas o dependencias, las series, unidades y tipos documentales en las cuales se reflejará la estructura de “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.”

La clasificación se basará en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan.

#### 13.3.4 Depuración Documental

Paralelo a los sub-procesos de clasificación y ordenación debe realizarse el sub-proceso de depuración que consiste en separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios, es decir copias, duplicados y documentos facilitativos o de apoyo; una vez identificados estos documentos se elaborará el inventario correspondiente con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el Comité de Archivo, el cual elaborará el Acta de Eliminación Documental por Selección Natural o Depuración.

#### 13.3.5 Ordenación Documental

Una vez establecido el sistema de ordenación de la serie se procederá a la ordenación de las Unidades Documentales simples o complejas, siguiendo la secuencia de su producción original. De la misma manera, una vez almacenada la documentación en carpetas y cajas estipuladas por “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.” se procederá a darle la ubicación topográfica a los documentos dentro de sus respectivas series en el orden previamente establecido. Posteriormente, se procederá a conformar las Unidades Documentales, sean expedientes o carpetas.

Luego de ordenar la documentación es necesario foliarla y retirar de ella todo material abrasivo que ocasionó deterioro, con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y a la vez asegurar su adecuada conservación.

Los expedientes se ordenarán de acuerdo con las normas vigentes. El primer documento será aquel que le dio origen a la información, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio. Posteriormente, se agregarán los documentos según el orden y uso en que se produjeron hasta el documento en que concluyó el trámite. Esa ordenación es obligatoria para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto o hecho de que trataba.

Cabe anotar, que en caso que un expediente esté formado por varios legajos, estos contendrán un máximo de 200 folios cada uno. Los libros se ordenarán manteniendo su integridad; de ningún modo se desencuadernarán.

Los documentos que se encuentren en A-Z y en bolsas serán transferidos a cartulinas legajadoras tamaño oficio, siempre y cuando así lo requieran los documentos contenidos en éstos.

A los expedientes laborales; se les aplicará la Circular No.004 del 2003.

Figura 1.



Rotulación de Carpetas

Las carpetas se rotularán indicando el código y la serie documental, número de folios, fechas extremas, número de legajo y caja, correspondiente.

### 13.3.6 Foliación Documental

Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser separados porque responden a secuencias, resultado de trámites sean de carácter administrativo o técnicos, que deben ser respetados y controlados.

Una vez almacenadas las series se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde UNO (1) a todos los folios escritos de cada unidad de conservación para asegurar la integridad de las unidades de conservación adecuadas. Dicho sub-proceso debe hacerse cuando las unidades de conservación sean simples o complejas que integran una serie documental estén perfectamente ordenadas.

Se realizará la foliación en el vértice superior derecho de cada hoja con lápiz mina negra No.2.

Figura 2.



Ejemplo Foliación

## **13.4 DESCRIPCIÓN, INVENTARIO Y AUTOMATIZACION DE LOS DOCUMENTOS:**

### **13.4.1 Inventario Documental**

Una vez concluidos los procesos descritos anteriormente, se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

El inventario incluirá la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de "Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.", correspondiente a las diferentes etapas de su vida institucional. El trabajar por etapas de acuerdo con las reestructuraciones facilitará y hará de la valoración un proceso mas objetivo.

Para ello el AGN ha regulado el Formato Único de Inventario Documental a través del Acuerdo 042 del 2002, el cual en su Artículo Séptimo, establece: Inventario Documental: "Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo".

Se levantará el inventario de los documentos a conservar a través del FUID; entregándolo en medio magnético y físico, indicando además la ubicación de la Unidad documental sea caja, legajo o expediente dentro de la estantería o signatura topográfica.

Cuando la serie o sub-serie este conformada por consecutivos se relacionará los rangos de números existentes y se mencionará uno a uno los faltantes, para que la administración tenga claro cuáles actos o documentos no existen en el inventario.

Cabe anotar que el Inventario sea este en medio magnético o medio Físico tendrán absoluta correspondencia; en caso de existir alguna inconsistencia, se efectuarán las acciones pertinentes para la depuración de información que garantice la consistencia de la misma.

### **13.4.2 Automatización de Archivos:**

La automatización de archivos será el sub-proceso por medio del cual se digitará el Inventario de los Archivos, agrupándose en una misma base de datos, de acuerdo con el Fondo, los siguientes campos:

1. Código de la Serie
2. Nombre de la Serie
3. Nombre de la Sub-serie
4. Fechas Extremas: (Fecha inicial y Fecha final).
5. No. Caja
6. No. Carpeta ó No. Expediente u Otro
7. No. Folios

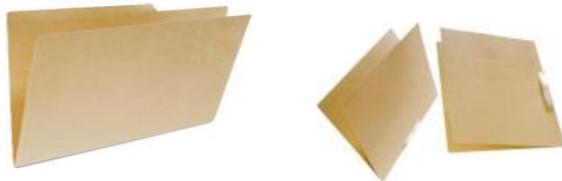
8. Notas
9. Signatura Topográfica

La entrega de la información se hará en medio magnético.

### **13.5 ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN UNIDADES DE CONSERVACION**

Se almacenarán los legajos en cajas para archivo referencia X-:200, los cuales no excederá los 200 folios; y a su vez cada caja contendrá un aproximado de DIEZ (10) legajos o más dependiendo del grosor de los legajos.

Figura 3.



Tipos de Legajos en cartulina desacidificada

Figura 4



Cajas de archivo X-300

#### **13.5.1 Ubicación de las Unidades de Conservación**

Se ubicarán las cajas teniendo en cuenta la distribución física del depósito documental y la estructura instalada para el almacenamiento del Fondo Acumulado.

Cabe anotar, que para optimizar este proceso se requiere mapear el área, lo cual consiste en determinar el volumen de almacenamiento por caja X-300 y darle una

ubicación o signatura topográfica a cada una con el fin de garantizar un acceso ágil y eficiente de los documentos.

#### 13.5.2 Acceso a usuarios

Todas las personas podrán acceder a la información que se encuentra en archivo, solicitando el respectivo material, cumpliendo los siguientes requerimientos:

1. Los usuarios permanecerán en un salón destinado para este efecto y, les queda restringido el acceso a otras áreas del Archivo.
2. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta de objetos que no sean indispensables para realizar investigación; tales como alimentos y/o bebidas.
3. Solo se permitirá la consulta del contenido de un volumen o caja al mismo tiempo.
4. Los documentos serán consultados con todo cuidado y, deben ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole. Tampoco se escribirá sobre los mismos
5. Todos los ciudadanos tienen derecho a que el Archivo les facilite copias de los documentos de libre acceso que se custodian en él, salvo en el caso que este procedimiento afecte a la conservación del documento solicitado.
6. El préstamo de los documentos para usuarios internos podrá ser domiciliario; no mayor de ocho días, una vez aprobada la solicitud por el jefe de archivo. Para los usuarios externos el préstamo será en la sala de consulta únicamente y en horarios de atención previamente establecidos.

#### 14. CRONOGRAMA DE TRABAJO

1. **Planificación:** La planificación determinará los objetivos que se persiguen e identificará las metas.
2. **Organización:** Reunirá las técnicas convenientes para obtener un orden de trabajo.
3. **Dirección y ejecución:** Es la postura en marcha del plan de trabajo.
4. **Control de resultados:** Se realizará seguimiento y comparaciones de la situación actual y los objetivos fijados.

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo en Semana	FEB		MARZO						ABRIL				MAYO			JUN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Elaboración de Encuestas	1																
Organización de Archivos	14																
Indexación de Información	1																
Envío de Resultados Y Trabajo de Grado	6																

#### 15. RECURSO HUMANO Y TECNOLÓGICO, MATERIALES.

##### 15.1 Talento Humano:

1. Funcionarios “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.”
2. Personal Encuestadores
3. Personal Digitadores

##### 15.2 Recursos Tecnológicos.

1. Computadores
2. Programa para base de Datos (Excel)
3. Impresora

##### 15.3 Materiales:

1. Formato de Encuesta
2. Resmas de papel
3. Lápices

4. Borradores
5. Sacapuntas
6. Cartucho para impresoras

## **16. ACCION TRANSFORMADORA**

Mejorar y perfeccionar el funcionamiento del Archivo Inactivo de “Villa 76 Instituto de Psicoterapias Ltda.”, para que brinde un servicio con calidad y eficiencia a los usuarios internos de la Empresa.

### **16.1 Ubicación:**

Se encuentra ubicado en un área alejada de los usuarios de la clínica en una planta baja.

## 17. CONCLUSIÓN

La gestión del conocimiento requiere mecanismos que propicien la organización de la información, y precisamente, la organización de archivos es parte de esos mecanismos.

Para la aplicación de este mecanismo, se considera que toda institución debe contar con un profesional en archivista, para cumplir con el propósito de buscar la satisfacción de las instituciones en materia de gestión documental. Por esto, la administración de los archivos en cualquier entidad, sea pública o privada, debe estar a cargo de profesionales con conocimientos sobre el quehacer, el ejercicio archivístico, las normas y políticas archivísticas.

En este sentido, es necesario que las instituciones realicen el proceso de organización de archivos, para lo cual es menester ejecutar la **IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE**, enmarcado en el ciclo vital del documento, de tal manera, que se logre la optimización del servicio de información al cliente.

Esto es posible con la institucionalización de un modelo de archivo, el cual se refleja en los más altos niveles de servicio y mayores niveles de confianza, tanto de empleados como de usuarios.

En esta práctica la gestión del conocimiento está dada en la aplicabilidad de procedimientos de organización, inventario y automatización de documentos, tanto de Archivos de Gestión como del Archivo Central, atendiendo las normas y políticas archivísticas vigentes en Colombia.

## 18. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

1. ([http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&sit e=agn&bn=agn\\_privadoagn](http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&sit e=agn&bn=agn_privadoagn))
2. Instituto Tecnológico de la Paz. Marco doctrinal [en línea].
3. [http://www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/admonarch/tema%202\\_3.htm](http://www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/admonarch/tema%202_3.htm)
4. <http://www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/sistemasoperativos2/unidad4.htm>
5. Monografia.com [en línea].
6. <http://www.monografias.com/trabajos7/arch/arch.shtml>
7. <http://www.monografias.com/trabajos12/archi/archi.shtml>
8. <http://www.monografias.com/trabajos14/datos/datos.shtml>
9. Ibai Sistemas. (2003). [Página Web en Línea]. Disponible en: [http://www.ibaiintranets.com/articulos/10\\_ventajas\\_de\\_implantar\\_un\\_sistema\\_de\\_gestion\\_documental.php](http://www.ibaiintranets.com/articulos/10_ventajas_de_implantar_un_sistema_de_gestion_documental.php). [Consultada el: 16-Diciembre-2006].
10. Universidad de Málaga. Archivo General. (2006). [Página Web en Línea].
11. Disponible en: <http://www.uma.es/archgeneral/4.htm>. [Consultada el: 10-Enero-2007].
12. Archivo General de la Nación. Manual de organización de fondos acumulados, 2004
13. Archivo General de la Nación. Minimanual No.4 sobre Tablas de retención documental y transferencias documentales
14. FERNÁNDEZ GIL, PALOMA. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. Granada: CEMCI, 1999. (<http://www.cemci.org/archivos.pdf>)
15. Guía de Archivo y Correspondencia
16. HANDENBERO, HERMAN (1985): Algunas reflexiones sobre los principios para el ordenamiento de archivos. Lo administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario **RAMP**. París: Unesco, 1985, 93-96.
17. HAWORTH, KENT M. (1994): Standardizing archival description. *Archivum*, XXXIX (1994), 187-199.
18. HENSEN, STEVEN (1983): Archives, personal papers and manuscripts: a cataloging manual for archival repositories, historical societies and manuscript libraries (**APPM**). Washington, D. C: Library of Congress, 1983.
19. HENSEN, STEVEN (1989): Archives, personal papers and manuscripts: a cataloging manual for archival repositories, historical societies and manuscript libraries. 2nd. ed. Chicago: Society of American archivists, 1989.

**Comentario [C1]:** Ordenarla en bibliografías y otras cibergrafías aplicando la norma y por favor cual es el orde???

20. HEREDIA HERRERA, Antonia (1981 a): Clasificación y ordenación. Archivística: estudios básicos. Sevilla: Diputación Provincial, 1981,4462.
21. Ley 594 de 2000 / AGN (Ley General de Archivos)
22. MEJÍA MIRIAM y otros. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005.
23. ROSS, CESAR E, Archivos organización y procedimientos
24. VÁSQUEZ, MANUEL, Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la Republica de Colombia, 1992.

## 19. ANEXOS

### 19.1 Anexo No.1 Aceptación Pasantías



Barranquilla, 10 de febrero de 2010

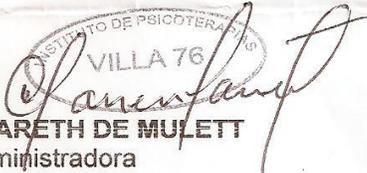
Señores  
**UNIQUINDIO**  
Facultad Ciencia de la Información  
Y la Documentación  
Armenia – Quindío

Asunto: Autorización Pasantías

Por medio del presente autorizamos a la señora **DIANIS OSIRIS TOVAR DE LA HOZ**, identificada con cédula de ciudadanía numero 32.753.896 expedida en la ciudad de Barranquilla, para que realice las pasantía en la Organización de la Historias Clínicas de VILLA 76, INSTITUTO DE PSICOTERAPIAS.

Cualquier información adicional con gusto le será suministrada en los teléfonos números 3571903 y 3573353.

Atentamente,

  
**CLARETH DE MULETT**  
Administradora

## 19.2 Anexo No.2 Terminación Pasantías



Barranquilla, julio 31 de 2010

Señores  
**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**  
Programa Ciencia de la Información  
Armenia, Quindío

Asunto: Terminación pasantías

Por medio del presente certificamos que la señora **DIANIS OSIRIS TOVAR DE LA HOZ**, realizó su pasantía en la implementación de un sistema de inventario permanente para nuestra institución.

Así mismo felicitamos a la señora Dianis Tovar por tan valioso aporte que realizó en nuestra institución porque estamos en un proceso de re-certificación y necesitábamos una persona con amplio conocimiento en la archivística, que nos orientara en el tema de la organización documental.

Felicito también a la Universidad del Quindío por formar personas profesionales integras como lo es la señora Dianis Tovar.

Quiero manifestarle que hemos recibido el trabajo a satisfacción y resaltamos la labor que se ejecutó en este proceso.

Atentamente,



**CLARETH DE MULETT**  
Administradora

INFORME DE GESTIÓN												
INFORMACIÓN BÁSICA												
Proyecto:		PROYECTO DE GRADO- PASANTIAS										
Entregado a:		CLARETH DE MULETT			Cargo:		GERENTE GENERAL					
Presentado por:		DIANIS TOVAR DE LA HOZ			Cargo:		ESTUDIANTE EN PRACTICA					
Tipo de Informe:		Planeación		Informativa	X	Presentación de Trabajos	X	Seguimiento				
EQUIPO PROFESIONAL DEL PROYECTO												
Nombre y Apellido		Cargo			ENTIDAD			Participó en el Proceso				
								SI	NO			
DIANIS TOVAR DE LA HOZ		ESTUDIANTE EN PRACTICA			UNIQUINDIO			X				
MARIA PATRICIA ARCILA		COORDINADOR TRABAJO DE GRADO			UNIQUINDIO			X				
INDICADORES DE GESTION												
1. PROCESO								INDICADOR: ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE ARCHIVOS				
Objetivo del proceso:		IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE EN LOS ARCHIVOS DE "VILLA 76" INSTITUTO DE PSICOTERAPIAS LTDA.						PERIODO: Junio 2010				
								FRECUENCIA: MENSUAL				
		Días hábiles/mes	18	22	20	20	20	20				
		UNIVERSO	Feb-10	Mar-10	Abr-10	May-10	Jun-10	Jul-10				
INDICADOR DE GESTION (META)		50 MT LINEALES		10	15	15	10					
DOCUMENTOS PROCESADOS (ENVIOS EFECTIVO)				9	15	16	10					
ACUMULADO DOC. PROCESADOS				9	24	40	50					
% CUMPLIMIENTO INDICADOR				90%	100%	107%	100%					
DOC. PENDIENTES POR PROCESAR				1	0	-1	0					
ACUMULADO POR PROCESAR				1	1	0	0					
19.3 Anexo No.3 Informe de Gestión												
INTERPRETACIÓN GRÁFICA						ANÁLISIS						
<p style="text-align: center;"><b>PROCESO 1: ORGANIZACION DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;">■ Meta   ■ Doc. procesados</p>						<p>EN EL MES DE JUNIO SE ALCANZO LA META PROPUESTA PARA ESTE MES Y DEBIDO AL EMPEÑO PUESTO Y A LA COLABORACION POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CLINICA VILLA 76.</p>						
						<p style="text-align: center;"><b>CAUSAS</b></p> <p>SE TRABAJO TIEMPO EXTRA PARA PODER CUMPLIR LA META Y LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y CUMPLIRLE A LOS DIRECTIVOS DE LA CLINICA VILLA 76, PARA LOGRAR ESTO SE DISPUSO DE UN FUNCIONARIO PARA QUE APOYARA EL PROCESO. FINALIZACION DEL PROCESO.</p>						
						<p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACIONES</b></p> <p>SE ORIENTO A LOS EMPLEADOS DE VILLA 76 PARA QUE CONTINUEN CON EL SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE PARA QUE TENGAN MEJOR CONTROL DE LA DOCUMENTACION Y SE RECOMIENDA REALIZAR LAS TRD.</p>						

