

**ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO Y ARCHIVOS DE
GESTIÓN APLICANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN MOVILIDAD Y SERVICIOS
GIRÓN S.A.S.**

MAURICIO REYES BARÓN

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2020**

**ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO Y ARCHIVOS DE
GESTIÓN APLICANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN MOVILIDAD Y SERVICIOS
GIRÓN S.A.S.**

MAURICIO REYES BARÓN

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

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
JUAN GUILLERMO CAICEDO QUINTERO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2020**

DEDICATORIA o AGRADECIMIENTO

*A Dios, por sus fuerzas amor y su inagotable misericordia.
A mi amada esposa por su comprensión y apoyo incondicional en este proyecto de vida, a mis hijos Samuel David y Daniel Matías por ser pacientes e impulsarme a ser un ejemplo para ustedes cada día y que nunca es tarde para la autoformación.
Al profesor Juan Guillermo Caicedo Quintero por su gran paciencia y apoyo, por cada uno de sus consejos y apreciaciones, para lograr el desarrollo del proyecto.
A la Universidad del Quindío por formar profesionales que construyan la memoria de nuestro país. Finalmente a Movilidad y Servicios Girón S.A.S., por haber brindado todas las facilidades para el desarrollo esencial de este trabajo.*

TABLA DE CONTENIDO

<i>Tabla de ilustraciones y graficos.....</i>	<i>2</i>
INTRODUCCIÓN	4
1. ÁREA PROBLÉMICA.....	6
1.1. Contexto del problema.	6
1.2. Antecedentes	12
1.3. Formulación del problema	17
2. OBJETIVOS	18
2.1 Objetivo General	18
2.2 Objetivos Específicos	18
3. JUSTIFICACIÓN	19
4. MARCO DE REFERENCIA.	22
4.1 Teórico	22
4.2 Conceptual	38
4.3 Marco legal.....	49
5. METODOLOGÍA	60
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	60
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	61
6. RESULTADOS.....	65
7. CONCLUSIONES	102
8. RECOMENDACIONES	105
9. BIBLIOGRAFÍA	107
ANEXOS.....	111

..... 147

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)..... 154

TABLA DE ILUSTRACIONES Y GRÁFICOS

Imagen 1 Organigrama.....	9
Imagen 2 Ubicación geográfica	9
Imagen 3 Mapa de procesos	11
Imagen 4 Depósito de archivo año 2016	66
Imagen 5 Tipologías documentales – unidades de Información.....	68
Imagen 6 Instalaciones.....	69
Imagen 7 Unidades de conservación - almacenamiento	70
Imagen 8 Daño por material abrasivo.....	71
Imagen 9 Ubicación del depósito de archivo	74
Imagen 10 Cuantificación metros lineales	75
Imagen 11 Estructura orgánica.....	85
Imagen 12 Cuadro de clasificación documental	86
Imagen 13 Organización fondo acumulado	90
Imagen 14 Clasificación por unidades administrativas	91
Imagen 15 Limpieza en depósito de archivo y áreas de trabajo.....	92
Imagen 16 Uso de implementos de seguridad en el trabajo.....	93
Imagen 17 Limpieza en unidades de conservación y corrección de planos	94
Imagen 18 Clasificación y ordenación	95
Imagen 19 Conformación de series y tipos documentales	96
Imagen 20 Depuración por selección natural	97
Imagen 21 Separación de documentación	97
Imagen 22 Ordenación según las características de la documentación.....	98
Tabla 1 Plan de trabajo y cronograma de actividades.....	62
Tabla 2 Cronograma de actividades.....	64
Tabla 3 Ubicaciones del archivo en el edificio del Tránsito de Girón.....	70

Tabla 4 Análisis de los procesos archivísticos.....	80
Tabla 5 Cuadro Jerárquico	85
Tabla 6 Codificación numérica de la estructura orgánica	87
Tabla 7 Requerimientos normativos	131
Tabla 8 Requerimientos administrativos.....	132
Tabla 9 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental	89
Tabla 10 Matriz objetivos - Registro fotográfico.....	100

INTRODUCCIÓN

Tomando como referencia la Ley General de Archivos (Congreso de Colombia, 2000) “Gestión de documentos, las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, están obligadas a elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas”. (Título V); el artículo 21, de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional. Artículo 15 y el decreto 2609 de 2012 los cuales establecen que se debe elaborar un Programa de Gestión Documental que contribuya adecuadamente la información de la entidad; conforme a las directrices archivistas y la normatividad correspondiente a esta temática en nuestro país.

En la circular 35 de 2009, la Procuraduría General de la Nación, solicita a los gobernadores, alcaldes, personeros municipales y gerentes de entidades descentralizadas del orden departamental y municipal, adelantar las gestiones pertinentes para que se cumpla, en el menor tiempo, con lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 y las circulares 004 de 2003 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno y 012 del 2004 del departamento administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, relativas al control, conservación, organización y protección de los documentos públicos, como memoria de la conducta oficial. Adicionalmente, en el capítulo II y anexo del Decreto 2609 de 2012, “por medio del cual se dictan disposiciones en materia de Gestión Documental, establecen la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental” (Ministerio de Cultura, 2012).

El Ejecutivo Municipal, mediante el Acuerdo N° 068 del 24 de noviembre de 1993, crea la Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal; que mediante la Resolución No. 000914 el Ministerio de Transporte, clasifica a la Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal de Girón en categoría “A”. Movilidad y Servicio Girón S.A.S.

constituida mediante escritura pública No. 2.269 el día 02 de noviembre del año 2011, vinculada al municipio de San Juan de Girón como una entidad descentralizada del orden municipal, según el Acuerdo N° 125 del 5 agosto del 2011 mediante el cual el concejo municipal de San Juan de Girón autoriza al Alcalde del municipio Girón para participar en la constitución de la sociedad de economía mixta, la cual tiene como función la administración y recaudo de los trámites y servicios ofrecidos por la Secretaria de Tránsito Municipal de Girón y la administración en el recaudo de todos los impuestos y tasas municipales (impuestos: predial unificado, industria & comercio y reteica, autoretención) correspondientes a la Secretaria de Hacienda Municipal de Girón.

Como empresa de economía mixta de orden municipal, que se rige por las normas del derecho privado en el ejercicio de sus funciones, pero que por su actividad maneja recursos públicos, debe dar cumplimiento con la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, la cual establece la responsabilidad de estas entidades en el manejo adecuado de sus documentos y archivos, para asegurar la información institucional durante el ciclo vital del documento.

Por lo anterior, y luego de analizar las necesidades en materia de administración de documentos, el presente trabajo de aplicación se refiere a la implementación de un Programa de Gestión Documental en Movilidad y Servicios Girón S.A.S., que permita la organización de los archivos de gestión y fondo documental acumulado en Movilidad y Servicios Girón S.A.S., teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental se describe como el instrumento archivístico normalizador, que define procedimientos y lineamientos para la administración de la documentación de acuerdo con su ciclo vital, permitiendo identificar al interior de la gestión documental los (8) procesos archivísticos: producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; procesos que están interrelacionados entre sí y se desarrollan en la entidad, durante las etapas del ciclo vital del documento, bajo el concepto de archivo total, en la unidad de correspondencia, archivos de gestión, archivo central e inactivo de la entidad.

ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO Y ARCHIVOS DE GESTIÓN APLICANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN MOVILIDAD Y SERVICIOS GIRÓN S.A.S.

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

En la actualidad se evidencia que en la mayoría de las organizaciones se generan documentos cuya importancia es relevante pero no se les da el manejo necesario. Lo anterior para Zapata (2005) lo refiere en los siguientes términos “Si la organización asume una actitud proactiva frente al problema documental y reconoce que su resolución depende fundamentalmente de la adopción de una política apropiada, clara y consistente, que garantice la eficiente administración de sus documentos y su información, incluida la protección de los documentos esenciales para la continuidad del negocio y para la preservación de la memoria institucional” (p.3).

En Movilidad y Servicios Girón S.A.S., el fondo documental acumulado se debe a la ausencia de una cultura archivística en torno a la aplicación de instrumentos archivísticos para la organización, administración y conservación de la documentación que es producida y/o recibida en el desarrollo de las operaciones y acciones definidas en los procesos y procedimientos administrativos, que dan cumplimiento a las funciones y que permiten a su vez cumplir con el objeto social por el cual fue establecida; de lo anterior, se forman cantidades importantes de documentos que se van acumulando y depositando en condiciones no óptimas.

Es evidente el bajo nivel de importancia en la organización de los documentos, falta de adecuación de los espacios disponibles, ausencia de conservación y preservación de los documentos, carencia de medidas que permitan establecer el estado actual de los documentos y la falta de un plan archivístico lo que ha generado un alto volumen de documentos. Por otro parte, el desconocimiento de la normatividad ha

generado una serie de <problemas en la entidad en relación con sus fondos documentales de archivo; esto indica que, al no establecer las medidas y las condiciones para dar solución a esta situación, está incumpliendo y se puede ver en posibles sanciones o en el deterioro de su patrimonio institucional.

La viabilidad de este proyecto radica en el cumplimiento de la Ley General de Archivos, la cual determina que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas están obligadas a elaborar Programas de Gestión de Documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su obligación o del objeto social para el que fueron creadas. En este caso, el apoyo de la alta dirección en materia presupuestal es determinante para el éxito en la implementación del mismo, ya que su importancia para la organización lo define su exigencia legal y el facilitar la rápida recuperación de la información.

Historia

Movilidad y servicios Girón S.A.S, es una entidad de economía mixta conformada por el municipio de Girón en el departamento de Santander y la empresa Growing Network S.A., fue creada el 14 de diciembre del año 2011 con el objetivo de gestionar la administración y recaudo de los trámites y servicios ofrecidos por la Secretaria de Tránsito Municipal de Girón y el recaudo de los impuestos: predial unificado, industria & comercio y rética correspondientes a la Secretaria de Hacienda municipal de Girón. En el 2013 se fortalece en administración y el desarrollo de una nueva plataforma de software, desarrollando aplicaciones a la medida que mejoran la calidad, productividad y eficacia en los procesos organizacionales. Para el 2014 se perfila como el tránsito líder en la región según el reporte del RUNT, resultado del mejoramiento continuo y el buen servicio. En el 2015 estrena nueva infraestructura estando siempre a la vanguardia y con la última tecnología, que permite ofrecer agilidad en los trámites con la mejor atención y tiempo de respuesta, mayor comodidad y seguridad a sus usuarios.

Misión

Movilidad y Servicios Girón S.A.S. es una empresa de economía mixta que presta los servicios administrativos, tecnológicos y de recursos humanos a la Secretaria de Tránsito y Hacienda del Municipio de Girón en el departamento de Santander; con sentido de responsabilidad y eficacia, destacándose por la transparencia en la prestación de servicios ágiles y confiables, logrando cumplir con las expectativas de nuestros usuarios (Tránsito de Girón, 2020).

Visión

En el 2025 Movilidad y Servicios Girón S.A.S. será la empresa líder del área metropolitana y el oriente colombiano en la prestación de servicios de tránsito y recaudos municipales a través de un equipo humano competente y comprometido, logrando ser eficientes y rentables para nuestros clientes aplicando tecnologías que permitan garantizar agilidad, transparencia y calidad en la prestación de sus servicios (Tránsito de Girón, 2020).

Objetivos

- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes y usuarios, a través de la adecuada prestación de servicios operativos y tecnológicos enmarcados en el cumplimiento de las políticas normativas y legales vigentes.
- Incrementar la eficacia para garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes.
- Optimizar, y administrar adecuadamente los Recursos Humanos, Físicos y Financieros de la empresa, logrando así un adecuado equilibrio, que permita un incremento en la rentabilidad del patrimonio.
- Desarrollar una cultura de mejora continua que garantice el desarrollo y sostenimiento del sistema de Gestión de Calidad (Tránsito de Girón, 2020).

Organigrama

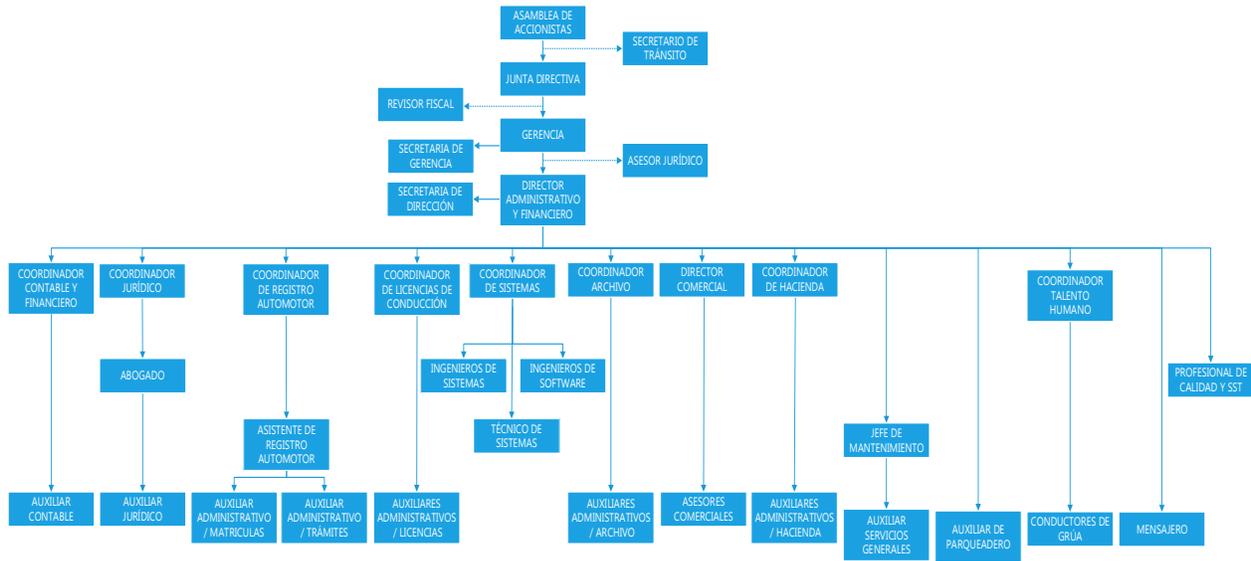


Imagen 1 Organigrama

Ubicación

Se determina que la localización del proyecto será llevado a cabo en la Calle 58 4-71 Urbanización Vegas Villamizar. Km 6 autopistas Girón – Bucaramanga - 200 metros adelante de Cenfer. Ciudad de Girón – departamento de Santander.

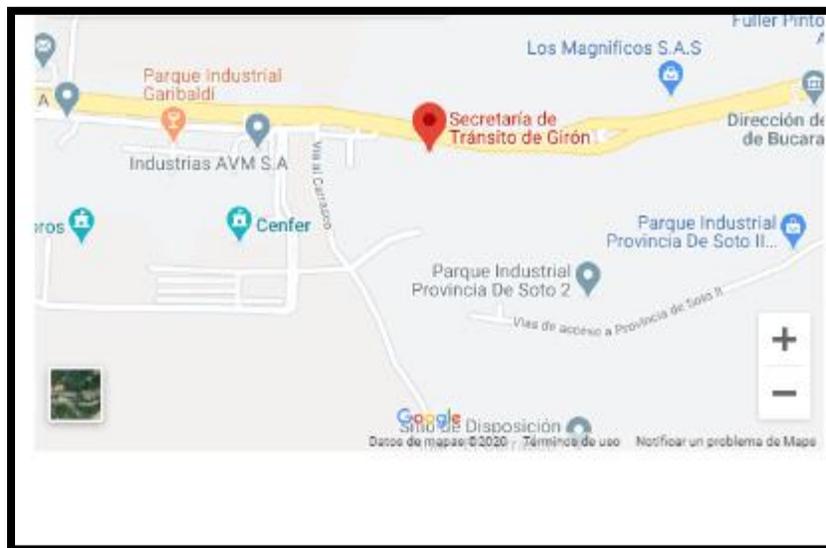


Imagen 2 Ubicación geográfica

Población

Movilidad y Servicios Girón S.A.S. es una entidad legalmente constituida que cuenta con el respaldo del gobierno municipal para prestar los servicios inherentes a la Secretaria de Transito de Girón y la administración en el recaudo de todos los impuestos y tasas municipales. Las instalaciones cuentan con las siguientes áreas de trabajo: dieciséis ventanillas capacitadas tecnológicamente para dar respuesta oportuna a las solicitudes del público en cuanto a trámites de registro automotor, licencias de conducción; además, dispone de sucursal bancaria. Está edificada sobre un terreno de 3.000 metros cuadrados, su construcción es un diseño moderno con soporte tecnológico de última generación para gestionar trámites y procesos en alta velocidad y con respaldo digital, adicionalmente de medio ambiente climatizado. Su funcionamiento comenzó en el año 2011 hasta la fecha, brindando seguridad a todos los procedimientos y trámites realizados que son el reflejo de la memoria social y legalidad del proceder de los usuarios.

Mapa de procesos

Movilidad y Servicios Girón S.A.S., está comprometida con los usuarios en la prestación de servicios de tránsito, lo que permite mejorar continuamente para mantener el éxito sostenido de la organización, cumpliendo con el objetivo de la misma el cual es la satisfacción del cliente. El mapa de procesos presenta una visión general del sistema organizacional de Movilidad y Servicios Girón S.A.S., en donde además se presentan los procesos que la componen, así como su interacción; cuenta con 15 procesos los cuales están divididos en tres tipos que son: estratégicos, misionales y de apoyo, como se presenta en la siguiente imagen:



Imagen 3 Mapa de procesos. Imagen recuperada de <http://transitodegiron.com.co/>

- **Procesos estratégicos:** son aquellos que direccionan el funcionamiento, junto con la gestión gerencial encargada de elaborar y ejecutar las estrategias para la consecución de los lineamientos y la dirección estratégica define los lineamientos para la planificación de la entidad.
- **Procesos misionales:** son aquellos que apuntan al cumplimiento de la misión y visión de la Organización, los resultados (productos y servicios) son recibidos por los usuarios de la entidad.
- **Procesos de apoyo:** su razón de ser es la de apoyar la gestión de los demás procesos del sistema para que la Gestión Organizacional cumpla con la política, la misión y la visión de la Entidad.

Política de calidad

Movilidad y Servicios Girón S.A.S., es una empresa de economía mixta la cual orienta su gestión administración de servicios de tránsito en registro de trámites, licencias de conducción del oriente colombiano y recaudos del municipio de Girón; brindando servicios ágiles y transparentes con los recursos necesarios en

infraestructura, tecnología y personal comprometido y capacitado para lograr la satisfacción del usuario.

Objetivos de calidad

Los objetivos de calidad están definidos por la alta dirección, junto con la política de calidad se establecen objetivos coherentes en busca de la mejora continua. Los objetivos establecidos para Movilidad y Servicios Girón S.A.S., están definidos a corto y mediano plazo con el propósito de que sean acordes con las necesidades actuales y futuras de la organización.

1.2. Antecedentes

Tomando en consideración los lineamientos de la Universidad del Quindío, en el que se establece para este tipo de trabajos los antecedentes internacionales y nacionales. El autor de este estudio consideró necesario desarrollar tres tipos de antecedentes, dos internacionales, dos nacionales y uno local. A continuación, se exponen en forma crítica esos antecedentes de la siguiente manera:

En México, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y municipios (2017). A partir de la reforma constitucional en materia de transparencia establece que los sujetos obligados deben preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados. La importancia de los archivos, vista desde las reformas constitucionales en materia de transparencia, radica en que estos contienen información fidedigna para generar las acciones y decisiones orientadas a obtener beneficios suficientes en la administración pública, además del conocimiento del desarrollo histórico de la nación.

Por ende, buscando profundizar en la enorme trascendencia de los documentos, estos deben encontrarse organizados, conservados y preservados en los archivos correspondientes. Es así como se establecen la Guía de archivos para la transparencia y el acceso a la información pública, con el fin de sensibilizar a las instituciones públicas

y a la ciudadanía sobre la importancia de contar con archivos debidamente preservados y organizados; en virtud de que representan el pilar de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales y la rendición de cuentas. Asimismo, esta guía procura crear consciencia sobre la relevancia de los archivos para lograr las condiciones necesarias de una sociedad democrática, ya que permiten concentrar los documentos de manera organizada y, así, coadyuvar con la gestión administrativa, informar a la sociedad sobre la función pública y, sobre todo, fungir como preservadores de la memoria nacional.

En Santiago de Chile, en el marco del proyecto “Diagnóstico y Recomendación de Buenas Prácticas en Gestión Documental en Organismos Públicos”, financiado por el Banco Mundial, liderado por el Consejo para la Transparencia en un trabajo conjunto con la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y el Archivo Nacional de Chile, 2012. Desarrollaron diferentes guías destinadas a fortalecer las competencias técnicas de los funcionarios de las instituciones del estado que trabajan en archivos públicos, que no cuentan con formación en archivística y su finalidad es que les permita orientar el trabajo con los documentos de archivo al interior de la institución. De esta manera, considerar la gestión de los archivos como un elemento crítico en la transparencia de las instituciones del estado, permitiendo a los funcionarios y ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de archivo.

En España, a través de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) se diseña el proyecto de elaboración del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) que se ha desarrollado en el marco de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública de América Latina (RTA) (2015). El proyecto busca contribuir a la adecuada implementación de los sistemas de gestión documental y generando condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la misma como uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública; cuyo fin es el promover la coordinación de políticas sobre gestión documental entre los organismos estatales responsables para mejorar la

administración de los archivos, con la implementación del modelo se pretende reflejar y respetar en todo momento la diversidad de políticas archivísticas nacionales y regionales y, a su vez, buscan homogenizar y normalizar los procesos de gestión documental y archivo que garanticen y contribuyan a la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos.

Finesa es una compañía de financiación especializada fundada en 1998 por un grupo de empresarios con más de 40 años de experiencia en la generación, administración, compra y venta de cartera prendaria en la ciudad de Cali. Estableció su programa de gestión documental, elaborado por (Romero, 2016) y aprobado por Adriana Martínez gerente de esta entidad, con el cual busca facilitar la utilización y la conservación de los documentos, para contar con un eficiente funcionamiento en la organización de la documentación generada durante el desarrollo de sus funciones. Con la implementación del Programa de Gestión Documental se pretende dar pie a la ejecución de los procesos legales y administrativos, aplicado a toda la documentación producida, recibida y tramitada, siguiendo la línea normativa emanada por el Archivo General de la Nación y que aporte beneficios de tipo económico y administrativo, contemplando la normatividad como la principal herramienta para la creación del Programa de Gestión Documental.

En la Secretaria Distrital de Movilidad de Bogotá, mediante la Resolución N° 312 del 19 de junio de 2008, por medio del cual se delega una función a la Oficina Asesora de Planeación, la subdirectora administrativa Hortensia Maldonado Rodríguez, aprueba la implementación del Programa de Gestión Documental que sirva de apoyo al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional en los aspectos de transparencia, disponibilidad de la información y prestación de servicios eficientes a la ciudadanía y contribuyendo con el fortalecimiento institucional mediante su aplicación organizada como componente del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en armonía con los demás subsistemas (de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, responsabilidad social, gestión de seguridad de la información, control interno). Es así como, reúnen

directrices y actividades para que la Secretaría Distrital de Movilidad cuente con documentos y expedientes debidamente organizados que apoyen su actividad de forma efectiva y eficiente, sirviendo en los casos que aplique como evidencia de gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y además contribuya en la conformación del patrimonio archivístico histórico del distrito capital.

En Bucaramanga, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en cumplimiento de la Ley General de Archivos y la expedición del Decreto reglamentario 2609 de 2012, 2016. Inicialmente, realizó un ajuste en los procesos de Gestión Documental con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia administrativa en los procesos, la protección del patrimonio cultural y el acceso a la información a todos los usuarios de la organización, conforme a las directrices archivistas y la normatividad emanada por el Archivo General de la Nación. El Programa de Gestión Documental proporciona pautas para la organización, búsqueda y acceso a la información en la entidad, se encuentra alineado al componente estratégico y se convierte en pieza clave para la organización institucional y cumpliendo de manera efectiva la filosofía del servicio. En este sentido, lograron orientar y dar lineamiento desde la gestión documental armonizando la gestión de las diversas dependencias de la organización como un todo y a su vez con los demás actores internos y externos del sector, de manera que en conjunto responda y aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Luego de revisar y analizar el panorama Internacional y Nacional en cuanto a la importancia de los archivos, su organización y la implementación de programas que aseguren la perdurabilidad de los documentos, los archivos y la gestión documental se convierten en parte esencial del derecho de acceso a la información pública y en ejes fundamentales de toda democracia sólida, pues sostienen un lazo indisoluble: sin archivos no hay acceso a la información pública; es decir, solamente coadyuvan a la protección del patrimonio documental, también lo hacen accesible a la sociedad en general, fortaleciendo los sistemas democráticos.

En cuanto a la normalización de las políticas y de los procedimientos de la gestión de documentos, asegura la adecuada atención y protección de los mismos, permitiendo que los valores probatorios y la información que contienen puedan ser preservados y recuperados de un modo eficiente, al utilizarse prácticas y procesos normalizados basados en buenas prácticas, a partir de la aplicación de la normatividad archivística en materia de transparencia, anidando en que los documentos contienen información fidedigna para generar las acciones y decisiones encauzadas a beneficiar la administración pública y el desarrollo histórico, ya que expresan, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades.

Los anteriores antecedentes son citados como referencia ya que, desde la experiencia, sirven de reseña para todos los profesionales que quieran llevar a la práctica la gran responsabilidad de la administración de los documentos, bajo criterios archivísticos de organización y planteamientos comunes, con el objetivo agregado acometer el problema de los fondos acumulados de forma global y coordinada. Por ende, el desarrollo de estos modelos, proporcionan metodologías en la implementación de sistemas de gestión documental y de archivos, a través de recomendaciones técnicas, donde se definen los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del marco de la normatividad, la legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales e internacionales.

1.3. Formulación del problema

¿Cuál es la metodología para planear, desarrollar e implementar un Programa de Gestión Documental con el fin de organizar los archivos de gestión y el fondo documental de Movilidad y Servicios Girón S.A.S.?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Implementar un Programa de Gestión Documental en Movilidad y Servicios Girón S.A.S., que permita organizar los archivos de gestión y el fondo documental Acumulado en concordancia con los principios archivísticos y disposiciones técnicas emitidas y avaladas por el Archivo General de la Nación, permitiendo la administración documental con políticas institucionales, contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta su disposición final, respetando la organización bajo el esquema orgánico - funcional, alineado con los procesos de gestión documental y con el sistema de gestión de calidad.

2.2 Objetivos Específicos

- Identificar el estado actual del fondo documental acumulado a través de la aplicación del diagnóstico integral de archivos.
- Elaborar instrumentos archivísticos, con el objetivo de estandarizar los criterios de clasificación, organización y conservación de la documentación producida por la entidad en las diferentes fases de archivo, teniendo en cuenta la normatividad generada por el Archivo General de la Nación.
- Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta la normatividad establecida para este fin por el Archivo General de la Nación.

3. JUSTIFICACIÓN

Movilidad y Servicios Girón S.A.S., en cumplimiento de sus funciones, produce diariamente información de carácter administrativo, jurídico, legal y contable, la cual es evidencia de la transparente administración de las diferentes actividades que realiza, dedicada a la prestación de servicios inherentes a la Secretaria de Tránsito y Transporte. Los documentos producidos son fuente primaria de información que indiscutiblemente soportan desde su origen hasta su destino final los diferentes procesos misionales. Actualmente, la información es uno de los activos más valiosos para la organización, es por ello que los documentos son imprescindibles para la toma de decisiones y deben tratarse con la importancia y valor que los caracteriza. Por eso, las unidades documentales deben cumplir con los principios generales de la organización archivística respecto al origen y orden natural de los documentos.

De este modo, en Movilidad y Servicios Girón S.A.S., se observa que no cuentan con un adecuado manejo de la información, no tienen establecido como prioridad dentro de sus procesos la organización interna de la gestión documental; tampoco el análisis profundo del volumen documental que produce cada una de las áreas de la entidad; por ello, surge la necesidad de organizar toda la documentación, la cual podrá brindar la posibilidad de administrar los archivos durante todo el ciclo vital, desde que los documentos se producen hasta su disposición final, de la manera más efectiva posible. Esto se puede observar por el estado en el que se encuentran actualmente el archivo desde la creación de la empresa en el 2011, hasta la fecha; pues la documentación no cuenta con ningún criterio archivístico y no existen pautas o lineamientos que se apliquen a la organización de los archivos de gestión de la entidad, lo que ha llevado a la existencia de un fondo acumulado, situación que dificulta la búsqueda y recuperación de la información en tiempo en que se requiere, esta desorganización puede generar la pérdida de la información, en consecuencia, exponer la empresa a sanciones económicas o incurrir en procesos jurídicos desgastantes e innecesarios.

Ahora bien, para la organización del fondo acumulado existente no solo se requiere el seguimiento de las normas propuestas por el Archivo General de la Nación, dado que es una tarea que implica conjuntamente la entidad en general. La organización de los fondos acumulados requiere el compromiso institucional en materia presupuestal, ya que dicho proceso es costoso y dispendioso y a la vez requiere de un equipo humano capacitado e idóneo para su organización. Es notorio el interés y compromiso por parte de las Altas Directivas de Movilidad y Servicios Girón S.A.S., siendo una sociedad de economía mixta obligada a dar cumplimiento a la normatividad emanada por el Archivo General de la Nación. Por lo tanto, surge la necesidad de intervenir archivísticamente el fondo documental acumulado, con el fin de garantizar al interior de la organización la conservación y preservación de la documentación producida como evidencia del cumplimiento de sus funciones y rescatar el patrimonio documental institucional resultado del desempeño de las actividades administrativas; además, es necesario establecer criterios archivísticos de organización que permitan dentro de cada área la organización de los archivos de gestión y el fondo documental acumulado.

Para la aplicación de este proyecto se hace necesario desarrollar una estrategia en la que se pueda identificar las causas y las razones del problema, que contribuyan al buen funcionamiento y desempeño de cada uno de los procesos de gestión documental; para llevarlos de manera organizada con la correcta aplicación de formatos, procesos, procedimientos, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y disponer de un buen control de inventario. Dentro de la aplicación del proyecto, se pretende presentar una herramienta práctica y aplicable, que sea la solución a una situación que se evidencia en la Movilidad y Servicios Girón S.A.S., el proyecto ayudará a implementar lineamientos y normas, inmersos en el Programa de Gestión Documental, para el desarrollo de los procesos técnicos de organización documental mediante la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos, transferencias documentales y que faciliten la recuperación de la información de manera oportuna durante el ciclo de vida de los documentos, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos.

De lo anterior, da como resultado tener información oportuna, la disminución de tiempo en los trámites, el desgaste administrativo que sobrelleva la localización de los documentos o soportes de un determinado trámite, toda vez que la entidad administra recursos públicos y al no proporcionar la información en el momento que se requiere se pueden generar demandas y sanciones que se pueden prescindir al tener la documentación debidamente organizada, así como también proteger y apoyar a la administración en la toma de decisiones, basada en antecedentes cuando así se requiera, ya que se preservarán documentos con evidencias de los hechos ocurridos, pruebas completas, precisas y fiables; estos serán la base para llevar a cabo varios aspectos, entre ellos: el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, la formación de políticas actuales y futura toma de decisiones administrativas. Ahora bien, el no tener la documentación debidamente organizada y a la cual se le apliquen las herramientas archivísticas genera mayores volúmenes de documentación, pues no se llevan a cabo procesos de selección y descarte para la posterior eliminación de documentos que utilizan un espacio importante y que generan costos.

Finalmente, el reto como profesional es identificar situaciones o falencias en los servicios de las unidades de información, logrando buscar posibles soluciones por medio de la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la formación profesional, posibilitando la oportunidad de un aporte social, el cual se verá reflejado en la eficaz respuesta a los requerimientos y en cuanto a lo cultural; el aplicar labores técnicas para una correcta organización de la información que contribuye a la conservación del patrimonio documental, lo cual garantiza que la información de valor permanente pueda ser de acceso al público en general cuando se requiera, en lo archivístico y documental se va a tener la información de manera ordenada, concentrada en un mismo lugar, con un orden secuencial y cronológico lo cual va a facilitar la rápida recuperación de la información en cualquier momento; y que este legado le sirva como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos trazados.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1 Teórico

Teniendo en cuenta que el tema central del presente trabajo de aplicación radica en la implementación de los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, los conceptos teóricos que se expondrán están orientados a identificar la terminología utilizada en el área de la archivística, de esta forma, la propuesta se sustentará sobre las bases de esta disciplina. La intención es utilizar criterios metodológicos modernos de organización regidos bajo principios teóricos, que han sido abordados por diferentes profesionales y/o especialistas en el área de la archivística, presentando conceptos relativos al tratamiento documental.

Archivo

Entre los conceptos más completos del término “archivo”, según la archivera Antonia Heredia Herrera, se encuentra el siguiente: Heredia (1995) enseña que:

“Archivo es un edificio que contiene documentos, por su relación con la conservación material de los documentos. Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”. (p.89)

Jean Favier, en Heredia (1995) hace referencia al archivo teniendo en cuenta el principio de procedencia: “conjunto de documentos recibidos o despachados por una persona o institución pública o privada que resultan de su actividad, organizados de acuerdo con esta y conservados por su utilización”. (p.92). El archivo es vinculado a una institución de gestión que alberga documentos, uno de los objetivos del presente trabajo es dar a conocer que al interior de la entidad, se genera una unidad

administrativa denominada archivo y de gestión documental, entendiendo que un archivo, es considerado como un conjunto orgánico de documentos producidos o almacenados como resultado del ejercicio de sus funciones o actividades, en donde son conservados para utilizarlos como medio probatorio de esas actividades.

Documento

Es necesario señalar que no todos los documentos desde la disciplina archivística se entienden por documento, es decir hay documentos desde esta perspectiva que no son de archivo. Entonces, el amplio término del concepto de documento se aborda desde varias disciplinas que lo tienen por objeto, etimológicamente la palabra documento procede del término latín *documentu*, derivado del verbo (*enseñar*), entonces el significado etimológico del nombre sería algo que enseña o instruye sobre algo. Según UNESCO (2015) un documento es:

“Aquello que consigna algo con un propósito intelectual deliberado”. Se considera que un documento consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. Los elementos presentan variedad de formas y ser igualmente importantes como parte de la memoria. Son producidos en el desarrollo de la actividad humana, contienen características relevantes y ser símbolos de la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad. Por medio del soporte y contenido, reflejan la diversidad de los pueblos, las culturas y los idiomas, pasando a ser parte del patrimonio de la humanidad. (p, 1).

El manual de Organización de Fondos Acumulados identifica en sus definiciones al Documento Administrativo como: “La información se encuentra en aquellos documentos generados por órganos de dirección o sus grupos” (Archivo General de la Nación, 2014). Según el Consejo Internacional de Archivos (1988) y T.R. Shellenberg (Cruz Mundet 2008), desde el punto de vista archivístico los documentos tienen elementos que los caracterizan y que los diferencian unos de otros:

- Que los caracterizan: soporte (la corporeidad física), la información (lo que transmite) y el registro (información sobre el soporte por cualquier método)

- Que los diferencian: un carácter seriado (se producen uno a uno y con el tiempo constituyen series), su origen (como producto de las tareas de su productor), exclusividad (respecto a la información, es raro que encuentre en otro documento), interrelación (en general tienen sentido como conjunto)

Gestión Documental

La gestión de documento su concepto y actividad se remonta a comienzos de los años treinta del siglo XX en Estados Unidos de Norteamérica, cuando se configura el Sistema Archivístico Nacional. Según la Ley General de Archivos (2000), la Gestión documental es un “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

El término gestión documental, es un término que se ha venido aceptando por archiveros de habla hispana, a partir del término “Records Management”. Este término proviene de la norma ISO 15489 International Estándar on Records Management de 2001. Ahora bien, se define a la gestión documental como el “área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y uso destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización”. La gestión documental es una actividad que tiene efecto desde el momento en que el documento se genera en una actividad administrativa, con el fin de que evidencie las actuaciones de las organizaciones y por ello podría llegar a convertirse en documento de carácter histórico. A través de las fases del ciclo de vida se garantiza la mayor eficiencia del trabajo, que se traduce en organización, agilidad, rentabilidad.

Ciclo de vida de los documentos

Según Cruz Mundet (2008) citado en Adriazola (2017) menciona que “La gestión de documentos, parte del ciclo de vida que postulan teóricos norteamericanos, en donde Llansó indica que la gestión de documentos es una aproximación lógica y práctica a la creación, mantenimiento y uso, y selección de los documentos y de la información que estos contienen”. (p. 24). El ciclo de vida de los documentos hace referencia a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos, desde que se producen en el archivo de gestión hasta que se eliminan o conservan en un archivo histórico. Los documentos atraviesan por distintas etapas desde que es creado y usado de forma habitual, adquiriendo valores ya sean primarios o secundarios y con el paso del tiempo ser eliminado o conservado de forma permanente. Independientemente de las fases, el profesional debe trabajar junto con los productores documentales para que los documentos se gestionen según los parámetros normalizados, de modo que atraviesen transparente y previamente definido por las etapas del ciclo de vida y, al final, en la etapa histórica se pueda disponer la documentación, previo al proceso de valoración.

Principios que rigen la Archivística

El principio de Procedencia y Orden Original de los documentos se considera como el aspecto más importante a tener en cuenta para la organización de un archivo. Los documentos son organizados respetando dos principios rectores en la archivística.

En Apuntes para la organización del Archivo General del Municipio, Archivo General de la Nación (2003) define que: “El principio de Procedencia consiste en separar los documentos producidos por una institución u organismo de aquellos que produce otra institución u organismo, lo que indica que no se puede mezclar”. (p, 5-6).

En 1814, el archivista e historiador francés Natalis de Wailly expone la noción de fondo de archivo, que consiste en mantener reunidos los documentos provenientes de un mismo organismo.

En el proceso de organización, en la fase de clasificación, el principio de procedencia (productor) permite identificar los creadores de los documentos, que pueden ser:

- Institucionales: (fondos documentales) hace referencia a la totalidad de los documentos producidos por la organización.
- Administrativos: (secciones y subsecciones documentales) donde la procedencia está dada por las unidades administrativas, divisiones o secciones, en que está organizadas las Instituciones de acuerdo con la estructura orgánica funcional.

Para aplicar el principio de procedencia es importante tener en cuenta:

- Identificar el nombre de la entidad o persona autora de los documentos.
- Reconstruir la organización jerárquica de la entidad productora.
- Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.

Las ventajas de este principio son las siguientes:

- Sirve para proteger la integridad de las agrupaciones.
- Permite ubicar correctamente el documento en el fondo que le corresponde de acuerdo con la actividad o función que genera.
- Se aplica a todas las tareas del quehacer archivístico

En Apuntes para la organización del Archivo General del Municipio, Archivo General de la Nación (2003) define que: “El principio de orden original se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjo o tramitan, con miras a solucionar un asunto determinado”. (p, 5-6). El principio de orden original se aplica a partir de los conocimientos de los procedimientos administrativos que determinan el orden en que los documentos se producen en desarrollo de un trámite. Además, hace relación al principio en el que almacenan los documentos dentro de una serie documental, de

acuerdo con la secuencia en que se producen los procedimientos administrativos, se debe respetar la continuidad natural de los documentos ya que son producidos en una relación secuencial. El orden original (secuencia administrativa de producción) se relaciona directamente con las Unidades Documentales en donde se reflejan las actividades adelantadas en la resolución de un asunto, se denomina “el reflejo documental de la función”; dicho principio permite saber cuáles son los pasos a seguir en tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia y cuales le sigue a este, hasta finalizar.

Las investigaciones en el área de la Archivística, han establecido principios rectores de la disciplina, llegando a concluir dos importantes principios que deben ser considerados sobre todo a la hora de efectuar labores técnicas en la organización documental. Sea cual sea el caso, existe un orden, el cual al momento de clasificar debe ser considerado y no tender a mezclar documentación de forma arbitraria. En concreto, este principio indica que por alguna razón o como respuesta a alguna actividad, los documentos fueron generados y que tal orden debe ser mantenido a lo largo del tiempo. El sistema de organización establecido por los productores documentales debe ser conservado tanto como sea posible, con el fin de preservar las relaciones que existen entre los documentos y el valor o testimonio que les confiere este orden.

Etapas del Archivo

Las etapas de un archivo, están directamente relacionadas o se basa en función del ciclo de vida los documentos.

Archivo Gestión.

El Archivo General de la Nación, define el archivo de gestión como: “El Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa”. (Acuerdo 027 de 2006). Es la primera etapa donde

se crean y se producen los documentos en el desarrollo de las funciones que le son propias para resolver un asunto, sujetos a una tramitación y su consulta es frecuente y periódica. Mientras el documento se encuentra en formación (puede ser un expediente), este deberá permanecer en la unidad administrativa, deben de ser organizados pensando en las necesidades futuras de consulta. El documento es resultado del desarrollo de las funciones, se encuentra de forma individualizada, es decir, por tipos documentales. Es una etapa donde es consultado o requerido, se conforman las unidades documentales (simples o compuestas) y es el momento en donde se generan series documentales. De acuerdo a la gestión de la documentación, la duración o permanencia de los documentos varía según la vigencia administrativa; en esta primera etapa es importante para evitar pérdidas de información y reducir costos.

Archivo Central

El Archivo General de la Nación, define el archivo de gestión como: “Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante”. (Acuerdo 027 de 2006). Esta etapa es considerada como intermedia antes del archivo histórico, ya que la documentación ha perdido considerablemente sus valores primarios y en gran parte el valor secundario es predominante. En esta etapa los documentos no puede seguir en los archivos de gestión por demasiado tiempo, ya sea por la baja la frecuencia de consulta o porque el volumen almacenado se vuelve inmanejable.

Según el ciclo de vida de los documentos el archivo central, es el encargado de establecer políticas archivísticas, coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento y las diferentes actividades a cumplir en cada uno de los archivos de gestión. La actividad más importante en el archivo central, es establecer criterios y métodos de selección que permitan la conservación únicamente de aquellos documentos que merecer tal tratamiento. Es la fase en donde las actividades de transferencia, selección y eliminación, se vuelven imprescindibles, las series documentales conformadas en los

archivos de gestión permanecerán hasta que pierdan totalmente los valores primarios o administrativos y serán eliminadas o transferidas al archivo histórico, según el proceso de valoración y selección. En fase los archivos son instalados en un lugar físico, como depósitos y son clasificados según los cuadros de clasificación. Además, en esta etapa existen otras actividades importantes:

Transferencias documentales

El Archivo General de la Nación, define las transferencias documentales como: “Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigente”. (Acuerdo 027 de 2006). Las transferencias documentales se basan en el ciclo de vida de los documentos, es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales. Las transferencias impiden la acumulación de documentos en los archivos de gestión, garantizando el tratamiento adecuado de los documentos en cada una de las etapas del ciclo de vida, a su vez, facilitan el acceso y garantizan la conservación al transferirlos a los depósitos. Debe ser una actividad regulada y planificada con antelación, con fichas que consten de dicha transferencia, desde el archivo de gestión hacia el archivo central, con responsables y datos que permitan identificar ciertamente qué información ha sido transferida y que ha culminado su vigencia administrativa.

Archivo histórico

El Archivo General de la Nación, define el archivo histórico como: “Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación”. (Acuerdo 027 de 2006).

El archivo histórico es el resultado de los procesos de selección, valoración y eliminación, efectuados en el archivo central. Antonia Heredia (2007) citado en Adriazola (2017) menciona que. “Se trata de documentación de carácter permanente constituyéndolo como patrimonio documental histórico. Su principal enfoque es servir a la investigación y a la cultura. Los archivos históricos contienen documentos de valor permanente, y que son pasivos pues ya no tienen un valor administrativo”. (p. 34)

Dependiendo de la legislación de cada país, los documentos pueden tener más tiempo de conservación total, por los valores secundarios que han adquirido al final de su ciclo de vida, se constituyen apoyo al servicio de la investigación y de la cultura. El archivo histórico será considerado como una continuación del archivo central luego de las actividades de valoración, selección y eliminación, así será posible establecer criterios de conservación y preservación del material de larga data con información considerada como relevante. En concordancia con lo manifestado anteriormente, la valoración se debe dar a nivel de fondo, es decir, a la totalidad de los documentos allí encontrados, por tanto en un proceso de intervención es importante identificar en primera instancia los documentos que por su contenido puedan generar valor a la entidad y deben ser conservados de manera permanente, pues la organización de documentos que no posean valor puede generar costos innecesarios en la ejecución del proyecto en cuanto a recursos físicos, recurso humano y tiempo.

Cuadros de Clasificación Documental

La elaboración de los cuadros de clasificación documental no es una acción aislada e independiente, deben estar alienados a los principios rectores de la archivística que permitirán conocer con profundidad las características orgánico-funcionales de los sujetos productores. Es un instrumento de consulta que refleja la organización física e intelectual del fondo documental y que aporta información esencial para la organización, se pueden clasificar los fondos a partir de las acciones, la estructura orgánica y los asuntos, según el que se elija se tendrá una clasificación funcional, orgánica o por materias.

Los cuadros de clasificación documental deben elaborarse para toda la entidad, facilitando el acceso y control de los archivos al concebirse como el elemento para organizar todos los fondos de cualquier época y cronología de la documentación, desde la más antigua a la más reciente. El Archivo General de la Nación, define los cuadros de clasificación documental como: “Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales”. (Acuerdo 027 de 2006). Este modelo se caracteriza por que se deben elaborar tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura que haya presentado la empresa y su interés está dado por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en la formación, evolución y gestión de la organización.

Según el procedimiento para elaborar el cuadro general de clasificación archivística, Poder Judicial del Estado de Campeche, define que: “Los Cuadros de Clasificación Documental deben elaborarse con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación”. (p, 7-8)

- **Delimitación:** el objeto del cuadro de clasificación documental es determinar la clasificación del fondo; es decir, los tipos de documentos generados en cualquier época, conservados o unidos en el ejercicio de las funciones de una dependencia o entidad.
- **Unicidad:** los límites temporales y las fechas de los documentos no son características determinantes en la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro de clasificación documental se genera con el fin de clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

- **Estabilidad:** el cuadro de clasificación documental se fundamenta en las funciones de sus productores documentales, garantizando una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.
- **Simplificación:** el cuadro de clasificación documental debe ser universal y flexible.

Definiciones y organización de un cuadro de clasificación

El Archivo General de la Nación, define el fondo documental como “Un conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades”. (Acuerdo 027 de 2006).

Criterios de identificación

- El total de los documentos producidos identificados plenamente.
- La existencia legal, un nombre y una existencia jurídica instituida por una disposición legal.
- La organización jerárquica definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.

El Archivo General de la Nación, define la sección como “En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documento, representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos”. (Acuerdo 027 de 2006).

Criterios de identificación

- Son identificables y tiene una posición subordinada con respecto a la organización creadora cuyo nivel es el fondo.

- Corresponde a las funciones establecidas en un reglamento interno o semejante delegadas por la entidad productora cuyo nivel es el fondo.
- Cada una de las competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Son un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden con las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.

El Archivo General de la Nación, define la Serie como “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”. (Acuerdo 027 de 2006).

Criterios de identificación

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa.
- Agrupación de documentos que reflejan las actividades, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original y expresan el carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos en el cumplimiento de una función.

Fondos acumulados

Los fondos documentales acumulados reflejan la no aplicación de instrumentos archivísticos para la organización, administración y conservación de la documentación. El manual de Organización de Fondos Acumulados identifica en sus definiciones al fondo acumulado como: “Los fondos acumulados son documentos reunidos por una

organización en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación” (Archivo General de la Nación, 2014)

La organización de los fondos documentales acumulados se convierte en un desafío para las entidades, entonces surge la necesidad la aplicación y el desarrollo de Programas de Gestión Documental que mitiguen la acumulación descontrolada de documentos de archivo sin criterios de organización.

La metodología moderna para la organización de archivos se rige bajo los principios teóricos de procedencia y orden original, son los que diferencia al archivo de cualquier unidad de información. Para reconstruir el orden original de la documentación, respetando el principio de procedencia, se hace necesario implementar herramientas teóricas que faciliten la organización técnica de los fondos acumulados. Para la organización de los fondos acumulados, el Manual de Organización de Fondos Acumulados menciona que: “Se requiere de establecer el nivel de la documentación y la reconstrucción de la historia institucional, la elaboración de un Plan Archivístico Integral y la ejecución de dicho plan enmarcado en las normas y principios archivísticos”. (Archivo General de la Nación, 2014)

Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final para facilitar su uso, conservación y preservación. (Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental, 2014. P.10). Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales de las organizaciones.

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico reglamentado en la Ley 594 por medio del cual se traza, formula y documenta el desarrollo sistemático a corto, mediano y largo plazo de los procesos archivísticos, estos están encaminados a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la empresa desde el momento en que es producida hasta su disposición final, con el fin de facilitar tanto su utilización como conservación. La implementación de un Programa de Gestión Documental, tiene beneficios como disminuir la cantidad de documentos innecesarios, prevenir el riesgo de las entidades al aumentar los costos innecesarios en la administración de los documentos, minimiza la duplicidad de la información y el riesgo de seguridad y desorganización, enfocado hacia la eficacia de la gestión de la entidad. Por medio de los Programas de Gestión Documental según (Archivo General de la Nación, 2014.p.11-12), se obtienen los siguientes beneficios:

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información.
- Administrar la información originada en los documentos, para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Apoyar la transparencia, eficacia, eficiencia y el modelo integrado de gestión de la organización.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la compañía.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
- Prestar adecuados servicios de archivo.
- Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.

COMPONENTES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación

Conjunto de actividades enfocadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; con la finalidad de elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen lineamientos a seguir para la continuidad del proceso de gestión documental, en acatamiento de las normas, planes, programas y proyectos en el corto, mediano y largo plazo, soportadas en la ejecución de estrategias, políticas, objetivos y lineamientos generales de la organización. Comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

Producción Documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados, teniendo en cuenta las normalizaciones adoptadas por la entidad, acordes a las Normas Técnicas Colombianas vigentes. Por lo anterior, se debe tener en cuenta para todos los casos la eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano y protección de información y datos personales.

Recepción Documental

Conjunto de actuaciones necesarias para la verificación y control que la organización debe realizar para la recepción de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. Hace referencia a los medios de recepción y verificación de los mismos en la recepción de la documentación que ingresa a la entidad.

Distribución de Documentos

Actividades destinadas a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Se refiere al uso del Sistema de información utilizado para la administración, seguimiento y control de los asuntos que cursan trámite en la entidad. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la organización, sin interesar el medio de distribución de los documentos, con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los trámites que sufre el documento hasta la resolución de los asuntos.

Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, principios preside la organización de los documentos en los archivos de la entidad, con respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original, para la clasificación, ordenación, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel de archivo adecuado de los documentos producidos y recibidos por la organización en el desarrollo de sus funciones.

Trasferencias Documentales

Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, verificando la correcta aplicación de las tablas de retención documental y previo concepto del comité de archivo de la entidad. Las transferencias documentales obedecen a un cronograma previamente establecido y concordancia con las normas de archivo vigentes.

Disposición Final de los Documentos

La disposición final de documentos es el producto del proceso de valoración, donde se selecciona los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su

conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las tablas de valoración documental y/o en las tablas de retención documental.

Preservación a Largo Plazo

Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

4.2 Conceptual

Para el desarrollo de este trabajo es importante tener en cuenta, los conceptos archivísticos empleados en un Programa de Gestión Documental, con el fin de implementar los lineamientos establecidos para la organización de los archivos de gestión y los fondos acumulados, bajo los requerimientos del Archivo General de la Nación. Por lo tanto, es conveniente mencionar algunos términos archivísticos del Acuerdo 027 del 2006, dictados por el consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia y otros encontrados en el glosario de terminología archivística.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

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

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Comité interno de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Conservación 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. Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios para su posterior eliminación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computadora.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación,

selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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

Expediente físico: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes que se completa sistemáticamente.

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

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo siguiendo el orden cronológico de entrada de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Plan institucional de archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la entidad.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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

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

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

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

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

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Reprografía: Conjunto de técnicas como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una

muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, pueden involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

Subseries documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

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

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Unidad documental compuesta: Derivado de unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.

Unidad documental simple: Derivado de unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Unidad de correspondencia: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

4.3 Marco legal

Al entrar a definir cualquier tipo de reglamentación que afecte los procedimientos relacionados con la administración de los documentos de archivo, es fundamental partir del marco legal, general y específico vigente. Dentro del marco legal y normativo en el ámbito de la administración de documentos, encontramos un conjunto de normas que regulan la gestión y todo el ciclo de los archivos, es posible encontrar leyes, decretos y reglamentos.

En Colombia, el Archivo General de la Nación es el ente rector de la política archivística, promotor de las adecuadas prácticas en cuanto administración de documentos y mediante el programa de Sistema Nacional de Archivos, busca plantear lineamientos de normalización de los procesos archivísticos que sensibilicen y eduquen a la sociedad de la información en la toma de decisiones dentro de sus procesos documentales como el de analizar, diseñar y desarrollar sistemas, métodos, instrumentos y técnicas de tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, soportando de esta forma la preservación del conocimiento particularmente como patrimonio documental de la nación. La normatividad Archivística en Colombia relacionada con los archivos, los documentos y el acceso a la información se encuentra enmarcada por la Constitución Nacional de 1991.

Para el Programa de Gestión Documental se efectúe de manera apropiada, se hace necesario que la entidad respondiera y cumpliera con las diferentes normas emitidas por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a las entidades de economía mixta. A continuación, se señalan las normas de carácter general relacionadas con el tema.

La constitución Política de Colombia de 1991. En el Artículo 15, 20,74 y 94.

De acuerdo al Código de Procedimiento Civil (Congreso de la República, 2012)

“Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos,

dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios similares” (Artículo 251).

Como lo obliga la (Constitución política de Colombia, 1991) en su artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.

Según lo establecido en la (Constitución política de Colombia, 1991) en su artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

Como lo señala la (Constitución política de Colombia, 1991) en su Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Según lo señalado en el Decreto 624 de 1989 de la (Presidencia de la República de Colombia, 1989) en el “Estatuto tributario artículo 632. Deber de conservar informaciones y pruebas.

Teniendo en cuenta lo señalado en el Decreto 1798 de 1990, se obliga la “Conservación de libros y papeles de los comerciantes, artículos 31 al 33”. (Presidencia de la República de Colombia, 1990)

Según lo ordenado en el Decreto 2649 de 1993 “Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad

generalmente aceptados en Colombia” (Artículos 123 y 134. Presidencia de la República, 1993)

Como lo indica el Código de procedimiento penal. Artículo 261. “Establece pautas sobre el valor probatorio de documento público”. (Congreso de Colombia, 2004)

Teniendo en cuenta lo señalado en el Código de procedimiento penal. Artículos 262 a 263. “Sobre valor probatorio de documento privado”. (Congreso de Colombia, 2004)

Conforme lo dispuesto en el Código del comercio (Presidencia de la República, 1971) establece en los siguientes artículos pautas en materia de gestión documental: artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo, será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

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

Art. 134. Conservación y destrucción de los libros los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Según el Decreto 2649 de 1993. “Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”. (Congreso de Colombia, 1993)

Artículo 134. “Conservación y destrucción de libros”. (Presidencia de la República, 1993)

Considerando el Acuerdo 007 de 1994. (Archivo General de la Nación, 1994) Se establece el “reglamento general de archivos”. Entre sus principales artículos encontramos los siguientes:

Artículo 18. Crea el comité evaluador de documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos”. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Considerando el Acuerdo 09 de 1995 “Por el cual se reglamenta la presentación de las tablas de retención documental al archivo general de la nación”. (Archivo General de la Nación, 1995)

Teniendo en cuenta lo determinado en el Decreto 1382 de 1995. “Tablas de retención documental y transferencias al archivo general de la nación, por entidades del orden nacional, del sector central de la rama ejecutiva”. (Archivo General de la Nación, 1995)

Conforme lo dispuesto en el Decreto 1748 de 1995 se normaliza los “Archivos laborales informáticos”. (Presidencia de la República, 1995)

Como lo indica el Decreto 2150 de 1995. “Autoriza uso de sistemas electrónicos de archivos y transferencia de datos”. (Presidencia de la República, 1995)

Según lo establecido en el Decreto 1382 de 1995 se normalizan las “Tablas de retención documental”. (Archivo General de la Nación, 1995)

Teniendo en cuenta la Ley 190 de 1995 se establecen las “Faltas y delitos en archivos (artículos 27 y 79)” (Congreso de Colombia, 1995)

Según lo normaliza la Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. (Congreso de la Colombia, 1996). En su Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede

garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Según lo establecido en la Circular Archivo General de la Nación No 2 de 1997. “Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos”. (Archivo General de la Nación, 1997)

Conforme a lo establecido en la Ley 527 de 1999. “Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. (Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13). (Congreso de Colombia, 1999)

Se establece Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”. (Archivo General de la Nación, 2000)

Tomando como referencia el Acuerdo 047 de 2000. “Acceso a los documentos de archivo, restricciones por razones de conservación”. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2000)

Se establece Ley 594 de 2000. Art. 24 Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. (Archivo General de la Nación, 2000)

Según lo establecido en el Acuerdo 048 de 2000. “Conservación preventiva, conservación y restauración documental”. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2000)

Conforme a lo acordado en el Acuerdo 049 de 2000. “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2000)

Teniendo en cuenta lo determinado en el Acuerdo 050 de 2000. “Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo”. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2000)

Según lo establecido en el Acuerdo 056 de 2000. “Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo”. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2000)

Considerando lo ordenado en el Acuerdo 060 de 2001. “Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas”. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2001)

Según lo fundamentado en el Acuerdo 037 de 2002, (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2002) Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la ley general de archivos 594 de 2000.

Teniendo en cuenta el Acuerdo 039 de 2002: “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental”. (Archivo General de la Nación, 2002)

Tomando como punto de referencia el Acuerdo 042 de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas”. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2002)

Según lo establecido en la Circular 01 de 2003. “Organización y conservación de los documentos de archivo”. (Archivo General de la Nación, 2003)

Conforme a las pautas establecidas en la Circular 004 de 2003. “Organización de historias laborales”. (Archivo General de la Nación, 2003)

Según lo resuelto en el Decreto 4124 de 2004. “Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados”. (Presidencia de la República, 2012)

Teniendo en cuenta lo normalizado en el Acuerdo 02 de 2004 se “Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados”. (Archivo General de la Nación, 2004)

Teniendo en cuenta lo decretado en la Ley 962 de 2005 (Congreso de Colombia, 2005) ordena para los casos de las declaraciones tributarias que se hayan estado presentando desde el mes de julio de 2005 en adelante, esos 5 años de exigencia en la conservación de esos documentos se reducirían solo a 2 años o menos si el contribuyente es un contribuyente que presenta anualmente su declaración de renta pues así lo dispuso el artículo 46 de la ley 962 de julio 8 de 2005 (mejor conocida como “ley anti trámites”) en donde leemos:

Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Artículo 46. Racionalización de la conservación de documentos soporte. El periodo de conservación de informaciones y pruebas a que se refiere el artículo 632 del estatuto tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. La conservación de informaciones y pruebas deberá efectuarse en el domicilio principal del contribuyente.

Artículo 264. Archivos de las empresas.

Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados.

Segundo lo convenido en el Acuerdo 006 de 2011. “Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales”. (Consejo Directivo del Archivo, 2011)

Conforme lo establecido Ley 1437 de 2011 (Congreso de la República, 2011), por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. En el capítulo IV, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, y la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades.

Según lo acordado en el Decreto 2609 de 2012 (Archivo General de la Nación, 2012) Por el cual se reglamenta el título v de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado. Artículo 10, que establece la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental.

Tomando como referencia el Acuerdo 04 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental”. (Archivo General de la Nación, 2013)

Según lo establecido en el Acuerdo 005 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”. (Archivo General de la Nación, 2013)

Conforme lo establecido en el Decreto 1443 de 2014 (Ministerio de Trabajo, 2014) “Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo”.

Artículo 13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. Protegidos contra daño. Deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información. Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

Conforme lo indica la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Reglamentada parcialmente por el decreto 2003 de 2015”. (Congreso de Colombia, 2014)

Tomando como punto de partida la Resolución 8934 de febrero 19 de 2014, de la superintendencia de industria y comercio, “artículo 3 adopción de instrumentos archivísticos”. (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014)

Según lo indicado en el Acuerdo 002 de 2014. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

Considerando el Acuerdo 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI conservación de documentos”. (Archivo General de la Nación, 2014)

A partir de lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000". (Archivo General de la Nación, 2014)

Tomando como referencia Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2013 (Archivo General de la Nación, 2013) del Archivo General de la Nación mediante el cual se establece lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos de conformidad con el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012.

Según lo reglamentado en la NTC 4095 "Descripción archivística". (Icontec, 2013)

Según lo establecido en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad". (Icontec, 1998)

Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito. "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Decreto 019 de 2012 (por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública).

Según el Acuerdo 125 de 2011 (Consejo Municipal de San Juan de Girón) "Por medio del cual se dan facultades pro tempore al señor Alcalde para la constitución de una sociedad de economía mixta de orden municipal y se dictan otras disposiciones".

Ley 489 de 1998 mediante el cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades estatales de orden nacional. (Congreso de la República de Colombia, 1998)

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

En el inicio de la ejecución del proyecto se deberá plantear la implementación de metodologías modernas de que permitan identificar las necesidades de la entidad, para lo cual se deberá iniciar con el Diagnóstico Integral de Archivos, instrumento archivístico que permita conocer la situación actual de la misma. Se debe tener en cuenta el análisis de actividades de la organización, además se deben identificar las necesidades de información. Luego, en la labor técnica, se desarrollará un inventario documental en estado natural del fondo documental acumulado, para poder identificar las dependencias, las series, subseries y tipos documentales que ha generado la institución en el desarrollo de funciones. El trabajo de aplicación inicia el 1 de marzo de 2020 hasta el 30 de abril de 2020 en días hábiles con una intensidad diaria de 4 horas para un total de 164 horas en la cuales se desarrollarán las siguientes actividades:

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
1. Identificar el estado actual del fondo documental acumulado a través de la realización del diagnóstico integral de archivo	1. Aplicar el diagnóstico integral de archivo <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento del fondo documental acumulado. • Identificar la documentación. • Ubicar todos los depósitos • Identificar las unidades de conservación y almacenamiento. • Determinar el estado de conservación, identificar deterioro biológico. • Identificar las condiciones locativas. • Cuantificar en metros lineales el fondo documental acumulado. • Análisis de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso humano. • Equipos tecnológicos. • Equipo mobiliario. • Elementos de trabajo. • Manual de funciones. • Manual de procedimientos. • Organigrama. • Apoyo de alta gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías • Diligenciamiento del formato de diagnóstico integral de archivos
2. Elaborar instrumentos archivísticos con el objetivo de estandarizar los criterios de clasificación, organización y conservación de la documentación producida por la	1. Conformación de cuadro de clasificación documental. <ul style="list-style-type: none"> • Estudio institucional e Identificación de funciones de la entidad. • Identificación y análisis de tipos documentales y series documentales. • Selección de criterio de clasificación. • Definición de niveles de clasificación. • Organización de series en el cuadro de clasificación documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso humano. • Formato de cuadro de clasificación documental establecido por Archivo General de la Nación. • Equipos tecnológicos. • Equipo mobiliario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación documental. • Programa de Gestión Documental.

<p>entidad en las diferentes fases de archivo, teniendo en cuenta la normatividad generada por el Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codificación. • Revisión y aprobación del Cuadro de Clasificación <p>2. Diseño de un Programa de Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos de trabajo. • Manual de funciones. • Manual de procedimientos. • Organigrama. • Apoyo de Alta Gerencia. 	
<p>3. Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta la normatividad establecida para este fin por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>1. Procesos de conservación y saneamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de espacios de depósito y unidades de almacenamiento. • Saneamiento ambiental y fumigación. <p>2. Elaboración de herramientas para intervención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de la documentación • Identificación • Clasificación • Ordenación • Limpieza específica. • Rotulación 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso humano. • Equipos tecnológicos. • Equipo mobiliario. • Elementos de trabajo e insumos para de archivo físico. • Implementos de seguridad, aspiradora y material de aseo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías

Tabla 1 Plan de trabajo y cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACCIONES	01-15 Mar.	16 -31 Mar.	01-15 Abril	16-30 Abril
<i>1. Realizar análisis del estado actual de los documentos acumulados, que permita establecer el nivel de organización de los documentos, su entorno y el espacio físico en el cual se encuentran almacenados.</i>				
<i>2. Identificar el nivel de organización de los documentos acumulados: establecer si hay existencia de instrumentos de descripción documental, determinar las fechas extremas de la documentación en el fondo documental acumulado, establecer las condiciones locativas.</i>				
<i>3. Planificar e intervenir el fondo documental acumulado: se procede a intervenir a partir de la identificación del fondo acumulado; además del previo conocimiento de su historia, unidades administrativas de la entidad, estado de conservación y organización de los documentos acumulados.</i>				
<i>4. Llevar acaba la limpieza del depósito y de las unidades de almacenamiento: con la adecuada dotación personal de bioseguridad</i>				

<p><i>(tapabocas, guantes, gorros, overoles o batas) se iniciará en proceso de limpieza en las unidades de conservación existentes.</i></p>				
<p><i>5. Clasificar los documentos por temas o series: teniendo en cuenta las estructuras orgánicas y las oficinas productoras identificadas, se procederá a realizar la clasificación documental en orden cronológico.</i></p>				
<p><i>6. Ordenar los documentos de acuerdo al principio de procedencia y de orden original: basándonos en el conocimiento de las series y subseries (asuntos o sub asuntos) y sus oficinas productoras se llevará a cabo la ordenación constatando el orden original y el principio de procedencia de los documentos de esta manera se seguirá una secuencia de producción.</i></p>				
<p><i>7. Levantamiento del inventario documental en estado natural: se realizará la descripción de cada una de las piezas documentales con el objetivo de obtener un inventario y que sirva como herramienta para dar la disposición final a los documentos.</i></p>				

Tabla 2 Cronograma de actividades

6. RESULTADOS

Identificar el estado actual del fondo documental acumulado a través de la realización del Diagnóstico Integral.

La valoración de los archivos y de las condiciones que afectan la conservación, mantenimiento y control son herramientas que garantizan la preservación de los documentos, los cuales son fuente de conocimiento con los que se pueden difundir la memoria institucional, que defiende los derechos y deberes ciudadanos y que dan cuenta de las actuaciones de la sociedad en general. La falta de organización, al interior de las instituciones, propicia el deterioro del patrimonio documental, así como las características de los depósitos y la escasez de sistemas de protección. En consecuencia, los diagnósticos y las medidas de conservación preventiva que deben aplicarse en los archivos, harán especial énfasis en la evaluación y control de las condiciones ambientales, de almacenamiento, mantenimiento y limpieza.

El Diagnóstico Integral se desarrolló metodológicamente en las instalaciones de Movilidad y Servicios Girón S.A.S., basándonos en los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación establecidos en el Acuerdo No. 002 (enero 23 de 2004) “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”. Para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en el depósito de archivo y en cada uno de los lugares en que se encuentra la documentación almacenada, el diagnóstico parte de la identificación de las características particulares del depósito de archivo y del estudio de los aspectos en los cuales se encuentran y que toman mayor impacto. Seguidamente de forma interrelacionada al poder establecer el conjunto de deficiencias y las oportunidades de mejora, así, se podrán identificar las necesidades y adelantar acciones pertinentes, por medio de la formulación de estrategias, la planeación y consecución del mejoramiento o el mantenimiento de las condiciones de los archivos institucionales.

De igual manera, la información obtenida por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones locativas y ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general. Asimismo, permitirá observar otros temas importantes en el cumplimiento normatividad archivística, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas entorno al cumplimiento de la función archivística, motivo por el cual esta actividad es fundamental para garantizar la protección de los documentos, los cuales son fuente de conocimiento y fundamento de la memoria histórica de la entidad.

Resultados

Reconocimiento del fondo documental acumulado



Imagen 4 Depósito de archivo año 2016

Para la recopilación de la información se realizó mediante la aplicación de listas de verificación de archivos y de la observación directa sobre la documentación, la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas que conforman la entidad según el organigrama, permitiendo identificar particularmente el nivel de organización documental; en esta etapa se presenta los formatos que complementan el diagnóstico integral de archivos con la identificación primaria de productores documentales y asuntos, evidenciando el estado real de la documentación al interior de los archivos de gestión y de los depósitos de archivo, que desde luego servirán como base para elaborar el plan archivístico integral para establecer prioridades a corto, mediano y largo plazo.

En el reconocimiento del fondo documental acumulado se realizó por medio de la metodología de análisis deductivo, de lo general a lo particular a través de fuentes primarias y secundarias, entre los que se destacan formatos de captura de información, inventarios, observación y medición directa, entrevistas, así como procesos y procedimientos, que permitieron identificar intelectualmente el objeto social del productor documental.

Movilidad y Servicios Girón S.A.S., es la entidad productora de toda la documentación producida y conservada, en razón de su objeto social, de conformidad en lo previsto en el Acuerdo No 125 del 5 de agosto de 2011. El fondo documental acumulado es el resultado de inapropiadas prácticas administrativas, son documentos reunidos en el transcurso de los años, sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación, al interior de la organización. Esto con lleva a que se constituya una agrupación de documentos guardados y conservados, sin criterios de organización archivísticos y que no dispone de suficientes instrumentos técnicos de archivo que hagan posible el acceso y consulta de la información, lo cual repercuten en problemas de almacenamiento.

Identificar la documentación



Imagen 5 Tipologías documentales – unidades de información

En el fondo documental acumulado de Movilidad y Servicios Girón S.A.S., se encuentra información administrativa, jurídica, legal y contable; además encontramos los expedientes de la serie documental “historias vehiculares y licencias de conducción” producto de los procesos misionales. El fondo documental acumulado de la entidad

está ubicado sobre uno de los ejes viales nacionales en jurisdicción del municipio de Girón, en la terraza del edificio de Movilidad y Servicios Girón S.A.S., con 40 metros cuadrados y los archivos contables se encuentra en la oficina del área de contabilidad dentro del mismo edificio, la entidad cuenta con nueve años de existencia y desde el año 2014, fecha en que se trasladó para la nueva sede, se viene trabajando por parte del encargado del archivo en la organización del fondo documental acumulado.

La documentación oscila entre los años 2011 y 2019, se identificaron ciertas tipologías documentales entre ellas: facturas, contratos de mantenimiento, órdenes de compra, actas de reunión de juntas, correspondencia, informes Gerenciales, cuadro de bando diario, recibos de bando diario, mandamientos de pago, resoluciones aplicadas, historias laborales, informe comerciales y acuerdos de pago, entre otros. Cada uno de estos documentos hacen parte de la gestión administrativa de las áreas de: Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, Sistemas, Hacienda, Licencias de Conducción, Registro Automotor, Jurídica, Contabilidad y Archivo.

Ubicar todos los depósitos



Imagen 6 Instalaciones

Sede	Descripción	Ubicaciones de Archivo
Calle 58 4-71 Urbanización Vegas Villamizar. Km 6 Autopista Girón – Bucaramanga - 200 metros adelante de Cenfer. Ciudad de Girón – departamento de Santander.	Sede Principal	Terraza archivo 1. Movilidad y Servicios Girón S.A.S.
		Terraza archivo 2. Archivo Secretaria de Tránsito y Transporte de Girón
		Terraza archivo 3. Jurisdicción Coactivo de Girón
		Sótano. archivo Parque Automotor del Tránsito de Girón

Tabla 3 Ubicaciones del Archivo en el Edificio del Tránsito de Girón

Identificar las unidades de conservación y almacenamiento



Imagen 7 Unidades de conservación - almacenamiento

Toda la documentación se encuentra almacenada en el depósito y en las diferentes áreas administrativas con las mínimas normas archivísticas, clasificadas en cajas X-200 por temas, ubicadas en estanterías y en los archivos de gestión. De igual manera, los expedientes almacenados cuentan con una descripción documental básica, rotulada y organizada en el orden natural en que se originaron los documentos según las funciones de las unidades administrativas en la entidad, permitiendo realizar algunas consultas, por parte de los mismo productores. En concordancia con el Acuerdo 049 de 2000, las estanterías están a una altura de 2.00 mt, la balda o

entropaño superior está aún máximo de 190 cm, la balda o entropaño inferior están a 10 cm del piso. Las estanterías están construidas en láminas metálicas sólidas con tratamiento anticorrosivo anclados con párales y torniquetes uno con otro para proporcionar mayor estabilidad, con 7 niveles para capacidad de 28 cajas X200 y demás especificaciones técnicas en cuanto a mobiliario.

El levantamiento de información de las fechas extremas que abarca desde 2011 con la creación de la compañía, hasta el año 2019 en el archivo, se realizó mediante la revisión física de la documentación contenida en los archivos de la entidad, (abarca nueve años de conservación documental hasta el año 2019), la recopilación de datos es complementada con la revisión directa de varias muestras de los expedientes conformados en diferentes años, ya que no se cuenta con el apoyo de bases de datos para identificar y comparar con las unidades archivísticas físicas. Los documentos se encuentran en soporte de papel, aunque se trabaja generando documentos en formato digital en los computadores de cada oficina.

Determinar el estado de conservación, identificar deterioro biológico

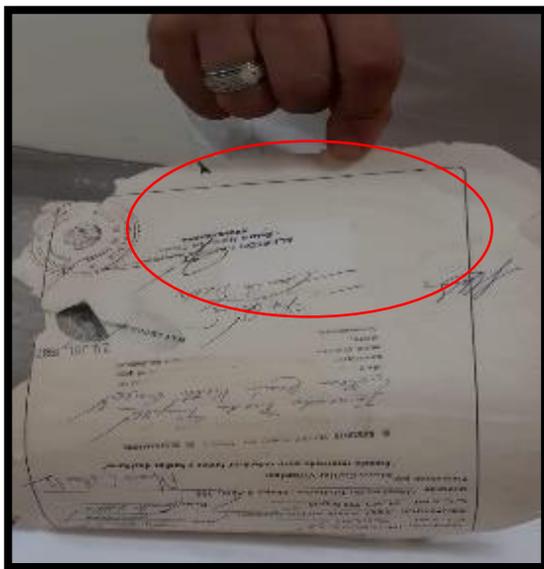


Imagen 8 Daño por material abrasivo

En cuanto al estado de conservación de la documentación, buena parte se encuentra en condiciones óptimas sin ningún tipo de deterioro, debido a que en su mayoría son de años recientes (no mayores a cuatro años) ya que el almacenamiento y ejecutado en el año 2014 por el cambio de instalaciones, permito el cambio de las unidades de conservación, con las especificaciones que cumplen las normas básicas de conservación y almacenaje de archivos. Una parte de la documentación de los años 2011-2013 contiene rasgaduras, muchas veces por el desgaste de los documentos o por la inadecuada manipulación de los mismos; la documentación correspondiente a los años 2011 posee faltantes en sus esquinas, la gran mayoría por la mala manipulación de los documentos en su fase de gestión (por ejemplo, al retirar los ganchos de cosedora no se hacían cuidadosamente y se quitaba información al documento).

Las unidades de conservación contienen cinta adhesiva uniendo los rótulos que en su momento se usaron como identificación; la documentación contiene restos activos de adhesivo, los cuales se tornan adherentes y en muchas ocasiones hacen que el documento que está detrás o delante de este, según su posición, se manche o se desgaste perdiendo información. La documentación tiene material abrasivo como ganchos metálicos adheridos a los documentos y/o ganchos legajadores metálicos. Las unidades documentales poseen soportes en medios magnéticos, CD y diskettes, algunos sueltos y otros dentro de sobres de manila; ninguno está en su adecuada unidad de conservación. Finalmente, una parte de la documentación contiene dobleces y deformaciones de plano, y su información por el desgaste se está borrando.

Sobre este punto, el no retiro del material metálico abrasivo, es el factor que tiene mayor incidencia en la documentación; esto puede ocasionar en la documentación deterioro por oxidación y rasgaduras. Acto seguido se tiene la deformación de plano junto con las rasgaduras y faltantes, que en parte se deben, como se ha visto, a un indebido almacenamiento de la documentación, que ocasiona que en su manipulación se incurra en este problema. La documentación que presenta deterioro de roturas y pérdida de soporte de folios, a raíz de lo anterior se debe implementar medidas que mitiguen el deterioro de rasgaduras y en general primeros auxilios a folios afectados por

este tipo de deterioros. El depósito de archivo no cuentan con políticas de almacenamiento normalizadas, se evidenciaron carpetas sueltas, cajas caídas, documentación en el piso, que contrasta con su objetivo que es el de salvaguardar la documentación y que está custodiada bajo las mejores prácticas archivísticas dado su valor documental.

Durante el diagnóstico del estado de conservación de los soportes documentales que se encuentran en el depósito de archivo, se observó que en algunos expedientes antiguos con papel químico y papel carbón, por lo que la información se está perdiendo por estar registrada en papel no adecuado. Es necesario actualizar o establecer lineamientos de organización, almacenamiento, disposición, consulta y preservación, para este tipo de documentación. Uno de los primeros aspectos que salta a la vista es la no existencia de un plan de prevención de desastres en el cual los archivos formen parte del mismo, pues es evidente que, de presentarse un incendio, la posibilidad de recuperar parte de la información contenida en los documentos es escasa. Las áreas en donde se encuentra el archivo, no cuentan con sistema de detección y extinción de incendio, como lo son: extintores multipropósito o detectores de humo, lo cual pone en riesgo la seguridad de la documentación por una eventualidad natural, física o química.

El aseo general del depósito se realiza una vez por semana, por el entorno del edificio es evidente la gran concentración de polvo que afecta las cajas almacenadas en la estantería. La limpieza en zonas de archivo no se realiza de forma constante lo cual facilita en un mediano plazo la generación de ácaros, bacterias y otro tipo de microorganismos dañinos tanto para el archivo como para el personal que tenga contacto con las unidades de conservación. El control de plagas y fumigación por aspersión se realiza cada trimestre. No se evidencia daño de la información a consecuencia de plagas. Por lo tanto, es importante que las condiciones de limpieza se realicen frecuentemente, debido a que todas estas condiciones propician el crecimiento y la proliferación de innumerables organismos y microorganismos que buscan un lugar de protección y fuentes de alimento y energía.

Identificar las condiciones locativas



Imagen 9 Ubicación del depósito de archivo

Las condiciones ambientales representan aquellas condiciones que caracterizan el entorno en que se custodian los documentos, teniendo en cuenta la temperatura y la humedad que posibilitan la conservación de los documentos. El depósito del archivo se encuentra ubicado en la terraza del edificio. La humedad relativa puede variar entre 70% y el 85%, siendo un buen promedio el 75%. La temperatura puede oscilar entre los 25 °C a 28 °C, con un promedio de 27 °C. Respecto a los datos de temperatura, estos superan en 1,6°C y 3,7°C los valores máximos permitidos para la conservación de los soportes documentales; sin embargo, su comportamiento es estable en el tiempo.

Estos valores pueden favorecer el crecimiento de organismos en los documentos, debido a que altas temperaturas y humedades relativas con cambios bruscos en periodos cortos de tiempo, propician la generación de deterioros de tipo químico, físico y biológico en los soportes y puede llegar hasta alterar la información contenida en estos. Las paredes en ladrillo en general están en buen estado de

conservación. Presentan pañete y pintura en vinilo comercial y techo en plancha típica de edificios de varios pisos. El material del piso es de cemento, lo que ocasiona almacenamiento excesivo de polvo y dificultad para la limpieza del espacio. La iluminación natural se encuentra por debajo de los 100 lux y la luz artificial es por medio de lámparas de tubos halógenos. El depósito cuenta con dos cámaras de seguridad, una que apunta hacia puerta de ingreso del depósito, la otra en el interior del depósito, la seguridad de la edificación está garantizada por un continuo contrato de vigilancia privada las 24 horas del día.

Cuantificar en metros lineales el fondo documental acumulado



Imagen 10 Cuantificación metros lineales

La medición puntual en metros lineales se realizó conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001. La medición de archivos y contempla la documentación en soporte papel tamaño carta y oficio. Esta actividad se adelantó identificando el volumen documental en el fondo acumulado, en la cual se incluyó la documentación almacenada estantería metálica fija, cajas y documentación sin unidad de almacenamiento. Para conocer cuantos metros lineales se tienen almacenados en

cajas se realiza el siguiente cálculo: 1 metro lineal equivale a 4 cajas X200 y tenemos 1050 cajas. En total se dispone de 265 metros lineales aproximadamente.

Análisis de información

Finalizado el diagnóstico integral de archivo, se concluye que existe interés de la Alta Gerencia por solucionar y acatar la reglamentación en cuanto a la conservación del archivo y del fondo documental de la entidad. Por otra parte, el bajo conocimiento en temas relacionados con el manejo de la información, documentos producidos y recibidos por las distintas unidades administrativas de la compañía, limita la gestión efectiva, a lo largo de las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, desde su planeación, organización y disposición final; la carencia de espacio físico para el desarrollo de las actividades técnicas, el manejo y disposición del fondo documental, evidencian que existen falencias y desorden en la disposición del archivo, debido a la ausencia de instrumentos indispensables para la labor archivística.

En cuanto al desarrollo de la gestión documental en el interior de la organización, son procesos en constante desarrollo y como tal, se debe fortalecer y modernizar en cuanto a la disposición final y custodia de los archivos. A través del diagnóstico se detectaron fortalezas y debilidades que afronta la empresa en cuanto a la organización del archivo, los cuales contribuyen a la mejora de los procesos misionales y le facilitan para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio institucional.

Fortalezas

- Se maneja una estructura organizar clara, para definir unidades productoras.
- A pesar del desconocimiento en temas normativos y archivísticos, se han empleado formas de organización y control de la gestión documental en cada una de las áreas administrativas.

- Existe personal asignado para el desarrollo de las actividades de archivo, el cual está en cabeza de la Gerencia y la Dirección administrativa.
- Existe un grado de compromiso por parte de las directivas por reglamentar la organización y conservación de la documentación.
- La conservación de algunos documentos originados en la creación de la empresa, constituyen documentos históricos que sirven de evidencias y pruebas de lo acontecido en determinado periodo.

Debilidades

Las debilidades se aplicación en cuanto a aspectos normativos y locativos.

- Poca capacitación en materia archivística.
- La entidad no aplica la iniciativa de reducir el consumo de papel.
- No existe claridad en los procedimientos para el tratamiento y disposición final de la documentación.
- Producción de muchas copias.
- En la ventanilla única de correspondencia, no posee herramientas tecnológicas que faciliten el proceso.
- No están establecidos criterios de identificación de copias y originales, lo que dificulta agrupar todos los originales en un solo expediente.
- No hay criterios de ordenación implementados apoyándose en la naturaleza de los expedientes.

Análisis de los procesos archivísticos

Con base en la última normatividad de archivo como lo es el Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, a continuación, se presenta algunos aspectos encontrados en la aplicación en los procesos del Programa de Gestión Documental.

Proceso	Observaciones Generales
Planeación	No existe una política de Gestión Documental
	Producción de considerables fotocopias.
	La entidad cuenta con personal capacitado en gestión documental para acompañar los diferentes procesos en la organización, sin embargo, debe mantenerse constante capacitación.
	Debe darse prioridad a la aplicación del Programa de Gestión Documental, lo cual requiere revisión de procesos y procedimientos que permita conocer cada una de sus etapas.
	La organización no dispone con un sistema Integrado de conservación, que incluya acciones para regular, controlar y montar.
	La empresa no cuenta con los (8) procesos documentales debidamente documentados.
	Con el Diagnóstico se inicia trabajo de campo para la creación de las Tablas de Valoración Documental.
Producción	La Entidad dispone con algunos formatos estandarizados para los procesos de gestión documental, sin embargo, deber ser ajustado.
	Debe establecer lineamientos teniendo en cuenta la Guía Técnica Colombia GTC185.
	Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CD, u otros formatos diferentes al papel.
	La producción de copias no se encuentra regulada.
	Se debe homogenizar el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas, bolsas, paquetes etc.).

	No se genera un número único consecutivo para las comunicaciones oficiales.
Gestión y tramite	La entidad no cuenta con un sistema de ventanilla única de correspondencia.
	El proceso establecido para la recepción, distribución y tramite de las comunicaciones oficiales es independientes para cada área, por lo cual cada una ejerce control de recibido y envió de las comunicaciones.
	Se debe evaluar la opción de adquirir un sistema de información tecnológico con el fin de optimizar la gestión documental de la compañía.
	Se debe ejercer control del recibo y envío de las comunicaciones por medio de planillas.
	No todos los funcionarios conocen los periodos de vigencia y tiempo de respuestas.
Organización	La entidad no dispone de Tablas de retención Documental.
	No se aplica el formato de descripción y control de documentos.
	No se aplica lineamientos de foliación.
	Debe elaborarse un reglamento interno de archivo y correspondencia, con directrices y guía para el desarrollo de las actividades archivísticas.
	No existen procedimientos para la organización de los archivos de gestión.
	Se presenta dificultad en la identificación de las unidades documentales, para la recuperación, acceso y consulta de la información.
	EL espacio destinado para la custodia y administración de los archivos es insuficiente, además se requiere evaluar

	<p>una medida de contingencias que permita proveer el crecimiento de la documentación.</p> <p>Se debe elaborar un reglamento interno de archivo y correspondencia.</p> <p>No dispone de Tablas de Valoración Documental.</p>
Transferencias	<p>No existe programa de transferencias documentales.</p> <p>Las transferencias documentales se realizan empíricamente sin cumplir con métodos de organización documental.</p>
Disposición	<p>Ya que no existen las Tablas de Retención Documental, no se ha realizado un adecuado proceso de disposición final de la documentación.</p>
Preservación a largo plazo	<p>La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación</p> <p>La documentación no tiene garantías de preservación a largo plazo.</p> <p>La organización no dispone de un plan de atención de emergencias para la documentación</p> <p>No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en seguridad de la información</p> <p>No hay plan de preservación de la información de los documentos electrónicos a largo plazo</p>
Valoración	<p>No existen tablas de valoración por lo tanto, no se realiza proceso de valoración a la documentación.</p> <p>Los archivos de gestión no cuentan con el proceso de valoración y selección conforme a las Tablas de Retención Documental</p> <p>La entidad debe tener un proceso de evaluación de la documentación, constante y continuo, que permita determinar los valores primarios y secundarios.</p>

Tabla 4 Análisis de los procesos archivísticos

Elaborar instrumentos archivísticos, con el objetivo de estandarizar los criterios de clasificación, organización y conservación de la documentación producida por la entidad en las diferentes fases de archivo, teniendo en cuenta la normatividad generada por el Archivo General de la Nación.

Conformación del Cuadro de Clasificación Documental

El cuadro de Clasificación Documental se constituye como un instrumento administrativo que facilitara la comprensión de otros instrumentos archivísticos como las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental, sobre todo a nivel de usuarios de información.

Estudio institucional e Identificación de funciones de la Entidad.

El Cuadro de Clasificación Documental es el primer instrumento de descripción del archivo, que permitirá la visualización conjunta del fondo documental, en relación con las jerarquías entre los grupos, así como la institución y la actividad que desarrolla. A fin de interactuar, adaptar el esquema y la aplicabilidad del Cuadro de Clasificación Documental, a las circunstancias o necesidades propias de la compañía y en cada una de las fases de archivo, al buscar la organización, custodia y administración adecuada de toda la documentación (presente, pasada y futura).

La estructura del cuadro clasificación será jerárquica y se organiza por fondo, secciones, subsecciones y series documentales; para lograrlo se identificó cada una de las secciones y subsecciones documentales, es decir, cada una de las dependencias de mayor jerarquía de la entidad y por las áreas en que estas se subdividen. Para conseguir la información fue indispensable recopilar los siguientes aspectos:

- **Los antecedentes de la historia institucional:** es necesario conocer los hitos relevantes dentro de la historia de Movilidad y Servicios Girón S.A.S. como entidad productora, no solo en el momento de la creación, sino identificar si

existe una relación entre esta y otras predecesoras de las que pueda haber adquirido funciones parcial o total. También se identifican cambios de la organización en su estructura, funciones y otros aspectos relevantes. En este sentido, fue necesario realizar una búsqueda específica de fuentes normativas internas y externas, así como actos administrativos entre los que se encuentran ordenanzas, decretos, resoluciones, informes, manual de funciones y procedimientos que complementaran la información estructurada, que definirán claramente la estructura orgánico-funcional de la entidad

- **Los antecedentes de creación:** se identificó la escritura pública No 2.269 el día 02 de noviembre del año 2011, mediante el municipio de San Juan de Girón constituye una entidad descentralizada del orden municipal, según el Acuerdo No 125 del 5 agosto del 2011 mediante el cual el Concejo Municipal de San Juan de Girón autoriza al alcalde del municipio Girón para participar en la constitución de la sociedad de economía mixta
- **Los antecedentes de desarrollo:** entendiendo que todos los documentos emanan del ejercicio de las funciones de la organización, se logró recopilar antecedentes que permitieron conocer el origen de las funciones, los procedimientos y la forma en que estas se llevan a cabo; la política de calidad y el reglamento interno.
- **Estructura organizativa de la entidad:** como los documentos son producidos y gestionados por unidades o áreas administrativas específicas dentro de la compañía. Para esto, se identificó el organigrama institucional que permitió conocer el contexto de creación de los documentos. El análisis de las funciones, a través del manual definido por la entidad, permitió establecer las áreas misionales como objetivo de este proyecto basándose en la naturaleza de Movilidad y Servicios Girón S.A.S., que son indispensables para su funcionamiento.

- **Objetivos de la entidad:** se identificó cada uno de los programas que se llevan a cabo en el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, en riesgos laborales y en seguridad de información. Así mismo se requirió la búsqueda y consulta de fuentes bibliográficas en el marco de la teoría archivística que permitieron definir los criterios para la organización de los documentos.

Identificación y análisis de tipos documentales y series documentales.

Se identificó los distintos tipos de documentos generados en el ejercicio de sus distintas funciones y actividades. Al momento de hacer la recopilación de estos tipos documentales, se identificó las características de cada tipo documental, a fin de determinar quiénes los crearon, de qué forma lo hicieron, cómo y por quién es utilizado al interior de la organización. Dentro de las actividades a desarrollar fue la identificación de las series y subseries, para lo cual se necesitó los manuales de funciones de las diferentes unidades administrativas de la entidad. El análisis de la información recopilada permitió establecer qué tipo de documentación genera (series) cada área en el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

A partir del análisis de las funciones de las áreas misionales de Movilidad y Servicios Girón S.A.S., se determinó como unidades documentales, el conjunto de documentos con contenido homogéneo obtenidas de una misma unidad administrativa como consecuencia de sus funciones. De igual manera las series documentales se pueden dividirse en subseries documentales, como el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas y se manejan aspectos relacionados a la misma serie pero con características diferentes. Así mismo, se realizó un análisis del conjunto de actividades que se desarrollan en función de la misión, para determinar los tipos documentales que contienen distintos elementos que se relacionan según el trámite correspondiente y definir los criterios archivísticos en relación con las series y subseries identificadas.

Una vez determinadas las secciones y subsecciones con sus correspondientes series y subseries se registran jerárquicamente en los cuadros de clasificación documental, que tendrán tantas casillas como unidades productoras de documentos que hay en la entidad, de acuerdo con su estructura orgánica vigente. Con el propósito de identificar de forma única tanto a las unidades administrativas productoras de documentos como las series y subseries inscritas en el cuadro de clasificación, se implementa un sistema de codificación.

Selección de criterio de clasificación.

Es necesario definir cuál será el criterio de clasificación que se utilizará, se manejará el criterio funcional, basado en las funciones o actividades desarrolladas dentro de la entidad debido a su flexibilidad y estabilidad. La clasificación funcional actúa como instrumento para cohesionar la organización y desarrollar las actividades sin importar su adscripción a una u otra parte de la estructura organizativa. Es indispensable asignar un código a cada uno de los niveles jerárquicos, este código, que debe ser único, es lo que permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes, con las actividades y funciones que les han dado origen.

Definición de niveles de clasificación

A partir de la información recopilada se logró establecer la jerarquía de las dependencias y así determinar cuáles son de nivel directivo que conformará las secciones y cuáles son subalternas que conformará las subsecciones, gráficamente la jerarquía se puede representar en un organigrama permitiendo identificar cambios en la estructura administrativa que podrían ser relevantes para la identificación y comprensión del contexto de creación de los documentos. Inicialmente se procedió a revisar la estructura orgánica, para identificar las unidades administrativas de primer nivel y segundo nivel, así:

Primer Nivel	Segundo Nivel
Junta Directiva	Gerencia
	Dirección Administrativa y Financiera
	Contable y Financiero
	Jurídica
	Registro Automotor
	Licencias de Conducción
	Sistemas
	Archivo
	Comercial
	Hacienda
	Talento Humano

Tabla 5 Cuadro jerárquico



Imagen 11 Estructura orgánica

Organización de las Series documentales en el Cuadro de Clasificación.

El Cuadro de Clasificación reflejará todos los niveles de agrupación hasta el de las series documentales. Al interior de cada una de estas se encontrarán, finalmente, los expedientes y los documentos que, según la ejecución de los procesos misionales, se habrán relacionado correctamente con su contexto de creación. Las series documentales se organizaron en orden alfabético (consiste en la utilización de las letras del alfabeto) desde la a hasta la z toda vez que dicho proceso es ideal para archivos con pocas series documentales. Asimismo, se consideró importante el tema del contenido de cada serie o tema, el Cuadro de Clasificación Documental es único, tanto a nivel documental como institucional, y se puede utilizar en toda la documentación, sea

activa, semiactiva o inactiva. Para el registro de dicha actividad se utilizó el formato establecido por el Archivo General de la Nación en la cartilla de Clasificación Documental, el cual refleja las agrupaciones documentales en forma jerárquica y la codificación asignada, los diferentes niveles teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad y las secciones, subsecciones, series y subseries documentales que pertenecen a los productores documentales.

Definición de niveles de clasificación

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá a los conceptos básicos de “fondo”, “sección” y “serie”, que establece un principio de diferenciación, estratificación y jerarquía de las diversas agrupaciones documentales que conforman el fondo documental de la entidad. El primer dígito corresponde al código de la unidad administrativa, el cual está separado de un punto del código de la serie documental, posteriormente está el código de la subserie, que se separa de la serie mediante un punto (.) y también está conformado por un dígito.

		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							Código:
		PROCESO GESTION DOCUMENTAL							Versión: 01
		ELABORACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: 01/03/2020
									Página 1 de 1
FONDO	CÓDIGO SECCION	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	
Movilidad y Servicios de Girón S.A.S.	100	Gerencia	100.1	Secretaría General	100.1	Actas	100.1.1	Actas de Junta Directiva	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	200.1	Secretaría General	200.1	Informes	200.1.1	Informes	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	210	Contable y Financiero	210.1	Conciliaciones	210.1.1	Conciliaciones Bancarias	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	220	Jurídica	220.1	Consecutivos	220.1.1	Consecutivos Generales de Comunicaciones of	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	230	Registro Automotor	230.1	Informes	230.1.1	Informes de Gestión	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	240	Licencias de Conducción	240.1	Registro	240.1.1	Registro de borrado de huella	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	250	Sistemas	251.1	Resoluciones	250.1.1	Resolución determinación de deuda	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	260	Gestión de Archivo	260.1	Actas	260.1.1	Actas de eliminación de placas	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	270	Comercial	270.1	Informes	270.1.1	Informes de Gestión	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	280	Hacienda	280.1	Mandamientos	280.1.1	Mandamientos de pago	
200	Dirección Administrativa y Financiera	290	Talento Humano	290.1	Historias	290.1.1	Historias laborales		

Imagen 12 Cuadro de clasificación documental

Codificación.

Este código puede ser alfabético, numérico o alfanumérico, y deberá seguir las directrices dadas para este fin por el Archivo General de la Nación. Como lo indica la Cartilla de Clasificación Documental, el código se asigna a la producción documental de las dependencias, teniendo en cuenta la estructurada y el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la organización, bien puede ser numérico o alfanumérico, respetando el principio de procedencia al interior de la compañía basándose en el organigrama, según lo disponga cada entidad. (Archivo General de la Nación. p. 22).

Con el fin de facilitar la identificación sistemática y la agrupación física de los documentos, es necesario establecer un código a las series y subseries, dicha actividad permite situarlos en un nivel concreto del Cuadro de Clasificación Documental, ubicarlos y recuperarlos ordenadamente. Por lo tanto, los códigos utilizados en este instrumento archivístico son de tipo numérico. Es decir, están formados por un número que identifica a cada serie y subserie. El código numérico está conformado por un número de dígitos igual al de los niveles jerárquicos que se evidencien en la estructura orgánica de la entidad. El siguiente cuadro muestra la codificación planteada:

Código Numérico	Unidades Administrativas
100	Gerencia
200	Dirección Administrativa y Financiera
210	Contable y Financiero
220	Jurídica
230	Registro Automotor
240	Licencias de Conducción
250	Sistemas
260	Gestión de Archivo
270	Comercial
280	Hacienda
290	Talento Humano

Tabla 6 Codificación numérica de la estructura orgánica

Revisión y aprobación del Cuadro de Clasificación documental

El proceso de elaboración del Cuadro de Clasificación Documental finaliza una vez que se ha obtenido la aprobación por parte del Comité del archivo de la organización. Las etapas de elaboración del son:

- **Validación:** Se llevó a cabo todas las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro de Clasificación Documental, con el objetivo de que pueda ser difundido y aplicado en toda la entidad.
- **Formalización y Normalización:** se determinó ante la Alta dirección la implementación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la entidad.
- **Supervisión y asesoría:** junto con el área de Calidad se acordó el seguimiento a cada una de las acciones que garanticen el adecuado funcionamiento y corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas que se presenten.
- **Capacitación:** Dentro del cronograma de capacitaciones se explicará sobre la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro de Clasificación Documental.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
PLAN PROYECTO / TIEMPO	CORTO PLAZO 2020			MEDIANO PLAZO 2021			LARGO PLAZO 2022		
FASE DE ELABORACIÓN	Marzo Abril	Mayo Agosto	Sept Dic	Enero Abril	Mayo Agosto	Sept Dic	Enero Abril	Mayo Agosto	Sept Dic
1.INVESTIGACIÓN PRELIMINAR									
Recopilar, analizar la Información recolectada.									
Realizar análisis y ajustes en el diagnostico									
2.IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS									
Identificar aspectos críticos									
Establecer los requisitos normativos, administrativos y tecnológicos.									
Definir el recurso humano y económico necesario para el cumplimiento de los requisitos									
Elaborar, revisar, ajustar, aprobar hoja de ruta									
3.DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS									
Diseñar manuales, instructivos y flujos del sistema de gestión.									
Diseñar el Programa de Gestión Documental.									
4.FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA									
Ejecución, capacitación, comunicación, control de las operaciones									
5.SEGUIMIENTO									
Seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados en el Programa									
6.MEJORA									
Actualización y adopción de las políticas y lineamientos en materia de archivos.									
Implementación de controles en los procesos dispuestos para esta actividad.									

Tabla 7 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental

Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta la normatividad establecida para este fin por el Archivo General de la Nación.

Para llevar a cabo el proceso de organización del fondo documental acumulado se tuvo en cuenta el manual de ordenación documental. Este documento muestra la importancia del proceso de ordenación documental dentro de la organización archivística, su relación estrecha e inseparable con el proceso de clasificación que le antecede y con el proceso de descripción que le precede. (Archivo General de la Nación, 2003).



Imagen 13 Organización fondo acumulado

El método de organización para fondos acumulados tiene carácter objetivo, se basa en la reconstrucción del principio de orden original de los archivos, es decir aquel orden que tuvieron los documentos en el momento de su producción y que reflejan la gestión administrativa de la compañía. El fondo acumulado entonces, debe organizarse de acuerdo al manual de funciones y competencias laborales, la estructura orgánica y los procedimientos de la entidad que los produjo en el transcurso de su evolución.

La metodología que se abordó para la organización del fondo acumulado se inició con el diagnóstico integral del archivo, lo cual brindó conocimiento del estado actual y el nivel de organización documental de los archivos. Se identificaron los productores documentales y asuntos que sirvieron como base para elaborar el plan archivístico integral a corto, mediano y largo plazo.



Imagen 14 Clasificación por unidades administrativas

En la fase operativa, se reconstruyó el desarrollo de la entidad, acordes con la producción documental lo cual significa la identificación, la clasificación, la descripción y la valoración, que permiten un análisis flexible y acorde de los acontecimientos históricos de la entidad y su gestión. La aplicación de cada uno de los formatos permitió determinar las secciones del fondo documental, asuntos generales, unidades de conservación, soportes y el volumen documental en metros lineales.



Imagen 15 Limpieza en depósito de archivo y áreas de trabajo

Durante el proceso de intervención se logró establecer unas condiciones de bioseguridad que proteja la salud de los funcionarios, con el objeto de minimizar los factores de riesgo que puedan afectar la salud de las personas o contaminar el medio ambiente. Cada una de las medidas contempla actividades y procedimientos de seguridad ambiental y ocupacional, que garanticen el riesgo laboral.

Por tal razón, se recomendó a todas las personas que intervienen en los procesos técnicos, utilizar los elementos mínimos de protección personal que son: bata manga larga, guantes de látex o nitrilo, gafas plásticas protectoras. Los elementos de protección deben mantenerse en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro diferente al área de trabajo.



Imagen 16 Uso de implementos de seguridad en el trabajo

Una vez aplicado cada uno de los formatos que integraron el diagnóstico integral del fondo acumulado, se procedió a tabular los datos. Seguidamente, se valoró el estado en que se encuentra los procesos archivísticos, que son las acciones que se deberán emprender en el proceso de organización. La fase operativa contempla la aplicación de los procesos archivísticos que requiere Movilidad y Servicios Girón S.A.S., en la parte documental como en cada uno de los procesos de alistamiento físico según sea el nivel de organización y estado físico de los documentos.

Los primeros procesos a llevar a cabo son la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección; como segunda parte se encuentra la limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados. La limpieza específica en cada una de las unidades documentales, es la eliminación de cualquier sistema de agrupación que pueda obstaculizar los siguientes procesos como la digitalización, así como causar deterioro al documento, como ganchos, clips y todos los objetos metálicos.

La limpieza se lleva a cabo a nivel superficial, con el fin de eliminar toda la suciedad o polvo que dificulte la lectura de los documentos en los posteriores procesos.

La limpieza se ejecutó en un sitio diferente al depósito de archivo, en una área aislada y ventilada; el proceso se llevó a cabo en seco, ingresando y retirando a medida que se hacía el trabajo, evitando se acumule más polvo sobre las unidades de almacenamiento. La limpieza de los documentos se llevó a cabo con aspiradores y luego cada unidad documental con brochas de cuerdas suaves, la cual se realizó desde el interior hacia el exterior de los documentos. También se llevó a cabo la corrección de plano de dobleces, pliegue o deformación, por medio de espátulas. Otro tipo de deterioros que se detectaron son las rasgaduras, roturas y cortes son deterioros que afectan la estructura del papel.

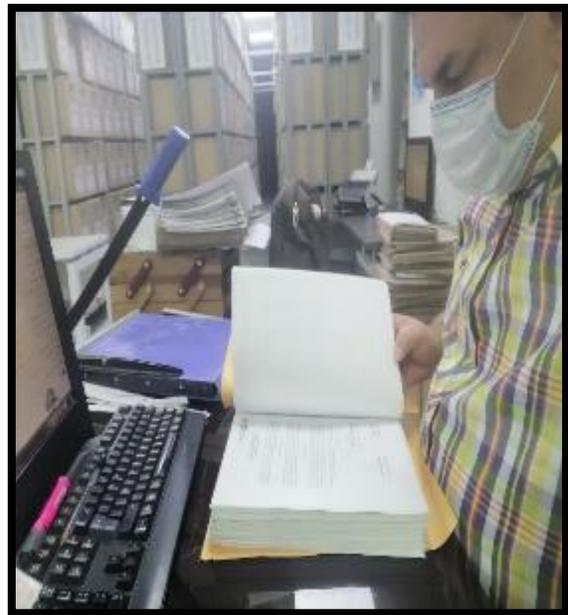


Imagen 17 Limpieza en unidades de conservación y corrección de planos

Una vez plenamente identificados los productores documentales, las diferentes etapas de evolución, las áreas administrativas y los asuntos, se hizo necesario registrar y graficar las diversas estructuras orgánicas en el cuadro de clasificación documental, sobre el cual se desarrolló el inventario documental. En los procesos operativos de clasificación y ordenación toda la información se confrontó y complementó, hasta lograr reconstruir en forma objetiva la documentación y reconstruir los principios de procedencia y de orden original.



Imagen 18 Clasificación y ordenación

La clasificación documental es la primera fase del proceso técnico de organización archivística. El proceso de clasificación se llevó a cabo directamente en la documentación, de tal manera que la identificación de series o asuntos es el resultado de la confrontación de la identificación original de cada unidad de conservación, del contenido informativo de la misma, la estructura organizativa, de las funciones y de las fuentes de información recopiladas de la historia institucional, que dan cuenta del funcionamiento de la entidad. En este sentido, la clasificación documental se aplicó teniendo en cuenta las herramientas elaboradas en la intervención del fondo documental acumulado, principalmente el cuadro de clasificación documental, que corresponde a la estructuración institucional.



Imagen 19 Conformación de series y tipos documentales

En este marco, se realiza físicamente la conformación de las series, subseries y asuntos documentales identificados, con base en el inventario que se elaboró en su estado natural. El proceso de ordenación de las unidades documentales simples y complejas se ejecutó siguiendo la secuencia de su producción original, de tal manera que cuando se almaceno la documentación en las carpetas y cajas, se siguió el orden de las series de cada uno de los productores documentales.

Una vez se tiene la documentación ordenada, se procedió a su almacenamiento en carpetas (unidades de conservación y en cajas (unidades de almacenamiento), posteriormente se describió cada una de las unidades documentales, con el fin de facilitar el control en casado de prestado o transferencias y a su vez asegurar su adecuada conservación. La rotulación de las unidades de almacenamiento de las cajas, debe contener el registro de los datos que van a permitir la identificación, ubicación y consulta de la información correspondientes a los expedientes ya organizados, su ordenación dentro de las unidades de almacenamiento se ha de realizar a partir de las fechas extremas, datos identificados y registrados en los respectivos inventarios.



Imagen 20 Depuración por selección natural

Una vez clasificada la documentación se inicia la labor de depuración, paralelo a los procesos de clasificación y ordenación que desarrollaron se realizó la depuración, que permitió separar la documentación que no posee valores primario ni secundarios; es decir documentos sin firmar, formatos sin diligenciar, hojas en blanco, copias, duplicados y todo documento identificado como de apoyo; una vez terminado el proceso se procedió a elaborar el inventario correspondiente, con el fin presentar la propuesta de eliminación documental por selección natural ante el comité interno de archivo.



Imagen 21 Separación de documentación

Posterior al proceso de depuración se inicia la fase de ordenación. La ordenación consistió en reagrupar todos los elementos de cada grupo, siguiendo un orden previamente establecido, según las características de la documentación y la información contenida en los mismos. La ordenación se aplicó a cada una de las series, subseries y asuntos documentales, los cuales son la agrupación de documentos generados en función del desarrollo de las actividades y trámites administrativos, de acuerdo al orden natural o a partir del trámite que dieron origen a los documentos. Finalmente, a partir de las series, subseries y asuntos documentales identificados, se aplicó el sistema de ordenación numérico que refleja la secuencia, conforme a los tipos documentales y al contenido de su información.



Imagen 22 Ordenación según las características de la documentación

Tras finalizar los procedimientos que conforman la etapa de valoración, se continúa con los procesos técnicos archivísticos aplicados en la clasificación. Los procesos de ordenación y descripción, son los que se aplicarán en la organización del archivo a través de la aplicación de los principios de procedencia y de orden natural de los documentos, entendiendo que la organización documental facilitaría el proceso técnico de consulta y recuperación de la información. Con la organización natural de los documentos se inició la rotulación de las unidades de conservación y almacenamiento, una vez marcadas las cajas se procede a ubicarse en las estanterías, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo siguiendo el orden de las series de cada unidad administrativa y respetando la periodización establecida.

Matriz objetivos - Registro fotográfico

<p>Identificar el estado actual del fondo documental acumulado a través de la realización del diagnóstico integral de archivos.</p>	<p>Se llevo acabo todas la actividades intelectuales y tecnicas, con el fin de identificar el estado actual del fondo acumulado, por medio de la aplicación del diagnostico integral de archivos.</p> <p>(Ver Fotografías 1 a la 10) (Ver Tabla 3 y 4) Ver Anexo 1. Diagnostico integral de archivos</p>
<p>Elaborar instrumentos archivísticos, con el objetivo de estandarizar los criterios de clasificación, organización y conservación de la documentación producida por la entidad en las diferentes fases de archivo, teniendo en cuenta la normatividad generada por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Se elaboró el Cuadro de Clasificación, el Programa de Gestión Documental y el Acta de creación comité de archivo, instrumentos archivísticos que permitieron establecer los criterios de clasificación, organización y conservación de toda la documentación producida por la entidad en las diferentes fases de archivo.</p> <p>(Ver Fotografías 11 a la 12) (Ver Tabla 5 y 6) Ver Anexo 2. Cuadro de Clasificación Documental Ver Anexo 3. Programa de Gestión Documental (Ver Tabla 7 a la 10) Anexo 4. Acta de comité creación de archivo. Proyectada para aprobación.</p>

<p>Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta la normatividad establecida para este fin por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Se procedió a levantar el inventario documental en el formato establecido por el Archivo General de la Nación y se registraron en total 250 cajas de las áreas de Gerencia, Dirección administrativa, Recursos humanos, Contabilidad, Sistemas, Registro automotor, Hacienda, Jurídica y Archivo, para un total de 272 carpetas.</p> <p>(Ver Fotografías 13 a la 22) Ver Anexo 5. Inventario en Estado Natural</p>
--	---

Tabla 8 Matriz objetivos - registro fotográfico

El impacto de la intervención archivística ejecutado en este proyecto como medida inicial es el diagnóstico integral de archivos, ya que es la herramienta para la elaboración de los instrumentos archivísticos. Este instrumento ofrece a la compañía una perspectiva ajustada a su realidad, y que a su vez contribuyan a un mejor ejercicio de planeación a nivel gerencial, seguidamente proyectar la elaboración de las Tablas de Retención Documental de toda la entidad e iniciar el cumplimiento de la elaboración de los instrumentos archivísticos como lo estipula el Decreto 1080 de 2015.

En la ejecución del trabajo de aplicación, encontré dificultades de tipo técnico, ya que la implementación de un Programa de Gestión Documental en un Fondo Documental Acumulado, es una labor intelectual, técnica y compleja; el contemplar el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta su disposición final, implica tener presente un conjunto de aspectos técnicos a la hora de diseñar las herramientas archivísticas que se aplicarán en cada uno de los procesos técnicos, de una manera

eficaz y eficiente; que contribuya a facilitar el acceso a la información y consulta de los fondos documentales.

Por otra parte, se llevó a cabo el análisis de los manuales de funciones, procedimientos y normatividad que se aplica en el interior de Movilidad y Servicios Girón S.A.S., con el fin de conocer los antecedentes a partir del estudio de la historia institucional. El desarrollo del trabajo de aplicación me permitió establecer cuáles son las necesidades de una unidad de información, por medio de la aplicación de los conocimientos adquiridos a través de la carrera profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, así como la experiencia obtenida en el quehacer diario; también desde diferentes puntos de vista, lo cual me permitirá a futuro abordar diferentes proyectos de mayor envergadura, permitiendo que se desarrolle con éxito, ya que tengo la experiencia para este fin.

Adicional a lo anterior, quedo la satisfacción de haber realizado un trabajo de aplicación productivo, donde se hizo un gran aporte a Movilidad y Servicios Girón S.A.S., para la cual trabajo evidenciando los conocimientos en el campo de archivística lo cual me fortalece como estudiante, como profesional y lo más importante el aporte que estoy dando a la sociedad, ya que se pudo lograr el objetivo de cumplir con eficacia de la organización de la documentación. Posterior a la implementación de los diferentes conocimientos que me proporcionó la Universidad del Quindío, desarrollé las habilidades profesionales que me permitirán tener éxito dentro de nuestro quehacer como archivista, ya que tener la oportunidad de poner en práctica el saber técnico y llevarlo a la realidad es una gran experiencia.

7. CONCLUSIONES

- Este trabajo de aplicación contribuirá de manera significativa en la creación de conciencia en Movilidad y Servicios Girón S.A.S., lo cual vieron la importancia y el valor que tiene al disponer de un fondo documental acumulado organizado.
- La producción documental de toda organización requiere de la aplicación de procesos técnicos archivísticos para una correcta gestión documental, asegurando la custodia y conservación de la información contenida en los documentos que se producen en virtud de sus funciones.
- El diagnóstico integral de archivos como herramienta de levantamiento y análisis de información, permitió identificar y reconocer las necesidades que en materia de administración de archivos y gestión documental que presenta actualmente la entidad.
- La aplicación de criterios archivístico, permitió en Movilidad y Servicios Girón S.A.S., la aceleración y sistematización para organizar los documentos activos, la eficacia de la recuperación de la información para la toma de decisiones, la protección de la información administrativa, la optimización de los recursos económicos y la racionalización de los espacios.
- Se logró visibilizar la necesidad de un espacio en condiciones óptimas para custodiar y conservar la producción documental de toda la compañía.
- Se generó el inventario único documental, muy importante para la entidad porque le permitirá realizar las transferencias de los archivos de gestión al archivo central y de esta manera a contribuir con el enriquecimiento de la memoria institucional.
- La aplicación del trabajo apporto conocimientos teóricos sobre el tema de descripción archivística y la importancia del manejo de la Gestión Documental, de cómo plantear y ejecutar los requerimientos que el Programa de Gestión Documental así lo requiere, en cuanto la consulta, producción, organización genera en la organización.

- El Programa de Gestión Documental dentro del ambiente organizacional mejoro la prestación del servicio logrando satisfacer los requerimientos de la información solicitada por medio de su implementación, para que haya una mejor gestión en el manejo de los documentos.
- Dada la importancia de la Gestión Documental en la actualidad y con la normatividad emanada por el Archivo General de la Nación que rige a las entidades de economía mixta; Movilidad y Servicios Girón S.A.S., dispondrá de un Programa de Gestión Documental para el mayor control de la información.
- Los resultados obtenidos a lo largo de la elaboración de este trabajo, permitieron una clasificación de los documentos generados por la organización en razón de sus funciones, facilitando su implementación de manera efectiva de acuerdo a los conocimientos archivísticos aplicados, accediendo a la información de forma rápida y oportuna.
- La situación que presentaba la entidad en materia archivística era confusa, debido a que todos los documentos se encontraban en cajas sin ningún criterio de organización, impidiendo dar respuesta oportuna a los requerimientos, por lo tanto, al hacer la implementación del Programa de gestión documental, se le dio un orden de manera correcta y con las condiciones adecuadas que debe tener el archivo.
- Las dificultades presentadas en la ejecución de esta labor es que la empresa no cuenta con la documentación almacenada en un solo lugar, en cuanto a las otras labores se pudieron ejecutar sin ningún inconveniente ya que la compañía puso toda la disposición para hacerlo.
- En la elaboración del trabajo se brindaron conocimientos en el tema con el objetivo de ser aplicados en la empresa, por lo tanto, son herramientas que se pueden seguir implementando en la elaboración y ejecución de toda la documentación producida.
- A futuro este trabajo contribuiría con la elaboración de la Tabla de Retención Documental, que confirmará el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a quienes se les asignará el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y su posterior eliminación.

- Con la clasificación de los documentos se construyó la historia institucional de Movilidad y Servicios Girón S.A.S., se determinó el vínculo originario de los documentos en el momento de su creación. Por esta razón, el Cuadro de Clasificación Documental permitió que los documentos estén debidamente clasificados de tal forma que puedan reflejar la misión, objetivos y funcionamiento de dicha entidad. Este instrumento archivístico brindó el conocimiento para la organización del archivo y la información al usuario.
- Para finalizar podemos concluir que este proyecto permitió ver la dimensión y los alcances que se pueden obtener organizando y administrando la información con el apoyo total de los productores de la misma.

8. RECOMENDACIONES

- Movilidad y Servicios Girón S.A.S., al no contar con directrices claras para el manejo de los documentos se enfrenta a situaciones de demora en el acceso a la información, lo cual dificulta la consulta de la información de las diferentes áreas. Por lo tanto, se hace necesario contar con herramientas, que permitan establecer lineamientos claros para realizar una adecuada gestión documental, que permita identificar, organizar y conservar adecuadamente los documentos y así impactar en la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión institucional.
- Se evidenció la necesidad de la adquisición de un software de gestión documental, que permite asegurar el ciclo vital de los documentos producidos y recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, ya que se comprobó que la falta de este aplicativo dificulta conocer la trazabilidad de los documentos recibidos en la oficina de correspondencia, ya que es esta unidad documental, relacionan la documentación recibida en libros radicadores. Adicional, es difícil establecer el trámite de la información, ya que al no existir un gestor documental, no se pueden establecer alertas sobre las diversas respuestas a los oficios radicados.
- El apoyo por parte de la Alta dirección determinará el éxito de la implementación del Programa de Gestión Documental, no solamente desde el punto de vista económico, sino también haciendo el acompañamiento necesario para que sus subordinados, cumplan las políticas documentales y de correspondencia.
- La falta de capacitación de los funcionarios en el manejo y gestión de los documentos, genera diversos tipos de inconvenientes, relacionados con tiempos excesivos en la búsqueda de documentos, pérdida de documentos, pruebas documentales incompletas, repetición de tareas ya desarrolladas, pérdida de la memoria institucional, entre otras relacionadas.
- Es necesario centralizar todo el archivo de tal manera que cumpla con las características estipuladas por la normatividad archivística.
- Se requiere adquirir sistemas de medición de las condiciones ambientales para monitorear el espacio y nivelar las fluctuaciones de humedad y temperatura.

Para el cumplimiento de las mínimas normas de almacenamiento, medioambientales y de seguridad se recomienda tener en cuenta el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de Nación.

- Toda la documentación producida debe cumplir con el ciclo vital de los documentos, por lo tanto, deben ser organizados en los archivos de gestión y transferidos al archivo según la normativa archivística. Evitar recibir documentación sin ningún criterio archivístico de organización para que no se sigan conformando fondos acumulados.
- Se requiere conformar la unidad de correspondencia como una unidad administrativa, que centralice la recepción y despacho de los documentos de la Entidad.
- Es necesario que las jornadas de aseo sean más frecuentes, con desinfección y desratización en las instalaciones del depósito de archivo, con el fin de evitar acumulación del polvo y posibles alteraciones que se puedan presentar por falta de limpieza del espacio.
- Por último, es importante que la organización conforme el comité de archivo, con el fin de que se desarrollen las diferentes propuestas, iniciativas y proyectos archivísticos, en función de tener una buena gestión documental y se cumpla con la normatividad archivística.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2011). Guía metodológica para la investigación de historias institucionales. Disponible en internet en:
http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_secretaria_general/GuiaMetodol%C3%B3gica.pdf
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2019). Guía para la organización del fondo documental acumulado. Disponible en internet en:
<https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/GUIA%20TECNICA%20DE%20ORGANIZACION%20DE%20FONDOS%20DOCUMENTALES%20ACUMULADOS%20.pdf?width=800&height=800&iframe=true>
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2015). Programas del sistema integrado de conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Disponible en internet en:
http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_secretaria_general/Programas%20del%20sistema%20integrado%20de%20conservacion%20n.pdf
- Andaur, G., Díaz, P. & Pereira K. (2018). Procedimiento para la elaboración del cuadro de clasificación. Chile: Archivo Nacional de Chile. Disponible en internet en:
https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-89159_recurso_2.pdf
- Archivo General de la Nación. Cartilla de Clasificación Documental. 2001. Editores Gráficos Colombia Ltda. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. 2003. Jaimes y García. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. [2003]. Pautas para el diagnóstico integral de Archivos. Colombia: Grupo de conservación y restauración del Archivo General de la Nación. Recuperado de:
- Archivo General de la Nación. Manual de Organización de Fondos Acumulados. 2004. División de Clasificación y Descripción. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. (2014). Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Disponible en

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

Adriazola, A. M. (2017). *Propuesta para la gestión documental de archivos escolares en Chile: El instituto Nacional General José Miguel Carrera* (Magister en Procesamiento y Gestión de la Información). Universidad Católica de Chile, Santiago de Chile, Chile. Recuperado de:

<https://repositorio.uc.cl/bitstream/handle/11534/21380/Tesis%20MPGI%20Ana%20Maria%20Adriazola%202017.pdf?sequence=1>

Colombia. Congreso de Colombia (1999) Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Recuperado de:

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html

Colombia. Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594 de 2000. Recuperado de:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración. Recuperado de:

<https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/upload/docnewsno2342documentno6047.pdf>

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Recuperado de:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Colombia. Archivo General de la Nación, (2001, 30 de Octubre) Acuerdo 060 de 2001, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Recuperado de:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

Colombia. Archivo General de la Nación (1994, 29 de Junio) Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994, Reglamento General de Archivos. Recuperado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=27903>

Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

Cruz Mundet, J. (1994). Manual de archivística (3ª ed.). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruy Pérez. Recuperado de: <https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>

Heredia Herrera, A. (1995) Archivística general: teoría y práctica. 7 ed. Publicaciones de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla. Sevilla, Excma. Diputación Provincial de Sevilla.

Heredia Herrera, A. (2007) ¿Qué es un archivo? Asturias, Ediciones Trea.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. 2017. *Guía De Archivos Para La Transparencia Y El Acceso a La Información Pública*. México: DCCS, pp.7-9. Recuperado de: <https://tesi.org.mx/html/pdf/ga.pdf>

ISO 15489 (2001) Information and documentation. Records management.

Manual de organización de fondos acumulados. (1996). Bogotá: Archivo general de la Nación de Colombia. Recuperado de: <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>.

Modelo de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) [Internet]. 30.ª ed. Madrid: Programa EUROsociAL; 2015 [citado 15 marzo 2020]. Disponible en: http://sia.eurosoci-al.eu/files/docs/1429776743-DT_30_RED%20DE%20TRANSPARENCIA.pdf

Procedimiento para elaborar el cuadro general de clasificación archivística. (S. f.). Poder Judicial del Estado de Campeche. Disponible en: <https://poderjudicialcampeche.gob.mx/transparencia/Archivistica/Archivistica%20>

[Procedimiento%20para%20elaborar%20el%20Cuadro%20General%20Poder%20Judicial%20Campeche.pdf](#)

Sierra Escobar, Luis Fernando, & Giraldo, Diana Carolina (2010). *La terminología archivística en Colombia: investigación documental y lexicométrica*. Revista Interamericana de Bibliotecología, 33(2) ,401-419. [Fecha de Consulta 15 de Marzo de 2020]. ISSN: 0120-0976. Disponible en: <http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v33n2/v33n2a6.pdf>

Tránsito de Girón. (2020). *Nosotros*. Girón, Santander: Transito de Girón. Recuperado el 22 de mayo de 2020 de: <http://transitodegiron.com.co/>

Zapata, C. A. (2005). *Directrices para estructurar un programa de gestión documental en las organizaciones*. Recuperado de: [http://eprints.rclis.org/11336/1/Directrices para Estructurar un Programa de Gestion de Documentos en las Organizaciones.pdf](http://eprints.rclis.org/11336/1/Directrices_para_Estructurar_un_Programa_de_Gestion_de_Documentos_en_las_Organizaciones.pdf)

ANEXOS

Anexo 1 Diagnóstico Integral de Archivo

 TRÁNSITO DE GIRÓN	EQUIPO DE TRABAJO	Código: GD-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
	MOVILIDAD Y SERVICIOS DE GIRON S.A.S	Fecha: 01/03/2020
		Página 1 de 1

FECHA DE ELABORACIÓN: 05-03-2020

No	AREA/DEPENDENCIA	PERFIL (PROFESION)	ROLL (CARGO)	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
1	Gerencia	Profesional Universitario	Gerente	Hector Gerardo Caceres Rincon
2	Dirección Administrativa	Profesional Universitario	Directora Administrativa	Rudy Lilliana Sandoval Almeida
3	Jurídica	Profesional Universitario	Coordinador Jurídico	Yanira Roman Pinilla
4	Archivo	Tecnólogo en Gestión Documental	Coordinador Archivo	Mauricio Reyes Barón
5	Sistemas	Ingeniero	Coordinador Sistemas	Jhon Edison Bonilla
6	Calidad	Profesional Universitario	Profesional SGT	Johanna Milena Peña Cetina
7				
8				
9				
10				

 TRÁNSITO DE GIRÓN	IDENTIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL	Código: GD-01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
	MOVILIDAD Y SERVICIOS DE GIRON S.A.S	Fecha: 01/03/2020
		Página 1 de 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Movilidad y Servicios de Giron S.A.S.			
NIT	900481856-5			
CIUDAD / MUNICIPIO	San Juan de Giron - Santander			
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO	Segunda			
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS	<input checked="" type="checkbox"/> PRIVADA	<input type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/>
SECTOR - ORDEN	Municipal			
DIRECCIÓN	Calle 58 # 4-71 Urbanización Vegas de Villamizar.			
TELÉFONO	6917272 Ext. 101			
PAGINA WEB	http://transitodegiron.com.co/			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	archivo@transitodegiron.com.co			

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.		X		
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?				
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?				
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?				
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?				

NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 038 de 2002	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			La Entidad tiene un Organigrama general por Áreas
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?		X		La última versión del Manual de Funciones es del año 2017
Decreto 1080 de 2015	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	X			Esta inmerso en el proceso del área de Jurídico.
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			El Mapa de Procesos esta inmerso en el sistema de gestión de calidad.
	Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	X			El Normograma esta inmerso en el sistema de gestión de calidad.
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?		X		
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?		X		
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?		X		
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			Constituida mediante escritura pública N° 2.269 el día 02 de noviembre del año 2011
Indique el número de dependencias de la Entidad	11				
Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	X			Gestión de Archivo	
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha formulado una política de gestión documental?		X		
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?			X	Existe el deposito y las áreas administrativas hacen uso en almacenamiento.
Acuerdo 04 de 2015	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		X		Esta proyectada su creación en el próximo año

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?				N/A
	Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	X			El presupuesto asignado esta dentro del Presupuesto general de la Entidad
	Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.	X			El presupuesto asignado se ha invertido en adecuación y mobiliario.
	En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	X			
	Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique		X		

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			El personal no es suficiente.
Acuerdo 038 de 2002	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los documentos o archivos inventariados?		X		N/A Proceso que esta implementándose actualmente.
Acuerdo 050 de 2000	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		X		
Acuerdo 060 de 2001	La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?		X		El personal no es suficiente, puesto que la funcionaria que cumple con estas funciones también cumple con otras actividades relacionadas.

	DIAGNOSTICO EN ASPECTOS FUNCIÓN ARCHIVISTICA	Código: GD-04
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
	MOVILIDAD Y SERVICIOS DE GIRÓN S.A.S	Fecha: 01/03/2020
		Página 1 de 1

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental.		X		
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?		X		
	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto		X		
	Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto		X		
	Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?		X		
	Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha		X		
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?		X		Se encuentra en proceso de elaboración.
	El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?		X		
	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?		X		

Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		X		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto		X		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
Decreto 1080 de 2015	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?		X		
	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		X		
	Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?	X			Esta inmerso en el sistema de gestión de calidad.
	Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		X		
Acuerdo 06 de 2014	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		X		
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		X		
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		X		

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?			X	
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?			X	
Acuerdo 42 de 2002	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad			X	
Acuerdo 05 de 2013	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	En la actualidad se inicio esta labor.
	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?			X	En la actualidad se inicio esta labor.
	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?		X		
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?		X		
Acuerdo 038 de 2002	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?			X	En la actualidad se inicio esta labor.
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?		X		
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		

Acuerdo 042 de 2002	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	Se han realizado las transferencias primarias?	X			Sin ningún criterio archivístico.
Acuerdo 042 de 2002	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?		X		
Acuerdo 04 de 2013	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
Acuerdo 02 de 2004	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			
Acuerdo 07 de 2015	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?			X	Se han perdido por biodeterioro
Circular 04 de 2003	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?		X		
Acuerdo 02 de 2014	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			

NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 060 de 2001	La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo	X			La misma funcionaria encargada de la parte asistencial del Gerente, realiza las funciones de la Unidad de Correspondencia
	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?		X		
	Describe el procedimiento de radicación de documentos				El procedimiento es manual, en un libro radicado se lleva el control de la fecha y el remitente.
	Describe el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.			X	Dicho procedimiento se lleva a cabo por el área de Jurídica
	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?		X		
	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			Es el mismo horario de atención .

	DIAGNOSTICO EN ASPECTOS DE PRESERVACIÓN	Código: GD-05
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
	MOVILIDAD Y SERVICIOS DE GIRÓN S.A.S	Fecha: 01/03/2020
		Página 1 de 1

NORMATIVIDAD	CONDICIONES LOCATIVAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Indique el número total de depósitos de archivo.	X			1
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		Se presenta problema de inundación por filtración de agua en el techo.
	El terreno se encuentra situado lejos de Industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X		
	El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?			X	
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.			X	
	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?			X	El techo presenta problemas de filtración de agua
	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			

Acuerdo 049 de 2000	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X		
	Fue adecuado el depósito climáticamente?	X		
	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X		El deposito no tiene área de trabajo archivístico, se debe realizar en otro deposito.
	La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X		
	La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X		
	Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X		
	Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X	
	La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X		
Los acabados del mobillario son redondeados?	X			

	Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X	
	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X		
	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X		
	Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X	
	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?	X		
	La Entidad usa planotecas?		X	
	Se encuentran las planotecas en buen estado?			N/A
	Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?			N/A

NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?			X	
	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		
	Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	Es necesario perforar los documentos?	X			
	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			
	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			

NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de		X		
	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			

NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Limpieza diaria (escoba y traperero)
	Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Limpieza de la estantería una vez al mes (bayetilla)
	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			

NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	Los extintores son de agentes limpios?		X		
	Los extintores son recargados anualmente?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X			

	MATRIZ DE ANALISIS	Código: GD-011
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
	MOVILIDAD Y SERVICIOS DE GIRÓN S.A.S	Fecha: 01/03/2020 Página 1 de 1

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
INSTANCIAS ASESORAS	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Aita Directivas	Organigrama por dependencias	Presupuesto actual	Nivel de Estudios
Comité Interno de Archivo	Manual de funciones	Impacto de las inversiones anteriores	Cantidad de personal
Archivo Departamental	Normograma	Futuras inversiones	Capacitación y actualización
A asesoría Jurídica	Designación de funciones de archivo		Espacio Locativos
	Política de Gestión Documental		Mobiliario

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA		
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES
Cuadro de Clasificación Documental	Conformación de expedientes	Unidad de Correspondencia
Tablas de Retención Documental	Ordenación	Políticas de firmas responsables
Programa de Gestión Documental	Identificación	Radicación de documentos
Plan Institucional de Archivos	Hoja de Control	Horarios de Atención
Tablas de Valoración Documental	Foliación	Software de correspondencia
Inventarios documentales	Inventario de archivos de gestión	
Sistema Integrado de Conservación	Transferencias primarias	

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO			
CONDICIONES LOCATIVAS	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	MANTENIMIENTO	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
Ubicación	Materiales adecuados	Instalaciones	Sistemas de Alarma
Resistencia de Materiales	Diseño y función	Documentos de Archivo	Elementos para la atención de emergencias
Mobiliario	Descripción	Deterioro Biológico	Plan de Prevención de Desastres y situaciones de
Condiciones ambientales	Perforación de Documentos	Intervenciones anteriores	

Anexo 2 Cuadro de Clasificación Documental

		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						Código: GD-007	
		PROCESO GESTION DOCUMENTAL						Versión: 01	
		MOVILIDAD Y SERVICIOS DE GIRÓN S.A.S						Fecha: 01/03/2020	
								Página 1 de 1	
FONDO	CÓDIGO SECCION	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	
Movilidad y Servicios de Girón S.A.S.	100	Gerencia	100.1	Secretaría General	100.1	Actas	100.1.1	Actas de Junta Directiva	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	200.1	Secretaría General	200.1	Informes	200.1.1	Informes	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	210	Contable y Financiero	210.1	Condiciones	210.1.1	Condiciones Bancarias	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	220	Jurídica	220.1	Consecutivos	220.1.1	Consecutivos Generales de Comunicaciones oficiales	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	230	Registro Automotor	230.1	Informes	230.1.1	informes de Gestión	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	240	Licencias de Conducción	240.1	Registro	240.1.1	Registro de borrado de huella	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	250	Sistemas	251.1	Resoluciones	250.1.1	Resolucion determinacion de deuda	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	260	Gestión de Archivo	260.1	Actas	260.1.1	Actas de eliminacion de placas	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	270	Comercial	270.1	Informes	270.1.1	Informes de Gestión	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	280	Hacienda	280.1	Mandamientos	280.1.1	Mandamientos de pago	
	200	Dirección Administrativa y Financiera	290	Talento Humano	290.1	Historias	290.1.1	Historias laborales	

Anexo 3. Propuesta de Creación Comité de Archivo.

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO ACTA No. 001 CONSTITUCIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha:

Asistentes:

Ing. Héctor Gerardo Cáceres Rincón	Gerente General
Dra. Rudy Liliana Sandoval Almeida	Directora Administrativa y Financiera
Dra. Yanira Román Pinilla	Coordinadora Jurídica
Sr. John Edison Bonilla	Coordinador de Sistemas
Sra. Johanna Milena Peña Cetina	Profesional SGT
Sr. Mauricio Reyes Barón	Coordinador Gestión Archivo

En Girón-Santander siendo las 00:00, y en las instalaciones de MOVILIDAD Y SERVICIOS GIRÓN S.A.S., se reúnen los miembros anteriormente citados para aprobar la creación, y funciones del Comité Interno de Archivo de la compañía.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO

El Comité interno de Archivo es el grupo asesor de la Alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. El objetivo del comité debe ser la unificación de criterios y la normalización de procedimientos que abarquen la producción de documentos, número de copias, formatos y papelería a utilizar en cada trámite, manejo de correspondencia externa e interna, lugar y tiempo de conservación de archivos y otros; es decir, de todo el proceso documental. Este objetivo se logrará alcanzar mediante la redacción, publicación y uso de Manuales de Procedimientos,

además de asesorar y recomendar pautas y procedimientos que faciliten el logro de los objetivos de la organización coordinada de los documentos que produce la empresa.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO

Artículo 15. Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 14 del presente Decreto, estará conformado de la siguiente forma:

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el archivo de la organización (secretario general o subdirector administrativo, entre otros) o su delegado quien lo presidirá.
2. El jefe o responsable del archivo o del Sistema de Archivos de la entidad quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la oficina Jurídica;
4. El jefe de la oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El jefe de la oficina de Control Interno quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el comité (funcionario de otras dependencias de la compañía, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

Artículo 16. Funciones del Comité Interno de Archivo.

El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la organización en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

El Comité Interno de Archivo de Movilidad y Servicios Girón S.A.S., se reunirá ordinariamente una (1) vez cada dos meses por año y extraordinariamente cuando sea necesario. Estas reuniones serán convocadas por el Presidente del comité.

No siendo otro el objeto de la presente reunión, se termina la reunión a las 09:00 siendo aprobado por los asistentes.

Ing. Héctor Gerardo Cáceres Rincón: Presidente

Sr. Mauricio Reyes Barón: Secretario Técnico

Dra. Rudy Liliana Sandoval Almeida

Dra. Yanira Román Pinilla

Sra. Johanna Milena Peña Cetina

Sra. John Edison Bonilla

Anexo 4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de Movilidad y Servicios Girón S.A.S., está enmarcado en el cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Artículo 21, Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, artículos 15 y 17; y dando alcance los artículos 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, 2.8.2.5.13. Elementos del Programa de Gestión Documental, capítulo IV Programa de Gestión Documental del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura” y capítulo IV del Decreto 1081 de 2015.

El Programa de Gestión Documental es una herramienta archivística que facilita el control, acceso y administración de la documentación, puesto que regulan la gestión de los documentos, con una orientación dinámica y puntual. Así mismo, permite normalizar el proceso de Gestión Documental, a través de actividades técnicas y procedimentales aplicadas desde la planeación hasta la preservación de los documentos, ejecutadas de la misma manera; el cual enmarca las estrategias administrativas y normativas, el servicio a la ciudadanía, la transparencia y el acceso a la información.

La estructura del Programa Gestión Documental se fundamenta en cada uno de los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación en el “Manual implementación de un Programa de Gestión Documental - Programa Gestión Documental año 2014” y describe cada uno de estos elementos, así como los demás aspectos y actividades que desarrolla Movilidad y Servicios Girón S.A.S., de conformidad con su contexto y realidad misional, administrativa y legal. La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Para garantizar el cumplimiento de la gestión documental se han establecido los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Cada uno de estos procesos encierran las etapas del ciclo vital del documento, es decir desde su origen pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de unas funciones, hasta su destino final que puede ser: eliminación, selección, microfilmación y/o digitalización o conservación total en el archivo histórico.

Alcance

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Plan Estratégico, con el objeto de hacer una transformación al interior del sistema organizacional, respetando los derechos de las personas y cumpliendo con las funciones legales; enfocado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los diferentes usuarios, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental. Con el propósito de dar alcance se hace necesario establecer y aplicar un sistema adecuado que genere entornos administrativos y logísticos, que respondan a la función legal de la entidad y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los colaboradores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

Este Programa de Gestión Documental apoya al cumplimiento de los objetivos estratégicos, estableciendo los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por las diferentes unidades administrativas, así como para la documentación conservada de anteriores administraciones y aplica para todo tipo de documentación independientemente del tipo de soporte documental y los medios utilizados para el procesamiento de la información.

Objetivo general

Desarrollar un Programa de Gestión Documental en Movilidad y Servicios Girón S.A.S., con el objetivo establecer los lineamientos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, acorde con los procesos misionales y que permita estandarizar la información generada, obtenida, adquirida, transformada o controlada en el marco de su función legal; contemplando el ciclo vital de los documentos desde su generación hasta su disposición final, bajo un esquema armonizado con los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración. Con el objetivo de garantizar los principios de transparencia, eficiencia y economía que deben orientar la función administrativa y al principio de racionalidad que oriente la planificación, administración y la conservación de los documentos, la seguridad de la información, el acceso al ciudadano y conservación del patrimonio documental; con base en las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.

Objetivos específicos

- Desarrollar los lineamientos y programas específicos del proceso de gestión documental.
- Articular el Programa de Gestión Documental con la planeación estratégica institucional y demás sistemas organizacionales, promoviendo la eficiencia administrativa y la toma oportuna de decisiones.
- Formular las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la conservación de la memoria institucional de Movilidad y Servicios Girón S.A.S., y facilitar el acceso a su consulta, en concordancia con la normatividad archivística.
- Formular y ejecutar las políticas sobre recepción, distribución, organización, custodia y servicio ofrecidos por el archivo.
- Asegurar el adecuado acceso a la información, a usuarios internos o externos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

- Formular y ejecutar las políticas de difusión y comunicaciones necesarias para promover y divulgar el patrimonio documental de la entidad.
- Promover, orientar y divulgar las políticas y estándares que regulen la gestión documental en la entidad.

Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios que harán parte de su implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar, y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental de la entidad, en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, y a la ciudadanía en general que tengan relación con algún proceso misional, administrativo o legal.

Requerimientos normativos

El Programa de Gestión Documental se elabora e institucionaliza con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos legales vigentes, fortalecer la gestión documental, el acceso a la información, la conservación y preservación del fondo documental. Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental expedidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a Movilidad y Servicios Girón S.A.S., son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

Normatividad	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1991.	Artículo 15, artículo 20, artículo 74, artículo 94.
Ley 57 de 1985.	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 489 de 1998.	Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas

	en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
Ley 527 de 1999.	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000.	Ley General de Archivos.
Ley 734 de 2002.	Código Disciplinario Único.
Ley 962 de 2005.	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011.	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011.	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012.	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012.	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014.	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Código Penal	Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código de Comercio	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Código Procedimiento Civil.	Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1080 de 2015.	Decreto Único de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012.	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo AGN 11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo AGN 47 de 2000	Acceso a documentos
Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
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 documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo 027 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.

Acuerdo 003 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 de 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales
Circular 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 003 de 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 de 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

Tabla 9 Requerimientos Normativos

Requerimientos económicos

Movilidad y Servicios Girón S.A.S., garantizara la apropiación de los recursos financieros a través del respectivo plan de inversión anual de la entidad que permitirá la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas al corto, mediano y largo plazo; requeridos para la ejecución, operatividad, mantenimiento y sostenimiento del Programa de Gestión Documental.

Requerimientos administrativos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se cuenta con el comité interno de archivo, un equipo interdisciplinario encargado de formular políticas, planes, programas y estructurar las herramientas; responsables del área de gestión documental. El cual elaborará el plan de trabajo para el desarrollo del Programa de Gestión Documental con asignación de tiempos y su adecuado inicio de actividades que aseguren su desarrollo, cumplimiento, control y evaluación. Dicho comité funcionará como un organismo independiente aunque unido con la gestión administrativa, y sus funciones debe quedar claramente pactado en el manual de procedimientos.

También contará con personal competente a cargo de los procesos archivísticos, con los conocimientos, habilidades y destrezas para ejecutar el Programa de Gestión Documental, con sujeción a los principios de racionalidad, calidad, eficiencia y oportunidad, a las diferentes actividades de carácter archivístico, pues las competencias afectan directamente la calidad de los productos o servicios del Programa de Gestión Documental; lo anterior en concordancia con la Ley 1409 de 2010, artículos 8 y 9; y el Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Equipo Interdisciplinario	
Comité Interno de Archivo	Líder en Gestión documental. El Comité Interno de Archivo es el mecanismo de la Alta Dirección para impulsar la adopción del Programa de Gestión Documental, encargados de aprobar e implementar el programa en la entidad, para el cumplimiento de objetivos, metas y estrategias propuestas para el desarrollo del mismo.
Recursos Humanos	Garantizará el Talento Humano adecuado y capacitado en temas de Gestión documental. Deberán incluir en sus planes anuales de capacitación, los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.
Equipo Profesional y Técnico en Archivo	Encargados de implementar el Programa de Gestión Documental en la entidad.

Tabla 10 Requerimientos administrativos

Además contará con instalaciones locativas, espacios de trabajo, equipos mobiliarios; dotados con los elementos que garanticen la adecuada conservación de documentos. En todo lo que concierne a edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 49 de 2000 emitido por el Archivo General de Nación.

Requerimientos administrativos

Movilidad y Servicios Girón S.A.S., proporcionará el presupuesto necesario para garantizar la adquisición y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, que incorpore la gestión de los documentos a los procesos de la organización, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como tóner de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos. Por lo anterior, se procederá a evaluar las necesidades reales de la entidad, al cumplimiento técnico y normativo que corresponde a los lineamientos del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Tecnologías de la Información.

La disposición de la arquitectura tecnológica será escalable e interoperable con los demás sistemas de información, que se enfoquen a reemplazar el uso del papel en aquellos procesos donde se permita realizar, aplicando los protocolos de accesibilidad, disponibilidad, autenticidad, seguridad de la información, el no repudio y neutralidad tecnológica; bajo el cumplimiento de los requerimientos, restricciones y criterios de aceptación de los requisitos funcionales y no funcionales de los aplicativos para la gestión documental expedidos por el Archivo General de la Nación.

Lineamientos para los procesos de gestión documental

El Programa de Gestión Documental se define como un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en Movilidad y Servicios Girón S.A.S., desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar la consulta y conservación. Simultáneamente permite dar cumplimiento con los principios archivísticos, las normas y leyes emitidas que regulan la materia archivística para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos acorde, con los procesos y las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental.

Planeación

Objetivo: conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; con la finalidad de elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la continuidad del proceso de gestión documental.

Alcance: la operación de planeación inicia desde la propia planeación estratégica, la realización del diagnóstico integral de gestión documental, el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se crearán, hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas.

Actividades

- Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.
- Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental.
- Elaborar inventarios documentales.
- Elaborar la guía para la creación y diseño de documentos.
- Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.

Producción Documental

Objetivo: conjunto de actividades destinadas a la generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación; articulado con el sistema integrado de gestión y el área competente para el trámite, en cumplimiento y ejercicio de sus funciones.

Alcance: comprende todos los documentos generados internamente en cumplimiento y ejercicio de sus funciones, desde la creación y diseño de formatos y documentos, atendiendo las directrices de imagen corporativa, técnicas de impresión y selección de soportes para la fijación de la información, hasta la firma por los responsables, los que ingresan de acuerdo con los medios establecidos para la recepción documental.

Actividades

- Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.
- Diseñar e implementar programas de reprografía donde se determine los parámetros para la impresión, copiado, digitalización de los documentos de la entidad.
- Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos, en expedientes físicos y electrónicos.
- Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.

Gestión y Trámite

Objetivo: conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las acciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que provee el documento hasta la resolución de los asuntos.

Alcance: inicia con la distribución interna de los documentos a las unidades administrativas competentes para el trámite del asunto o requerimiento de consulta de información; se realizan las actividades correspondientes y continúa con la búsqueda o se elabora de los documentos que sean necesarios, finalizando hasta la resolución de los asuntos y/o el trámite.

Actividades

- Mejorar los tiempos de gestión de los documentos desde su recepción, registro y vinculación a un trámite teniendo en cuenta la distribución directamente a los responsable de su gestión y respuesta dentro de los tiempos establecidos.
- Diseñar mecanismo de recepción radicación y registro de documentos, con el fin de incorporarlos a una sede electrónica independientemente de los medios y canales disponibles.
- Adecuar los espacios para archivos de gestión, para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.
- Proponer controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.
- Mejorar el sistema de gestión documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión, a partir de expedientes digitales y por medio de canales virtuales.

Organización

Objetivo: conjunto de operaciones técnicas encaminadas a la organización de documentos físicos y electrónicos, mediante la aplicación de actividades de clasificación, ordenación y descripción documental que permitan su fácil recuperación. Garantizar la implementación de los instrumentos archivísticos necesarios para la correcta clasificación, ordenación y descripción de los documentos.

Alcance: inicia desde el análisis de la documentación para identificar la serie en la que será clasificada, comprende actividades de clasificación y ordenación documental en el archivo de gestión, su ubicación física en el expediente, concluyendo con su descripción para facilitar su posterior acceso.

Actividades

- Organizar los archivos de gestión en cada una de las áreas administrativas.
- Identificar y asignar cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental.
- Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.
- Establecer los sistemas de ordenación, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.
- Implementar normas de descripción documental según las necesidades de la entidad.
- Implementar programas de capacitación y auditoría a los funcionarios en el manejo y organización de los archivos de gestión.

Transferencia Documental

Objetivo: conjunto de operaciones documentales aplicadas a los documentos que una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento, acorde con los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental y los cronogramas, son transferidos con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las áreas administrativas.

Alcance: aplica para las transferencias primarias y secundarias. Inicia en la unidad administrativa responsable de la documentación, con la identificación de los expedientes que han cumplido los tiempos establecidos en la tabla de retención documental para el archivo de gestión, realizando actividades de revisión de los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental diligenciado en los archivos de gestión para ser transferidos y recibidos en el archivo central una vez validada la información.

Actividades

- Aplicar los procedimientos señalados para las transferencias documentales, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, de conformidad con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.
- Elaborar el procedimiento de transferencias secundarias, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento.
- Diligenciar el formato único de inventario documental.
- Establecer los tiempos de las transferencias documentales junto con el archivo central.

Disposición final de documentos

Objetivo: realizar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación; de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

Alcance: inicia con la identificación de la documentación que han cumplido su ciclo vital a través de la valoración de los mismos, la aplicación de los procedimientos de disposición final que se definen en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, concluyendo con selección, eliminación o la transferencia secundaria para aquella documentación de conservación permanente y finaliza con la conservación de los documentos seleccionados.

Actividades

- Aplicar la respectiva disposición final, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en las tablas de retención documental para cada serie y de acuerdo con la programación e indicaciones establecidas por la oficina de archivo.

- Establecer las técnicas y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización.
- Especificar el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.
- Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité de archivo.
- Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad.
- Elaborar y actualizar permanentemente los inventarios documentales a través del inventario documental, instrumento que permitirá buscar y ubicar de manera rápida las series o tipos documentales requeridos.

Preservación a largo plazo

Objetivo: determinar las acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento; para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

Alcance: inicia con el análisis e identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos, desde el momento de la producción hasta su disposición final, con el fin de establecer las acciones de preservación y/o conservación que se aplicaran durante las diferentes etapas del ciclo vital. Incluye el Sistema Integrado de Conservación, hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

Actividades

- Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura.

- Desarrollar el plan de conservación documental para los documentos análogos, contemplando la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.
- Desarrollar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, con la finalidad de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- Determinar los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo, desde su origen pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de unas funciones, y verificar el cumplimiento de los mismos.
- Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y estipulando criterios y métodos de conversión.
- Adquirir herramientas que permitan medir y controlar las condiciones medioambientales de los depósitos de archivos, como termo higrómetros y deshumidificadores.

Valoración documental

Objetivo: es la operación de análisis que se lleva a cabo durante la gestión documental, para determinar los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos en cada una de las fases del archivo, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

Alcance: inicia con el análisis de contexto de producción de los documentos de la entidad, para el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con la aplicación de las técnicas de tiempos de retención y disposición final, registrados en los instrumentos archivísticos correspondientes y conformar la memoria institucional.

Actividades

- Evaluar las características y las condiciones técnicas de la producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.
- Inspeccionar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios; según el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.
- Considerar la frecuencia de uso, consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación; para determinar los valores secundarios de los documentos.
- Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.

Fases de implementación del Programa de Gestión Documental

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental en Movilidad y Servicios Girón S.A.S., corresponden a las establecidas en el Decreto 1080 de 2015.

1. **Elaboración:** el Programa de Gestión Documental deberá ser actualizado cada vez que sea necesario, tomando como referencia lo que exija el Archivo General de la Nación y en concordancia con la metodología definida por esta entidad.
2. **Ejecución y puesta en marcha:** el Programa de Gestión Documental se implementará una vez haya sido aprobado por la Alta Gerencia quien delegará la función de supervisión del cumplimiento en cada uno de los Coordinadores de área, los cuales tendrá la responsabilidad del cumplimiento de las políticas aquí

expuestas programando actividades de sensibilización, divulgación de los aspectos metodológicos propios de la gestión documental.

- 3. Seguimiento:** con el apoyo del área de calidad, se deberán hacer verificaciones y seguimiento permanente al cumplimiento de las actividades planteadas en el cronograma, además del cumplimiento de los lineamientos establecidos en este Programa de Gestión Documental.

- 4. Mejora:** según los resultados del seguimiento y control del Programa de Gestión Documental, se llevarán a cabo las mejoras necesarias según los planes de acción que se establezcan para tal fin. Se hará seguimiento al cumplimiento por parte del área de calidad de la correcta aplicación del Programa de Gestión Documental cada tres meses con el fin de identificar posible falencias y tomar acciones de mejora, las cuales serán presentadas al gerente, y se tomará las decisiones correspondientes garantizando los recursos de tipo económico y tecnológico con el fin de garantizar su correcta ejecución.

El Programa de Gestión Documental de Movilidad y Servicios Girón S.A.S., en la formulación de sus estrategias está articuladas con el Plan Estratégico Institucional, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora; para la implementación a corto mediano y largo plazo.

Anexo 5. Inventario en Estado Natural

		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										CÓDIGO: G000-140-PP-04-3 VERSIÓN: 01 FECHA: 01-09-2020							
ENTIDAD PRODUCTORA:		MOVILIDAD Y SERVICIOS DE GIRÓN S.A.S.										HOJA No. 1		de 1					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA										Año 2020		Mes 03		Día 04		No. T	
OBJETO:		INVENTARIO EN ESTADO NATURAL																	
Proceder Documental	N° DE ORDEN	Código	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	NOTAS						
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Folio	Otro										
Gerencia	1/17	1	Informe General Grouping Network S.A 2006-2010	2006	2010	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	2/17	2	Informe II Asamblea General de Accionistas 2012	2012	2012	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	3/17	3	Informe Asamblea General Ordinaria 2012	2012	2012	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	4/17	4	Informe Asamblea General de Accionistas Segundo Trimestre 2015	2015	2015	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	5/17	5	Informe Asamblea General de Accionistas Segundo Trimestre 2015	2015	2015	x	x					Papel	Baja	Posiblemente Copia (4)					
Gerencia	6/17	6	Informe Asamblea General de Accionistas Tercer Trimestre 2016	2016	2016	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	7/17	7	Informe Asamblea General de Accionistas Cuarto Trimestre 2016	2016	2016	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	8/17	8	Informe Asamblea General de Accionistas Cuarto Trimestre 2016	2016	2016	x	x					Papel	Baja	Posiblemente Copia (1)					
Gerencia	9/17	9	Informe Asamblea General de Accionistas Primer Trimestre 2017	2017	2017	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	10/17	10	Informe Asamblea General de Accionistas Primer Trimestre 2017	2017	2017	x	x					Papel	Baja	Posiblemente Copia (2)					
Gerencia	11/17	11	Informe Asamblea General de Accionistas Primer Trimestre 2017	2017	2017	x	x					Papel	Baja	Posiblemente Copia (3)					
Gerencia	12/17	12	Informe Asamblea General de Accionistas Segundo Trimestre 2017	2017	2017	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	13/17	13	Informe Asamblea General de Accionistas Segundo Trimestre 2017	2017	2017	x	x					Papel	Baja	Posiblemente Copia (12)					
Gerencia	14/17	14	Informe Asamblea General de Accionistas Tercer Trimestre 2017	2017	2017	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	15/17	15	Informe Asamblea General de Accionistas Tercer Trimestre 2017	2017	2017	x	x					Papel	Baja	Posiblemente Copia (15)					
Gerencia	16/17	16	Informe Asamblea General de Accionistas Segundo Trimestre 2019	2019	2019	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	17/17	17	Informe Asamblea General de Accionistas Segundo Trimestre 2019	2019	2019	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	1	18	Ingresos Diarios Generado	2015	2018	x	x					Papel	Baja	Esta incompleto					
Gerencia	19	19	Informe de Cartera octubre 2018	04/10/2018	31/10/2018	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	20	20	Plantilla de Correspondencia enviada por Servilla	14/03/2017	30/03/2018	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	21	21	Documentos Varios Gerencia 2019	2019	2019	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	22	22	Documentos Varios Gerencia 2012-2017	2012	2017	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	23	23	Documentos Varios Gerencia 2015-2015	2015	2015	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	24	24	Plantilla de Correspondencia enviada por Servilla 2019	2019	2019	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	25	25	Libro Radicador de Gerencia 2018-2019	25/03/2018	30/05/2019	x		x				Papel	Baja						
Gerencia	26	26	Plantilla de Almacenas	28/03/2019	16/09/2019	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	27	27	Soporte de Pago Derechos Municipales Recaudado Casa del Libro	04/11/2019	30/12/2019	x			x			Papel	Baja	Trilho del soporte del pago					
Gerencia	28	28	Documentos Varios Gerencia 2019	2019	2019	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	29	29	Documentos Varios Gerencia 2019-2019	18/11/2019	20/01/2019	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	30	30	Plantilla de Correspondencia enviada por Servilla 2018	2018	2018	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	31	31	Plantilla de Correspondencia enviada por Servilla 2018	2018	2018	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	32	32	Plantilla de Correspondencia enviada por Servilla 2019	2019	2019	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	33	33	Plantilla de Correspondencia enviada por Servilla 2019	2019	2019	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	34	34	Soporte de Pago Derechos Municipales Recaudado Casa del Libro	04/04/2019	30/05/2019	x	x					Papel	Baja	Trilho del soporte del pago					
Gerencia	35	35	Correspondencia	15/03/2016	19/12/2017	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	36	36	Correspondencia	08/10/2014	10/03/2018	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	37	37	Correspondencia	23/09/2016	15/11/2018	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	38	38	Correspondencia	06/06/2016	12/08/2016	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	39	39	Plantilla Recaudado Derechos Municipales Recaudado Casa del Libro	2019	2019	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	40	40	Plantilla de Almacenas	08/03/2018	13/07/2018	x	x					Papel	Baja						
Gerencia	41	41	Soporte de Pago Derechos Municipales Recaudado Casa del Libro	04/11/2019	30/12/2019	x			x			Papel	Baja	Trilho del soporte del pago					
Gerencia	42	42	Soporte de Pago Derechos Municipales Recaudado Casa del Libro	04/10/2019	30/03/2019	x			x			Papel	Baja	Trilho del soporte del pago					
Gerencia	43	43	Soporte de Pago Derechos Municipales Recaudado Casa del Libro	04/03/2019	31/03/2019	x			x			Papel	Baja	Trilho del soporte del pago					
Gerencia	44	44	Soporte de Pago Derechos Municipales Recaudado Casa del Libro	04/04/2019	30/04/2019	x			x			Papel	Baja	Trilho del soporte del pago					

Gerencia	1	45	Soporte de Pago Derechos Municipales Recaudado Casa del Libro	01/02/2019	30/02/2019	x			x		Papel	Baja	Tallas del soporte del pago
Gerencia	1	46	Soporte de Pago Derechos Municipales Recaudado Casa del Libro	01/02/2019	30/02/2019	x			x		Papel	Baja	Tallas del soporte del pago
Gerencia	1/8	47	Documentos Varías Gerencia 2019	2019	2019	x	x				Papel	Baja	
Gerencia	2/6	48	Resumen de Trámites detallados	2015	2015	x	x				Papel	Baja	
Gerencia	3/0	49	Libro Radicador de Gerencia 2016	04/04/2016	27/02/2016	x			x		Papel	Baja	
Gerencia	4/0	50	Planilla de Almuerzos	03/12/2018	07/03/2019	x	x				Papel	Baja	
Gerencia	5/0	51	Libro Radicador de Gerencia 2017-2018	03/01/2017	28/02/2018	x			x		Papel	Baja	
Gerencia	6/0	52	Libro Radicador de Gerencia 2014-2016	02/05/2014	21/12/2016	x			x		Papel	Baja	
Gerencia	7/0	53	Planilla de Almuerzos	16/02/2018	30/11/2018	x	x				Papel	Baja	
Gerencia	8/0	54	Documentos Varías Gerencia 2017-2018	2017	2018	x	x				Papel	Baja	
Gerencia	1	55	Soporte de Pago Derechos Municipales Recaudado Casa del Libro	01/02/2019	30/02/2019	x			x		Papel	Baja	Tallas del soporte del pago
Gerencia	1/4	56	Correspondencia Varía	15/03/2012	30/11/2015	x	x				Papel	Baja	
Gerencia	2/4	57	Resumen de Pago Derechos Municipales Recaudado Casa del Libro	05/02/2019	30/12/2015	x	x				Papel	Baja	
Gerencia	3/4	58	Aplicaciones de Conexiones	02/01/2013	03/02/2015	x	x				Papel	Baja	
Gerencia	4/4	59	Recibos Recuentos Administración Municipal	26/09/2012	05/01/2015	x	x				Papel	Baja	
Gerencia	1	60	Soporte de Pago Derechos Municipales Recaudado Casa del Libro	01/02/2019	30/11/2018	x			x		Papel	Baja	Tallas del soporte del pago
Gerencia	1/4	61	Planillas de Envío de Correspondencia	02/01/2018	11/03/2018	x	x				Papel	Baja	
Gerencia	2/4	62	Correspondencia Administración Municipal	12/12/2011	30/01/2015	x	x				Papel	Baja	
Gerencia	3/4	63	Correspondencia General Secretaría de Tránsito 1/2	18/01/2013	03/02/2015	x	x				Papel	Baja	
Gerencia	4/4	64	Correspondencia General Secretaría de Tránsito 2/2	18/01/2013	03/02/2015	x	x				Papel	Baja	
Gerencia	1	65	Soporte de Pago Derechos Municipales Recaudado Casa del Libro	01/02/2019	15/05/2018	x			x		Papel	Baja	Tallas del soporte del pago
Gerencia	1	66	Ingreso Diario Generado. (No completado)	2015	2016								No están todos los meses, se dio
Elaborado y entregado por:				Aprobado por:				Revisado y recibido por:				Aprobado por:	
Nombre				MAURICIO REYES BARON									
Cargo				Coordinador de Archivo									
Firma													
Fecha				09/03/2019									

		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										CC: 2010-00-040-PD-010 #27087401 #227-603-9-2329	
ENTIDAD PRODUCTORA:		MUNICIPIO Y SERVICIOS DE GIRÓN S.A.S.								REG. No.		1	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								Año		2019	
OBJETO:		INVENTARIO EN ESTADO NATURAL								Blo		9	
Producto Documental	N° DE ORDEN	Código	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXISTENCIAS		INDICADOR DE CONSERVACION				Número de Fojas	Carpeta	Frecuencia de Consulta	NOTAS
				Inicial	Final	Copias	Completo	Trasladado	Eliminado				
Direccion Administrativa	165	1	Cuentas de Cobro - Comercio Servicios	05/01/2017	14/08/2017	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	205	2	Cuentas de Cobro - Comercio Servicios	02/03/2016	30/12/2016	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	365	3	Correspondencia Direccion Administrativa	10/01/2010	21/12/2016	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	465	4	Reparamiento de papeleria	28/03/2019	02/08/2019	x	x				Papel	Baja	El soporte original es remitido al área de Contabilidad
Direccion Administrativa	565	5	Facturas - Proveedoras 2016	27/04/2016	07/12/2016	x	x				Papel	Baja	El soporte original es remitido al área de Contabilidad
Direccion Administrativa	166	6	Facturas de Mantenimiento	2015	2017	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	266	7	Facturas de Mantenimiento	2015	2017	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	366	8	Ingresos Generados 2014	2014	2014	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	466	9	Órdenes de Facturas	2014	2016	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	566	10	Cuentas de Cobro - Comercio Servicios	02/03/2016	12/05/2016	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	666	11	Cuentas de Cobro - Comercio Servicios	05/08/2016	05/08/2017	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	766	12	Correspondencia Direccion Administrativa	26/05/2014	13/05/2016	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	866	13	Correspondencia Direccion Administrativa	2016	2017	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	1	14	Actas de Entrega Determinaciones Duda 2015 2017	2015	2017	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	1	15	Actas de Entrega Determinaciones Duda 2012	2012	2012	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	165	16	Facturas - Proveedoras	19/10/2017	16/09/2018	x	x				Papel	Baja	El soporte original es remitido al área de Contabilidad
Direccion Administrativa	265	17	Facturas - Proveedoras	17/01/2015	12/04/2016	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	365	18	Facturas - Proveedoras	09/03/2017	21/03/2018	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	465	19	Facturas - Proveedoras	21/12/2016	04/12/2018	x	x				Papel	Baja	

Direccion Administrativa	56	20	Facturas - Proveedoras	11/08/2017	02/09/2018	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	66	21	Facturas - Proveedoras	22/12/2016	01/11/2017	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	107	22	Facturas - Proveedoras	12/12/2016	08/12/2017	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	207	23	Facturas - Proveedoras	17/03/2017	28/04/2017	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	307	24	Facturas - Proveedoras	11/01/2017	18/05/2018	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	407	25	Facturas - Proveedoras	05/06/2017	26/04/2017	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	507	26	Entrega de Papeleria	2018	2018	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	607	27	Cuentas de Cobro - Comercio Servicios	26/12/2017	28/12/2018	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	707	28	Cuentas de Cobro - Comercio Servicios	27/11/2017	01/02/2018	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	18	29	Caja Menor	03/08/2016	28/05/2018	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	38	30	Caja Menor	13/06/2016	14/07/2018	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	38	31	Facturas Soluciones Cooperativas	18/12/2018	24/04/2017	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	48	32	Informe de Eventos Comerciales	2018	2018	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	58	33	Informe de Eventos Comerciales	2018	2018	x	x				Papel	Baja	
Direccion Administrativa	68	34	Facturas Soluciones Cooperativas	08/11/2017	11/04/2018	x	x				Papel	Baja	
Elaborado y entregado por:				Aprobado por:				Revisado y recibido por:				Aprobado por:	
Nombre				MAURICIO REYES BARON									
Cargo				Coordinador de Archivo									
Firma													
Fecha				09/03/2019									

		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL							CÓDIGO: G00-040-PO-01-3 VERSIÓN: 01 FECHA: 03-03-2020										
ENTIDAD PRODUCTORA:		MOVILIDAD Y SERVICIOS DE GIRÓN S.A.S.							HOJA No.		1	de		1					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO AUTOMOTOR							Año		2020	Mes		3	Día		9	No. T	
OBJETO:		INVENTARIO EN ESTADO NATURAL																	
Producto Documental	N° DE ORDEN	Código	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	NOTAS						
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro										
Registro Automotor	1	C1	Retiro de Licencias y Placas	01/08/2019	31/10/2019	x					papel	bajo	Empacado en Bolsas Con ligu						
Registro Automotor	1	C2	Retiro de Licencias y Placas	01/11/2019	31/12/2019	x					papel	bajo	Empacado en Bolsas-Con ligu						
Registro Automotor	1	C3	Retiro de Licencias y Placas	01/01/2019	30/04/2019	x					papel	bajo	Empacado en Bolsas-Con ligu						
Registro Automotor	1	C4	Retiro de Licencias y Placas	01/05/2019	31/07/2019	x					papel	bajo	Empacado en Bolsas-Con ligu						
Registro Automotor	1	C5	Licencias dañadas. 2019	02/01/2019	2019	x					laminas	bajo	Empacado en Bolsas						
Nombre		Elaborado y entregado por:		Aprobado por:		Revisado y recibido por:		Aprobado por:											
Cargo		MAURICIO REYES BARON		Coordinador de Archivo															
Firma																			
Fecha		09/03/2019																	

		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL							CÓDIGO: G00-040-PO-01-3 VERSIÓN: 01 FECHA: 03-03-2020										
ENTIDAD PRODUCTORA:		MOVILIDAD Y SERVICIOS DE GIRÓN S.A.S.							HOJA No.		1	de		1					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JURÍDICA							Año		2020	Mes		3	Día		9	No. T	
OBJETO:		INVENTARIO EN ESTADO NATURAL																	
Producto Documental	N° DE ORDEN	Código	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	NOTAS						
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro										
Jurídica	1	C1	Correspondencia Enviada. Oficios varios	01/06/2018	01/08/2018	x	x				papel	bajo							
Jurídica	1	C2	Correspondencia Enviada. Oficios varios	01/01/2018	01/05/2018	x	x				papel	bajo							
Jurídica	1	C3	Correspondencia Enviada. Oficios varios	01/06/2018	01/08/2018	x	x				papel	bajo							
Jurídica	1	C4	Correspondencia Enviada. Oficios varios	01/09/2018	01/11/2018	x	x				papel	bajo							
Jurídica	1	C5	Correspondencia Enviada. Oficios varios	01/12/2018	01/02/2019	x	x				papel	bajo							
Jurídica	103	C6	Correspondencia Enviada. Oficios varios	01/01/2019	01/05/2019	x	x				papel	bajo							
Jurídica	303	C8	Aplicaciones de Consignaciones	02/01/2013	03/03/2015	x	x				papel	bajo							
Jurídica	303	C8	Recibos Documentos Administración Municipal	26/09/2012	05/01/2015	x	x				papel	bajo							
Nombre		Elaborado y entregado por:		Aprobado por:		Revisado y recibido por:		Aprobado por:											
Cargo		MAURICIO REYES BARON		Coordinador de Archivo															
Firma																			
Fecha		09/03/2019																	

		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL							CÓDIGO: G00-040-PO-01-3 VERSIÓN: 01 FECHA: 03-03-2020										
ENTIDAD PRODUCTORA:		MOVILIDAD Y SERVICIOS DE GIRÓN S.A.S.							HOJA No.		1	de		1					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		HACIENDA							Año		2020	Mes		3	Día		9	No. T	
OBJETO:		INVENTARIO EN ESTADO NATURAL																	
Producto Documental	N° DE ORDEN	Código	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	NOTAS						
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro										
Hacienda	4/4	1	Cancelación de Placas Resolución 002-2019	09/01/2018	29/09/2019	x	x				Papel	Bajo							
Hacienda	2/4	2	Cancelación de Placas Resolución 2108-2004	09/09/2018	19/12/2018	x	x				Papel	Bajo							
Hacienda	3/4	3	Sanción por no enviar información	05/07/2016	19/11/2018	x	x				Papel	Bajo							
Hacienda	4/4	4	Emplazamientos Previo por no Declarar	19/02/2018	24/05/2018	x	x				Papel	Bajo							
Hacienda	1/4	5	Inscripción de Matrícula Oficiosa	02/12/2014	14/06/2018	x	x				Papel	Bajo							
Hacienda	2/4	6	Actuaciones Tributarias de Impuesto Predial	27/03/2017	27/12/2018	x	x				Papel	Bajo							
Hacienda	3/4	7	Sanciones por no Declarar	16/11/2016	16/04/2018	x	x				Papel	Bajo							
Hacienda	4/4	8	Sanciones por no Declarar	16/04/2018	19/12/2018	x	x				Papel	Bajo							
Hacienda	1/4	9	Correspondencia de Industria y Comercio	03/03/2017	23/01/2018	x	x				Papel	Bajo							
Hacienda	2/4	10	Correspondencia de Industria y Comercio	26/01/2018	08/01/2019	x	x				Papel	Bajo							
Hacienda	3/4	11	Correspondencia de Industria y Comercio	27/02/2017	08/01/2019	x	x				Papel	Bajo							
Hacienda	4/4	12	Correspondencia de Industria y Comercio	05/01/2017	08/01/2019	x	x				Papel	Bajo							
Hacienda	1/1	13	Resoluciones IGAC 2018	29/11/2017	05/07/2018	x			x		Papel	Bajo	Documentación suelta						
Hacienda	4/4	14	Correspondencia	18/01/2018	05/12/2018	x	x				Papel	Bajo							
Hacienda	3/4	15	Estados de Cuenta	02/01/2018	26/12/2018	x	x				Papel	Bajo							
Hacienda	2/4	16	Novedades IGAC 2018	28/01/2018	05/12/2018	x	x				Papel	Bajo							
Hacienda	3/4	17	Correspondencia	04/04/2011	27/04/2018	x	x				Papel	Bajo							

Hacienda	34	10	Oficios Dlan	31/01/2018	10/12/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	44	19	Cuadro de Bancos	02/01/2018	05/12/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	1	20	Paz y Salvo de Impuesto Predial Unificado	01/01/2018	31/12/2018	x			x		Papel	Bajo	Documentacion suelta
Hacienda	1	21	Paz y Salvo de Impuesto Predial Unificado	01/01/2018	31/12/2018	x			x		Papel	Bajo	Documentacion suelta
Hacienda	1	22	Paz y Salvo de Impuesto Predial Unificado	01/01/2018	31/12/2018	x			x		Papel	Bajo	Documentacion suelta
Hacienda	19	23	Exclusion de Impuesto Predial. Resolucion 018-2018	20/01/2018	22/05/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	24	24	Exoneracion de Impuesto Predial. Resolucion 007-192	16/01/2018	21/05/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	34	25	Fuencion de Impuesto Predial. Resolucion 057-2026	20/05/2018	20/11/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	49	26	Exclusion de Impuesto Predial. Resolucion 006-2018	22/05/2018	17/12/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	19	27	Emplazamientos Previo por no Declarar. N°800-592	29/05/2018	15/12/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	24	28	Emplazamientos Previo por no Declarar. N°400-797	10/06/2018	29/06/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	34	29	Emplazamientos Previo por no Declarar. N°421-599	10/06/2018	10/06/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	44	30	Emplazamientos Previo por no Declarar. N°252-420	24/06/2018	15/06/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	19	31	Prescripción de Impuesto Predial	19/12/2017	20/12/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	24	32	Solicitudes, Recurso de Consideración, Compesación, Carr	13/02/2017	27/27/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	34	33	Actuaciones Tributarias de Impuesto Predial	05/03/2016	27/12/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	44	34	Aplicación de pago de Impuesto Predial	03/07/2016	1/1/0/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	19	35	Revocatoria Pliegos de Cargos	23/09/2016	25/05/2017	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	24	36	Proyectos de Corrección	02/12/2016	07/12/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	34	37	Determinación provisional de Impuesto	05/10/2016	25/10/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	49	38	Aplicación de pago de Impuesto Predial	30/03/2017	20/12/2018	x	x				Papel	Bajo	
Hacienda	1	39	Resoluciones IGAC 2017	02/01/2017	30/12/2017	x	x				Papel	Bajo	Documentacion suelta

Hacienda	34	40	Resolución Exclusion Predial 2017	10/11/2017	21/10/2017	x	x				Papel	Bajo																																								
Hacienda	24	41	Resolución Exclusion Predial 2017	20/04/2016	30/11/2017	x	x				Papel	Bajo																																								
Hacienda	34	42	Cooperación Predial 2017	14/03/2016	26/12/2017	x	x				Papel	Bajo																																								
Hacienda	44	43	Prescripción de Impuesto Predial	20/03/2016	10/04/2017	x	x				Papel	Bajo																																								
Hacienda	1	44	Recibos de Impuesto Predial 2018 1/2	2020	2020	x	x				Papel	Bajo																																								
Hacienda	1	45	Recibos de Impuesto Predial 2018 2/2	2020	2020	x	x				Papel	Bajo																																								
<table border="1"> <tr><td colspan="2">Elaborado y entregado por:</td><td colspan="2">Aprobado por:</td><td colspan="2">Revisado y recibido por:</td><td colspan="2">Aprobado por:</td></tr> <tr><td>Nombre</td><td>MAURICIO REYES BARON</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cargo</td><td>Coordinador de Archivo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Firma</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>09/03/2019</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>													Elaborado y entregado por:		Aprobado por:		Revisado y recibido por:		Aprobado por:		Nombre	MAURICIO REYES BARON							Cargo	Coordinador de Archivo							Firma								Fecha	09/03/2019						
Elaborado y entregado por:		Aprobado por:		Revisado y recibido por:		Aprobado por:																																														
Nombre	MAURICIO REYES BARON																																																			
Cargo	Coordinador de Archivo																																																			
Firma																																																				
Fecha	09/03/2019																																																			

		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL						CÓDIGO DEL D40-FD-01-12 VERSIÓN 01 FECHA 03-03-2020																																												
ENTIDAD PRODUCTORA:		MOVILIDAD Y SERVICIOS DE GIRÓN S.A.S.						HOLIA No.		1	de	1																																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		LICENCIAS DE CONDUCCIÓN						Año		2020	Ma	Día	No. T																																							
OBJETO:		INVENTARIO EN ESTADO NATURAL						2020		3	9																																									
Producto Documental	N° DE ORDEN	Código	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ABUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Número de Fojos	Separata	Frecuencia de Consulta	NOTAS																																							
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro																																											
Licencias de Conducción	1	1	Retiro de Licencias de Conducción	01/02/2019	31/10/2019	x	x				papel	bajo	Empacado en Bolsas																																							
Licencias de Conducción	57	2	Registro de Fallecidos	25/01/2019	10/04/2019	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	27	3	Registro de Personas sin Hoja	2019	2019	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	37	4	Solicitud Inscrición de Personas Jurídicas al Rant	2019	2019	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	47	5	Solicitud Cambio de Documento	2019	2019	x	x				papel	bajo	1 Solo documento																																							
Licencias de Conducción	57	6	Certificaciones Licencias de Conducción	2019	2019	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	67	7	Registro de Fallecidos	2019	2019	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	77	8	Registro de Personas sin Hoja	2019	2019	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	10	9	Registro de Personas sin Hoja	02/11/2016	17/01/2017	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	28	10	Solicitud Cambio de Documento	12/12/2016	14/12/2016	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	38	11	Registro de Personas sin Hoja	03/03/2016	17/01/2017	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	48	12	Registro de Fallecidos	03/03/2016	24/01/2017	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	50	13	Solicitud Cambio de Documento	14/10/2016	30/11/2016	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	68	14	Solicitud Cambio de Documento	03/11/2016	07/12/2016	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	78	15	Solicitud Cambio de Documento	20/09/2016	08/12/2016	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	88	16	Solicitud Cambio de Documento	01/07/2016	04/10/2016	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	10	17	Separata Inscrición al Rant	02/10/2015	05/10/2015	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	27	18	Registro de Personas sin Hoja	02/01/2015	30/12/2015	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	37	19	Documentación Vario	02/01/2015	30/12/2015	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	1	20	Registro de Fallecidos	14/12/2015	05/03/2017	x	x				papel	bajo																																								
Licencias de Conducción	1	21	Registro de Fallecidos	10/12/2015	05/03/2017	x	x				papel	bajo																																								
<table border="1"> <tr><td colspan="2">Elaborado y entregado por:</td><td colspan="2">Aprobado por:</td><td colspan="2">Revisado y recibido por:</td><td colspan="2">Aprobado por:</td></tr> <tr><td>Nombre</td><td>MAURICIO REYES BARON</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cargo</td><td>Coordinador de Archivo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Firma</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>09/03/2019</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>													Elaborado y entregado por:		Aprobado por:		Revisado y recibido por:		Aprobado por:		Nombre	MAURICIO REYES BARON							Cargo	Coordinador de Archivo							Firma								Fecha	09/03/2019						
Elaborado y entregado por:		Aprobado por:		Revisado y recibido por:		Aprobado por:																																														
Nombre	MAURICIO REYES BARON																																																			
Cargo	Coordinador de Archivo																																																			
Firma																																																				
Fecha	09/03/2019																																																			

		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL					CÓDIGO ÚNICO DE FONTO						
							-REPÚBLICA						
							FIC 14.000-2003						
ENTIDAD PRODUCTORA:		MOVILIDAD Y SERVICIOS DE GRON S.A.S.					HOJA No.	1	de	1			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SISTEMAS					Año	1	Día	9			
OBJETO:		INVENTARIO EN ESTADO NATURAL					2020	3					
Producción Documental	Nº DE ORDEN	Código	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Mínimo de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	NOTAS
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
Sistema	1	1	Recibos de Pagos Diarios	21/08/2019	30/08/2019	x			x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistema	1	2	Recibos de Pagos Diarios	01/10/2019	14/11/2019	x			x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistema	1	3	Recibos de Pagos Diarios	15/11/2019	24/12/2019	x			x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistema	1	4	Recibos de Pagos Diarios	24/12/2019	27/01/2020	x			x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistema	1	5	Recibos de Pagos Diarios	28/01/2020	21/02/2020	x			x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistema	1	6	Recibo Diario	28/07/2019	10/11/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	57	7	Cuadre SIMT	28/01/2019	18/03/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	207	8	Cuadre SIMT	19/03/2019	22/07/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	307	9	Solicitud de Liberación de Placa	28/06/2019	27/07/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	47	10	Cuadre Diario Banco Total	01/06/2019	18/06/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	57	11	Cuadre Diario Banco Total	19/08/2019	29/08/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	67	12	Cuadre Diario Banco Total	02/07/2019	01/07/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	107	13	Cuadre Diario Banco Total	12/07/2019	27/07/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	138	14	Solicitud de Liberación de Placa	06/05/2019	20/06/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	208	15	Solicitud de Liberación de Placa	27/03/2019	25/06/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	336	16	Resoluciones de Prescripciones de Cobro Coactivo	23/07/2019	26/07/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	466	17	Resoluciones de Prescripciones de Cobro Coactivo	17/08/2019	18/07/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	538	18	Resoluciones de Prescripciones de Cobro Coactivo	21/05/2019	25/06/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	808	19	Resoluciones de Prescripciones de Cobro Coactivo	08/05/2019	17/05/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	1	20	Recibos de Pagos Diarios	18/04/2019	27/05/2019	x			x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistema	1	21	Recibos de Pagos Diarios	28/05/2019	09/07/2019	x			x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistema	1	22	Recibos de Pagos Diarios	18/07/2019	20/08/2019	x			x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistema	109	23	Solicitud de Liberación de Placa	17/12/2018	26/01/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	209	24	Solicitud de Liberación de Placa	28/01/2019	07/03/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	339	25	Solicitud de Liberación de Placa	07/03/2019	15/04/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	459	26	Resoluciones de Prescripciones de Cobro Coactivo	24/08/2019	04/10/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	539	27	Resoluciones de Prescripciones de Cobro Coactivo	08/10/2019	10/10/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	659	28	Solicitud de Liberación de Placa	13/04/2019	07/05/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	770	29	Solicitud de Liberación de Placa	23/07/2019	30/09/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	859	30	Solicitud de Liberación de Placa	02/08/2019	17/09/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	809	31	Solicitud de Liberación de Placa	28/08/2019	03/10/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	108	32	Cuadre Diario Banco Total	02/10/2018	19/10/2018	x	x				papel	bajo	
Sistema	208	33	Cuadre Diario Banco Total	18/11/2018	03/12/2018	x	x				papel	bajo	
Sistema	308	34	Cuadre Diario Banco Total	04/12/2018	15/12/2018	x	x				papel	bajo	
Sistema	408	35	Cuadre Diario Banco Total	17/12/2018	29/12/2018	x	x				papel	bajo	
Sistema	508	36	Cuadre Diario Banco Total	02/01/2019	23/01/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	608	37	Cuadre Diario Banco Total	24/01/2019	01/02/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	708	38	Cuadre Diario Banco Total	02/02/2019	22/02/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	808	39	Cuadre Diario Banco Total	23/02/2019	07/03/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	911	40	Cuadre Diario Banco Total	08/03/2019	12/03/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	2111	41	Cuadre Diario Banco Total	13/03/2019	10/03/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	3111	42	Cuadre Diario Banco Total	18/03/2019	23/03/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	4111	43	Cuadre Diario Banco Total	26/03/2019	30/03/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	5111	44	Cuadre Diario Banco Total	01/04/2019	09/04/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	6111	45	Cuadre Diario Banco Total	18/04/2019	15/04/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	7111	46	Cuadre Diario Banco Total	16/04/2019	24/04/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	8111	47	Cuadre Diario Banco Total	25/04/2019	30/04/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	9111	48	Cuadre Diario Banco Total	02/05/2019	13/05/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	10111	49	Cuadre Diario Banco Total	14/05/2019	25/05/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	11111	50	Cuadre Diario Banco Total	27/05/2019	31/05/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	1	51	Recibos de Pagos Diarios	14/01/2019	11/02/2019	x			x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistema	1	52	Recibos de Pagos Diarios	12/02/2019	13/03/2019	x			x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistema	1	53	Recibos de Pagos Diarios	13/03/2019	15/04/2019	x			x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistema	1	54	Recibos de Pagos Diarios	27/08/2018	04/08/2018	x			x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistema	1	55	Recibos de Pagos Diarios	14/09/2018	26/10/2018	x			x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistema	1111	56	Inicio Sistema Sert	2011	10/05/2012	x	x				papel	bajo	
Sistema	2111	57	Renovación Resolución de Inmovilización 14	01/08/2014	01/08/2014	x	x				papel	bajo	
Sistema	3111	58	Renovación Resolución de Inmovilización 24	01/08/2014	01/08/2014	x	x				papel	bajo	
Sistema	4111	59	Renovación Resolución de Inmovilización 34	01/08/2014	01/08/2014	x	x				papel	bajo	
Sistema	5111	60	Renovación Resolución de Inmovilización 44	01/08/2014	01/08/2014	x	x				papel	bajo	
Sistema	6111	61	Resoluciones	28/08/2014	24/09/2015	x	x				papel	bajo	
Sistema	7111	62	Documentación varia	03/08/2014	23/05/2016	x	x				papel	bajo	
Sistema	8111	63	Soporte Digital SIMT	05/05/2014	11/05/2016	x	x				papel	bajo	
Sistema	9111	64	Documentación varia	08/08/2013	20/03/2014	x	x				papel	bajo	
Sistema	10111	65	Documentación varia	27/07/2013	06/05/2016	x	x				papel	bajo	
Sistema	11111	66	Documentación varia	21/05/2013	22/10/2013	x	x				papel	bajo	

Sistemas	1	67	Recibos de Pagos Diarios	17/05/2018	26/05/2018	x				x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistemas	1	68	Recibos de Pagos Diarios	27/10/2018	07/12/2018	x				x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistemas	110	69	Solicitud de Liberación de Placa	13/03/2018	14/03/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	210	70	Incumplimiento Acuerdo de pago	24/03/2018	15/05/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	310	71	Reporte Diario Recaudó Simit	01/05/2018	21/05/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	410	72	Cuadro Diario Banco Total	06/05/2018	25/05/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	510	73	Cuadro Diario Banco Total	21/05/2018	09/06/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	610	74	Resoluciones Aplicadas	23/05/2018	19/06/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	710	75	Resoluciones Aplicadas	16/05/2018	27/05/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	810	76	Resoluciones Aplicadas	21/05/2018	12/05/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	910	77	Resoluciones Aplicadas	19/05/2018	10/10/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	1010	78	Incumplimiento Acuerdo de pago	05/05/2004	11/05/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	111	79	Migración	13/04/2012	03/12/2013	x	x					papel	bajo	
Sistemas	214	80	Aplicación de pagos	2012	2014	x	x					papel	bajo	
Sistemas	314	81	Soportes varios Resoluciones	2012	2012	x	x					papel	bajo	
Sistemas	414	82	Documentación varia	2013	2013	x	x					papel	bajo	
Sistemas	1	83	Recibos de Pagos Diarios	10/12/2018	12/01/2019	x				x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistemas	117	84	Resoluciones Aplicadas	07/05/2018	16/05/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	217	85	Resoluciones Aplicadas	17/05/2018	31/05/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	317	86	Cuadro Diario Banco Total	05/04/2018	15/05/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	417	87	Documentación varia	09/05/2018	01/06/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	517	88	Solicitud de Liberación de Placa	07/05/2018	05/05/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	617	89	Reporte Diario Recaudó Simit	01/02/2018	31/05/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	717	90	Incumplimiento Acuerdo de pago	24/04/2018	20/05/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	119	91	Reporte Diario Recaudó Simit	27/05/2018	05/12/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	219	92	Solicitud de Liberación de Placa	19/11/2018	15/12/2018	x	x					papel	bajo	

Sistemas	309	93	Solicitud de Liberación de Placa	06/08/2018	16/11/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	409	94	Cuadro Diario Banco Total	20/10/2018	02/11/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	509	95	Cuadro Diario Banco Total	03/11/2018	17/11/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	609	96	Incumplimiento Acuerdo de pago	02/10/2018	11/10/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	709	97	Solicitud de Liberación de Placa	13/08/2018	18/08/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	809	98	Actos Administrativos Migración de Informacion	13/08/2018	22/10/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	909	99	Cuadro Diario Banco Total	18/08/2018	01/10/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	110	100	Incumplimiento Acuerdo de pago	13/07/2018	18/07/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	210	101	Incumplimiento Acuerdo de pago	25/06/2018	11/07/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	310	102	Incumplimiento Acuerdo de pago	13/06/2018	25/06/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	410	103	Resoluciones Aplicadas	21/05/2018	25/06/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	510	104	Incumplimiento Acuerdo de pago	16/07/2018	16/07/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	610	105	Resoluciones Aplicadas	20/06/2018	11/07/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	710	106	Cuadro Diario Banco Total	16/05/2018	30/06/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	810	107	Cuadro Diario Banco Total	03/07/2018	14/07/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	117	108	Documentación varia	06/06/2018	08/08/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	217	109	Incumplimiento Acuerdo de pago	25/07/2018	08/08/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	317	110	Resoluciones Aplicadas	26/07/2018	14/08/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	417	111	Resoluciones Aplicadas	12/07/2018	22/07/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	517	112	Solicitud de Liberación de Placa	18/07/2018	16/08/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	617	113	Solicitud de Liberación de Placa	06/06/2018	16/07/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	717	114	Cuadro Diario Banco Total	16/07/2018	04/08/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	1	115	Recibos de Pagos Diarios	01/03/2018	05/04/2018	x				x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistemas	1	116	Recibos de Pagos Diarios	06/08/2018	12/09/2018	x				x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistemas	1	117	Recibos de Pagos Diarios	07/04/2018	16/05/2018	x				x		papel	bajo	Empacado con ligas-Tirillas del soporte del pago
Sistemas	115	118	Solicitud de Liberación de Placa	08/01/2014	18/06/2014	x	x					papel	bajo	

Sistemas	215	119	Reporte Diario Recaudó Simit - Pagos por certificación	31/03/2014	21/07/2014	x	x					papel	bajo	
Sistemas	315	120	Reporte Diario Recaudó Simit - Pagos por certificación	20/03/2014	24/08/2014	x	x					papel	bajo	
Sistemas	415	121	Aplicación de pagos-Derechos de Petición	15/06/2012	23/05/2013	x	x					papel	bajo	
Sistemas	515	122	Documentación varia	2012	2012	x	x					papel	bajo	
Sistemas	110	123	Mantenciones - Actualización de Propiedades	01/10/2018	15/05/2019	x	x					papel	bajo	
Sistemas	210	124	Resoluciones Aplicadas	11/10/2018	10/11/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	314	125	Resoluciones Aplicadas	19/11/2018	27/12/2018	x	x					papel	bajo	
Sistemas	410	126	Resoluciones Aplicadas	20/12/2018	17/01/2019	x	x					papel	bajo	
Sistemas	510	127	Resoluciones Aplicadas	25/01/2019	14/02/2019	x	x					papel	bajo	
Sistemas	610	128	Resoluciones Aplicadas	14/02/2019	08/03/2019	x	x					papel	bajo	

Sistema	78	129	Prescripciones	13/3/2019	10/4/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	88	130	Prescripciones	18/4/2019	29/4/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	116	131	Determinaciones de Deuda	28/10/2018	19/03/2019	x	x				papel	bajo	
Sistema	216	132	Acuerdo de Pago - Parquadero	17/06/2012	17/03/2017	x	x				papel	bajo	
Sistema	318	133	Determinaciones de Deuda	06/11/2018	19/07/2018	x	x				papel	bajo	
Sistema	448	134	Determinaciones de Deuda	08/09/2017	24/07/2018	x	x				papel	bajo	
Sistema	545	135	Recibo de Pago Registro Automotor	2015	2018	x			x		papel	bajo	Empacado con: Imapa-Tirilla del soporte del pago
Sistema	816	136	Solicitudes de entrega de vehículos inmovilizados	22/02/2018	15/03/2019	x			x		papel	bajo	Empacado con: Imapa-Tirilla del soporte del pago
Sistema	110	137	Solicitud de Liberación de Placa	22/02/2018	09/04/2018	x	x				papel	bajo	
Sistema	210	138	Solicitud de Liberación de Placa	07/04/2018	05/05/2018	x	x				papel	bajo	
Sistema	314	138	Resoluciones Aplicadas	22/02/2018	15/03/2018	x	x				papel	bajo	
Sistema	418	140	Resoluciones Aplicadas	16/03/2018	23/03/2018	x	x				papel	bajo	
Sistema	510	141	Resoluciones Aplicadas	15/03/2018	18/04/2018	x	x				papel	bajo	
Sistema	618	142	Resoluciones Aplicadas	20/04/2018	05/05/2018	x	x				papel	bajo	
Sistema	710	143	Cuadro Diario Banco Total	04/05/2018	13/02/2018	x	x				papel	bajo	
Sistema	810	144	Cuadro Diario Banco Total	12/02/2018	04/04/2018	x			x		papel	bajo	Empacado con: Imapa-Tirilla del soporte del pago
Sistema	1	145	Incumplimiento Acuerdo de pago	2017	2017	x			x		papel	bajo	Documentación suelta
			Elaborado y entregado por:	Aprobado por:			Revisado y recibido por:			Aprobado por:			
Monitore			MAURICIO REYES BARON										
Cargo			Coordinador de Archivo										
Firma													
Fecha			09/03/2019										

Anexo 6. Documentos trabajo de Aplicación

Carta de Aceptación



Girón, 27 de mayo de 2020

Señores
Comité de Trabajo de Grado
Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y
Archivística

ASUNTO: TRABAJO DE APLICACIÓN - CARTA DE ACEPTACIÓN

Dando cumplimiento al requisito exigido por el Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, me permito manifestar que MOVILIDAD Y SERVICIOS GIRÓN S.A.S., acepto que el estudiante Mauricio Reyes Barón identificado con la Cedula de Ciudadanía No 91.508.728 de Bucaramanga, lleve a cabo el trabajo de aplicación titulado **ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO Y ARCHIVOS DE GESTIÓN APLICANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN MOVILIDAD Y SERVICIOS GIRÓN S.A.S.**, como apoyo a la organización documental de la entidad y como objeto de presentación de trabajo de grado.

El trabajo de aplicación se desarrollará en las instalaciones de la entidad, el periodo de implementación de la actividad comprende desde el 1 de marzo hasta el 30 de abril de 2020, tiempo determinado para cubrir las 164 horas establecidas en el cronograma de actividades. El desarrollo del trabajo contará con la supervisión de Rudy Liliana Sandoval Almeyda, Directora Administrativa y Financiera.

Sin otro particular,

HÉCTOR GERARDO CÁCERES RINCÓN
GERENTE MOVILIDAD Y SERVICIOS GIRÓN S.A.S.

Móvilidad y Servicios S.A.S.
NIT: 900481856-5

Km 6 Autopista Girón - Bga
PBX [7] 691 7272
Girón - Santander
www.transitodegiron.com.co

Consentimiento informado



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

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, HÉCTOR GERARDO CÁCERES RINCÓN identificado con la Cédula de Ciudadanía N°13.811.007, como representante legal de MOVILIDAD Y SERVICIOS GIRÓN S.A.S., autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **"ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO Y ARCHIVOS DE GESTIÓN APLICANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL"**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de MOVILIDAD Y SERVICIOS GIRÓN S.A.S., en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

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

Firma del Responsable: _____

Firma del estudiante CIDBA: _____

Fecha: 02 de marzo del-2020.

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación

informe de resultados del trabajo de aplicacion



Movilidad y Servicios S.A.S.
NIT: 900481856-5

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO Y ARCHIVOS DE GESTION APLICANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN MOVILIDAD Y SERVICIOS GIRÓN S.A.S.
ESTUDIANTE	Mauricio Reyes Barón
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Movilidad y Servicios Girón S.A.S
DIRECCIÓN	Calle 58 4-71 Urbanización Vegas Villamizar Autopista Girón- Bucaramanga 200 Metros adelante de Cenfer
EVALUADOR DEL PROCESO	Rudy Liliana Sandoval Almeyda
CARGO	Directora Administrativa y Financiera
TELÉFONO DE CONTACTO	(7) 6917272 Ext 111. Celular 3158835234
APLICACIÓN – FECHA	Marzo 02 hasta abril 30 de 2020.
DOCENTE-ASESOR	Juan Guillermo Caicedo Quintero

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

El estudiante mostró un alto desempeño en el desarrollo del proyecto, tomando el liderazgo desde el principio y realizando un trabajo que evidencia la aplicación del conocimiento en organización documental. Se cumplió a cabalidad con las actividades programadas, lo que permitió un muy buen logro.

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

Se logró identificar el estado actual del fondo documental a través de la aplicación del diagnóstico integral de archivo.
Se estableció un cuadro de clasificación documental y se implementó el programa de gestión documental con el fin de aplicarlo en las diferentes fases del archivo.
Se organizó el 70% del fondo documental.

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

El impacto es muy positivo, dado que podemos evidenciar la optimización del espacio, la disminución en los tiempos de búsquedas y consultas, la aplicación de la normatividad archivística vigente y la sistematización de los áreas productoras de documentos en el tema de organización documental. de tal manera que se puede dar continuidad en el tiempo al proyecto y mantener el archivo de gestión siempre organizado.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

En el desarrollo del trabajo de aplicación, me enfrenté a dificultades de tipo técnico, ya que la implementación de un PBD es labor complicada implica tener presente cada uno de sus componentes al momento de la planeación de este instrumento archivístico. A partir de la observación, recolección y sistematización y análisis de la información fue necesario definir cuales procesos son requeridos, siguiendo los principios técnicos de la archivística. Luego se aplicó los diferentes conocimientos que me permitieron tener éxito dentro del ámbito profesional.

MSG Movilidad y
Servicios Glón
Nº: 900.461.856-6
Dirección Administrativa y Financiera



Rudy Lilliana Sandoval Almeida



Mauricio Reyes Barón

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO Y ARCHIVOS DE GESTIÓN APLICANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN MOVILIDAD Y SERVICIOS GIRÓN S.A.S.
Autor(a)	Mauricio Reyes Barón
Docente-Asesor	Juan Guillermo Caicedo Quintero
Lugar de aplicación del Proyecto:	Movilidad y Servicios Girón S.A.S.
Ciudad:	Girón - Santander
Duración:	164 horas
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información
Área	Archivística
Palabras Clave:	Archivo – Fondo Documental Acumulado – Organización documental – Programa de Gestión Documental – Inventario Documental.

2. Descripción

El presente trabajo de aplicación establece las pautas necesarias para la implementación de un Programa de Gestión Documental en Movilidad y Servicios Girón S.A.S., como empresa de economía mixta de orden municipal, que se rige por las normas del derecho privado en el ejercicio de sus funciones, pero que por su actividad maneja recursos públicos, debe dar cumplimiento con la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, la cual establece la responsabilidad a estas entidades en el manejo adecuado de sus documentos y archivos, logrando asegurar la información institucional durante el ciclo vital del documento.

Inicialmente, se determinaron los objetivos que se quieren alcanzar con este trabajo, como son: identificar el estado actual del fondo documental acumulado, elaborar instrumentos archivísticos y organizar el fondo documental acumulado; una vez determinados los objetivos se establece la aplicación del diagnóstico integral de archivos con el fin de establecer el nivel de organización de la documentación, la reconstrucción de la historia institucional, la ejecución enmarcado en las normas y principios archivísticos; posteriormente, se llevó a cabo la elaboración de los cuadros de clasificación logrando establecer los criterios de clasificación, organización y conservación de toda la documentación producida por la entidad en las diferentes fases de archivo. El programa de Gestión Documental que facilita el control, acceso y administración de la documentación; posteriormente se llevó a cabo la organización de las 250 cajas del fondo acumulado.