

ÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN

Intervención del Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la
Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena.

NOMBRE(S) ESTUDIANTE(S)

BEATRIZ ELENA ARRIETA AVILA

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

2021

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN

Intervención del Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la
Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena.

NOMBRE(S) ESTUDIANTE(S)

BEATRIZ ELENA ARRIETA AVILA

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

2021

DEDICATORIA O AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios y a mi familia por apoyarme y comprender todas las veces que no pude acompañarlos al cien por ciento en las reuniones familiares por estar alcanzando mis metas.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. ÁREA PROBLÉMICA.....	3
1.1. Contexto del problema	3
1.2. Antecedente.....	4
1.3. Formulación del problema (Pregunta Problematizadora).....	6
2. OBJETIVOS	7
2.1. Objetivo General.....	7
2.2. Objetivos Específicos.....	7
3. JUSTIFICACIÓN.....	8
4. MARCO DE REFERENCIA.....	9
4.1. Teórico.....	9
4.2. Conceptual.....	12
4.3. Marco Legal.....	13
5. METODOLOGÍA.....	16
5.1. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.....	16
5.2. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	23
6. RESULTADOS.....	28
7. CONCLUSIONES.....	40
8. RECOMENDACIONES.....	41
9. BIBLIOGRAFÍA.....	42
ANEXOS.....	45
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....	50

INTRODUCCIÓN

La gestión de la documentación en las entidades ha ido tomando mucha importancia a medida que se va avanzando en el tiempo, lo que ha permitido que se creen leyes, normas y acuerdos con el fin de regular este quehacer. La conservación de la documentación producida y recibida en las empresas da fe de su gestión y la necesidad de mantener sus archivos bien organizados ha requerido contratar personal capacitado para realizar esta tarea o en su defecto capacitar al personal con el que se cuenta.

Los archivos de gestión del área de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena (DIAN), es muy importante, ya que este da cuenta de la Gestión que desempeña el área, pues este lleva procesos muy importantes entre los que están: las Incapacidades médicas de los funcionarios, las actividades que se realizan relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, resoluciones de vacaciones, Actas de Posesión, entre otros. Por todo esto se requiere que este archivo se encuentre bien organizado según los lineamientos de la entidad, garantizando la rapidez en los tiempos de respuesta a las solicitudes que se presenten tanto por los funcionarios como la Sede principal de la entidad (Nivel Central) y que no se pierda información valiosa quedan cuenta o valor probatorio de cada uno de los funcionarios que están o estuvieron en la Dirección Seccional.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN

Intervención del Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena.

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

“La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) está adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 donde se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN), y tiene como objetivo contribuir a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior DIAN, 2021”.

“Tiene como misión facilitar y garantizar el entendimiento y cumplimiento de los deberes tributarios, aduaneros y cambiarios, para contribuir a la seguridad fiscal del estado y la competitividad del país. Y su visión es ser reconocida como una organización innovadora y referente del estado y de otras administraciones del mundo, generando confianza y orgullo en nuestros grupos de interés DIAN, 2021”. Esta cuenta actual mente con 50 Seccionales a nivel Nacional.

En la visita realizada se evidenció que la documentación que se encuentra en el archivo de gestión de los años 2019 y 2020, aún conservan grapas, clip, los fólderes no cuentan con rótulos ni los formatos destinados para su adecuada conservación y posterior traslado al archivo Central una vez cumplan su ciclo Vital, lo que causa que se tenga que buscar carpeta por carpeta para encontrar la información. La intervención al Archivo de Gestión de los años 2019 y 2020 le permitirá al G.I.T. de Personal encontrar su información de manera rápido al igual que le permitirá acortar los tiempos de respuesta de las solicitudes que se le presente. El G.I.T. de Personal es un área de apoyo porque cumple una función muy importante pues es la que atiende los requerimientos del personal interno y exfuncionarios de la entidad, por lo que su archivo debe estar siempre organizado según las leyes, normas y lineamientos designados en el Programa de Gestión Documental, puesto que gran parte de sus solicitudes son presenciales y requieren de una respuesta pronta.

1.2. Antecedentes

En el siguiente marco teórico se tomaron como referencia proyectos realizados como:

Archivos y gestión documental: Estrategias de intervención en la Administración Local.

Escrito por Julio Cerdá Díaz, Artículo publicado en el año 2003 en España. El cual tuvo como objetivo: definir el marco de relaciones, entre los condicionantes, los requisitos, las prioridades, e incluso apuntar someramente las vías de aproximación que van a conducir a la directa implicación de los archivos centrales en los archivos de gestión de la Administración Local. Este artículo concluye que el Archivo de Gestión y el Archivo Central se necesitan mutuamente, ya que estos comparten un mismo objetivo.

También concluye que la correcta organización de este debe ir amparado por un marco legal que respalde las actuaciones del archivo, en lo que se refiere a funciones y competencias, unas normas reguladoras y un manual de procedimientos administrativos donde queden especificadas con claridad las instrucciones relacionadas con la gestión documental, aparte se deben realizar profesionalizar al personal para el correcto manejo de los archivos.

Propuesta organizacional de un archivo de gestión para organizaciones empresariales.

Artículo publicado en el año 2011, sus autoras son: Irima Campillo Torres e Idalmis María Cabrera Morales en Brasil. El objetivo de este artículo fue proponer la organización de un Archivo de Gestión con sus respectivas fases de: Análisis, Diseño e Implantación, en la Empresa Constructora de Obras de Arquitectura e Industria, No 8 (ECOAI) del territorio camagüeyano. La colusión fue que la aplicación de esta propuesta le permitió la conservación del patrimonio documental de la empresa, acorde a los objetivos identificados.

GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS.

Fue publicada el 22 de junio de 2017 por la Unidad Nacional de Protección, en la ciudad de Bogotá, y esta tiene como objetivo Definir los lineamientos para la organización de los Archivos de Gestión de cada dependencia, con base en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, y Acuerdo No. 042 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de fecha 31 de octubre de 2002 y demás disposiciones. En conclusión esta guía busca que al realizar la aplicación de los procesos y procedimientos adecuados en el manejo de los archivos de gestión de cada una de las dependencias o áreas se armonice y estandarice los archivos desde su producción hasta su disposición final en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Los artículos expuestos anteriormente muestran la importancia de los archivos de gestión para las entidades, y la debida organización de estos le facilita el control de la documentación producida y recibida por estas en el ejercicio de sus funciones, está siempre debe estar amparada bajo normas

y leyes que la regulen con el propósito de conservar el patrimonio documental de la entidad mediante una conservación de calidad. La gestión de los documentos le permite a la entidad agilidad en la búsqueda de la información y le permite reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes, aparte que se tiene el control del volumen de la documentación, aplicando las herramientas destinadas para ejercer este control, como son las tablas de retención documental.

1.3. Formulación del problema

¿Cuáles son las características y aportes de la participación de un profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, en la intervención del Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos (DIAN) de Cartagena?

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Intervenir el Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena (DIAN), de los años 2019 y 2020, bajo las normas de Gestión de la Entidad.

2.2 Objetivos Específicos

- Construir un plan de trabajo para la organización del archivo de acuerdo con los las normas establecidas y lineamientos del Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Intervenir el archivo de Gestión del área de G.I.T. de Personal de los años 2019 y 2020.
- Evaluar los resultados de la intervención del Archivo de Gestión G.I.T. de personal de los años 2019 y 2020.

3. JUSTIFICACIÓN

Con este proyecto se busca Intervención del Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena. Los años que se van a intervenir son 2019 y 2020, debido a que mediante una visita y revisión de estos se evidenció que estos se encuentran archivados, pero aún conservan clip y grapas, no se encuentran foliados y no cuentan con su respectiva hoja de ruta y rotulación de sus carpetas las cuales son necesarias para poder facilitar la consulta de estos y dar traslado al Archivo Central, una vez estos cumplan su tiempo establecido en la tabla de retención del área.

Este proyecto es muy importante, ya que le permite al área llevar un control en tiempo real de la documentación producida y recibida, les permite a los funcionarios poder acceder más rápido a la información, evitar la aglomeración de documentos que causan la reducción de espacio y agilidad en los tiempos de respuesta.

Se espera que el área mantenga su archivo organizado, manteniendo un control óptimo de su acervo documental siguiendo los lineamientos expuestos en su PGD y controlando el volumen de la documentación guiándose por las Tablas de Retención Documental, al igual que los funcionarios puedan evidenciar las ventajas de tener un archivo bien organizado.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1 Teórico

La terminología que se expone a continuación es fundamental en este trabajo debido a que estos nos permiten dar claridad en los procesos que se llevarán a cabo en la organización del archivo de Gestión del G. I. T de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena.

*La definición de los siguientes conceptos se tomaron del Acuerdo No.027 del 31 octubre de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” por medio de este Acuerdo se Adopta y se Expide el Reglamento General de Archivo.

*Acuerdo No. 002 del 14 de marzo 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.

*Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales. El propósito de esta guía es dar pautas a los funcionarios del Departamento Administrativo de Función Pública, responsables de la organización, administración y consulta de los archivos de gestión, también sobre la manera precisa que se deben organizar los archivos de gestión atendiendo las políticas y la forma de prevenir su deterioro aplicando normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

*Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Estos acuerdos, guías y ley proporcionan una definición muy relevante a la hora de organizar los archivos y la conservación de la información que estos albergan, brindando también y una guía en todo el proceso de la gestión documental del país.

Archivo de Gestión: Es el que reúne la documentación en trámite, sometida a constante consulta. A este lo conforman todos los documentos generados o recibidos en el área en el cumplimiento de sus funciones.

Organización Documental: Es el proceso mediante el cual se desarrollan procedimientos técnicos de ordenación, clasificación y descripción de los fondos documentales, respetando su principio de procedencia y su orden original.

Principio de Procedencia: Es el principio fundamental en el cual se establece que los documentos producidos por una entidad y/o dependencia no se deben mezclar con las de otras. Se debe tener en cuenta tanto en la organización de la documentación como en la ordenación, clasificación y descripción de los documentos.

Principio de Orden Original: Hace referencia al orden interno de los documentos en función del orden secuencial y lógico en el que se producen, es decir mantener el orden en el que se originaron, reflejando el procedimiento por el cual se desarrolla la función teniendo en cuenta el transcurso cronológico y lo contemplado en el procedimiento administrativo.

Clasificación Documental: Es la fase en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.

Tablas de Retención Documental: Este instrumento contiene el listado de series, con sus respectivos tipos documentales a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vital de los documentos.

Depuración: Este procedimiento está orientado al retiro de duplicados, Folios en blanco, memorandos informativos, sobre, tarjetas y documentos de apoyo.

Alistamiento Físico: Se realiza con el fin de conservar los documentos. El retiro del material metálico, legajos, clips, grapas y cualquier material que pueda dañar el documento, fotocopiar los documentos que se encuentren en papel químico, eliminación de los dobleces de las hojas.

Ordenación de Expedientes: Procedimiento donde se le da disposición física a los expedientes, respetando el principio de orden original. La ordenación de los documentos en la carpeta debe garantizar su lectura continua desde el primer documento generado hasta el último evidenciando el desarrollo de los trámites.

Foliación: Actividad que consiste en enumerar las hojas de un expediente de forma consecutiva por la parte superior derecha. Se recomienda que se haga con lápiz de mina negra tipo HB o B.

Legajo: Conjunto de documentos de archivo asegurados mediante ganchos legajador plásticos.

Rotulación de Unidades de Información: Identificación de las carpetas con el fin de facilitar la ordenación y ubicación de estos en el archivo.

Inventario Documental: Proceso que permite tener una relación de cada una de las unidades que se encuentran en el archivo, en cada uno de los ciclos vitales de los documentos

Hoja de Control Unidad Documental: En esta se registran el ingreso de documentos al expediente, permitiendo el control de la preservación de estos, esta debe ser la primera hoja que se encuentra en la unidad de conservación o carpeta.

Carpeta: Unidad de conservación que protege a los documentos en su almacenamiento preservación.

Oficina Productora: Unidad administrativa produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Serie Documental: Es Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencias de sus funciones.

Tipo Documental: Es una unidad documental simple que se origina por una actividad administrativa.

Transferencia Documental: Es la remisión de los de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al archivo histórico según lo estipulado en las Tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. Tiene como fin principal reducir el espacio que la entidad o área destina para la preservación y custodia de los documentos aparte que mejora la gestión de los poco frecuentes.

Ciclo Vital de los Documentos: Son las etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

4.2 Conceptual

La organización documental es una labor fundamental que permite mantener ciertos criterios de calidad y eficiencia a la hora de acceder a la documentación generada, y esta se vuelve aún más fundamental en las entidades públicas donde los usuarios casi siempre tienen una mala imagen relacionada con el acceso a la información que se solicita, pues se presenta con mucha regularidad demoras en las respuestas. Hoy día se han dado muchos proyectos que buscan mejorar los archivos de las entidades entre los que tenemos:

El Programa de Gestión Documental - PGD, de la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO", 2019. Tiene como objetivos “Asegurar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo garantizando a su vez la continuidad de la Entidad, garantizar la conservación y preservación de los documentos tanto físicos y electrónicos mediante la implementación de funcionalidades técnicas y tecnológicas disponibles para la salvaguarda de la memoria de la Entidad, sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad en lo que se refiere a la

adopción de las buenas prácticas en materia de Gestión Documental dictada por el Archivo General de la Nación y los organismos internacionales idóneos en la materia”.

Función Pública, Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales, 2019.

Esta guía tiene como objetivo establecer lineamientos generales para la organización, conservación y consulta de los documentos que hacen parte del archivo de gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta guía es muy importante para este proyecto porque que nos da pautas a tener en cuenta a la hora de organizar nuestro archivo de gestión, la importancia de aplicar las TRD, para debida gestión de los documentos y con esto evitar la acumulación de estos, causando la perdida de espacio, información, proliferación de plagas que pueden dañar los documentos.

4.3 Marco legal

En el siguiente se presentarán las normas bajo las cuales se encuentra amparado el proceso de Organización Documental los Archivo de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena (DIAN).

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivo y se dictan otras disposiciones.

Esta ley está parcialmente reglamentada por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Esta ley contiene el conjunto de reglas y los principios de manera general que permiten la regulación archivística del país, en su Título V nos muestra la gestión de los documentos proceso que está reglamentado por el Decreto Nacional 2609 de 2012, donde dicta que esta gestión la integran los Programas de gestión Art. 21, la producción o recepción, la distribución, la consulta,

la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos Art. 22, Formación de Archivos Art. 23, la Obligatoriedad de las TRD e Inventario Documental Art. 25 y 26 respectivamente.

En el Título XI donde se dictan los lineamientos para la conservación de los documentos.

Escrita por Godoy, López, Cartilla de Clasificación documental, 2001: Tiene como fin brindar las pautas generales que le permitan, a las instituciones y administradores de documentos, establecer un sistema de clasificación coherente con los principios archivísticos. Esta cartilla es muy importante en este proyecto porque nos da los pasos que se deben tener en cuenta para la intervención de los archivos.

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. En este acuerdo se encuentran las directrices que se deben tener en cuenta para realizar la adecuada conservación de la documentación tanto física como electrónica.

Acuerdo 038 de 2002, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Este acuerdo dicta las responsabilidades de los funcionarios públicos frente a la documentación y el archivo de estos.

Acuerdo 02 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”, En su Art. 12, Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Muestra lineamientos de cómo se deben organizar los documentos dentro del expediente.

Acuerdo 027 de 2016, “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Actualiza el reglamento de archivo en el Art. 67 relacionado con la definición de los conceptos que podemos encontrar en los procesos de Gestión Documental.


Acuerdo 05 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”: En el art. 5, Clasificación Documental dicta que las entidades del estado deben realizar la clasificación de sus documentos y esto debe verse reflejado en los Cuadros de Clasificación Documental -CCD, y en su art. 6 - Clasificación documental en los archivos de gestión, dicta que todas las áreas de la entidad según el CCD y TRD deben procurar por la clasificación de los documentos del archivo de gestión. Al igual que dicta sobre la obligatoriedad de las entidades públicas a la correcta organización de su documentación siguiendo los principios de la ordenación.


Acuerdo 042 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las 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 594 de 2000: Establece reglas que permitan la conservación y el uso correcto del patrimonio documental del país de la mano con los planes y programas en materia con lo dispuesto por los consejos directivo.

Acuerdo 004 de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD: Reglamenta los procedimientos para la aplicación de las TRD y TVD.

5. METODOLOGÍA

5.1. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
<p>Construir un plan de trabajo para la organización del archivo de acuerdo con los las normas establecidas y lineamientos del Programa de Gestión Documental de la entidad.</p> <p>Este objetico se realizó desde 11 de marzo hasta el 2 de abril.</p>	<p>Se realizó la revisión del archivo de gestión del G. I. T. de personal y se pusieron en marcha tres fases como son:</p> <p>Fase 1: Clasificación.</p> <p>Fase 2: depuración, alistamiento físico, organización de los expedientes de manera alfabética, numérica o mixta según el caso.</p> <p>Fase 3: Legajado, diligenciar el formato 2558 el cual es la hoja de control de unidad documental, foliación, rotulación de las unidades de conservación (carpetas), con el formato 2338, el cual está estipulado en el PGD de la entidad, y posteriormente diligenciar el formato 1990- FUID (formato único de inventario documental).</p>	<p>Computador, material informativo sobre la entidad y el G.I.T. de documentación, visita al archivo de gestión.</p>	
<p>Intervenir el archivo de Gestión del área de GIT de Personal de los años 2019 y 2020.</p> <p>Del 5 de abril al 21 de mayo se realizará la</p>	<p>Fase 1: Clasificación.</p> <p>Fase 2: depuración, alistamiento físico, organización de los expedientes de manera alfabética, numérica o mixta según el</p>	<p>Computador, ganchos legajado de plástico, saca ganchos, unidades de conservación (carpetas), lápiz de mina</p>	

<p>intervención del Archivo de Gestión, 24 al 26 de mayo se realizara la evaluación de la intervención del Archivo de Gestión.</p>	<p>caso.</p> <p>Fase 3: Legajado, diligenciar el formato 2558 el cual es la hoja de control de unidad documental, foliación, rotulación de las unidades de conservación (carpetas), con el formato 2338, el cual está estipulado en el PGD de la entidad, y posteriormente diligenciar el formato 1990- FUID (formato único de inventario documental).</p>	<p>negra HB o B, perforadora, impresora, lapicero de tinta negra.</p>	
<p>Evaluar de la intervención del Archivo de Gestión GIT de personal de los años 2019 y 2020.</p> <p>Este objetivo se llevó a cabo del 24 al 26 de mayo se realizara la evaluación de la intervención del Archivo de Gestión.</p>	<p>Para evaluar la intervención del archivo de gestión de los años 2019 y 2020 se realizará mediante la revisión de este por parte del Jefe del área donde este dará el aval de conformidad.</p>	<p>Computador y evaluación en Word.</p>	

Las evidencias relacionadas en el Plan de trabajo muestran el estado actual del archivo de Gestión del GIT de Personal pues este no cuenta con los rótulos establecidos por la entidad para sus Carpetas al igual que no cuenta con la Hoja de Control de Unidad Documental que son fundamentales para llevar el control de cada una de los folios y tipos documentales que integran la carpeta o expediente y los que los tienen están en blanco o mal diligenciados. También se evidencia la presencia de grapas y clics que pueden dañar el documento y la información que este contenga.

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MES 1	MES 2	MES 3
<p>Se realizará una revisión afondo del archivo y se dispondrán una serie de fases que es la Fase 1: Clasificación.</p> <p>Fase 2: depuración, alistamiento físico, organización de los expedientes de manera alfabética, numérica o mixta según el caso.</p> <p>Fase 3: Legajado, diligenciar el formato 2558 el cual es la hoja de control de unidad documental, foliación, rotulación de las unidades de conservación (carpetas), con el formato 2338, el cual está estipulado en el PGD de la entidad, y posteriormente diligenciar el formato 1990- FUID (formato único de inventario documental).</p>			
Fase 1: Clasificación.			

<p>Fase 2: depuración, alistamiento físico, organización de los expedientes de manera alfabética, numérica o mixta según el caso.</p> <p>Fase 3: Legajado, diligenciar el formato 2558 el cual es la hoja de control de unidad documental, foliación, rotulación de las unidades de conservación (carpetas), con el formato 2338, el cual está estipulado en el PGD de la entidad, y posteriormente diligenciar el formato 1990- FUID (formato único de inventario documental).</p>			
<p>Se dispondrá de un cuestionario con una serie de preguntas relacionadas con la organización del archivo de gestión, el cual será aplicado a la nueva integrante del área y para evaluar la intervención del archivo de gestión de los años 2019 y 2020 se realizará mediante la revisión de este por parte del Jefe del área donde este dará el aval de conformidad.</p>			

5.2. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

El primer acercamiento se realizó debido a que es la entidad y el área en la cual trabajo.

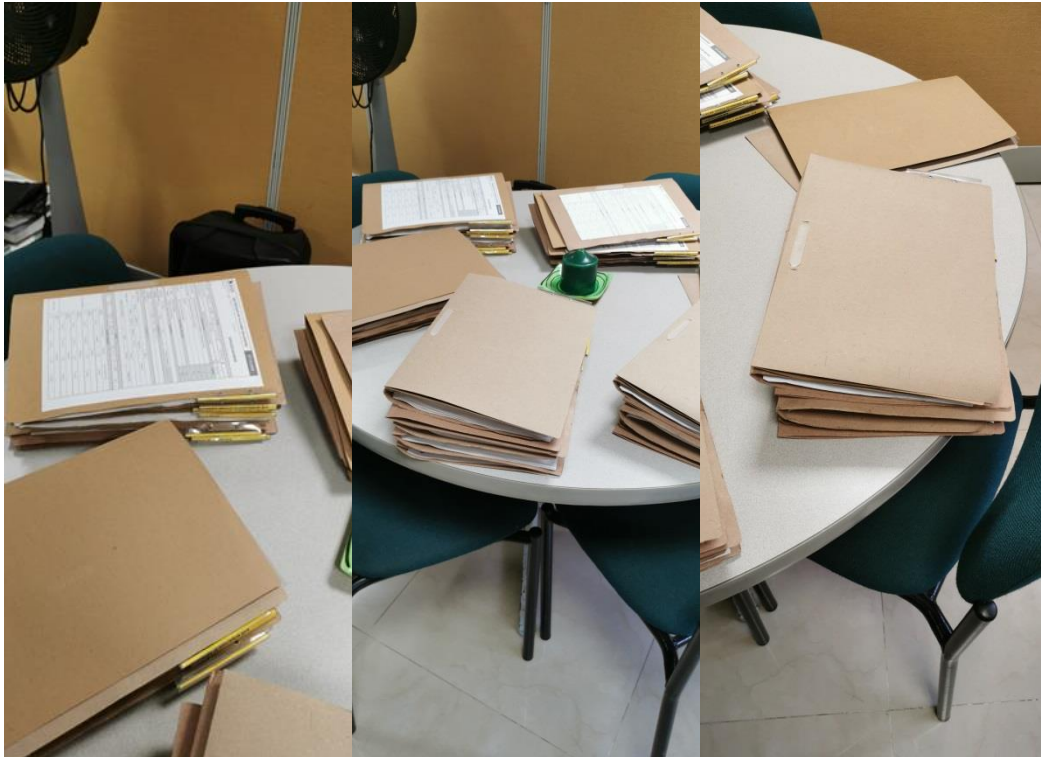
Población:

Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena (DIAN).

Diagnóstico

Mediante una visita al archivo de gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, se evidenció que en su archivo de gestión se encuentran los años 2019 y 2020 archivados, pero aún conservan clip y grapas, no se encuentran foliados y no cuentan con su respectiva hoja de ruta y rotulación de sus carpetas. Aunque algunas cuentan con la hoja de control y están rotuladas estas están mal diligenciadas y otras están en blanco. Estas son necesarias para poder facilitar la consulta de estos y dar traslado al Archivo Central, una vez estos cumpla su tiempo establecido en la tabla de retención del área.

En las siguientes imágenes se evidencia el estado en el que se encuentra el archivo de gestión



Duración

Este proyecto busca poder ser ejecutado el primer semestre del año 2021, el cual contará, con la primera etapa diagnóstica que va desde 11 de marzo hasta el 2 de abril. Del 5 de abril al 21 de mayo se realizará la intervención del Archivo de Gestión, y del 24 al 26 de mayo se realizará la evaluación de la intervención del Archivo de Gestión.

Para la recolección de información y determinar la mejor manera de realizar la aplicación, se realizó mediante una visita al archivo de gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena (DIAN). Donde se evidenció el problema antes expuesto.

Una vez realizada la visita y analizado el problema se redacta un acta donde se deja constancia del estado en que se encuentra el archivo y el empleo de dos etapas a seguir para la correcta organización del archivo, entre las que están:

Acta
Estado del Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena
<p>Una vez revisado el Archivo de Gestión del G. I. T de personal se encontró la documentación de este se encuentra archivada pero aún conservan grapas, clic, algunas no cuentan con los rótulos establecidos en este caso el Formato 2338, tampoco tienen la hoja de control de unidad documental Formato 2558 y las carpetas que la tienen no están totalmente diligenciadas, Por lo anterior se organizaron 2 etapas organizadas así:</p> <p>Etapas 1: Revisión del archivo e identificación del estado de este y la documentación.</p> <p>Etapas 2: Organización del Archivo de Gestión, el cual estará dividido en 3 fases</p> <p>Fase 1: Clasificación, aquí se realiza la división de los años 2019 y 2020, se organizan las series las series documentales o tipologías documentales de manera alfabética.</p> <p>Fase 2: Depuración y alistamiento físico, en esta fase se realiza la depuración de los documentos, mediante una revisión que permita el retiro de hojas en blanco, duplicados, sobres entre otros. En el alistamiento físico se realiza el retiro de clic, grapas y cualquier material que cause daños a los soportes y la información contenida en el documento.</p> <p>Fase 3: Culminación del proceso de alistamiento y diligenciado de Formatos 2338, 2558 y 1990. En esta fase se realizará el legajado, foliación y se procederá al diligenciamiento del formato 2558 (hoja de control de unidad documental), formato 2338 (identificación de unidad documental) los cuales están estipulados en el PGD de la entidad.</p>

Etapas 1: Revisión del archivo e identificación del estado de este y la documentación.

Etapas 2: Organización del Archivo de Gestión, el cual estará dividido en 3 fases.

Fase 1: Clasificación, aquí se realiza la división de los años 2019 y 2020, se organizan las series documentales o tipologías documentales de manera alfabética.

Fase 2: Depuración y alistamiento físico, en esta fase se realiza la depuración de los documentos, mediante una revisión que permita el retiro de hojas en blanco, duplicados, sobres entre otros.

En el alistamiento físico se realiza el retiro de clic, grapas y cualquier material que cause daños a los soportes y la información contenida en el documento.

Fase 3: Culminación del proceso de alistamiento y diligenciado de Formatos 2338, 2558 y 1990.

En esta fase se realizará el legajado, foliación y se procederá al diligenciamiento del formato 2558 (hoja de control de unidad documental), formato 2338 (identificación de unidad documental) los cuales están estipulados en el PGD de la entidad.

Para la evaluación de la intervención del archivo se realiza mediante una revisión por parte del jefe del G. I. T. de Personal donde este dará su aval de conformidad con el trabajo realizado. Este trabajo se aplicará mediante el proceso de organización documental establecido en las normas que rigen este proceso y los lineamientos expuestos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

La aplicación de este proyecto le permitirá al área de Personal llevar un control de la documentación contenida en su archivo de gestión, al igual que mejorar sus tiempos de respuesta ante cualquier solicitud de sus usuarios tanto internos como externos, dando calidad en la prestación de sus servicios.

Se evaluará su impacto mediante un cuestionario aplicado a los funcionarios del área que consultan el archivo de gestión.

6. RESULTADOS

Mediante la visita al archivo de gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, se encontró que en su archivo de gestión se encuentran los años 2019 y 2020 archivados, pero no estaban bien archivados pues estos no cumplían con las normas establecidas ni cumplían los lineamientos del PGD de la entidad causando que la búsqueda de la información fuera tediosa y llevara mucho tiempo en encontrarla. Debido a esto se puso en marcha un plan de trabajo para su correcta organización, con el fin de lograr optimizar el archivo y los procesos de búsqueda de la información.

Se organizó el Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena (DIAN), de los años 2019 y 2020, donde este tenía sus documentos archivados, pero aún conservan clip y grapas, no se encontraban foliados y no contaban con su respectiva hoja de ruta y rotulación de sus carpetas, no se encuentran foliados. Aunque algunas carpetas cuentan con la hoja de control y rótulos estas están mal diligenciadas y otras se encuentran en blanco.

Debido a todo esto se requiere la intervención del archivo pues la correcta organización de este facilitara la consulta y búsqueda de la información y del traslado al Archivo Central, una vez estos cumplan su tiempo establecido en la tabla de retención del área.

PLAN DE TRABAJO

ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE GESTION DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PERSONAL DE LA DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CARTAGENA

- Etapa diagnóstica que va desde 11 de marzo hasta el 2 de abril.
- Del 5 de abril al 21 de mayo se realizará la intervención del Archivo de Gestión.

Etapa 1: Revisión del archivo e identificación del estado de este y la documentación.

Etapa 2: Organización del Archivo de Gestión, el cual estará dividido en 3 fases

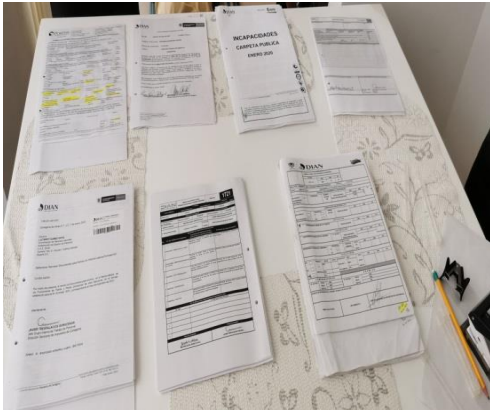
Fase 1: Clasificación.

Fase 2: Depuración y alistamiento físico.

Fase 3: Culminación del proceso de alistamiento y diligenciado de Formatos 2338, 2558 y 1990.

- Del 24 al 26 de mayo se realizará la evaluación de la intervención del Archivo de Gestión.

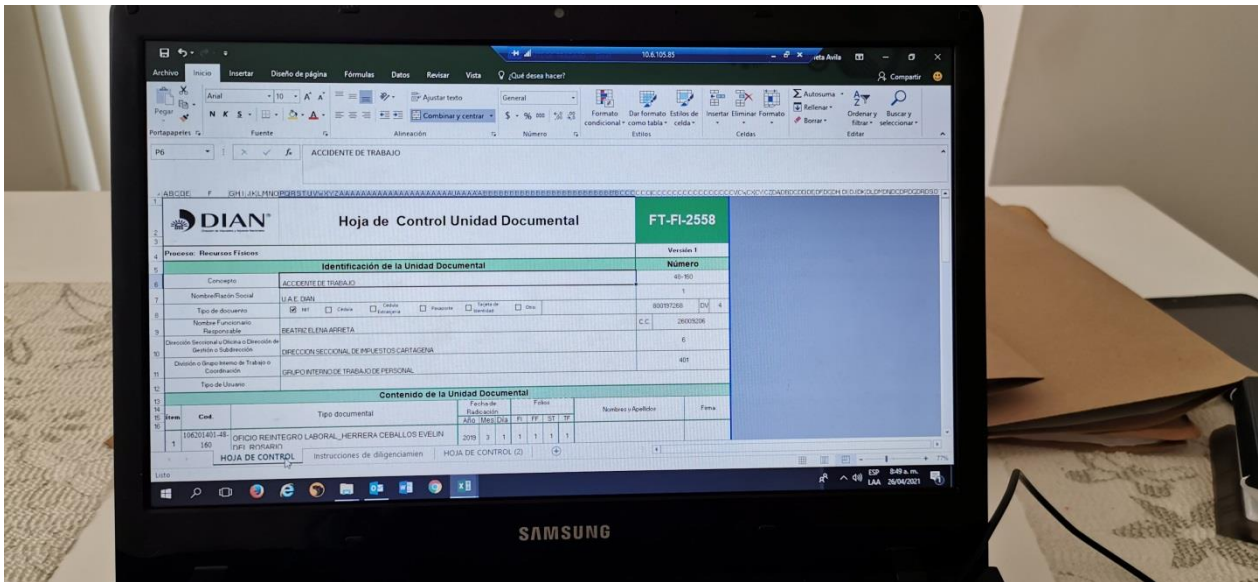
Se realizó la intervención del Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena (DIAN), de los años 2019 y 2020, aquí se llevó a cabo la fase 1 de Clasificación, donde se realizó la división de los años, y se organizaron las series documentales o tipologías documentales de manera alfabética.

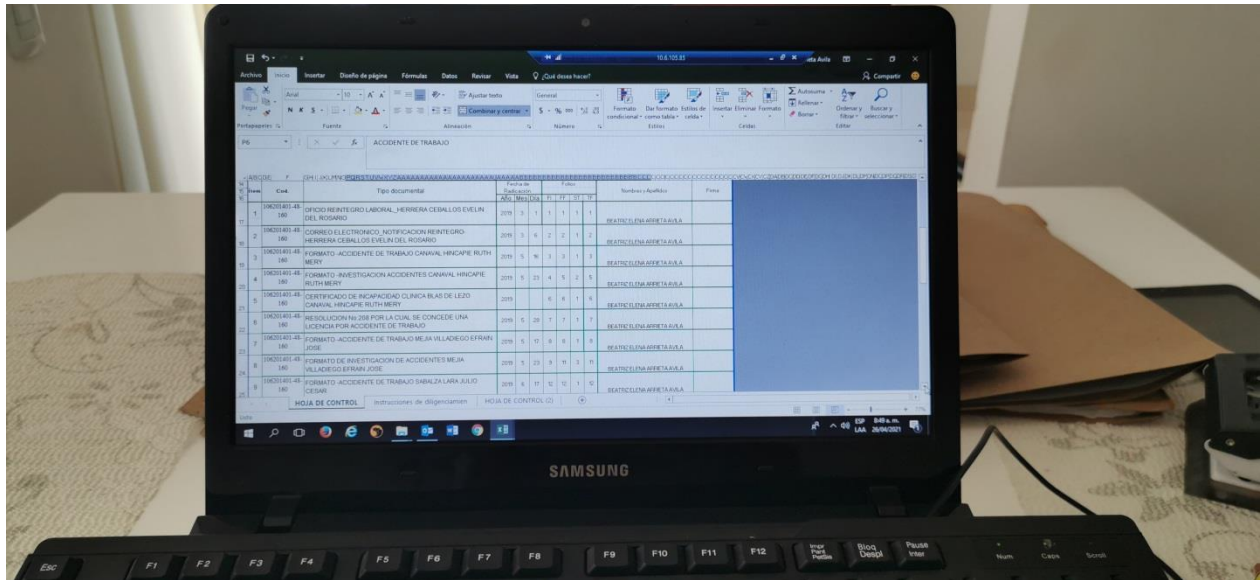


Fase 2: Depuración y alistamiento físico, en esta fase se realizó la depuración de los documentos, mediante el retiro de hojas en blanco, duplicados, sobres entre otros y el alistamiento físico donde se retiran clic, grapas y cualquier material que cause daños a los soportes y la información contenida en le documento. A continuación se aportan evidencias del proceso.



Fase 3: Aquí culmina el proceso de alistamiento y se procede con el legajado, foliación de cada una de las tipologías documentales en la parte superior derecha del folio con lápiz HB 2, al igual que se diligenciaron los formatos 2558 (hoja de control de unidad documental), al igual que se diligenciaron los formatos FT-FI-2558 (Hojas de Control Unidad Documental), la rotulación de las unidades de conservación (carpetas) con el formato FT-FI- 2338 (Identificación de la Unidad Documental) y el formato 1990. Procesos que están estipulados en los lineamientos estipulados en el PGD de la entidad y que son necesarios en la correcta organización de los archivos. A continuación se muestran evidencias de lo antes expuesto.





TRaslado de Archivo 1990 - 2019 - Excel

Beatriz Elena Arrieta Avila

Formato único de inventario documental

Proceso: Recursos Físicos

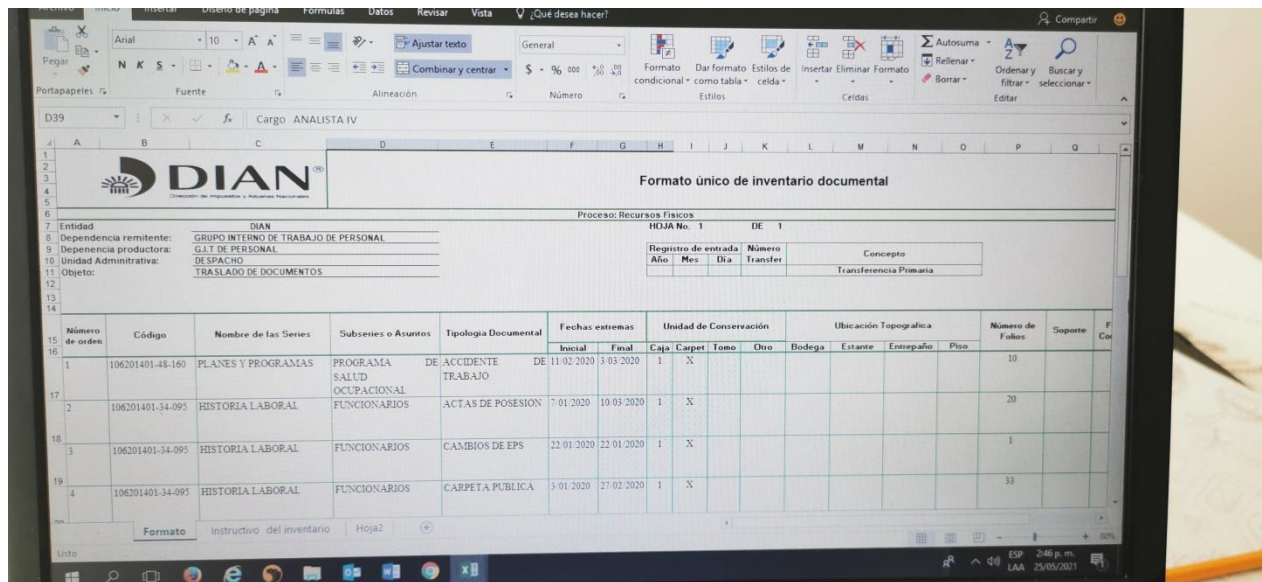
HOJA No. 1 DE 6

Registro de entrada		Número		Concepto	
Año	Mes	Día	Transfer	Transferencia Primaria	

Número de orden	Código	Nombre de las Series	Subseries o Asuntos	Tipología Documental	Fechas extremas		Unidad de Conservación				Ubicación Topografica			Número de Folios	Soporte	F Co	
					Inicial	Final	Caja	Carpet	Tomo	Otro	Bodega	Estante	Entrepiso				Piso
1	106201401-48-160	PLANES Y PROGRAMAS	PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL	DE ACCIDENTE TRABAJO	DE 1/03/2019	26/08/2019	1	X								31	
17				ACTA INCINERACION	DE 15/01/2019	15/01/2019	1	X								1	
2	106201401-34-095	HISTORIA LABORAL	FUNCIONARIOS	ACTAS DE POSESION	2/01/2019	21/03/2019	1	X								25	
19	106201401-48-145	PLANES Y PROGRAMAS	PLAN CAPACITACION	DE AUXILIAR JURIDICO AD HONOREM	30/10/2019	5/11/2019	1	X								16	

Formato Instructivo del inventario Hoja2

ESP 7:39 a. m. LAA 28/05/2021



Con la visita al archivo de gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, se evidenció que en su archivo de gestión se encuentran los años 2019 y 2020 archivados, pero no estaban bien archivados pues estos no cumplían con las normas establecidas ni cumplían los lineamientos del PGD de la entidad causando que la búsqueda de la información fuera tediosa y llevara mucho tiempo en encontrarla. Debido a esto se puso en marcha un plan de trabajo para su correcta organización, con el fin de lograr optimizar el archivo y los procesos de búsqueda de la información.

Al final de este proceso se logró alcanzar el objetivo que era la Intervención del Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena (DIAN), de los años 2019 y 2020, bajo las normas de Gestión de la Entidad, logrando con esto que la búsqueda de la información sea de manera rápida y acortando los tiempos de respuesta a las peticiones que nos hacen nuestros usuarios tanto internos como externos.



Archivo 2019 organizado y rotulado

DIAN Hoja de Control Unidad Documental FT-FI-2558

Identificación de la Unidad Documental

2020162014013495

Proceso: Recursos Humanos

Entidad: DIAN

Dependencia productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PERSONAL

Unidad Administrativa: SGT DE PERSONAL

Objetivo: TRASPASO DE DOCUMENTOS

Número de serie	Código	Nombre de las Series	Subseries o Años	Tipología Documental	Fechas extremas	Unidad de Conservación	Ubicación Topográfica	Número de Folios	Soporte	F. C.
1	180201401-48-180	PLANES Y PROGRAMAS	PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL	DE ACCIDENTE TRABAJO	11/02/2020 - 3/05/2020	1	X	10		
17	180201401-34-493	HISTORIA LABORAL	FUNCIONARIOS	ACTAS DE POSESION	7/01/2020 - 10/03/2020	1	X	20		
18	180201401-34-493	HISTORIA LABORAL	FUNCIONARIOS	CAMBIOS DE EPS	22/01/2020 - 22/01/2020	1	X	1		
19	180201401-34-493	HISTORIA LABORAL	FUNCIONARIOS	CARPETA PUBLICA	3/01/2020 - 27/02/2020	1	X	33		

DIAN Hoja de Control Unidad Documental FT-FI-2558

Identificación de la Unidad Documental

2020162014013495

Proceso: Recursos Humanos

Entidad: DIAN

Dependencia productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PERSONAL

Unidad Administrativa: SGT DE PERSONAL

Objetivo: TRASPASO DE DOCUMENTOS

Número de serie	Código	Nombre de las Series	Subseries o Años	Tipología Documental	Fechas extremas	Unidad de Conservación	Ubicación Topográfica	Número de Folios	Soporte	F. C.
1	180201401-48-180	PLANES Y PROGRAMAS	PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL	DE ACCIDENTE TRABAJO	11/02/2020 - 3/05/2020	1	X	10		
17	180201401-34-493	HISTORIA LABORAL	FUNCIONARIOS	ACTAS DE POSESION	7/01/2020 - 10/03/2020	1	X	20		
18	180201401-34-493	HISTORIA LABORAL	FUNCIONARIOS	CAMBIOS DE EPS	22/01/2020 - 22/01/2020	1	X	1		
19	180201401-34-493	HISTORIA LABORAL	FUNCIONARIOS	CARPETA PUBLICA	3/01/2020 - 27/02/2020	1	X	33		

DIAN Identificación de la unidad documental FT-FI-2338

2020162014013495

Proceso: Recursos Humanos

Entidad: DIAN

Dependencia productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PERSONAL

Unidad Administrativa: SGT DE PERSONAL

Objetivo: TRASPASO DE DOCUMENTOS

Número de serie	Código	Nombre de las Series	Subseries o Años	Tipología Documental	Fechas extremas	Unidad de Conservación	Ubicación Topográfica	Número de Folios	Soporte	F. C.
1	180201401-48-180	PLANES Y PROGRAMAS	PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL	DE ACCIDENTE TRABAJO	11/02/2020 - 3/05/2020	1	X	10		
17	180201401-34-493	HISTORIA LABORAL	FUNCIONARIOS	ACTAS DE POSESION	7/01/2020 - 10/03/2020	1	X	20		
18	180201401-34-493	HISTORIA LABORAL	FUNCIONARIOS	CAMBIOS DE EPS	22/01/2020 - 22/01/2020	1	X	1		
19	180201401-34-493	HISTORIA LABORAL	FUNCIONARIOS	CARPETA PUBLICA	3/01/2020 - 27/02/2020	1	X	33		

TRASPASO DE ARCHIVO 1990 - 2020 - Excel

Formato único de inventario documental

Proceso: Recursos Humanos

Entidad: DIAN

Dependencia productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PERSONAL

Unidad Administrativa: SGT DE PERSONAL

Objetivo: TRASPASO DE DOCUMENTOS

Número de serie	Código	Nombre de las Series	Subseries o Años	Tipología Documental	Fechas extremas	Unidad de Conservación	Ubicación Topográfica	Número de Folios	Soporte	F. C.
1	180201401-48-180	PLANES Y PROGRAMAS	PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL	DE ACCIDENTE TRABAJO	11/02/2020 - 3/05/2020	1	X	10		
17	180201401-34-493	HISTORIA LABORAL	FUNCIONARIOS	ACTAS DE POSESION	7/01/2020 - 10/03/2020	1	X	20		
18	180201401-34-493	HISTORIA LABORAL	FUNCIONARIOS	CAMBIOS DE EPS	22/01/2020 - 22/01/2020	1	X	1		
19	180201401-34-493	HISTORIA LABORAL	FUNCIONARIOS	CARPETA PUBLICA	3/01/2020 - 27/02/2020	1	X	33		

Archivo 2020 organizado.

Logros profesionales obtenidos gracias a su trabajo de aplicación.

Los logros obtenidos mediante este proyecto fueron la aplicación y afianzamiento de los conocimientos adquiridos en cada una de las materias vistas durante la carrera.

La mejor manera de aprender es haciéndolo, por lo que poder aplicar lo aprendido es poder crecer profesionalmente cada día y hacer las cosas mejor día tras día. Este proyecto me da la posibilidad de observar problemas, tomar decisiones y plantear soluciones viables que le permitan a la entidad proteger su patrimonio documental y mejorar sus procesos en cuanto a brindar información de manera rápida y veraz porque el riesgo de pérdida de documentos e información se reducirá considerablemente, logrando que la entidad llegue a ser una entidad confiable y de calidad.

Dificultades observadas en desarrollo de su trabajo.

Las dificultades que se presentaron en este proyecto fueron las de lograr idear un plan que permitiera la organización de archivo de gestión en el tiempo establecido y el desplazamiento a las instalaciones de la entidad debido a la situación que estamos afrontando con la pandemia, que sin lugar a dudas siempre complica un poco el acceso a muchos lugares.

Valoración cualitativa de sus aprendizajes.

Mejora en habilidades de identificación de problemas, análisis y búsqueda de soluciones viables del mismo.

Mejora en la aplicación de herramientas que ayudan en la resolución de problemas.

Habilidades en la práctica y aplicación de los conocimientos adquiridos en el transcurso de mi carrera.

Cumplimientos de metas y objetivos propuestos.

La aplicación de este proyecto logra mejorar las habilidades que se requieren para desempeñarme como profesional en cualquier entidad, al igual que fortalece el ámbito personal que es muy importante para lograr el éxito.

7. CONCLUSIONES

Se logró la Intervención del Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena (DIAN), de los años 2019 y 2020, mediante una visita a este y la aplicación de un proceso que se llevó a cabo con la construcción de un plan de trabajo donde se implementaron 2 etapas que llevaron la correcta organización del archivo de gestión.

Se evaluaron los resultados de la intervención del Archivo de Gestión G.I.T. de personal de los años 2019 y 2020. Mediante una evaluación cualitativa al jefe de personal del área. Buscando con esto poder constatar que el trabajo realizado haya sido satisfactorio y cumpla con los lineamientos expuestos en el PGD de la entidad.

Se logró la organización del archivo de gestión de la entidad y contribuir con esto en la mejora de sus procesos, facilitando la consulta y búsqueda de la información. Los conocimientos que adquirí durante el transcurso de mi carrera que me ayudaron en la implementación de este proyecto fueron la organización y descripción de archivos, administración de unidades de información, lo relacionado con la legislación documental, todo lo relacionado con las tablas de retención documental, sin restarle importancia a los otros temas vistos durante la carrera, puesto que todos apuntaban y la protección del patrimonio documental no solo del país sino del mundo, la concientización de su importancia y nosotros como profesionales seguir fomentando esta conciencia para lograr una unidad que nos beneficie de manera positiva a todos.

8. RECOMENDACIONES

Que se siga llevando el archivo de manera correcta rotulando sus carpetas con los formatos establecidos y correctamente diligenciados, al igual que siempre estar capacitando a su personal en el adecuado manejo del archivo, actualizándolos cada vez que se implementen nuevos procesos con el fin de lograr mantener el archivo actualizado y su documentación ordenada de manera adecuada.

Consultar las Tablas de Retención documental de manera que se puedan identificar que documentos cumplieron su ciclo vital en el archivo de gestión y realizar su traslado al archivo central, histórico o su eliminación y es el caso.

9. BIBLIOGRAFÍA

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 2021. Recuperado de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>.

Cerdá Díaz, Julio, 2003. Archivos y gestión documental. Estrategias de Intervención en la Administración Local. Recuperado de

http://eprints.rclis.org/15201/1/CERDA_DIAZ_Julio_Archivos_y_gestion_documental.pdf

Campillo Torres, Irima. Idalmis Cabrera Morales, María, 2011. Propuesta Organizacional de un Archivo de Gestión para Organizaciones Empresariales. Recuperado de

https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652011000100006#?

Unidad Nacional de Protección. GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS, 2017. Recuperado de <https://www.unp.gov.co/wp-content/uploads/2018/08/guia-de-intervencion-tecnica-de-archivo.pdf>.

Corporación Autónoma Regional de Nariño, Proyecto de Gestión Documental, 2019 recuperado de <https://corponarino.gov.co/wp-content/uploads/2018/08/Programa-de-Gestion-Documental-2019-Corponari%C3%B1o.pdf>.

Función Pública, Guía para la Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales, junio 2019. Recuperado de

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Guia_organizacion_archivos_gestion_transferencias_documentales.pdf/ce558bd9-f8a4-4c57-bb63-e74e5e3aca73?t=1560356902384.

Ley 594 – 2000, Ley General de Archivo, Publicado en la página del AGN, 2000 <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>.

Godoy de Lozano, Julia, López Ávila, María Imelda, 2001. Cartilla de Clasificación Documental recuperado de

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf.

Función Pública, 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". Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>.

Archivo General de La Nación, 2002. Acuerdo 038 de 2002, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>.

Archivo General de la Nación, 2014. Acuerdo 02 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, recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>.

Archivo General de la Nación, 2006. Acuerdo 027 de 2016, “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>.

Archivo general de la nación, Acuerdo 05 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.

Archivo General de la Nación, 2002. Acuerdo 042 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las 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 594 de 2000, <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>.

Archivo General de la Nación, 2019. Acuerdo 004 de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>.

Archivo General de La Nación, 2002. Acuerdo 038 de 2002, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>.

Archivo General de la Nación, 2014. Acuerdo 02 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, <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>.

Archivo general de la nación, 2013. Acuerdo 05 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. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>.

Archivo General de la Nación, 2002. Acuerdo 042 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las 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 594 de 2000, <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>.

Archivo General de la Nación, 2019. Acuerdo 004 de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>.

ANEXOS



Cartagena D. T. y C., 18 de marzo de 2021

Señora
BEATRIZ ELENA ARRIETA AVILA

Cordial saludo,

Por medio de la presente la Dirección seccional de Impuestos de Cartagena (DIAN), nos permitimos notificar la aceptación del proyecto **Asesoría e Intervención del Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena**, que se llevara a cabo por usted a partir del 19 de marzo de 2021 hasta el 21 de mayo de 2021.

Como se indicó en la presentación del proyecto, Beatriz Elena Arrieta Avila, estará a cargo de intervenir el archivo de gestión del área de G.I.T Personal en sentido de organizarlo según las normas establecidas y siguiendo los lineamientos dados por el sistema de gestión de calidad de la entidad, al igual que asesorará a la nueva integrante del G.I.T de personal en la adecuada organización y archivo de la documentación producida y recibida en el área. Por su lado, la Dirección seccional de Impuestos de Cartagena (DIAN) será responsable de verificar que se cumpla lo acordado y que la intervención se realice cumpliendo las normas y lineamientos establecidos.

Esperemos que la culminación de este proyecto se lleve a cabo bajo las condiciones y características estipuladas

Atentamente,

JAVIER TRESPALACIOS GURUCEAGA
Jefe Grupo Interno de Trabajo de Personal
Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena
jtrespaciosg@dian.gov.co.



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, JAVIER TRESPALACIOS GURUCEAGA identificado con la C.C 91.44.200, como jefe del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **“Asesoría e Intervención del Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena”**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) 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 esta entidad 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: Beatriz Arrieta A.

Fecha: 19 de marzo de 2021

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Cartagena D. T. y C., 24 de mayo de 2021

Señores

COMITÉ DE TRABAJO DE GRADO

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

Universidad del Quindío.

Cordial saludo,

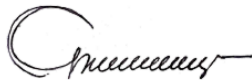
El jefe del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena

Certifica que BEATRIZ ELENA ARRIETA AVILA, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.009.206. Estudiante de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la universidad del Quindío realizó su proyecto de aplicación en el G. I. T. de Personal del 11 de marzo de 2021 al 31 de mayo de 2021, llevando a cabo las siguientes funciones,

- Elaboración de un plan de trabajo acorde a las normas y lineamientos del programa de gestión documental de la entidad, para lograr la correcta organización del archivo de gestión del G.I.T. de Personal.
- Evaluación de los resultados de la intervención del Archivo de Gestión G.I.T. de personal de los años 2019 y 2020.

Cumpliendo así con los objetivos propuestos al inicio del proyecto, con un muy buen nivel de cumplimiento.

Atentamente,



JAVIER TRESPALACIOS GURUCEAGA

Jefe Grupo Interno de Trabajo de Personal

Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena

jtrespaciosg@dian.gov.co.

Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena DIAN.

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Intervención del Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal
ESTUDIANTE	Beatriz Elena Arrieta Avila
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Dirección Seccional de Impuesto de Cartagena DIAN.
DIRECCIÓN	Manga Av. 3ª No. 25-04
EVALUADOR DEL PROCESO	Javier Trespalacios Guruceaga
CARGO	Analista IV
TELÉFONO DE CONTACTO	jtrespaciosg@dian.gov.co
APLICACIÓN – FECHA	11 de marzo hasta 24 de mayo de 2021.
DOCENTE-ASESOR	Juan Guillermo Caicedo Quintero

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

El estudiante se desempeñó de manera satisfactoria cumpliendo con los objetivos propuestos en los tiempos estipulados demostrando compromiso y conocimientos relacionados con la organización de archivos.

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

La organización del archivo de gestión del área del Grupo Interno de Trabajo de Personal de los años 2019 y 2020. Cumpliendo con las normas que rigen esta gestión y lineamientos de dispuestas por la entidad, esto mediante la elaboración de un plan de trabajo que permitiera dar cumplimiento al objetivo general

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

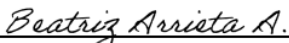
Este trabajo permite a nuestra empresa fortalecerse logrando la optimización de nuestros servicios para brindar a nuestros funcionarios, exfuncionarios y clientes externos una atención de calidad.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Con la aplicación de este proyecto pude brindar mis conocimientos a la entidad don de trabajo y contribuir a su crecimiento como entidad y el buen manejo de su documentación y la información que se maneja.



[Nombre y firma del evaluador]



[Nombre y firma del estudiante]

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	Intervención del Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos (DIAN) de Cartagena.
Autor(a)	Beatriz Elena Arrieta Avila
Docente-Asesor	Juan Guillermo Caicedo Quintero
Lugar de aplicación del Proyecto:	Grupo Interno de Trabajo de Personal, de la Dirección Seccional de Impuestos (DIAN) de Cartagena.
Ciudad:	Cartagena – Bolívar
Duración:	Primer semestre del año 2021
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información.
Área	Archivística
Palabras Clave:	Archivo de Gestión, Intervención, Seccional, Grupo Interno.
2. Descripción	

Mediante una visita al archivo de gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, se evidencio que los años 2019 y 2020 están archivados pero aún conservan clip y grapas, no se encuentran foliados y no cuentan con su respectiva hoja de ruta y rotulación de sus carpetas no se encuentran foliados y no cuentan con su respectiva hoja de ruta y rotulación de sus carpetas. Aunque algunas cuentan con la hoja de control y están rotuladas estas están mal diligenciadas y otras están en blanco.

Este se dio mediante dos etapas donde la Etapa 1 es la Revisión del archivo e identificación del estado de este y la documentación y la Etapa 2 que consiste en la Organización del Archivo de Gestión, el cual estará dividido en 3 fases que son Clasificación, Depuración y alistamiento físico y Culminación del proceso de alistamiento y diligenciado de Formatos 2338, 2558 y 1990.

Este proyecto está dirigido a la Población del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena (DIAN).

Ejecutándose el primer semestre del año 2021, donde su primera etapa diagnostica fue desde 11 de marzo hasta el 2 de abril, Revisión del archivo e identificación del estado de este y la documentación y la segunda etapa de intervención del Archivo de Gestión del 5 de abril al 21 de mayo, y del 24 al 26 de mayo se realizó la evaluación de la intervención del Archivo de Gestión.

En la organizó el Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal, se realizó la clasificación de los documentos el legajado de estos, el retiro de clip, grapas al igual que duplicados, separadores, documentos informativos, entre otros, también se realizó la foliación de cada una de las tipologías documentales en la parte superior derecha del folio con lápiz HB 2, al igual que se diligenciaron los formato FT-FI-2558 (Hojas de Control Unidad Documental), la rotulación de las unidades de conservación (carpetas) con el formato FT-FI- 2338 (Identificación de la Unidad Documental) y el formato 1990.

En conclusión se logró la Intervención del Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo de Personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena (DIAN), de los años 2019 y 2020, mediante una visita a este y la aplicación de un proceso que se llevó a cabo con la construcción de un plan de trabajo donde se implementaron 2 etapas que llevaron la correcta organización del archivo de gestión, y contribuir con esto en la mejora de sus procesos, facilitando la consulta y búsqueda de la información.

Las recomendaciones es que, que se siga llevando el archivo de manera correcta rotulando sus carpetas con los formatos establecidos y correctamente diligenciados, al igual que siempre estar capacitando a su personal en el adecuado manejo del archivo, actualizándolos cada vez que se implementen nuevos procesos con el fin de lograr mantener el archivo actualizado y su documentación ordenada de manera adecuada.

Consultar las Tablas de Retención documental de manera que se puedan identificar que documentos cumplieron su ciclo vital en el archivo de gestión y realizar su traslado al archivo central, histórico o su eliminación y es el caso.