

**“DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CORPORACIÓN DE SERVICIOS
COLOMBIA – CORSERVICOL**

CLAUDIA PATRICIA GARZÓN BETANCUR

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTA.
ARMENIA
2011

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CORPORACIÓN DE SERVICIOS
COLOMBIA – CORSERVICOL

CLAUDIA PATRICIA GARZÓN BETANCUR

Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título de:
**Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística, CIDBA**

Director (a):
María Patricia Arcila Álvarez
Profesional en CIDBA
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTA.
ARMENIA
2011

Tabla de contenido

I. EL PROBLEMA	1
1. CONTEXTO GENERAL	1
1.2. PLANTEAMIENTO, IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL ROBLEMA	4
1.2.1. DIAGNÓSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA CORPORACION DE SERVICIOS COLOMBIA – CORSERVICOL	4
1.3. DELIMITACION DEL PROBLEMA.....	12
1.4. FORMULACION DEL PROBLEMA.....	12
1.5. OBJETIVOS	13
1.6. EVALUACION DEL PROBLEMA O JUSTIFICACION	13
1.7. SINTESIS	17
II. MARCO TEÓRICO	18
2. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	18
2.2. BASES TEORICAS.....	21
2.2.1. GESTION DOCUMENTAL.....	21
III. DISEÑO METODOLOGICO.....	35
3. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CORPORACION DE SERVICIOS COLOMBIA – CORSERVICOL	35
3.1. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE GESTION	37
IV. IMPLEMENTACION PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	47

4.1. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	47
4.1.1. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL CORPORACION DE SERVICIOS COLOMBIA –CORSERVICOL.....	52
4.1.2. DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS	58
5. RECOMENDACIONES.....	66
6. CONCLUSIONES.....	67
GLOSARIO.....	69
BIBLIOGRAFÍA	76
ANEXOS	77
ANEXO 1. CRONOGRAMA.....	77
ANEXO 2. FORMATOS	79
ANEXO 3. FORMATOS DILIGENCIADOS.....	86
ANEXO 4. RÓTULOS CARPETAS.....	90
ANEXO 5. RÓTULOS CAJAS	90

INTRODUCCION

La Gestión documental es quizá un término no sólo conocido sino aplicado en las entidades del estado, ya que el sustento normativo es bastante amplio en esta materia, y no sólo como sustento, sino de estricto cumplimiento. Situación que no pasa en el sector privado, donde este tema aunque no es absolutamente desconocido, las prácticas entono a éste no son las mejores.

Por lo tanto, cuando se hizo la propuesta en la Corporación de Servicios Colombia – Corservicol, para desarrollar allí la pasantía, tuvo buena acogida, ya que coyuntural a la misma, se estaba pensando en la certificación de calidad en ISO 9001:2008, para la cual es fundamental el control de documentos y registros. Este fue el primer precepto, sin embargo, en el desarrollo de la misma, ha sido posible dimensionar la labor de organización documental, a implementar mejores prácticas en la organización documental, para su posterior recuperación y acceso.

En este sentido, se encontró una serie de documentos tanto archivísticos como bibliográficos, no propiamente en desorden, pero si organizados sin ningún tipo de técnica, que sólo para quien hacía esta labor eran fácilmente localizables, porque de uno los puntos críticos manifestados, es que era muy difícil encontrar algún documento.

Es así, como se empieza a hacer el diagnóstico, evidenciando además de documentación organizada de manera espontánea, pocos instrumentos de control y acceso. Es por ello que en el desarrollo de este trabajo se ha contado, con la colaboración de los funcionarios de Corservicol, y en particular de su Gerente, quien ha logrado identificar como valor agregado, no sólo información organizada para el sustento de la certificación de calidad, sino la adopción como se dijo anteriormente, de mejores prácticas en el quehacer documental, entendiendo y aprehendiendo el porqué se debe desarrollar una u otra actividad, la importancia de tener instrumentos de control y acceso, que aunque en este caso son bastantes sencillos, son tangencialmente importantes, en la gestión de la Corporación.

I. EL PROBLEMA

1. CONTEXTO GENERAL

En Colombia a partir de la expedición del acuerdo 7 de 1994, mediante el cual se adopta y expide el reglamento General de Archivos, empieza una construcción mucho más profunda en torno al quehacer archivístico, no sólo desde lo teórico sino lo más importante, desde la práctica misma, resaltando la importancia de los archivos y de los documentos que los conforman, en el hay disposiciones y acepciones como ADMINISTRACION DE ARCHIVOS “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”¹.,la GESTION DE DOCUMENTOS la cual es entendida como: “*La producción o recepción, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y disposición final*”² de los documentos y todas las otras actividades que se hacen necesarias adelantar y controlar para que dicho proceso se lleve a cabo, así mismo se hace referencia a la Descripción de Documentos, al Acceso, a la Reprografía y Consulta de los mismos, aportando así elementos conceptuales al quehacer archivístico en el país.

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 7 de 1994. Art. 67

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 7 de 1994. Cap. I.

También, es importante destacar la ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos que no sólo recoge disposiciones del acuerdo 7 de 1994, sino que trae otros elementos que aportan significativamente al ámbito archivístico colombiano que de por sí, es extensa, en ella se hace referencia por primera vez a la GESTION 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.”*³, términos que analizados de fondo ponen de manifiesto la aplicación del ciclo PHVA a los archivos, invitando al reconocimiento de los mismos al interior de las entidades de manera estratégica y concibiéndolos dentro de uno de los Procesos de apoyo que además es transversal y coadyuva a la consecución de los objetivos misionales propuestos por las mismas.

De igual manera, esta ley dedica un capítulo a los archivos privados donde no sólo los define: *“ARCHIVO PRIVADO. Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.”*⁴, sino que además contempla acciones como Asistencia a los archivos privados. *“El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros*

³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ley 594 de 200. Art. 3

⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ley 594 de 200. Título IX

*de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política*⁵.” Cómo se puede observar de manera muy general, en el tema normativo archivístico se ha avanzado, en el conceptual también, pues se ha ido consolidando a la par de la norma.

Entonces, vale la pena dar una mirada a la aplicación normativa y conceptual de la realidad de los archivos, entendidos estos, como Unidades de Información, reconocidos por las entidades por su importancia en el apoyo de sus actividades cotidianas, como respaldo de actuaciones jurídicas y/o legales, como aporte fundamental en la toma de decisiones y como evidencia de la gestión que han adelantado que con el tiempo se constituirá en patrimonio documental *“El Archivo existe para evitar que la sociedad olvide y para garantizar que esos recuerdos le permitan reconstruirse y hemos encontrado que no existe una verdadera noción de su importancia para la sociedad. Si no hay archivos ordenados, cada vez se quedan más verdades escondidas y todavía quedan muchas por develar*⁶.” Carlos Zapata, y la panorámica no es muy alentadora, ya que para adelantar este trabajo se ha indagado en varias fuentes por diagnósticos que evidencien la realidad de los archivos y es muy poco lo que se puede encontrar, entonces se acude a la exploración de algunos modelos en entidades del Distrito de Bogotá y se ha observado que si bien es cierto que se

⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ley 594 de 200. Título IX, Art. 37.

⁶ Zapata, Carlos Alberto. El Custodio de la memoria colombiana [En línea] <<http://www.elspectador.com/impreso/bogota/articulo-263544-el-custodio-de-memoria-colombiana>> [Consultado el 19 de septiembre de 2011]

ha avanzado, también es claro que se ha hecho de manera lenta, el Programa de Gestión Documental, está formulado en la mayoría de dichas entidades, pero su implementación en casi todas, está en su fase inicial.

Ahora bien, en el sector privado, la problemática es aún mayor, en casi todos los casos el Archivo se va formando de manera espontánea, sin tener en cuenta la normatividad archivística, porque se desconoce, sumado a esto, están a cargo de personas que no tienen formación específica, es así que la Corporación de Servicios Colombia – Corservicol, es una clara muestra de ello, con una connotación especial y es que su fondo documental está constituido no sólo por documentos de archivo, sino también por documentos bibliográficos, además los formatos son diversos por ejemplo, se encuentra en físico, en CD, USB y otros están alojados en el disco duro del computador, esto sin ningún tratamiento técnico ni normativo.

1.2. PLANTEAMIENTO, IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL ROBLEMA

1.2.1. DIAGNÓSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA CORPORACION DE SERVICIOS COLOMBIA – CORSERVICOL

Teniendo en cuenta los datos recolectados mediante la utilización de los formatos “diagnóstico documental – documentación archivística, diagnóstico documental – documentación bibliográfica (ver anexos 1, formatos y anexos 2 formatos diligenciados), y la entrevista al Gerente y demás funcionarios de la

Corporación en relación a la procedencia, organización y tipo de documentación se hace el siguiente diagnóstico:

Se encontró un fondo documental acumulado sin ningún tipo de intervención, de igual manera, existen documentos bibliográficos que tampoco han sido ni clasificados, ni analizados. Por otra parte se encontraron diferentes formatos (papel o análogos, y documentos digitales (Cds, USBs), y otros están alojados en el disco duro del computador, por lo tanto, se abordará el diagnóstico de manera independiente.

Documentación Archivística. En este momento la Corporación ha finiquitado veinte (20) contratos y dos (2) se encuentran en ejecución, la unidad de conservación que se ha utilizado es en algunos carpetas y en otros AZs, las cuales se identifican con el número de contrato y año que se ha colocado con un marcador, tal cual se puede evidenciar en los registros fotográficos tomados.



Figura 1 Documentación - archivo

En cuanto a la documentación propiamente dicha, se encontró que no está foliada, hay borradores, hay documentos que están impresos por una cara y escritos a mano por la otra. Además de acuerdo a lo conversado con el Gerente se pudo establecer que la documentación está fragmentada, es decir, hay informes que hacen parte del contrato, pero no se encuentran en la Az o carpeta según sea el caso, ya que se han dejado en el disco duro del computador, esto indica que si se consulta el contrato no se va a encontrar en la totalidad los documentos físicos que hacen parte del mismo, rompiendo así el principio de orden original, que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa – efecto.

Vale la pena anotar que las tipologías identificadas en los contratos son:

- Estudio y documentos previos
- Aviso de solicitud de expresiones de interés
- Resolución o acto administrativo de apertura
- Pliego de Condiciones
- Propuesta Económica
- Garantía de Seriedad de la propuesta
- Informe de evaluación de propuestas técnicas
- Observaciones de los proponentes
- Documento de respuestas a las observaciones
- Resolución de adjudicación
- Acta de audiencia pública de adjudicación
- Fotocopia de la certificación del Registro único tributario RUT

- Reporte de consulta del Boletín de responsables fiscales
- Contrato
- Certificado de Registro Presupuestal
- Garantías aprobadas [Pólizas]
- Recibo de pago de publicación del contrato
- Recibo de pago impuesto de timbre
- Comunicación designación de Interventoría y anexos
- Planilla de publicación en el registro distrital
- Acta de inicio
- Certificados de pago de seguridad social y parafiscales
- Actas de Interventoría, suspensión, reinicio, requerimientos
- Informes o reportes de actividades
- Garantías aprobadas [Pólizas]
- Informes de seguimiento y evaluación

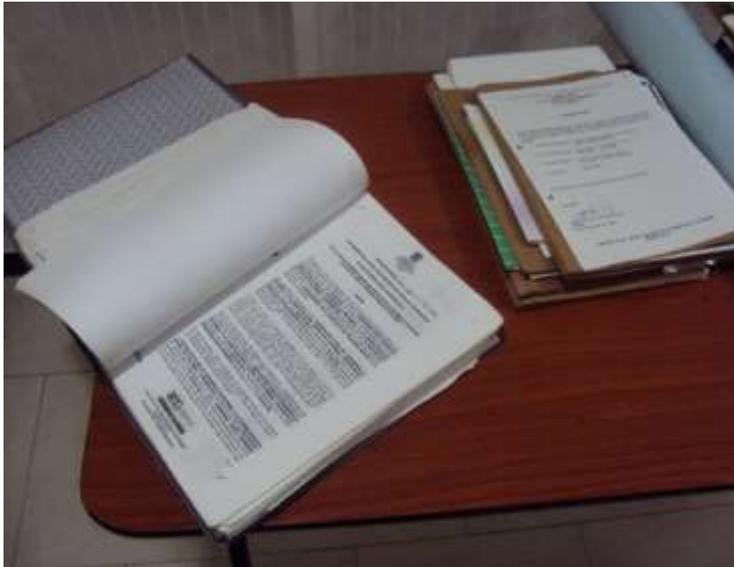


Figura 2 - Carpetas

Se hace la observación, que aún no se ha hecho ningún tipo de intervención a esta documentación, por lo tanto, las tipologías documentales no están completamente identificadas.

Así mismo, se encontró que no hay un lugar específico para el archivo, no se cuenta con estantería. En cuanto a los instrumentos de control y recuperación, se evidenció que se lleva una tabla de Excel, donde se registra el nombre de la entidad contratante, el objeto del contrato, fecha de iniciación, de finalización y valor, esta tabla además de servir de control, se constituye en la evidencia de la trayectoria de la Corporación, es decir, tiene como objetivo adicional el de servir de respaldo en el momento de presentarse a una licitación para acreditar experiencia y credibilidad.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE COSERVICOL							
RELACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COSERVICOL							
ENTIDAD CONTRATANTE	CONTRATO		FORMA DE EJECUCIÓN	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	VALOR MILES DE PESOS	VALOR SMMLV
	Nº	OBJETO					
ALCALDIA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS	78	Fortalecimiento a Organizaciones y Redes Sociales.	I	ENERO DE 2011	EN EJECUCIÓN HASTA NOV /11	\$93.775.000	
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL	206	Inventaria Técnica, Administrativa y Financiera al convenio de asociación No 245 de 2010	I	FEBRERO DE 2011	EN EJECUCIÓN HASTA AGOSTO /11	\$12.200.000	
ALCALDIA LOCAL DE ENGATVÁ	213	Feria de Flores para Vendedores Informales - ADICIÓN	I	ENERO DE 2011	EN EJECUCIÓN HASTA AGOSTO/11	\$72.992.630	
ALCALDIA LOCAL DE ENGATVÁ	213	Feria de Flores para Vendedores Informales.	I	DICIEMBRE DE 2009	ENERO DE 2011	\$245.333.770	
ALCALDIA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS	92	Fortalecimiento a Organizaciones y Redes Sociales.	I	FEBRERO DE 2011	DICIEMBRE DE 2010	\$102.300.000	
ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	12	Implementación Unidad Local de Empleo "ULDE"	I	ENERO DE 2010	NOVIEMBRE DE 2010	\$299.529.500	
ALCALDIA LOCAL DE ENGATVÁ	175	Apoyar en la articulación de Instancias de Participación.	I	FEBRERO DE 2010	OCTUBRE DE 2010	\$142.000.000	
ALCALDIA LOCAL DE BOSA	4462	Eventos Juveniles desde la perspectiva de la Rumba Positiva	I	FEBRERO DE 2010	JULIO DE 2010	\$96.700.000	
ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOUVAR	CVA- 012	Interventoría técnica, administrativa y financiera al Convenio Interadministrativo No 003/2009, celebrado entre el Hospital de Tunjuelito y el Fondo de Desarrollo Local	I	JULIO DE 2009	ENERO DE 2010	\$150.650.000	
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL	115	Aunar esfuerzos de asociación para desarrollar el proyecto No 0579 para firmar y generar espacios productivos dirigidos a la mujer de la Localidad. Componente: Apoyo y fortalecimiento a iniciativas de mujeres productoras y Feria Español.	I	JULIO DE 2009	ENERO DE 2010	\$210.000.000	
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL	273	Interventoría técnica, administrativa y financiera al Convenio de Asociación No. 221/2008	I	FEBRERO DE 2009	OCTUBRE DE 2009	\$ 17.500.000	
ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	2	Interventoría técnica, administrativa y financiera al Convenio de Asociación No. 011/2005.	I	DICIEMBRE DE 2006	OCTUBRE DE 2007	\$25.000.000	
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	16	Suministro de Logística y Muestras Artísticas Convenio No 015 de 2006	I	NOVIEMBRE DE 2006	DICIEMBRE DE 2006	\$ 5.500.000	
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	10	Suministro de Logística y Muestras Artísticas Convenio No 009 de 2006	I	OCTUBRE DE 2006	NOVIEMBRE DE 2006	\$ 5.200.000	
ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOUVAR.	186	Ejecución contrato de consultoría No 186/2005, denominada "Información, asesoría y sensibilización a usuarios de los servicios públicos domiciliarios"	I	ENERO DE 2006	JUNIO DE 2006	\$54.834.900	
ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO	15	Interventoría técnica, administrativa y financiera al Convenio Interadministrativo No 011/2005, celebrado entre el Hospital de Tunjuelito y el Fondo de Desarrollo Local.	I	ENERO DE 2006	JULIO DE 2006	\$9.500.000	
ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA	124	Interventoría técnica, administrativa y financiera al Convenio Interadministrativo No. 014/2004 celebrado entre la Universidad de Cundinamarca y el Fondo de Desarrollo Local.	I	MARZO DE 2005	AGOSTO DE 2005	\$8.450.000	
ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA	121	Ejecución Contrato No 121/2004, denominado "Mesa Local por la Paz.	I	FEBRERO DE 2005	MAYO DE 2005	\$8.900.000	

Figura 3. Tabla Excel - relación de contratos

Documentación Bibliográfica. Se calcula de acuerdo a lo indagado, que el acervo documental bibliográfico está compuesto por 300 documentos en soporte físico, la mayoría son publicaciones periódicas, algunas compradas y otras recibidas en donación. En cuanto a la temática es esencialmente social, ya que este es el fundamento en el que gira el tipo de contratación de la Corporación.



Figura 4 - Documentos bibliográficos

En cuanto al estado físico de estos documentos, es en general bueno. La ubicación física es en un mueble, donde se agrupan buscando similaridad en la temática, es decir, documentos que traten VENDEDORES AMBULANTES, se colocan juntos, ESPACIO PUBLICO, SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS, esto posibilita que se localicen, sin embargo, se escapan temas tratados en los mismos, o se hace necesario dedicar bastante tiempo

para localizar temas específicos, ya que no han tenido un proceso de catalogación y análisis de la información. Es importante destacar, que estos documentos sirven de apoyo a la hora de elaborar las propuestas cuando se va a presentar una licitación o se hacen socializaciones, dentro de las actividades propuestas en la ejecución de los contratos.

De la documentación bibliográfica no existe inventario, y como se dijo anteriormente no ha tenido ningún tipo de tratamiento técnico.

Documentos digitales. Hay aproximadamente 100 Cds, los cuales contienen información tanto bibliográfica como archivística, están identificados, pero no organizados, no tienen un lugar específico para su ubicación. Así mismo se determinó que en dispositivos como USBs, también hay información, sobre todo de los contratos, y en el disco duro también, allí es organizada en carpetas que se identifican con el tema de la información contenida. Esto puede traer como riesgo eminente pérdida de la información, ya sea porque los dispositivos se extravíen o se dañen, teniendo en cuenta que no están ubicados en un lugar que proporcione condiciones adecuadas de conservación.

Por otro lado, rompe con algunos principios de la seguridad de la información contenidos en la “NORMA ISO 27000”, como:

- **Integridad:** Garantía de la exactitud y totalidad de la información y de los métodos de procesamiento.

- **Disponibilidad:** Aseguramiento de que los usuarios autorizados tienen acceso cuando lo requieran a la información y a los recursos relacionados.
- **Clasificación y control de activos:** Inventario y nivel de protección de los activos.
- **Seguridad física y del entorno:** Evitar accesos no autorizados, violación, daños o perturbaciones a las instalaciones y a los datos.
- **Desarrollo y mantenimiento de sistemas:** Asegurar que la seguridad está incorporada dentro de los sistemas de información. Evitar pérdidas, modificaciones y mal uso.



Figura 5- Documentos digitales

1.3. DELIMITACION DEL PROBLEMA

Este trabajo se desarrollará en las instalaciones de la Corporación de Servicios Colombia – Corservicol, localizada en la ciudad de Bogotá D.C., en donde se ha podido identificar documentación archivística y bibliográfica, sin tratamiento técnico, con pocos instrumentos de control, sin análisis intelectual del contenido de la documentación, lo cual genera inconvenientes a la hora de localizar la información, ya sea ésta documentación archivística o de los documentos bibliográficos que sirven de apoyo al logro de la misión propuesta en el lineamiento estratégico por la corporación.

1.4. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cómo identificar, clasificar, organizar, recuperar y acceder a la información archivística y bibliográfica de la Corporación de Servicios Colombia - Corservicol?

1.5. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar un Programa Integral de Gestión Documental, para los documentos bibliográficos y archivísticos, de la Corporación de Servicios Colombia – Corservicol.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico de la documentación tanto archivística como bibliográfica, en cuanto a su organización y disponibilidad para su consulta.
- Definir el procedimiento del ciclo vital del documento, documentándolo y diseñando los formatos que sean necesarios, para aplicarlo a la organización de los documentos archivísticos de la Corporación de Servicios Colombia - Corservicol
- Intervenir y organizar físicamente los documentos de archivo.
- Catalogar y organizar físicamente los documentos bibliográficos.
- Diseñar y hacer entrega del manual de organización de archivos para Corservicol.

1.6. EVALUACION DEL PROBLEMA O JUSTIFICACION

Como se ha dicho anteriormente, la regulación normativa en el ámbito archivístico colombiano ha sido extensa, sin embargo, su implementación está orientada esencialmente a las entidades públicas o privadas que desarrollan funciones públicas y para quienes de acuerdo al capítulo V, Art. 21 de la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) es obligatorio implementar El Programa de Gestión Documental, para todos los documentos de carácter archivístico que se producen al interior de éstas en ejercicio de su funciones, para luego servir de apoyo en la toma de decisiones.

Sin embargo, y aunque la norma, en este caso también la ley 594 de 2000, dedica el capítulo IX, a los archivos privados, no da las determinantes para la implementación de Programas de Gestión Documental en las mismas, de manera que se pasa por alto la organización de los archivos, aunque es importante que en procesos de certificación es obligatorio el cumplimiento de la norma ISO 9001:2008 en sus numerales **4.2. Requisitos de la documentación, 4.2.3 Control de los documentos** Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse. Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo con los requisitos citados en el apartado 4.2.4.

Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión,

- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente,
- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos,
- d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso,
- e) asegurarse de que los documentos permaneces legibles y fácilmente identificables,
- f) asegurarse de que los documentos de origen externo, que la organización determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad, se identifican y que se controla su distribución, y
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de se mantengan por cualquier razón.

4.2.4. Control de los registros *“Los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.*

La organización debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables”⁷

⁷ Norma de Calidad ISO 9001: 2008. Numeral 4.2.4

En este sentido es importante, realizar el diagnóstico, para la posterior formulación e implementación del programa de gestión documental para Corservicol, ya que en este momento hay una proyección de ampliar su cobertura de servicios y asesorías, y además van adelantar el proceso de certificación de calidad, de allí que se han interesado en la propuesta de organización de su fondo documental, que es bastante particular porque está compuesto por documentos archivístico y bibliográficos.

Además del requisito que se debe cumplir para la certificación, es importante aclarar, que la Corporación valora la importancia de la puesta en marcha de este Programa, ya que les va a representar no sólo unas mejores prácticas en lo que al manejo de la documentación se refiere, reconociendo el valor de la información como uno de los activos intangibles de la empresa, sino que además se pondera el costo beneficio en lo que ahorro de tiempo se refiere a la hora de buscar la información, ya sea que ésta se encuentre en los contratos en los documentos bibliográficos, que en el caso de esta organización es cíclico, pues a partir de la información contenida en los documentos nacen propuesta nuevas generando nuevo conocimiento

1.7. SINTESIS

El siguiente trabajo está encaminado a formular e implementar el Programa Integral de Gestión Documental para la Corporación de Servicios Colombia – Corservicol, dicho programa se formulará a partir del diagnóstico de la situación actual tanto de los documentos archivísticos como bibliográficos, donde se evalúan aspectos como medios de almacenamiento, formatos, estado de la documentación, tipologías documentales, clases de materiales bibliográficos e instrumentos de recuperación, para pasar a la fase final que es la implementación del mismo, que involucra la puesta en marcha del procedimiento, junto con la utilización de los formatos que se hayan creado y adoptado. Vale la pena anotar, que la implementación contempla capacitación, con el fin de que el Programa de Gestión Documental se mantenga, se mejore y se adapte a las necesidades que en el tema documental surjan en la Corporación, esto como pilar fundamental del ciclo PHVA.

II. MARCO TEÓRICO

2. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

RESEÑA HISTÓRICA DE LA CORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIA – CORSERVICOL

CORSERVICOL, nace el 5 de Enero de 2001, como una respuesta a la necesidad que tienen las entidades estatales, organizaciones comunitarias y comunidad en general de contar con entidades que lideren la implementación de verdaderos proyectos participativos y que las represente ante instituciones del sector público y privado, nacional, internacional, regional y local, con el fin de identificar, planear y desarrollar programas, proyectos y actividades tendientes a fortalecerlas en su crecimiento organizacional, mediante la optimización de los recursos humanos, técnicos, administrativos y financieros disponibles.

MARCO LEGAL	
RAZON SOCIAL	CORPORACION DE SERVICIOS COLOMBIA "CORSERVICOL"
REPRESENTANTE LEGAL	RAMON JOSE FAJARDO PATERNINA
MATRICULA MERCANTIL	S0013877
NIT	900004535-1
DIRECCION	CALLE 18 SUR N° 57-02
BARRIO	MILENTA
CIUDAD	BOGOTA D. C.
PAIS	COLOMBIA
TELEFONO	4740669
CELULAR	314 478 86 24
EMAIL	corservicol@hotmail.com
PAGINA WEB	Corservicol.jimdo.com

Misión

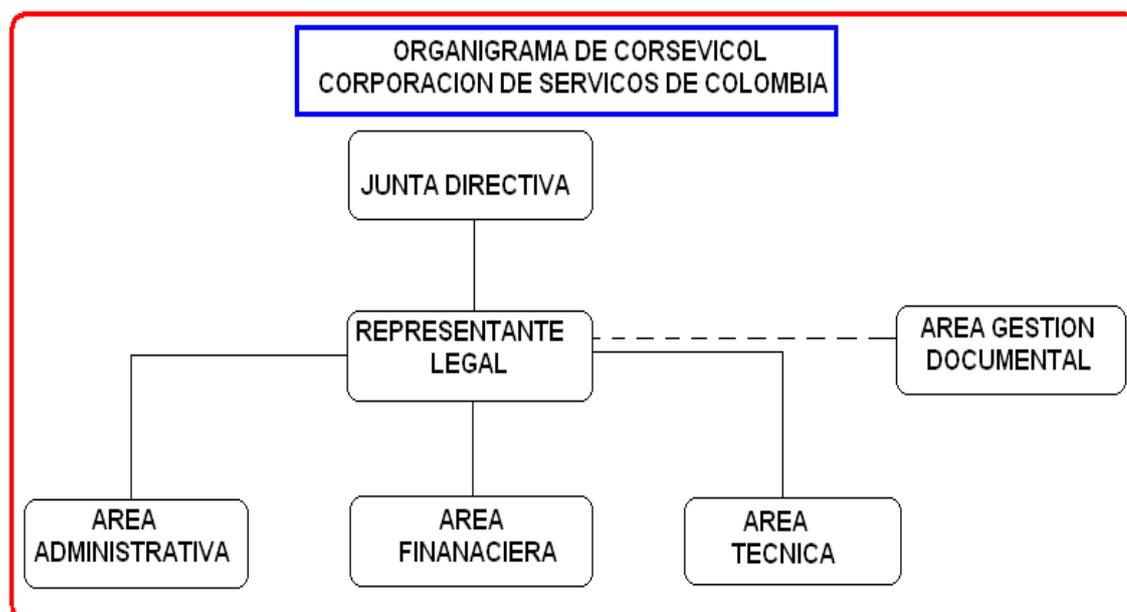
La Corporación de Servicios Colombia – “Corservicol”, tienen como misión propender por la integración y el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias y comunidad en general, sobre la base de su participación real en procesos de desarrollo social, comunitario y empresarial.

Visión

La corporación de servicios Colombia – “Corservicol”, posicionará, consolidará y liderará una imagen de alta credibilidad y eficiencia ante la comunidad

nacional e internacional que le permita convertirse en una excelente alternativa de inversión para todas y cada una de las organizaciones comunitarias interesadas en la optimización de sus recursos humanos, técnicos, administrativos y financieros.

Organigrama



* PROPUESTA

Corservicol no cuenta con un organigrama de manera formal, por ello y a partir de la entrevista con el representante legal se ha diseñado esta propuesta de organigrama, donde se ha decidido ubicar el área de Gestión Documental, como un área asesora del más alto nivel jerárquico, con el fin de que se le reconozca como el área que define los lineamientos que en esta materia se

han de tener en cuenta, esto visto desde lo orgánico – administrativo, porque desde la visión por procesos es importante resaltar que este proceso es transversal, involucrando a todos los demás procesos, y desde él se dan los lineamientos en todo lo que concierne al manejo de la información sus soportes y herramientas de recuperación.

2.2. BASES TEORICAS

2.2.1. GESTION DOCUMENTAL

ANTECEDENTES

La gestión de documentos fue “concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 50” y de acuerdo con Llanso fue reconocida de forma oficial en ese país, mediante legislación, a mediados del Siglo XX. Su adopción supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos, pues se hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o conservados permanentemente atendiendo a su valor histórico.

A partir de la Segunda Guerra Mundial, en Europa y los Estados Unidos de un

modo particular se empiezan a plantear problemas relacionados con la inflación de papel en el seno de las administraciones y la búsqueda de la eficacia y la economía en la gestión de los asuntos públicos y en relación con el ciudadano; ante esta situación comienzan a adaptar a su idiosincrasia administrativa particular las soluciones formuladas y experimentadas en los Estados Unidos.

En Colombia, el Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

En 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, brinda algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental.

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión

documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se continua con la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define *Gestión documental* 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”.

DEFINICION

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Con la implantación de un programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.

Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

CONSIDERACIONES BÁSICAS

Para elaborar un programa de gestión documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

Administrativos: Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

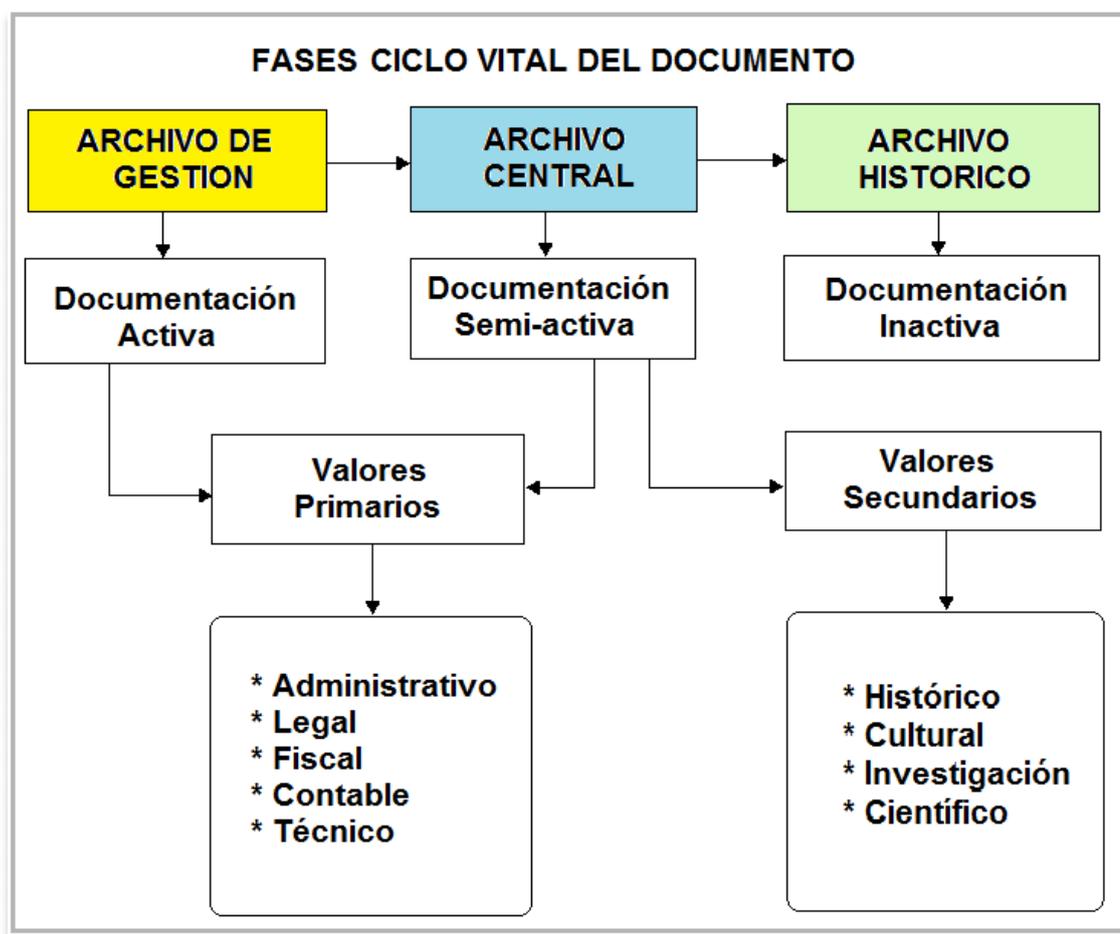
Económicos: Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Archivísticos: Considerados la base del programa; se refieren a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

En este sentido, es importante hacer claridad en estas acepciones propias de la Gestión Documental, y lo primero es reconocer la importancia del Archivo, visto como una unidad administrativa, dinámica, en la cual se administran y custodian los documentos que dan cuenta de la gestión de la entidad, los documentos que se encuentran allí son únicos y originales. El archivo apoya la toma de decisiones, y se convierte en la memoria institucional. Por ello, el archivo se define como: “conjunto de documentos, sea cual fuere 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”.

Para la conservación y administración en un Archivo, es importante saber que un documento es toda la “información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado”. Por lo tanto, se puede decir que el Ciclo Vital del Documento es una serie de “etapas sucesivas por las que atraviesan los

documentos, desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente”.



Ahora, si bien es cierto, que los documentos que se producen en una entidad como testimonio de su gestión son únicos, también es cierto que las prácticas archivístico – administrativas al interior de ellas son idénticas; por ejemplo, en toda empresa u organización hay archivos de gestión en donde están todos aquellos documentos que son de constante consulta, la permanencia allí la determinan tanto el tipo de trámite como la normatividad que les rige. Luego pasan a la siguiente fase que es conocida como Archivo Central, el cual está

definido como; “unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los diferentes Archivos de Gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por el usuario interno o externo.

De igual manera, el “Archivo Central” puede hacer transferencias de todos aquellos documentos que por sus valores ya sean culturales o científicos se han de conservar al “Archivo Histórico”, a estas fases por las que pasan los documentos se le conoce como Ciclo Vital del Documento, y para ello se han de cumplir las siguientes actividades:

- **PRODUCCION DOCUMENTAL:** Es la “generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones”; en esta etapa se deben tener en cuenta todos “los aspectos relacionados con el origen, la creación y el diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia”.
- **RECEPCION DE DOCUMENTOS:** Es el “conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica”. En esta etapa “se debe verificar que los documentos se encuentren completos, que correspondan a lo anunciado y sean de competencia de la entidad para efectos

de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes”.

- **DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Son “actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario”²¹. Esta etapa tiene relación con el flujo de documentos tanto al interior como al exterior de la entidad.

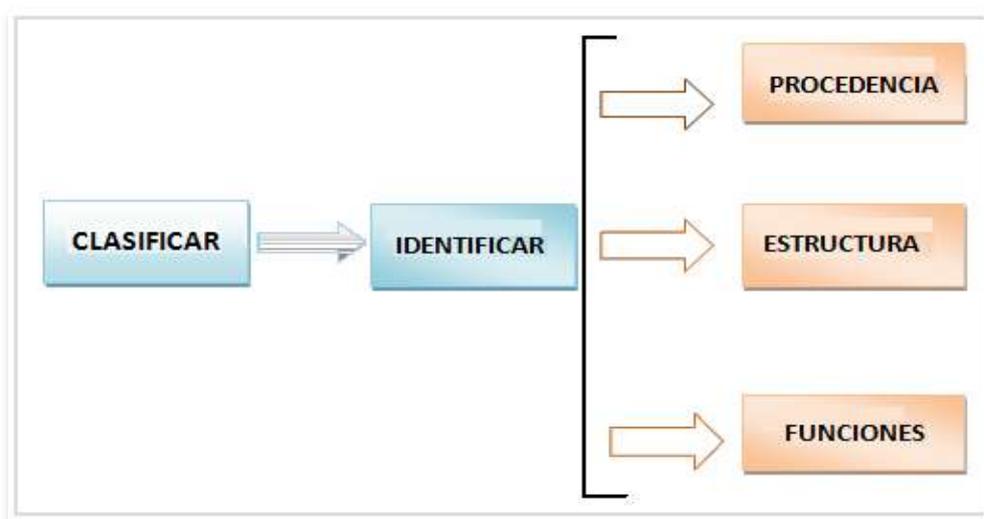
- **TRAMITE DE DOCUMENTOS:** Tiene que ver con el “curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa”. En esta etapa cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, los cuales conforman las Series documentales que se observan en las Tablas de Retención Documental.

- **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Es el “proceso mediante el cual se aplican las acciones de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de un Fondo de una entidad”. A continuación se detallará cada una de estas actividades:

- ✓ **CLASIFICACION DOCUMENTAL:** Es la “labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series y Subseries que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad”. La clasificación es el primer paso de la labor archivística e implica identificar la procedencia de los documentos

teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Empresa y las funciones desarrolladas por la misma a lo largo de su gestión, aplicando el principio de procedencia, el cual “permite identificar a los productores de los documentos que bien pueden ser institucionales y administrativos”. Para realizar una buena clasificación de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- * Identificación de los productores de la información (dependencias)
- * Estudio de la estructura orgánica de la Empresa
- * Selección de series y subseries documentales



- ✓ **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** La ordenación es “el proceso mediante el cual se da la disposición final a los documentos, determina qué documento va primero y cual después; es decir, el proceso mediante el cual se unen y se relacionan las unidades documentales de una serie,

así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Con este proceso archivístico se contribuye en primer lugar a la organización administrativa, merced a la organización documental y, en un segundo lugar, al conocimiento histórico institucional”²⁶.

• **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** “La consulta es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen”³¹. La consulta garantiza el “derecho que tienen las personas a acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos”³². Por tal motivo, la consulta se debe realizar de manera organizada y para ello se debe tener en cuenta las siguientes actividades:

- ✓ Formulación de la consulta
- ✓ Estrategia de búsqueda
- ✓ Respuesta a la consulta

• **CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Es el “conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido”. En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas de protección de los

documentos, establecimiento y suministro de implementos adecuados para el almacenamiento de la información, la cual consiste en guardar sistemáticamente los documentos en los lugares apropiados y en unidades de conservación apropiadas tales como carpetas, cajas de archivo, estantes y edificios con las condiciones mínimas establecidas en el Reglamento General de Archivos.

• **DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Se trata de la “selección de 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 Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental”. Para definir la disposición final de los documentos se debe tener en cuenta:

- ✓ Definir qué tipo de conservación se dará a los documentos; esta definición se encuentra en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental (conservación total, eliminación, o conservación temporal)

- ✓ Aplicar técnicas de reprografía tales como la microfilmación o digitalización de los documentos.

2.2.2. ALCANCES Y CONSECUENCIAS DEL PROYECTO

El alcance de este proyecto va desde la fase de diagnóstico donde se hará la evaluación de la situación actual de la documentación tanto archivística como

bibliográfica, para luego hacer formulación de los lineamientos del Programa Integral de Gestión Documental para la Corporación de Servicios Colombia – Corservicol, teniendo en cuenta la normatividad que en esa materia existe en Colombia, en particular, teniendo como referente la Guía de Implementación del Programa de Gestión Documental, elaborada por el Archivo General de la Nación, para luego hacer la respectiva implementación, con lo cual se busca determinar la fase del archivo en la cual se encuentran los documentos, hacer su respectiva organización y generar instrumentos de control y búsqueda de los mismos, esto en relación a los documentos de carácter archivístico. En cuanto a los documentos bibliográficos, se busca definir y adoptar un sistema de clasificación acorde al tipo de colección, que en este caso es altamente especializada en temas sociales, para luego hacer su respectiva catalogación en una tabla de Excel, que permitirá tener un inventario de dichos documentos y a su vez será la herramienta que se utilizará para la búsqueda.

La pretensión fundamental de este proyecto es evidenciar la importancia que tiene la implementación de un Programa de Gestión Documental para cualquier empresa, ya que permite economizar tiempo y recursos tanto humanos como económicos.

Además, en el caso particular de Corservicol se busca cumplir con uno de los requisitos obligatorios de la Norma de Calidad ISO 9001:2008, norma internacional que se aplica a los sistemas de gestión de calidad (SGC) y que se

centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios, numeral 4.2. Requisitos de la documentación en el cual se prevé lo siguiente:

Será necesario controlar los documentos y los registros de calidad y se deberá establecerse un procedimiento documentado para definir los siguientes controles:

- Aprobación de los documentos
- Revisión y actualización de los documentos
- Asegurarse de que estén identificados los cambios y el estado de revisión actual de los documentos
- Asegurarse de que las respectivas versiones de los documentos estén disponibles en el punto de uso
- Asegurarse de que los documentos se mantengan legibles e identificables
- Asegurarse de que los documentos de origen externo estén identificados y su distribución esté controlada
- Impedir el uso involuntario de documentos obsoletos

Esto con el fin de lograr la certificación de calidad, que le permitirá a la Corporación seguirse consolidando en su campo de acción y ampliar con mucha más solidez su horizonte.

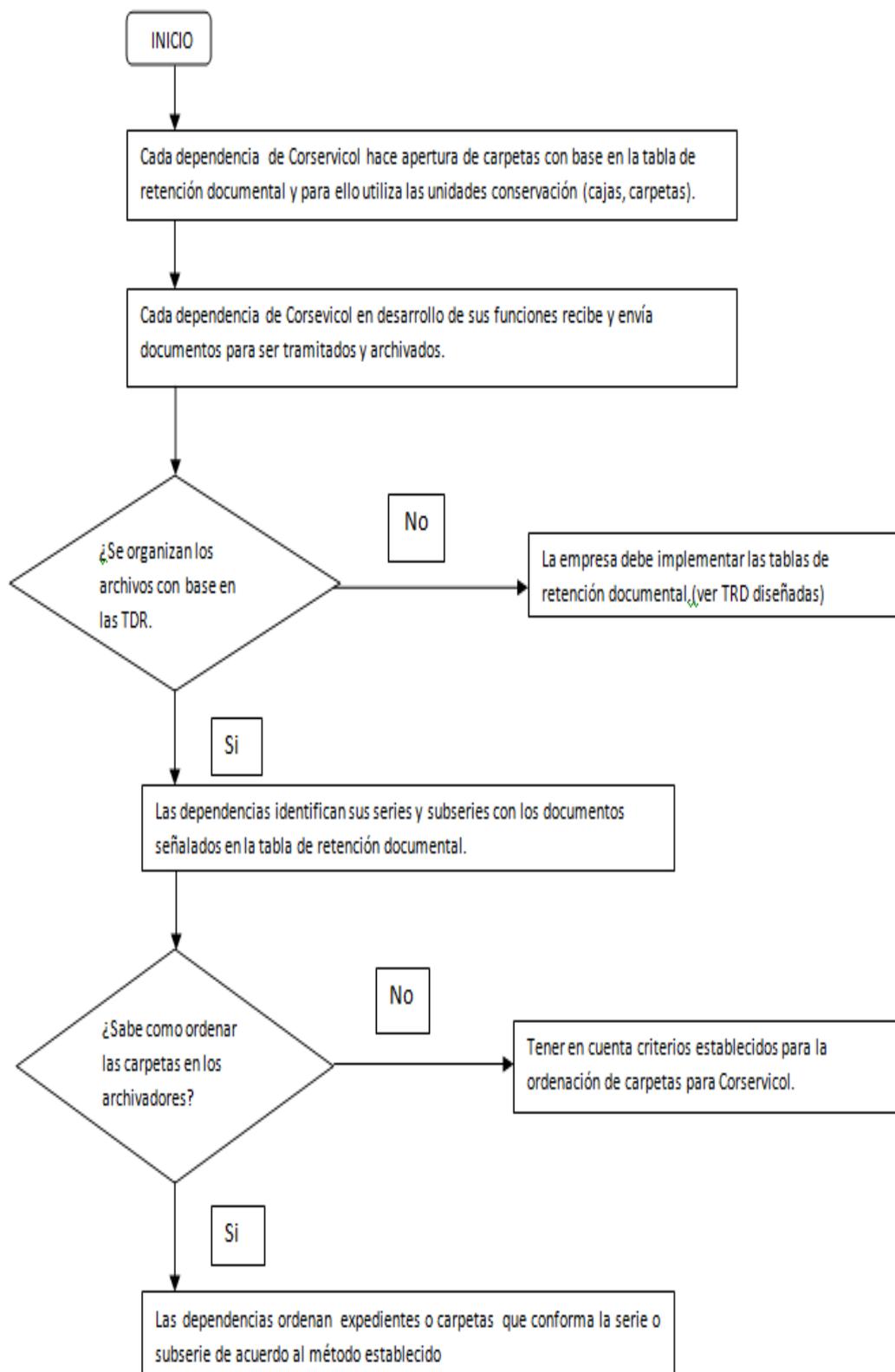
III. DISEÑO METODOLOGICO

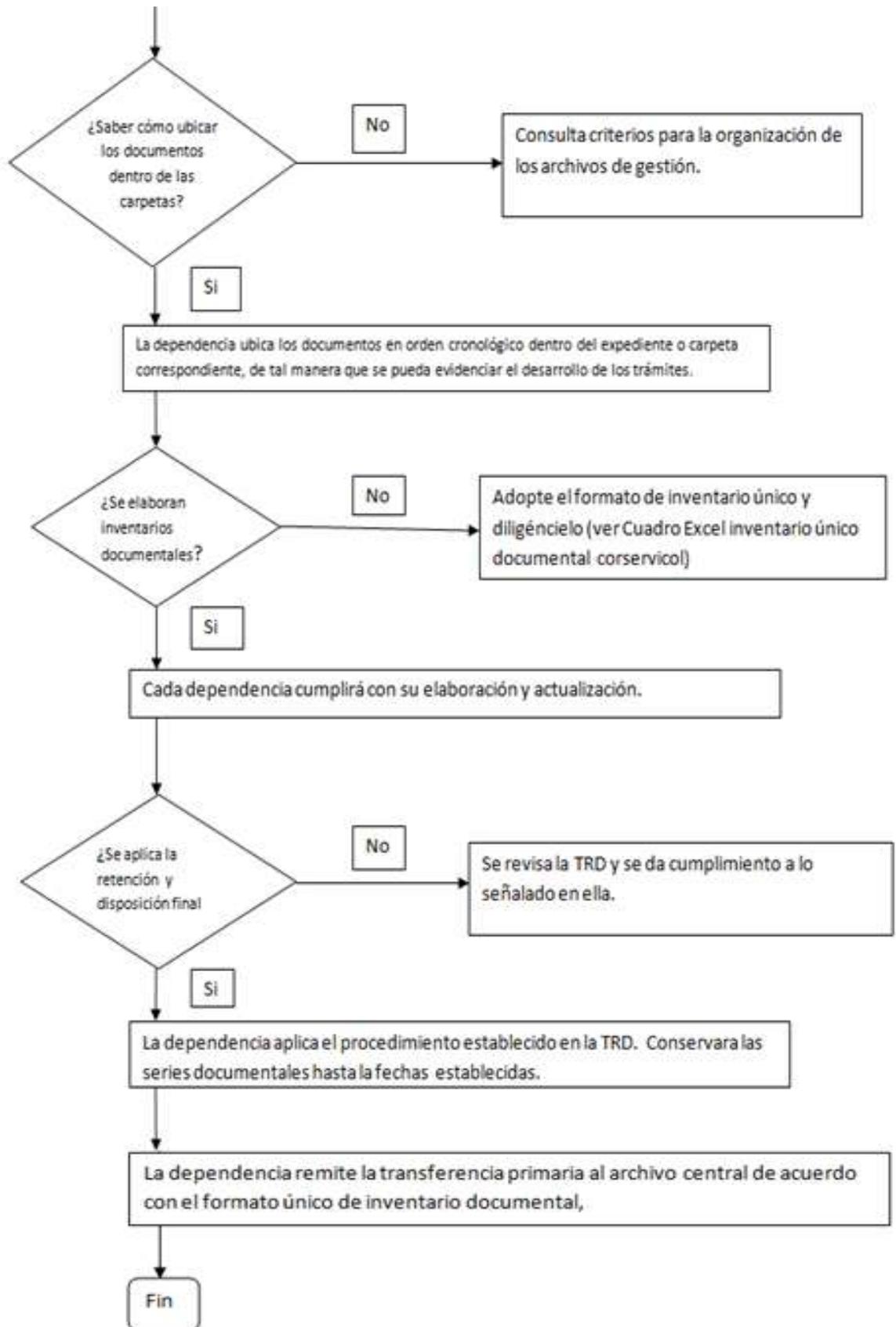
3. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CORPORACION DE SERVICIOS COLOMBIA – CORSERVICOL.

El Programa de Gestión Documental para la Corporación Servicios Colombia – Corservicol, contempla el procedimiento de Organización de Archivos y Organización de Documentos Bibliográficos en los cuales se contemplan cada una de las actividades que se han de realizar para la organización de los mismos, así mismo se han diseñado algunos instrumentos como la Tabla de Retención Documental para las Series Documentales que se han identificado que son Contratos y Documentos Constitutivos de Corservicol, se aclara que las carpetas correspondientes a los balances no han podido ser evaluadas ya que se encuentran en el poder del Contador.

Así mismo, se elaboró el formato Inventario único Documental para Corservicol, en Excel, el cual debe ser diligenciado con los datos correspondientes a los Contratos que pasan de la fase del Archivo de Gestión a la fase del Archivo Central, según se muestra en la siguiente imagen:

3.1. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE GESTION





Criterios

- **Apertura de carpetas** de acuerdo a las series documentales identificadas y relacionadas en la tabla de retención documental de Corservicol.
- **Identificación de carpetas**

En los Archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia, entre ellos están:

Sistemas de ordenación numéricos

Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente por ejemplo: orden de pago 12, orden de pago 13 y así sucesivamente.

Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, luego mes y día. Ejemplo consecutivo de correspondencia:

2005-01-31

Sistemas de ordenación Alfabéticos: Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

- Onomásticos ej. Historias Laborales

FAJARDO PATERNINA, Ramón

- Toponímico (o alfabético geográfico) Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombre de lugares. Ejemplo asistencia técnica que presta una entidad por departamentos:

Amazonas

Arauca

- Temático: Se ordenan series documentales por el contenido

Actas

Estadísticas

Informes

Sistemas de ordenación mixtos:

- Alfanuméricos: se ordena la serie documental a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Ejemplo: Contrato de prestación de servicio

2000 MONROY LOPEZ, Susana

- Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo

Resoluciones

Resoluciones 100 a 200 de 2005

En el caso particular de Corservicol se utilizarán los tres sistemas así:

Alfabético- onomástico para la serie:

 HISTORIAS LABORALES

FAJARDO PATERNINA, Ramón

Alfabético - temático para las series:

 ACTAS JUNTA DIRECTIVA

 DOCUMENTOS CAMARA DE COMERCIO

 INFORMES DE GESTION

 CERTIFICACIONES

 LIBROS AUXILIARES

 LIBROS MAYOR Y BALANCE

 ORDENES DE PAGO

Sistema de ordenación mixto – alfanumérico para la serie:

 CONTRATOS

CONTRATO 286 DE 2010

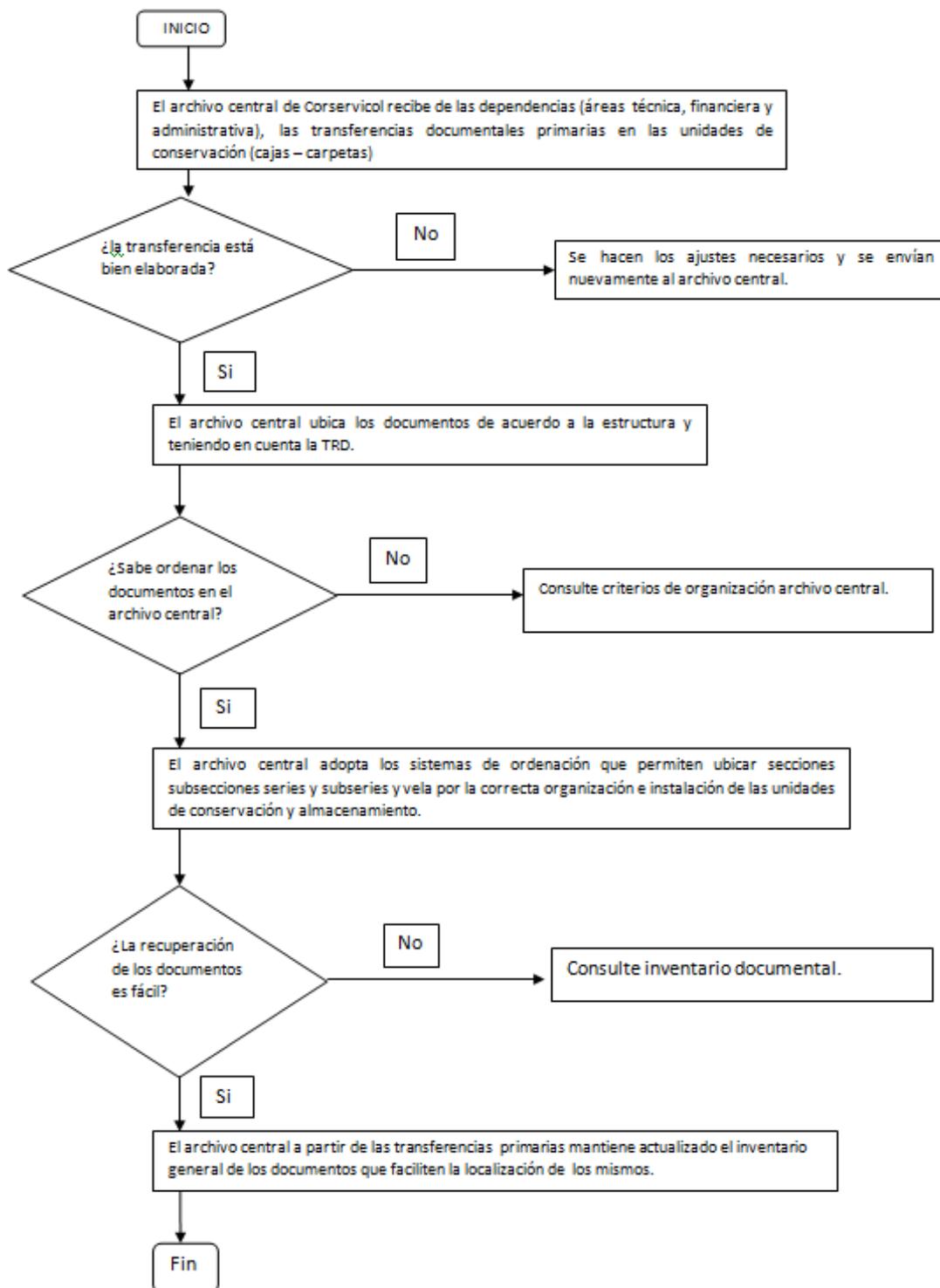
CONTRATO DE ASOCIACIÓN 4462 DE 2010

- **Ordenación tipos documentales:** estos se ordenarán dentro del expediente de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites
- Se imprimirán los informes correspondientes a los avances o aclaraciones que la interventoría haga durante la ejecución de los contratos, ya que en este momento la mayoría de dichos informes se encuentran en archivo Word en el computador, rompiendo así el principio de orden original de los documentos.
- Para todos aquellos documentos que ya han cumplido la retención se hará la transferencia primaria al Archivo Central, para esta actividad se

adecuará un espacio con estantería para tal fin. Además se diligenciará el formato diseñado en Excel denominado “Inventario Único Documental- Corservicol”, teniendo en cuenta que el correcto manejo de este formato, permitirá tener control sobre todos aquellos documentos que han pasado a dicha fase.

- Se tendrá estricto control con las fechas de retención de los documentos en el Archivo de Gestión, para lo cual es importante consultar la Tabla de Retención Documental, y así preparar y efectuar la transferencia primaria al archivo central.
- Es de estricto cumplimiento actualizar el Inventario Único Documental, elaborado para Corservicol, en Excel, diligenciando cada uno de los campos, esto con el fin de tener control sobre los documentos y a su vez poder recuperarlos para su consulta.

3.2. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTOS – ARCHIVO CENTRAL



Criterios:

- El Archivo Central de Corservicol recibirá las transferencias que las áreas Administrativa, Financiera y técnica hagan, teniendo en cuenta que este procedimiento se llevará a cabo en cuanto se cumpla el tiempo de retención de las Series Documentales en el Archivo de Gestión. Es importante señalar que se elaborará un calendario para tal fin
- Es importante tener en cuenta que tanto las cajas como las carpetas deben estar debidamente rotuladas, y las carpetas organizadas ver “Manual de Organización de Archivos de Corservicol”, en el cual se contemplan aspectos como la foliación, la limpieza del material abrasivo como ganchos metálicos.
- El archivo central dispondrá de espacio suficiente para el crecimiento documental, así mismo identificará las secciones que corresponden al Área Financiera, Área Administrativa, y Área Técnica, con el fin de ubicar dentro de ellas las transferencias documentales que les correspondan.
- Se diseñará y socializará el calendario de transferencias primarias

3.3. Organización Documentos bibliográficos

- Se identificarán y clasificarán los documentos bibliográficos
- Se hará el análisis de todos aquellos documentos bibliográficos que ingresen a Corservicol, ya sean comprados, donados o como producto si es el caso de los contratos, teniendo en cuenta que para dicha actividad se tendrá en cuenta: Autor, título y descriptores de contenido, que serán los elementos básicos que permiten acceder a la información contenida en los mismos.
- La ubicación de los Documentos Bibliográficos se hará en un lugar destinado para tal fin, donde se ubicarán de acuerdo al número de clasificación asignado.

Formatos Digitales

- Para los formatos digitales se identificará el tipo de información contenida en ellos.
- Se hará un inventario en Excel de los mismos
- Si son documentos bibliográficos se procederá a hacer su respectiva descripción, en caso de ser un documento archivístico se determinará si es un anexo y se dejará como tal en el expediente que corresponda.

- Se ubicarán en espacio y condiciones adecuadas con el fin de que se permita su conservación e integridad.

IV. IMPLEMENTACION PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. Organización de expedientes

Es importante tener en cuenta que para la realización de esta labor se realizó primero la contextualización de la estructura administrativa de Corservicol y su producción documental lo cual, dio como resultado, primero que no tienen un organigrama formalmente adoptado por lo que se propuso uno, así mismo se entrevistó al gerente y a otros funcionarios para poder determinar las respectivas series documentales, subseries y tipologías, y así mismo determinar el tiempo de retención y disposición final de los mismos, lo cual se encuentra consignado en la Tabla de Retención Documental elaborada para Corservicol.

Se intervinieron en total los expedientes correspondientes a los veinte contratos que hasta la fecha ha ejecutado la Corporación, de los cuales (17) diecisiete ya fueron finalizados y tres se encuentran en ejecución. Por lo tanto se separaron y se decidió que los que se habían finalizado antes del año 2010, pasarían al archivo central a la sección identificada como Área técnica, estos contratos son:

- Contrato 121 de 2004 “Mesa Local por la Paz”
- Interventoría técnica, administrativa y financiera al convenio interadministrativo 014 de 2004.
- Interventoría técnica, administrativa y financiera al convenio interadministrativo 011 de 2005.
- Contrato de consultoría 186 de 2005
- Contrato 002 de 2006
- Convenio 009 de 2006
- Contrato 10 de 2006
- Contrato 16 de 2006
- Convenio 015 de 2006
- Convenio de Asociación 221 de 2008
- Convenio 115 de 2009
- Convenio de Asociación 012 de 2009

Para cada uno de los expedientes correspondientes a estos contratos se hizo intervención quitando material abrasivo, sin alterar el orden natural de las tipologías documentales, se hizo foliación, se cambió la unidad de conservación de AZ a carpetas, haciendo la respectiva rotulación tanto de las carpetas como de las cajas.

Así mismo, para los contratos se realizó el procedimiento anterior, dejándolos en el archivo de gestión para que cumplan con su tiempo de retención.

- 4462 de 2010

- 175 de 2010
- 12 de 2010
- 92 de 2010
- 213 de 2009

En cuanto a los contratos que se encuentran en ejecución, se cambió la unidad de conservación de AZ a carpeta, con ganchos plásticos, se hizo la observación que las tipologías documentales que ingresaran se deberían añadir en estricto orden de llegada o producción. Vale la pena anotar que se imprimieron los informes de avances o finales que hacían falta en algunos contratos, esto con el fin de garantizar la integridad de la información y respetar el orden natural de los documentos.

De igual manera, se identificaron otras series documentales pertenecientes al Área Administrativa así:

ACTAS

Actas Junta Directiva

DOCUMENTOS CAMARA DE COMERCIO

- Formulario registro único de proponentes
- Certificaciones Cámara de Comercio
- Registro Cámara de Comercio

HISTORIAS LABORALES

- Formato hoja de vida
- Diploma de bachiller
- Diploma Universidad
- Matrícula profesional
- Certificaciones laborales
- Afiliación Empresa Promotora de salud
- Afiliación Fondo de Pensiones y Cesantías
- Afiliación Administradora de Riesgos Profesionales

INFORMES DE GESTION

Área financiera

CERTIFICACIONES

CERTIFICACIONES BANCARIAS

IMPUESTOS

- Liquidaciones
- Formularios de pagos efectuados

LIBROS

LIBROS AUXILIARES

LIBROS MAYOR Y BALANCE

ORDENES DE PAGO

Es importante resaltar que la codificación de las series y subseries documentales se hizo a partir de la asignación de un número a cada una de las áreas que se propusieron en el organigrama así:

Gerencia 100

Área Administrativa 110

Área Financiera 120

Área técnica 130

Por lo tanto, a la primera serie identificada por área se le asigna 01, por ejemplo:

Actas **100-01** es una serie, que la produce la Gerencia, pero esta a su vez tiene una subserie, Actas Junta Directiva **100-01-1**, así sucesivamente se codificaron todas las demás series y subseries.

Para todas las series documentales se abrió carpeta, se rotularon de acuerdo al sistema de ordenación escogido.

Finalmente, en cuanto a los documentos archivísticos, es importante señalar que todos aquellos documentos de apoyo, es decir que no son esenciales, ni vitales, en el desarrollo de un trámite no serán reflejados en la tabla de retención documental y se eliminarán.

4.1.1. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL CORPORACION DE SERVICIOS COLOMBIA –CORSERVICOL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION DE SERVICIOS COLOMBIA - COERSERVICOL

OFICINA PRODUCTORA: Área Administrativa

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
		100-01 100-01-1	<u>ACTAS</u> Actas Junta Directiva	1	18	X		

110-01	<p><u>DOCUMENTOS CAMARA DE COMERCIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario registro único de proponentes • Certificaciones Cámara de Comercio • Registro Cámara de Comercio 	20		X			Esta serie documenta se conservará en su totalidad
110-02	<p><u>HISTORIAS LABORALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato hoja de vida • Diploma de bachiller • Diploma Universidad • Matrícula profesional • Certificaciones laborales • Afiliación Empresa Promotora de salud • Afiliación Fondo de Pensiones y Cesantías • Afiliación Administradora de Riesgos Profesionales 	2	78	X			Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se hará una selección del 10%, para su conservación
110-03	<p><u>INFORMES DE GESTION</u></p>	2	18	X			Serie con importancia para la investigación

Convenciones:

CT = Conservación total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección

Firma Responsable: _____

FECHA:

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION DE SERVICIOS COLOMBIA - COERSERVICOL

OFICINA PRODUCTORA: Área Financiera

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-01 120-01-1	<u>CERTIFICACIONES</u> CERTIFICACIONES BANCARIAS	2	8				X	Se hará selección del 10% luego de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central
120-02	<u>IMPUESTOS</u> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones • Formularios de pagos efectuados 	2	8				X	Se hará selección del 10% luego de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central.

120-03	<u>LIBROS</u>	2	8					X	Se hará selección del 10% luego de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central
120-03-1	LIBROS AUXILIARES								
120-03-2	LIBROS MAYOR Y BALANCE								
120-04	<u>ORDENES DE PAGO</u>	2	8					X	Se hará selección del 10% luego de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central

Convenciones:

CT = Conservación total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección

Firma Responsable: _____

FECHA:

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION DE SERVICIOS COLOMBIA - COERSERVICOL

OFICINA PRODUCTORA: Área Técnica

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-01	<p><u>CONTRATOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de adjudicación del contrato • Fotocopia de la certificación del Registro único tributario RUT • Registro de Identificación tributaria RIT • Reporte de consulta del Boletín de responsables fiscales • Contrato • Garantías aprobadas [Pólizas] • Recibo de pago de publicación del contrato • Recibo de pago impuesto de timbre • Comunicación designación de Interventoría y anexos 	2	18				X	Se hará selección del 10% luego de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central

	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de publicación en el registro distrital • Acta de inicio • Certificados de pago de seguridad social y parafiscales • Actas de Interventoría, suspensión, reinicio, requerimientos • Informes o reportes de actividades • Solicitud de adición, prórroga o modificación con soportes. • Acta de finalización, recibo a satisfacción o liquidación. 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Convenciones:

CT = Conservación total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección

Firma Responsable: _____

FECHA:

4.1.2. Documentos Bibliográficos

Los documentos bibliográficos con los que cuenta la Corporación han llegado por donación y otros son producto de algunos contratos, de los cuales se encontraron:

Una Publicación periódica correspondiente a la Revista foro No. 21, No. 37, No. 40, No. 49, los demás son libros, folletos y cartillas, en total se encontraron 350 documentos.

Los pasos metodológicos que se siguieron para la organización de dichos documentos fue el siguiente:

Clasificación: para la clasificación de los libros se adoptó un sistema propio, teniendo en cuenta que esta colección es pequeña, y bastante especializada, para lo cual se tomó como base las temáticas de los documentos, se asignó una codificación con las iniciales de los temas y ya definido esto se asignó un número en forma ascendente para todos los documentos que estén contenidos en las mismas, las áreas identificadas y codificadas son las siguientes:

CI Comedores infantiles

GC Gestión Comunitaria

EP Espacio público

JC Justicia comunitaria

MCF Madres cabeza de familia

MIC Microempresarios ACOPI Y PYMES

POT Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá

PM Planes maestros

PS Proyectos Sociales

VI Vendedores Informales

Para todos aquellos documentos que tengan que ver con Localidades se asignó LOC y el número que le corresponde a la localidad, según el ordenamiento administrativo de Bogotá

LOC. 01 Localidad Usaquén

LOC 02 Localidad Chapinero

LOC 03 Localidad Santa Fe

LOC 04 Localidad San Cristóbal

LOC 05 Localidad Usme

LOC 06 Localidad Tunjuelito

LOC 07 Localidad Bosa

LOC 08 Localidad Kennedy

LOC 09 Localidad Fontibón

LOC 10 Localidad negativa

LOC 11 Localidad Suba

LOC 12 Localidad Barrios Unidos

LOC 13 Localidad Teusaquillo

LOC 14 Localidad Mártires

LOC 15 Localidad Antonio Nariño

LOC 16 Localidad Puente Aranda

LOC 17 Localidad Candelaria

LOC 18 Localidad Rafael Uribe

LOC 19 Localidad Ciudad Bolívar

LOC 20 Localidad Sumapaz

Ahora bien, para completar el código de clasificación se decidió añadir un número consecutivo, teniendo en cuenta que para este caso se tomó el documento más antiguo, por ejemplo, para el documento titulado: Plan de

Ordenamiento Territorial para Bogotá: Todas las opiniones cuentan, editado en el año 2004, se asignó el siguiente número de clasificación

POT 01, ya que es el primer documento que se encontró en esta temática en particular.

Catalogación: Para llevar a cabo esta labor inicialmente se pensó en elaborar una tabla en Excel con los campos básicos, autor, título y materia, sin embargo, explorando se encontró un software libre llamado Biblio. 7.26, que posee los campos básicos, para hacer la catalogación de esta colección, por lo anterior, todos los documentos bibliográficos se ingresaron allí. Una de las bondades de este aplicativo es que es bastante sencillo, no requiere indicadores, ni ningún conocimiento amplio en el tema de catalogación, sin embargo, una de sus deficiencias es que no se puede añadir descriptores temáticos, por lo que se incluyeron en el campo de notas.

Descripción de Biblio 7.26.

Es un software gratuito, desarrollado por el español José A. Agraña, cuyo objetivo primordial es servir de ayuda en la gestión de bibliotecas, sus características son:

- Es totalmente GRATUITO.

- Exigencias de equipamiento: Windows-95 o superior
- Está disponible en gallego, español e inglés.
- Es rápido, robusto y fiable.
- Tiene más de 10 años de desarrollo.
- Funciona en Red Local y permite bajar la Base de Datos de la biblioteca a través de internet para realizar consultas
- Permite hacer copias de seguridad en: diskettes, disco duro, dispositivos USB e incluso en un servidor web.
- NO es preciso solicitarlo, ni cubrir ningún formulario. Se descarga, se instala y se disfruta.
- Cuenta con una Base de Datos de Aprendizaje con más de 5.000 registros para poder hacer prácticas.
- BIBLIO está en constante desarrollo y cualquier sugerencia o propuesta será bien recibida y estudiada.

Funcionalidades

Este aplicativo da la posibilidad de hacer búsquedas en el catálogo, generar informes, hacer seguimiento a los usuarios de la biblioteca, hacer su respectivo registro, añadir temas, hacer copias de seguridad, subir la Base de datos a internet, llevar libreta de notas y adicionalmente, da la posibilidad de consultar el manual de uso.



Ingreso de registros

En cuanto al ingreso de registros se oprime en nuevo y despliega el formulario de ingreso de datos donde se diligencia cada uno de los campos por ejemplo:

Este registro corresponde al Observatorio de Dinámica Urbana, cuyo autor es la Defensoría del Espacio Público, para incluirlo en la base de datos se siguieron los siguientes pasos:

- Se hizo su respectiva clasificación, teniendo en cuenta la diseñada para la documentación bibliográfica de Corservicol se le asignó EP 03, ya que el tema principal es Espacio Público, y 03 porque es el número 3.
- El tema asignado es otros, debido a que este tema no es contenido en ninguno de los que están predeterminados en la misma, y teniendo en cuenta que una de las deficiencias que posee este aplicativo es que no se pueden añadir temas que estén compuestos por dos palabras, entonces por se asignó el tema como otros.
- El idioma que se escogió es español.
- Tipo de soporte libro.
- En el campo de título se asignó el que corresponde: Observatorio de Dinámica Urbana.
- Autor: Defensoría del Espacio Público
- Editorial: Alcaldía Mayor de Bogotá
- ISBN 958-97556-2-3
- Lugar de impresión: Bogotá
- Año de impresión: 2005

- Teniendo en cuenta que el aplicativo no tiene definido campos de descriptores temáticos, ni geográficos, se colocaron los correspondientes descriptores en el campo de notas.

Buscar/Prestar un recurso

Nº Registro (o rango)
(Ej: 4, 10-30, 10-*)
2

Signatura
EP 03

Fecha-2

**TEMA (Max. = 4)
(Ctrl+Click)** **1**

-OUTROS-
...
ADM.PUBLICA
C.NATURALEZA
COMIC
DIBUJO
DICCIONARIO
ED.FISICA
ENCICLOPEDIA
ETICA

IDIOMA
...
ESPAÑOL
INGLES

SOPORTE
...
LIBRO
REVISTA

Biblioteca: CORPORACION DE SERVICIOS COLOMBIA-
CORSERVICOL

Datos del recurso

Título
OBSERVATORIO DE DINAMICA URBANA

Autor DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DENSOR

Autor2

Otros

Editorial	Colección	Nº Edic.
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA		

ISBN	Lugar de Impresión	Año Impr.
958-97556-2-3	BOGOTA	2005

Notas
ESPACIO PUBLICO - BOGOTA

Opciones

Nueva Búsqueda

Prestar

Listar recursos

Listado (tabla)

Impr. Etiquetas

Imprimir Ficha

Copiar

Modificar

Salir

Estado del recurso

Prestado Lista de Espera Sólo consulta Baja

1/1

Luego de la catalogación, se hizo la respectiva rotulación, con el número de clasificación asignado y se ubicaron físicamente, aquí es importante señalar, que Corservicol había comprado 60 revisteros, entonces se procedió a

utilizarlos, por lo tanto los rótulos se colocaron en la parte superior izquierda de los documentos, y luego se ubicaron en los revisteros a los cuales se les colocó también un rótulo que indica el tema y los documentos contenidos.

Documentos Digitales

Se identificaron 30 documentos en soportes digitales, CD y DVD, el procedimiento que se llevó a cabo para su tratamiento fue el siguiente:

Se identificó la información contenida en ellos, mediante su correspondiente lectura, toda la información contenida en ellos es de carácter bibliográfica, por ende se clasificaron dentro de las áreas temáticas identificadas, haciendo la anotación en la base de datos biblio. 7. 26, que es un soporte digital, luego se hizo su respectivo rótulo.

En cuanto a su ubicación física, se dispuso de un lugar específico para tal fin.

5. RECOMENDACIONES

- Se recomienda la creación del comité de Archivos de Corservicol
- Se recomienda que el perfil de las personas que tengan que ver con la organización de los documentos de archivo y documentos bibliográficos

tenga formación específica en esta área, o en su defecto capacitarse o capacitar a la persona que se le encomiende dicha labor.

- Se recomienda adquirir materiales para la organización documental, con las especificaciones técnicas y que además sean funcionales, para no incurrir en gastos innecesarios e improductivos.

6. CONCLUSIONES

- Se pudo establecer que aunque para las empresas del sector privado términos como Programa de Gestión Documental, no son tan conocidos, ni mucho menos están obligados a diseñarlos e implementarlos, si se tiene buena acogida, cuando se conoce de que se trata y los beneficios que trae para la organización, en todos los niveles.
- La corporación a partir de del desarrollo de esta pasantía hace reconocimiento al valor de la información, y a la incorporación de mejores prácticas en su tratamiento desde que nace el documento hasta su disposición final en el caso de los documentos de archivo. O en la manera como se clasifican, se analizan y se organizan en el caso de los documentos bibliográficos.
- Así mismo, se reconoce que la implementación del Programa de Gestión Documental, evita pérdida de tiempo, y porque no pérdida de los mismos documentos.

- Se logra reconocer que los documentos de archivo son una muestra fehaciente de la gestión de la Corporación.
- Se entiende porque se deben asignar tiempos de retención de los documentos en cada una de las fases del archivo.

GLOSARIO

A

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere 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.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO PRIVADO. Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

C

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATALOGO. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACION. Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

CLASIFICACION DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental

(fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CODIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

CONSERVACION DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DEPURACION. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPOSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCION DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DESCRIPTOR. Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ANALOGICO. Recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.

DOCUMENTO DIGITAL. Son documentos digitales aquellos en los cuales la información está registrada en formato electrónico, sobre un soporte electrónico, y que requiere de dispositivos informáticos para la consulta.

DOCUMENTO ELECTRONICO. Un documento electrónico es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

DOCUMENTO BIBLIOGRÁFICO. Documento que hace parte del acervo de la Biblioteca, por ejemplo libros, revistas.

G

GESTION DE DOCUMENTOS. La producción o recepción, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y disposición final de los documentos

BIBLIOGRAFÍA

----- . Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

----- . Cartilla de clasificación documental. Bogotá : AGN , 2001

----- . Gestión documental: bases para la elaboración de un programa. Bogotá : AGN, 1996.

----- . Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación. 2005. (Anexos).

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

----- . Organización de documentos de archivo. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995. 29 p.: il. (Mini-manual; No. 1).

MEJÍA, Myriam. Servicios de archivo: Acceso y difusión de la información. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994. 48 p. : il. (Serie Guías y Manuales 1).

ANEXOS

ANEXO 1. CRONOGRAMA

FASE I (Inicial) SEPTIEMBRE 15 DE 2011	FASE II (Intermedia) OCTUBRE 30 DE 2011	FASE III (Final) NOVIEMBRE 15 DE 2011
<p>Diagnóstico situación actual de los documentos de carácter archivístico y bibliográfico de "CORSERVICOL</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista para determinar la producción documental e identificación de las diferentes tipologías documentales. • Inventario documentos bibliográficos • Identificación formatos de los documentos (Físicos, digitales y electrónicos) • Tomas fotográficas del estado actual de la documentación. 		
	<p>Formulación Programa de Gestión Documental - PGD -</p>	

	<p>“CORSERVICOL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Programa de Gestión documental (PGD) – Corservicol. • Diseño formatos 	
		<p>Implementación Programa de Gestión Documental – PGD- “CORSERVICOL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depuración, organización y registro del expediente • Descripción de los documentos bibliográficos en base de datos.(Titulo, autor, tema) • Inclusión base de datos inventario de expedientes. (Codificación, Serie, Número de folios) • Manual organización expedientes en el archivo de gestión.

ANEXO 2. FORMATOS

FORMATO DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Objetivo: Identificar y diagnosticar la situación actual de los documentos archivístico de Corservicol.

Alcance: describir la documentación recibida y producida, con el fin de determinar la cantidad, formatos, formas de almacenamiento y sistemas de recuperación.

GUIA DILIGENCIAMIENTO DE ENCUESTA

Columna A	Medio de Archivo de los documentos	Nombre de la unidad de conservación: carpeta, Az u otro.
Columna B	Grupo	Corresponde al nombre general del medio de archivo utilizado para almacenar los documentos - SERIE
Columna C	Documento	Corresponde a cada uno de los documentos que conforman el grupo- TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
Columna D	Impreso a doble cara	Determina si el documento tiene información por una sola cara o por ambas
Columna E	Cantidad folios promedio por medio de archivo	Determina cantidad de folios por cada medio de archivo
Columna F	Tamaño promedio del documento	Identifica el tamaño del papel de los documentos (carta. Oficio, extraoficio otros
Columna G	Cantidad promedio mensual	Promedio de documentos recibidos mensualmente
Columna H	Frecuencia de recibo	Periodicidad de recepción o emisión de documentos
Columna I	Tiempo promedio de permanencia	Determina el tiempo de permanencia del documento en la oficina para la consulta o como apoyo de las diferentes actividades.
Columna J	Formato	Se refiere al soporte en el que se encuentra el documento
Columna K	Material abrasivo	Hace referencia a clips, ganchos legajadores y exceso de ganchos de cosedora, además de otros elementos como separadores o post-it.

2. Procedencia de la documentación archivística

3. Conformación A-Z (Cómo se hace - describir)

4. Frecuencia de consulta de la documentación (diario, semanal, mensual)

5. Quienes consultan la documentación archivística y con que fin

6.Cuál cree usted que es el objetivo y la importancia de un Programa de Gestión Documental para esta empresa

7. Cuáles son los elementos de búsqueda que usted utilizaría para localizar la documentación. Menciónelos

8. ¿Existe un software que permita la administración de la información archivística?

FORMATO DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

DOCUMENTOS BIBLIOGRAFICOS

Objetivo: Identificar y diagnosticar la situación actual de los documentos bibliográficos de Corservicol

Alcance: describir la documentación bibliográfica con el fin de determinar la cantidad tipo e importancia de dicha documentación para la empresa.

1. FORMATO DIAGNOSTICO MATERIAL BIBLIOGRAFICO

CORSERVICOL

A	B	C	D	E
TIPO DE MATERIAL (Libro, revista, otro)	ESTADO DE MATERIAL (bueno, regular, malo)	ADQUISICION (compra, donación, otro)	FRECUENCIA DE CONSULTA	FORMATO (Análogo, digital , electrónico)

2. ¿Cuáles son los temas principales de los documentos bibliográficos?

3. ¿Quiénes consultan la documentación bibliográfica y con que fin?

3. ¿Existe un inventario manual o sistematizado de esta documentación?

4. ¿Cuál es la importancia de esta documentación para la empresa?

5. En los soportes digitales también hay información bibliográfica?

ANEXO 3. FORMATOS DILIGENCIADOS

1.. FORMATO DIAGNÓSTICO DOCUMENTOS DE ARCHIVO - CORSERVICOL

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
MEDIO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS (carpetas- az)	GRUPO NOMBRE DEL MEDIO DE ARCHIVO (SERIE)	DOCUMENTO TIPOLOGIA	IMPRESO A DOBLE CARA (S/N)	CANTIDAD DE HOJAS PROMEDIO POR MEDIO DE ARCHIVO	TAMANO PROMEDIO DEL DOCUMENTO (CARTA, LEGAL, EXTRAOFICIO)	CANTIDAD PROMEDIO MENSUAL	FRECUENCIA DE RECIBO • DIARIO • SEMANAL • QUINCENAL • MENSUAL • ANUAL	TIEMPO PROMEDIO DE PERMANENCIA DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA PARA SU CONSULTA (DÍAS) No aplica No está inter venido,	FORMATO (Análogo, digital electrónico)	MATERIAL ABRASIVO DESCRIBA
AZ	121	Actas Informes	N.	300	Carta	No aplica	En la medida de ejecución.	No aplica No está inter venido,	Digital Físico-Elect	Ganchos
AZ	124	Polizas.	N	250	Carta	//	//	//	—	—
AZ	15.	Cronogramas	N	300	Carta	//	//	//	—	—
AZ	186	Facturas.	NO	300	Carta	//	//	//	—	—
AZ	10.	Actas de Trabajo	NO	300	Carta	//	//	//	—	—
AZ	16		NO.	300	Carta	//	//	//	—	—
AZ	2		NO	300	Carta	//	//	//	—	—
AZ	273		NO	250	Carta.	//	//	//	—	—
AZ	115		NO.	300	Carta.	//	//	//	—	—

* Observaciones: la documentación no está foliada.
 hay borradores. - Documentos escritos por una cara y por otra impresos (Depurar).

1.. FORMATO DIAGNÓSTICO DOCUMENTOS DE ARCHIVO - CORSERVICOL

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
MEDIO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS (carpetas- az)	GRUPO NOMBRE DEL MEDIO DE ARCHIVO (SERIE)	DOCUMENTO TIPOLOGIA	IMPRESO A DOBLE CARA (S/N)	CANTIDAD DE HOJAS PROMEDIO POR MEDIO DE ARCHIVO	TAMAÑO PROMEDIO DEL DOCUMENTO (CARTA, LEGAL, EXTRAOFICIO)	CANTIDAD PROMEDIO MENSUAL	FRECUENCIA DE RECIBO • DIARIO • SEMANAL • QUINCENAL • MENSUAL • ANUAL	TIEMPO PROMEDIO DE PERMANENCIA DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA PARA SU CONSULTA (DÍAS)	FORMATO (Análogo, digital electrónico)	MATERIAL ABRASIVO DESCRIBA
Carpetas	CA-012	Actas Informes	S	250	Carta	100 aplic	en la medida de ejecución	NO aplica por gestión	Digital - Físico	Carrocho
AZ	4462	111	N	250	Carta	111	111	111	111	111
AZ	175	111	N	300	Carta	111	111	111	111	111
Carpetas	12	111	N	300	Carta	111	111	111	111	111
AZ	92	11	N	250	Carta	111	111	111	111	(Post IT)
AZ	213	11	N	250	Carta	111	111	111	111	111
AZ	213	11	N	250	Carta	111	111	111	111	111
AZ	28	111	N	300	Carta	111	111	111	111	111
AZ	78	111	N	300	Carta	111	111	111	111	111

- * Post it.
- * Promedio por AZ 300 folios.
- * Informes algunos en disco duro computador.

2. Procedencia de la documentación archivística

La documentación archivística es esencialmente de los contratos

3. Conformación A-Z (Cómo se hace - describir)

Se firma la (pr) el contrato, mediante el acta de inicio. Claro está, que con anterioridad se ha presentado la propuesta, así se van incluyendo informes y correspondencia en relación a los mismos.

4. Frecuencia de consulta de la documentación (diario, semanal, mensual)

Los contratos más consultados son los que están en ejecución.

5. Quienes consultan la documentación archivística y con que fin

La documentación de los contratos la consultan los miembros de la corporación, en particular para hacer seguimiento al desarrollo de los mismos.

6. Cual cree usted que es el objetivo y la importancia de un Programa de Gestión Documental para esta empresa

La importancia es que permite tener organizada la información, en términos de búsqueda economiza tiempo y se accesible para muchas más personas.

7. Cuales son los elementos de búsqueda que usted utilizaría para localizar la documentación. Menciónelos

• Número Contrato.
• Objeto Contrato.

8. ¿Existe un software que permita la administración de la información archivística?

Se han hecho tablas en Excel, para controlar en particular los contratos.

A	B	C	D	E
TIPO DE MATERIAL (Libro, revista, otro)	ESTADO DE MATERIAL (bueno, regular, malo)	ADQUISICION (compra, donación, otro)	FRECUENCIA DE CONSULTA	FORMATO (Análogo, digital, electrónico)
Libro.	Bueno	Compra	De manera Constante.	Físicos y digitales
Revistas.	Bueno	Donación.	De manera Constante.	Físicos y digitales
Folleto.	Bueno	Producción Propia.	De manera Constante.	Físicos y digitales
Manuales Especiales.	Bueno	Producción Propia.	De manera Constante.	Físicos y digitales
Piezas Publicitarias.	Bueno	Producción Propia.	De manera Constante.	Físicos y digitales

- * No hay inventario.
- * Agrupación temática.

ANEXO 4. RÓTULOS CARPETAS

	DEPENDENCIA	Área técnica
	SERIE / SUBSERIE	130-01
	TITULO / ASUNTO	Convenio de asociación 012 de 2009
	FECHA INICIAL	01/15/2009
	FECHA FINAL	20/11/2009
	FOLIOS	200
	CARPETA	1
	CAJA	1

	DEPENDENCIA	
	SERIE / SUBSERIE	
	TITULO / ASUNTO	
	FECHA INICIAL	
	FECHA FINAL	
	FOLIOS	
	CARPETA	
	CAJA	

ANEXO 5. RÓTULOS CAJAS

	No. CAJA ARCHIVO DE GESTIÓN	No. CAJA ARCHIVO CENTRAL
	1	
No. CARPETAS:	(Cinco) 5	
DEPENDENCIA:	AREA TECNICA	
SERIE / SUBSERIE:	130-01 CONVENIO DE ASOCIACION 012 DE 2009	

	No. CAJA ARCHIVO DE GESTIÓN	No. CAJA ARCHIVO CENTRAL
No. CARPETAS:		
DEPENDENCIA:		
SERIE / SUBSERIE:		