

**PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD) PARA LA EMPRESA GRUPO TIEDOT S.A.S**

ANGELICA MARIA PEDROZO ULLOA

**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**

**PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD) PARA GRUPO TIEDOT S.A.S**

ANGELICA MARIA PEDROZO ULLOA

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

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

DOLLY RIVERA CHÁVEZ

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

Dedico este proyecto de tesis a Dios, por ser el inspirador y darme fuerza para continuar en este proceso de obtener un nuevo logro académico, a mis a mi hija por apoyarme y a mí, por no darme por vencida a pesar de las adversidades y obstáculos que se me presentaron durante es nuevo paso de ser una profesional.

Agradezco a todos los docentes de Ciencias de la Información, documentación, Bibliotecología y Archivística. Que fueron participes en mi proceso de aprendizaje. Y a la Universidad Uniquindio por crear este espacio Virtual de formación pregrado. Porque gracias a ello, Hemos sido muchos los profesionales gracias a este programa virtual

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
1. ÁREA PROBLÉMICA.....	8
1.1. Contexto del problema.	8
1.2. Antecedentes	13
1.3. Formulación del problema.....	19
2. OBJETIVOS.....	20
2.1 Objetivo General	20
2.2 Objetivos Específicos	20
3. JUSTIFICACIÓN	21
4. MARCO DE REFERENCIA	22
4.1 Teórico	22
4.2 Conceptual	23
4.3 Marco legal.....	31
5. METODOLOGÍA.....	35
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	35
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	42
6. RESULTADOS	44
1. REQUERIMIENTOS ECONOMICOS.....	46
2. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	46
a. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	47
b. GESTION DEL CAMBIO	47
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.....	48
3.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	49
4. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD	63
a. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA.....	64
b. FASE DE SEGUIMIENTO.....	66
c. FASE DE MEJORA.....	66

5. PROGRAMAS ESPECIFICOS	66
a. PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	66
b. PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	68
c. PROGRAMA DE REPROGRAFIA.....	70
d. PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	72
e. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	74
f. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	74
6. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	77
7. CONCLUSIONES	79
8. RECOMENDACIONES.....	80
9. BIBLIOGRAFÍA.....	81
ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....	83

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD, es 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

El objetivo principal de un Programa de Gestión Documental (PGD) es dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, que en su artículo 21 estipula que “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”; en consecuencia, las empresas diseñan su Programa de Gestión Documental como una herramienta de planeación y ejecución archivísticas enmarcadas dentro de la política difundida por el Archivo General de la Nación-AGN.

El proyecto se enfoca en la creación y posterior implementación de un PGD en Grupo Tiedot. Esta necesidad se genera por unos ítems legales (Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, decreto 2578 de 2012, y la ley 1712 de 2014).

Con este instrumento se pretende orientar a Grupo Tiedot S.A.S sobre como formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

El Programa de Gestión Documental está dirigido a la Dirección Técnica (área responsable de la gestión documental de Grupo Tiedot) y a todas las dependencias de la organización quienes harán parte de su implementación.

PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA GRUPO TIEDOT S.A.S

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

Hoy en día con el avance de la tecnología, el ritmo de vida de las personas y sobre todo de las organizaciones ha cambiado de manera radical, aspecto que se ve evidenciado en la orientación de su misión y visión, que se dirige hacia la prestación de servicios eficientes, basados en la gestión de sus documentos como de su información, constituyéndose como un recurso fundamental para su competitividad.

En el ambiente empresarial, cada día es más común la incertidumbre de sus directivos para la toma de decisiones adecuadas y que sean proporcionales en eficiencia y eficacia. En las propias organizaciones existe una dispersión de datos e información que, en ocasiones, duplica tareas y hace imposible su recuperación por parte de quienes la necesitan en el momento oportuno; un buen número de empresas presentan estructuras obsoletas e inadecuadas para atender, con suficiencia los requerimientos actuales de información. por ello es necesario crear estrategias para los procesos de creación, descripción, distribución, ordenamiento conservación y recuperación de la información que permitan a la organización una memoria de sus avances en la sociedad comercial y el alcance de sus metas.

En esta oportunidad el ámbito de aplicación del presente Trabajo de Grado se aplicara en la Empresa Grupo Tiedot.

Dos ingenieros industriales de la Universidad de Los Andes, después de encontrar rentable la opción de negocio planteada en la tesis de grado de uno de ellos en año 2013, se propusieron sin escatimar esfuerzos a emprender la travesía de iniciar un negocio enfocado en la innovación en información. Así es como con toda la motivación y empeño en el año 2013 nace TIEDOT, una empresa que busca apoyar la modernización institucional y eficiencia operativa de todas las compañías colombianas, aportando así a el progreso y crecimiento del país.

Una vez constituida la compañía GRUPO TIEDOT SAS inicio actividades con una empresa transportadora que nunca había prestado la importancia necesaria a su archivo, dando como resultado uno de los mas importantes casos de éxito de la compañía. Después de su experiencia se abrieron significativamente las puertas del mercado colombiano para GRUPO TIEDOT SAS e iniciamos actividades no solo en el sector público sino también en el sector privado. Continuamente cada cliente queda completamente satisfecho con los servicios y atención de GRUPO TIEDOT SAS, por lo que el crecimiento de la compañía ha sido exponencial, lo cual ha permitido ampliar aún más el portafolio de servicios, que permite acompañar a los clientes en su crecimiento y apoyarlos día a día con una gestión más eficiente y de mayor impacto.

Actualmente TIEDOT tiene vínculos comerciales en diferentes sectores económicos y ha desarrollado experticia en el tratamiento de información en cada uno de ellos. Convirtiendo a la empresa en un actor importante en la gestión documental de las economías colombianas. Motivados a demás por el crecimiento de una compañía sostenible y en corto y largo plazo con un alto compromiso de responsabilidad social empresarial, alineados estratégicamente para valorar el capital humano de la compañía y así brindar una excelente atención a cada uno de sus clientes.

✓ **Misión**

Proveer a nuestros clientes soluciones eficientes para la administración de su información, bajo el cumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Por medio de la optimización de recursos, con los más altos estándares de seguridad y calidad del mercado.

✓ **Visión**

Obtener para el año 2025 reconocimiento en el sector público y privado, perteneciendo a las primeras 10 compañías líderes en gestión documental de Colombia.

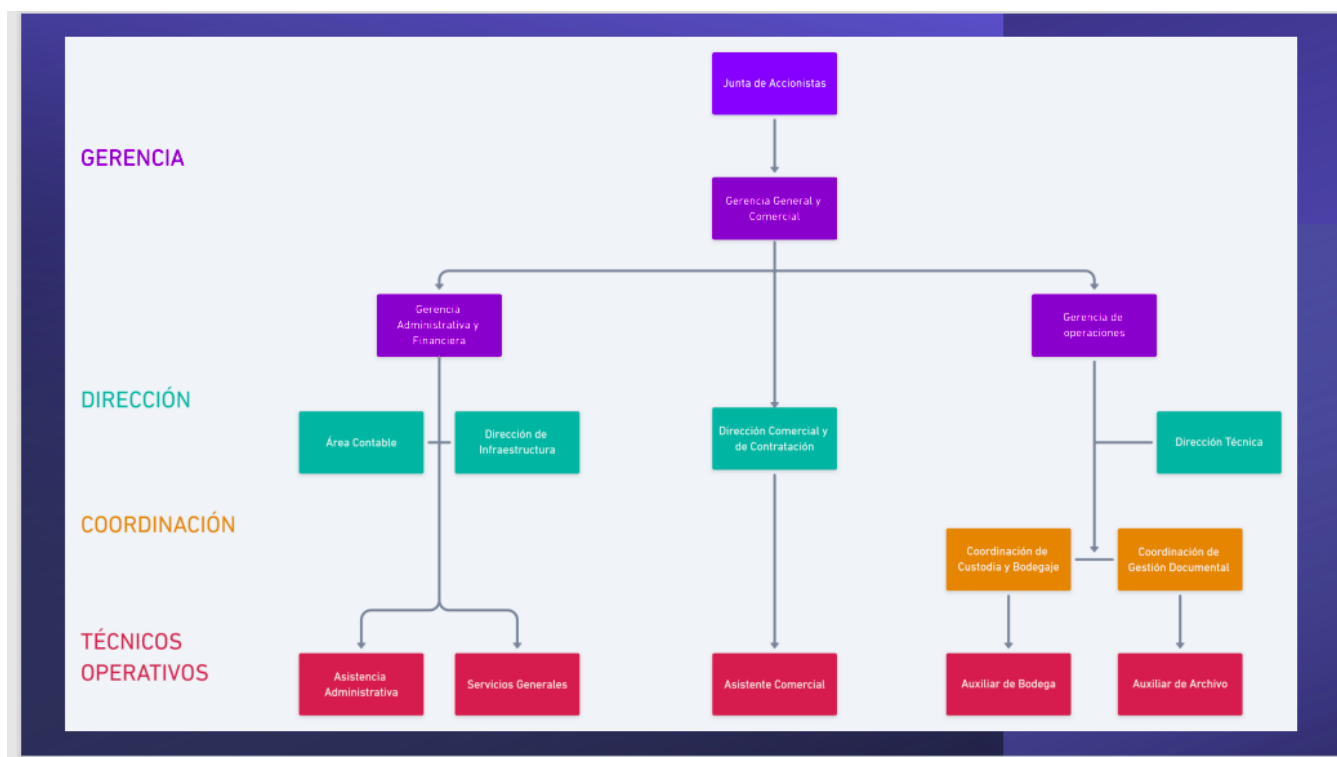
✓ **Valores**

- **Seguridad:** Protegemos la confianza que nuestros clientes depositan en nosotros comprometiéndonos de lleno con el bienestar y seguridad de su patrimonio documental.
- **Lealtad:** Fidelidad con nuestros clientes y sus ideales.
- **Honestidad:** Actuamos con respeto, rectitud y transparencia al interior y exterior de la compañía.
- **Responsabilidad:** Asumimos una importante obligación y compromiso con nuestros servicios para ofrecer mejores soluciones y satisfacer a nuestros clientes.
- **Excelencia:** Estamos comprometidos con exceder las normas ordinarias en la agilidad, la innovación y la calidad.

✓ **Ubicación Física y Pagina Web**

Parque Industrial San Jorge Calle 2 N° 18-93 vía Mosquera Manzana P3 Bodega 30 Mosquera – Cundinamarca. También puede consultar toda su información en su página web <https://www.tiedot.com.co/>

✓ Organigrama



✓ Servicios

Proporcionamos las mejores soluciones para la optimización y eficiencia en el manejo de la información de su compañía (tecnologías de información). Aplicando la normatividad vigente y bajo los más altos estándares de calidad y seguridad.



Custodia

Custodia

Custodia y administración de archivos en formato físico y medios magnéticos.



Organización

Organización

Depuración, transferencias y en general sistematización de fondos documentales encaminado al cero papel.



Insumos

Insumos

Abastecimiento de insumos y equipos de gestión documental.



Eliminación

Eliminación

Eliminación segura de información de todo tipo - trituración.



Actualmente, a pesar de que Grupo Tiedot S.A.S es una empresa prestadora de servicios profesionales en gestión documental, con cuenta con un PGD, por lo que estas actividades se aplican por conocimiento empírico del personal que labora en sus instalaciones, lo cual no permite ni garantiza un adecuado manejo de la documentación y la aplicación de los actividades tenientes de la gestión documental (producción, recepción, distribución, organización y valoración) además de total desconocimiento de la norma archivística actual, lo que genera que Grupo Tiedot S.A.S, presente

inconvenientes a la hora de tomar decisiones oportunidades o de recuperación de información, lo cual se hace tardía no siendo ni eficaz ni eficiente en la localización de la misma.

1.2. Antecedentes

Los antecedentes constituyen un gran soporte desde el punto de vista referencial para cualquier investigación. Por ello se consideró necesaria la revisión de algunos Trabajos de Grados presentados en diferentes recintos de estudio de nuestro país, además de investigaciones de tipo internacional sobre el tema de aplicación estas revisiones resultaron de gran utilidad para la investigación desarrollada. Entre los estudios consultados están los siguientes:

NACIONALES:

“PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA EDITORIAL GAZETA LTDA”. PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA.

Diana Carolina Pérez (2020), presentó una propuesta para un Programa de Gestión Documental (PGD) para la empresa Editorial Gazeta Ltda, dadas las carencias de estrategias archivística y la necesidad de unificar lineamientos, que permitiera un mejor control en la gestión de los documentos, de esta manera se lograría contar con un proceso de búsqueda ágil y eficaz que permitiría prestar un servicio archivístico de calidad. Además de servir como modelo para los archivos de gestión que conforman la institución. Como metodología de este trabajo de grado, se optó por una entrevista, que permite conocer e identificar las necesidades de la Empresa y la percepción que tienen los empleados frente a la gestión documental. Esta encuesta se realizó a un total de 11 personas de diferentes cargos, la información obtenida resulta siendo significativa para la propuesta del PGD en el entendido que se pueden identificar los aciertos y carencias

de la Editorial en materia de gestión documental. En consecuencia, se realizó un análisis de datos, teniendo en cuenta cada pregunta de la encuesta formulada y sus respectivas respuestas, las cuales hicieron parte del fundamento de la propuesta del PGD junto con la normatividad vigente.

“PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”.

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA. Juan Camilo Guzmán Suarez y Otros (2019),

presentó un proyecto de implementación de Programa de Gestión Documental (PGD) presentado por EnterSoft IT SAS hacia un cliente final llamado PRAXAIR S.A. Esta necesidad se genera por unos ítems legales (Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, decreto 2578 de 2012, y la ley 1712 de 2014 y su resolución No 84295 del 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio). En el documento se encuentran las técnicas de manejo de un proyecto de acuerdo con los estándares del PMI (Project Management Institute), para la organización, y presentación del proyecto, el análisis metodológico, los estudios técnicos, los estudios del mercado, inicio del proyecto y planos de gestión, generando conocimientos y compromisos corporativos frente al cliente. Como fuentes de información para el desarrollo del proyecto se tienen contemplados las siguientes: Investigación preliminar consiste en proporcionar la comprensión del contexto administrativo, legal, empresarial y social en el que la organización desarrolla sus actividades; de manera que se puedan identificar los factores que más influyen en la necesidad de crear y mantener documentos. Así mismo, proporcionará una visión general de las fortalezas y debilidades de la organización en lo que a la gestión de documentos se refiere. Representando una buena base para definir el alcance del proyecto de gestión Documental. Análisis de las actividades de la organización con el objetivo de desarrollar un modelo conceptual que permite comprender qué hace la organización y cómo lo hace,

demonstrando cómo se relacionan los documentos en la ejecución de sus procesos de negocio, y contribuirá en la toma de decisiones acerca de la creación, incorporación, control, almacenamiento y disposición de los documentos y del acceso a los mismos.

PROPUESTA PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - ESE CENTRO DE SALUD SAN JERÓNIMO DEL MUNICIPIO DE MONGUA - BOYACÁ". UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA – UPTC.

Gloria Milena Vanegas Rodriguez (2019), presentó una propuesta para un Programa de Gestión Documental (PGD) de la empresa Social del Estado ESE-Centro de Salud San Jeronimo del Municipio De Mongua – Boyacá, dadas las carencias de estrategias archivística y la necesidad de unificar lineamientos, que permitiera un mejor control en la gestión de los documentos, de esta manera se lograría contar con un proceso de búsqueda ágil y eficaz que permitiría prestar un servicio archivístico de calidad. Además de servir como modelo para los archivos de gestión que conforman la institución. La metodología utilizada para el desarrollo del presente trabajo, se planteó en tres etapas así: I Etapa - Planeación: Contempla la indagación y búsqueda de aspectos relacionados con la institución y sus cambios estructurales u organizacionales, que permitieron conocer el sector en el que desempeña, el origen de su creación y los objetivos institucionales, los servicios que ofrece, los avances y cambios que ha ido experimentado a lo largo del tiempo, relacionados con su estructura organizacional; así como también los retos o visión que se ha establecido. Esta etapa se realizó a través de la observación, revisión de documentos institucionales y reuniones de trabajo con el personal de mayor conocimiento en la gestión documental de la ESE, instrumentos que permitieron la recolección y el análisis de información. II Etapa- Ejecución: Teniendo en

cuenta que el fin primordial del trabajo es realizar una propuesta de PGD de la ESE San Jerónimo de Mongua, y cuya ejecución contempla la entrega de un instrumento archivístico que formula y evidencia el desarrollo sistemático de los procedimientos archivísticos, encaminados a la gestión de los documentos que produce y recibe dicha entidad, y para la etapa III Resultados y comunicación. Se diseñará una presentación que ilustre los principales aspectos relacionados con el desarrollo del trabajo y se proyecta la propuesta del Programa de Gestión Documental - PGD para el ESE centro de salud San Jerónimo de Mongua. De igual manera, se realizaron reuniones con el comité de gestión y desempeño institucional de la ESE para socializar la propuesta del programa de gestión documental.

INTERNACIONALES:

Propuesta de un modelo de gestión documental para organizaciones cubanas en el territorio de Camagüey. Universidad de Camagüey "Ignacio Agramonte Loynaz".

Camagüey, Cuba. Raíza Ana de Dios Arias y otros. (2015), presentaron un artículo en la Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud, sobre la como se desarrolla la gestión documental en las universidades cubanas específicamente en la Universidad de Camaguey, La propuesta de este modelo teórico se sustenta en el empleo de tres pilares básicos: el diseño conceptual, la cultura informacional y las herramientas tecnológicas. Estos tres elementos fueron basados en la Norma Internacional ISO 15489 (I, II) la Metodología Australiana DIRKS, la Norma Moreq y las normativas regulatorias del estado cubano DL- 265. Y arrojo como resultado que el Modelo de Gestión Documental para organizaciones cubanas es una herramienta de confección de los diferentes instrumentos de control de documentos de las oficinas administrativas, el cual mejorará la eficiencia en la organización, el uso, el mantenimiento, la explotación y la conservación de la

documentación generada por los OACE y el sistema del Poder Popular, porque contarán con un modelo metodológico, que les permite trabajar la documentación que se genera y se ajusta a los recursos materiales financieros, humanos y tecnológicos de cada entidad.

Propuesta de un modelo de Sistema Integrado de Gestión de la Información Documental para las organizaciones. Revista General de Información y Documentación.

Documentación. Miguel Ángel del Prado Martínez y otro. (2016), presentaron un artículo en la Revista General de Información y Documentación de España, Se presenta un modelo de sistema integrado de gestión de la información documental para las organizaciones con un enfoque de gestión orientado a procesos, basado en el análisis de la literatura científica y el estudio de caso de tres organizaciones empresariales. Se exponen los principios conceptuales y operativos que fundamentan el sistema de información. Se indican los objetivos, los componentes y la estructura de los subsistemas comunes a todo sistema integrado. Se describe la metodología de diseño, planificación y evaluación del sistema, compuesta de seis etapas. Se concluye que esta propuesta puede servir de base para la elaboración de unas directrices de aplicación en cualquier organización por parte de una institución normalizadora o reconocida como prescriptora por la profesión. Y concluye que el modelo de sistema presentado para abordar de manera integrada la gestión de toda la información documental en una organización desde un doble enfoque sistémico y de gestión orientado a procesos contribuye a colmar un vacío existente en la literatura científica. Este modelo puede servir de arquetipo para guiar la implantación de dichos sistemas en cualquier tipo de organización cuya gestión esté orientada a procesos; especialmente en aquellas que de acuerdo a los niveles

establecidos por la norma española UNE 66177:2005 hayan alcanzado un grado de madurez avanzado que les permita identificar, describir y revisar sus procesos.

“PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA EMPRESA INTERNATIONAL QUALITY SYSTEMS LTDA.”.

UNIVERSIDAD DEL BÍO ARGENTINA. Marcos Burgos León (2010), presentó una propuesta para la implementación de un Sistema de Gestión Documental, para la empresa IQS Ltda. con el fin de aumentar el nivel de implementación del sistema de gestión integrado, en el marco del mejoramiento continuo de este. Consistió en el estudio de los procesos administrativos de la empresa para lograr un entendimiento en profundidad de estos y poder modelarlos, determinando a partir de los modelos realizados las necesidades funcionales que se le exigirían al software seleccionado. La necesidad de implementar un sistema de gestión documental que fuese soportado vía software fue identificada al interior de la empresa como una de las conclusiones de auditorías internas realizadas al sistema de gestión integrado, y fue el gatillante para iniciar el estudio de una propuesta que analizara las características técnicas y económicas de la implementación del mencionado software. Para el levantamiento de los procesos se eligió como métodos de estudio las entrevistas con los encargados y jefes de departamento, junto con la documentación existente del SGI, lo que permitió conocer en profundidad la gestión interna del área y tener una visión global de los procesos que allí se desarrollan, se seleccionó esta área de la empresa por ser la que mayor volumen de documentación genera y por el impacto que el SGI tiene en ella. En los departamentos mencionados más arriba se realizó un levantamiento de los procesos considerando las responsabilidades involucradas en los procesos, la documentación gestionada y el flujo

que se genera, llevando esta información a diagramas de flujo funcionales que logran representar de forma gráfica para una mejor comprensión, la información recopilada.

Se pudo observar que los Trabajos Especiales de Grado y artículos antes mencionados coinciden con la Propuesta De Creación De Un Programa De Gestión Documental (PGD) Para La Empresa Grupo Tiedot S.A.S, que permita brindar un mejor manejo de su documentación.

1.3. Formulación del problema

¿Existen actualmente dentro de Grupo Tiedot una gestión eficaz y eficiente a la hora de recuperación información y que es teniente e importante para la toma de decisiones?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar una propuesta de un Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta la normatividad en materia archivística aplicable para Grupo Tiedot S.A.S

2.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual en materia de gestión documental de Grupo Tiedot S.A.S
- Determinar los tipos de necesidades de información de Grupo Tiedot de acuerdo a sus aspectos administrativos, legales y organizacionales.
- Determinar los requerimientos del sistema de gestión de documentos.
- Socializar continuamente a toda la organización los cambios y mejoras que tenga el proceso de Gestión Documental para garantizar su continuidad y facilidad en el acceso a la información.
- Elaborar formalmente en un documento el Programa de Gestión Documental (PGD) de grupo Tiedot para su posterior aplicación.

3. JUSTIFICACIÓN

En cualquier organización sea pública o privada es importante tener una gestión documental al día con la normatividad archivística, que permita la preservación y conservación de los documentos. Muchas veces a la hora de solicitar información Grupo Tiedot S.A.S no escapa del problema del retraso en la localización de la información, es por ello que un programa de gestión documental les permitirá formular y documentar las acciones necesarias de facilitar la utilización y conservación de la documentación y los procesos que componen la gestión documental en la organización a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo metódico de los mismas.

Los resultados de esta investigación podrán de ser de utilidad para profesionales, estudiantes del área de Ciencias de la Información y afines, para futuras investigaciones donde el tema de estudio sean el Programa de Gestión Documental.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, abarcara inicialmente aquellas áreas de la organización que según el diagnostico de la situación actual de la gestión documental en Grupo Tiedot S.A.S, nos muestre que genera mayor volumen documental, seguidamente a las dependencias que manejen documentación a volumen medio y por último en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la organización, en aras de mantener la integridad de los documentos.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1 Teórico

Según La Ley General de Archivos (2000), 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”*

Según el Archivo General de la Nación de Colombia define al PGD como *“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”*

La Norma ISO 15489, Internacional Standard on Records Management, define a la gestión documental es el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y uso destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización.

También dicha Norma aprobada en el año 2001, es el marco normativo de este proceso de gestión de documentos, cuyo origen es la Norma Australiana AS 4390, nos brinda una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su correspondencia con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes.

Plantea (Heredia, 2007), que la gestión documental no es sólo tratamiento archivístico, aunque éste forme parte de la misma, la define como: el conjunto de intervenciones archivísticas desde la creación o desde la producción de los documentos hasta después

de decidida su conservación permanente buscando su mayor rentabilidad para la sociedad... cuando nos situamos en la etapa de creación, de concepción y de diseño, los documentos ni siquiera existen, cuando existen es a partir de su producción, iniciada en la tramitación administrativa... defiende su posición al afirmar que la gestión documental es solo una, no una para los documentos administrativos y otra para los de conservación permanente, sostenida en el ciclo vital de los documentos, que no concluye en la eliminación pero que tampoco empieza en la recogida de documentos inútiles, teniendo como responsables a los archiveros y los archivos de las instituciones para favorecerla y desarrollarla sin necesidad de crear nuevas unidades de gestión documental.

Para el desarrollo de manera satisfactoria de este trabajo de grado, se tomo a consideración las teorías y conceptos archivísticos empleados en los programas de gestión documental, con la finalidad de diseñar una serie de estrategias encaminadas a la creación y posterior implementación de este programa, el cual nos permitirá controlar junto con las Tablas de Retención Documental (TRD), los documentos generados por Grupo Tiedot S.A.S en ejercicio de sus funciones. Por lo tanto, es conveniente explicar lo correspondiente al Ciclo Vital de los Documentos y la definición de Archivo, como factor fundamental de la Gestión Documental.

4.2 Conceptual

Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

Almacenamiento: Lugar donde se ubican y guardan los registros

Archivo central: “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

Archivo de gestión: “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

Archivo electrónico: “Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión”. Acuerdo 60 de 2001.

Archivo histórico: “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

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

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. Art. 3 Ley 594.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

Clasificación documental: “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.

Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación, restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

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

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

Correo electrónico certificado: Servicio que proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, con el cual se testifica su envío, entrega y lectura. Dicho servicio genera un registro de notificación, un acuse de recibo que es enviado automáticamente por email al remitente original en forma rápida, oportuna y segura, y que incluye fecha/hora oficial del envío, la entrega y el contenido transmitido, evidencia digital disponible de inmediato tanto para el remitente como para la Entidad.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Custodia: Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuente para la historia.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Disposición final de los documentos: 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 Tablas de Valoración Documental.

Documento: Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medio electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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

Emulación: La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellas en computadores actuales.

Estampado cronológico: Es una estampa de tiempo que permite garantizar la existencia de un mensaje de datos, el instante de su creación, modificación y suscripción, por ende, lo vincula a un período de tiempo concreto evitando su alteración.

Expediente: Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

Firma Digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma electrónica: Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliación: Acto de enumerar las hojas.

Fondo documental: Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.

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

Identificación: Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los metadatos de procesamiento asociados a la misma.

Interoperabilidad: La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar juntamente con otros sin ajuste o cambios especiales.

Legibilidad: Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

Metadatos para la gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Migración: Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Tratamiento Archivístico: Es la correcta identificación de los fondos y sus documentos, la aplicación de los principios de clasificación y ordenación, la implementación de un método de descripción que permita un acceso rápido y eficiente a la información y, finalmente la evaluación que determinará la conservación de los documentos en función de sus valores

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de los documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Preservación: Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo de vida.

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

Recepción de documentos: 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.

Registro de activos de información: Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

Retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental”.

Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros.

Subserie: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos. Ejemplo: serie: contratos, subserie: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

Sticker de radicación: Pieza impresa en papel autoadhesivo, en donde se registra la información de la comunicación radicada.

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

Trámite de documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

Transferencia primaria: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

Transferencia secundaria: Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

Trazabilidad: Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

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

Unidad documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

Valores primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico): Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

4.3 Marco legal

Partiendo de la recopilación normativa nacional de la gestión documental realizada por el Archivo General de la Nación, sustenta este Programa de Gestión Documental en la legislación archivística nacional como son: leyes, decretos, acuerdos y circulares, los estándares nacionales e internacionales que le apliquen a la Gestión Documental y la normatividad interna de la organización.

Entre los cuales se encuentran:

- **Constitución Política de Colombia de 1991:** Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94

Leyes

- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decretos

- **Decreto 2609 de 2012.** Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
- **Decreto 2578 de 2012.** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- **Decreto 1515 de 2013.** “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 2758 de 2013.** “Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.

Directivas y Acuerdos

- **Acuerdo 048 de 2000.** Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
- **Acuerdo 49 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

- **Acuerdo 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
- **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 cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **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"
- **Acuerdo 06 de 2014.** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
- **Acuerdo 07 de 2014.** "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"
- **Acuerdo 08 de 2014.** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
- **Acuerdo 03 de 2015.** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o por conocerse que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información), de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

Circulares

- **Circular externa 04 de 2010 AGN.** Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

- **Circular externa 02 de 2012 AGN.** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- **Circular externa 05 de 2012 AGN.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Circular externa 03 de 2015 AGN.** Directrices para la elaboración de Tablas de Retención documental.

Marco de política de gestión documental:

- **NTC-ISO 15489-1:** Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- **GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana.** Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
- **NTC-ISO 30300:** Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- **NTC-ISO 30301:** Sistemas de gestión de registros: requisitos.

Normas para la implementación de procesos gestión documental: Normas generales

- **NTC-ISO 16175-1:** Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- **UNE-ISO/TR 26122:** Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- **NTC-ISO 14533-1.** Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAdES).
- **NTC-ISO 5985** Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- **Norma ISO TR 13028:** Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- **Norma ISO 23081:** Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

La presente investigación titulada **“Propuesta De Creación De Un Programa De Gestión Documental (PGD) Para La Empresa Grupo Tiedot S.A.S,** es de tipo descriptiva y de campo. Sobre este tipo de estudios, se consultaron algunos autores. Entre los cuales están:

Deobold (1979) “consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas”. (p.2)

Por otra parte Hernández, Fernández y Batista (1998) señalan “que busca especificar las propiedades importantes de personas, grupos o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis” (p.60)

Basado en los autores anteriores se determina que esta investigación es descriptiva, porque se centra en detallar o especificar características fundamentales de la organización, funcionamiento, estructura organizativa, sus archivos. Y de campo, debido que se recogió la información en ciertas unidades de información de la empresa Grupo Tiedot y sus colaboradores.

Por lo antes expuesto y dada la naturaleza de este trabajo de grado, el cual el fin principal es conocer la situación actual de la gestión documental en Grupo Tiedot , para de esta manera establecer las acciones a realizar entre las cuales está la creación y posterior implementación del PGD, se realizó una encuesta a todo el personal y sus directivos para identificar los proceso que se aplican a todo la documentación que producen en el ejercicio de sus funciones de manera diaria, así mismo, teniendo en cuenta el concepto y finalidad de la encuesta según Juana Casas afirma que “La encuesta es ampliamente utilizada como procedimiento de investigación ya que permite obtener y elaborar datos de modo rápido y eficaz” (Anguita, Labradora & Campos, 2003, p.143)

Para el desarrollo a cabalidad de esta investigación, se realizó en 4 fases:

- A. **Arqueo de fuentes:** Se efectuó un arqueo de las fuentes relacionadas con el tema de investigación motivo de este estudio referente a archivos, su funcionamiento, tipología documental, preservación y conservación de documentos, acceso entre otros aspectos teóricos. Además de información del funcionamiento de Grupo Tiedot.
 - B. **Elaboración de un breve diagnóstico:** Según Jaén (1998) es la primera etapa en la organización de los archivos en una empresa, determinar según la normatividad que se está realizando de manera correcta y que debemos mejorar, y consiste en un procedimiento metodológico mediante el cual se analiza y determina la situación y los problemas archivísticos de una institución, ya sea privada o pública.
 - C. **Análisis e interpretación de los resultados:** En esta fase tomando como base los resultados del diagnóstico, se analizaron los datos y presentaron los resultados, en gráficos tipo barra con su respectiva explicación.
- Una vez recopilada la información mediante el instrumento diseñado y su aplicación a través de la entrevista, los datos fueron procesados, reflejando una visión clara de la situación actual, que permitió elaborar la propuesta.
- D. **Formulación de la propuesta:** Se concibió a partir de los resultados obtenidos del diagnóstico. Desarrollando soluciones viables relacionadas a los problemas de orden organizativo y técnico- archivísticos.

Población y Muestra

1. Población de Estudio

Sellitiz (c.p Hernández, 1991), conceptualiza que “...una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones”. (p. 210).

A los fines de esta investigación la población se encuentra constituida por dos grupos, los cuales se definieron como “población A” y “población B”. Por nueve (9) archivos administrativos perteneciente a las diversas áreas y departamentos generales de la organización: Gerencia General y Comercial (quien supervisa a la Dirección Comercial y de Contratación), Gerencia Administrativa y Financiera (la cual a su vez supervisa al Área contable y Dirección de Infraestructura), Gerencia de Operaciones (quien supervisa a la Dirección Técnica, Coordinación de Custodia y Bodegaje y Coordinación de Gestión Documental). La segunda población, constituida por quince (15) personas los cuales son los trabajadores de los archivos antes mencionados.

2. Muestra

Balestrini (2006), señala que: “una muestra es una parte representativa de una población, cuyas características deben producirse en ella, lo más exactamente posible. (p.141)”.

Basándose en la población antes mencionada, la “muestra A” representa por cinco (5) archivos administrativos que manejan gran volumen documental Gerencia General y Comercial, Dirección Comercial y de Contratación, Gerencia Administrativa y Financiera, la Dirección Técnica, y la Coordinación de Gestión Documental). Y la “muestra B” correspondiente a seis (6) personas que trabajan en los archivos antes mencionados.

3. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Cuando se trata de la investigación, existen diferentes instrumentos y procedimientos útiles para la recopilación de datos. Como lo son pruebas, observaciones, entrevistas, análisis de contenido y cuestionarios. La recopilación de datos es un aspecto esencial importante de cualquier tipo de proyecto de investigación.

La recolección imprecisa, puede afectar los resultados del estudio y finalmente, dar lugar a resultados no válidos. Para la recolección de datos científicos, es esencial que los datos recogidos deban ser imparciales y fiables. Sin embargo, diversas técnicas se pueden utilizar para minimizar los errores en la recogida de datos.

Según Sabino (1992), las técnicas son el “aspecto de las investigaciones no es más que la “implementación instrumental del diseño escogido” (p.15)

El análisis de contenido, según Berelson (1952), es una técnica de investigación que pretende ser objetiva, sistemática y cuantitativa en el estudio del contenido manifiesto de la comunicación (p.36).

4. Instrumentos

Según Sabino (Ob. Cit) Los instrumentos de recolección de datos son “cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información”. (p.16)

4.1 Instrumentos utilizados en la investigación

Para los fines de esta investigación titulada ““Propuesta De Creación De Un Programa De Gestión Documental (PGD) Para La Empresa Grupo Tiedot S.A.S”, se elaboraron dos (2) instrumentos que permitieron la recolección de datos, el primero un guion de observación el cual fue aplicado a la muestra “A”, el cual es definido según Sierra (1991) como:

La inspección y estudio realizado por el investigador, mediante el empleo de sus propios sentidos, especialmente el de la vista, con o sin ayuda de aparatos técnicos, de las cosas y hechos de interés social, tal como son o tienen lugar espontáneamente en el tiempo en que acaecen y con arreglo a las exigencias de la investigación científica. (P. 253)

En este guion de observación se consideraron los siguientes ítems:

- 1. Identificación:** Aspectos referentes a identificación de las distintas series documentales, como se producen, frecuencia entre otros aspectos.
- 2. Clasificación y Ordenación:** Aspectos relevantes referentes a la clasificación y ordenación de las series documentales.
- 3. Espacio Físico:** Aspectos importantes referentes a las áreas de trabajo donde se desarrollan las actividades propias de un archivo y las medidas de las mismas.
- 4. Instalación:** Todo lo referente a las carpetas donde archivan la información, que sistema utilizan a la hora de identificar las carpetas entre otros.

Guion de Observación

1. Identificación

- a. ¿cómo se encuentra identificada la documentación?
- b. ¿Cumple con algún criterio de identificación?
- c. Se rotula la documentación

2. Clasificación y ordenación

- a. ¿Existe un sistema de clasificación?

Sí_ No_

- b. Tipo de clasificación que manejan

Por funciones____ Por actividad____ Otros____

- c. ¿Cuál es el sistema de ordenación empleado en este archivo?

Cronológico__ Numérico__ Alfabético__ Otro__ Especifique__

3. Espacio físico

- a. Nivel de ubicación del archivo
- b. ¿Cuántas áreas de trabajo tiene el lugar donde se realizan las funciones de archivo actualmente?

4. Instalación

- a. ¿Qué tipo de carpetas utilizan para archivar la documentación que manejan?
- b. ¿Las carpetas que utilizan están rotuladas?

Si_ No_ De ser afirmativo indique cual

- c. Características externas de las carpetas
- d. ¿Cómo se identifican las carpetas?
- e. ¿Qué sistema utilizan para identificar las carpetas o los expedientes?

El segundo instrumento utilizado fue la guía de entrevista estructurada aplicada a la muestra “B”.

Buendía, Colas y Hernández c.p González (2009), definen la guía de entrevista estructurada como: “recogida de información a través de un proceso de comunicación, en el transcurso del cual el entrevistado responde a cuestiones previamente diseñadas en función de las dimensiones que se pretenden estudiar planteadas por el entrevistador” (p.83).

En esta investigación se aplicó una guía de entrevista al personal conocido como “muestra B”, sobre una muestra de trabajadores, representativa de un grupo más amplio.

Se llevó a cabo en el contexto laboral, utilizando procedimientos de interrogación con el fin de conseguir mediciones cuantitativas sobre una cantidad de características objetivas y subjetivas de la población.

A estos trabajadores se les aplicó una entrevista estructurada con preguntas abiertas y otras cerradas, que tenían como objetivo conocer las funciones y actividades que realizan dentro de la unidad de información, el volumen y orden del fondo documental respectivamente.

Guía de entrevista estructurada

1. Considera necesario conforme a norma crear e implementar un Programa de Gestión Documental que permita normalizar toda la producción y posterior gestión de la documentación y la información.
Sí__ No__ ¿Por qué?_____
2. Conoce usted los procesos de gestión documental
Sí__ No__ ¿Cuáles?_____
3. ¿Se aplica o existe algún tipo de criterio de clasificación de documentación empírica, o científico- técnica?
4. Número de trabajadores que realizan labores de archivo y quienes son formados académicamente en esta rama.
5. Manejan algún programa o software de gestión documental
Sí__ No__ ¿Cuáles?_____
6. ¿En cuánto tiempo se atiende una solicitud de documentos?
7. ¿Poseen algún reglamento interno que guie la gestión archivística en la empresa?
8. Conoce si se realiza algún plan para el tratamiento de la documentos que se generan a diario?
9. ¿Se realiza la digitalización de los documentos en el archivo?

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Realizar un diagnóstico de la situación actual en materia de gestión documental de Grupo Tiedot S.A.S	- Arqueo de fuentes	Organigrama, encuestas	Encuestas Fuentes normativas
Determinar los tipos de necesidades de información de Grupo Tiedot de acuerdo a sus aspectos administrativos, legales y organizacionales.	- Levantamiento de diagnostico	Entrevistas con el personal	Entrevistas Encuestas
Determinar los requerimientos del sistema de gestión de documentos.	- Levantamiento de bosquejo de propuesta de PGD	Necesidades de gestión de la información	Propuesta de requerimientos a necesitar.
Socializar continuamente a toda la organización los cambios y mejoras que tenga el proceso de Gestión Documental para garantizar su continuidad y facilidad en el acceso a la información.	- Gestión del cambio de los procesos a realizarse	Socialización a todos los grupos de trabajo	- Jornadas de capacitación a todos los involucrados

Elaborar formalmente en un documento el Programa de Gestión Documental (PGD) de grupo Tiedot para su posterior aplicación.	- Levantar propuesta de Programa de Gestión Documental	Recopilación de toda la información recolectada	- Programa de Gestión Documental
--	--	---	----------------------------------

6. RESULTADOS

Conforme a lo establecido en este trabajo de grado estos fueron los resultados obtenidos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS OBTENIDOS
Realizar un diagnóstico de la situación actual en materia de gestión documental de Grupo Tiedot S.A.S	- Conocer la situación actual en materia de gestión documental de Grupo Tiedot.
Determinar los tipos de necesidades de información de Grupo Tiedot de acuerdo a sus aspectos administrativos, legales y organizacionales.	- Necesidad de cambio en aplicación de los procesos de la gestión documental
Determinar los requerimientos del sistema de gestión de documentos.	- Establecer los requerimientos en materia tecnológica, de talento humano, de mobiliario entre otros aspectos
Socializar continuamente a toda la organización los cambios y mejoras que tenga el proceso de Gestión Documental para garantizar su continuidad y facilidad en el acceso a la información.	- Jornadas de capacitación mensuales sobre organización documental, fundamentos básicos, proceso de transferencias documentales, Estas se establecieron dentro del cronograma de capacitaciones establecidos por la Gerencia Administrativa y financiera (área responsable del talento humano de la empresa)
Elaborar formalmente en un documento el Programa de Gestión Documental (PGD) de grupo Tiedot para su posterior aplicación.	- Aplicación y Seguimiento del Programa de Gestión Documental

Situación Inicial	Situación Final
Desconocimiento de los procesos de la gestión documental	Conocimiento mediante capacitaciones de los distintos proceso de la gestión documental
El no establecimiento de planes a corto, mediano y largo plazo de las actividades relacionadas con la gestión documental	Establecimiento de planes de trabajo anual para la correcta gestión de los documentos
Desconocimiento de un Programa de Gestión Documental	Creación e implementación del PGD

Propuesta del Programa de Gestión Documental de Grupo Tiedot S.A.S

En este apartado, se formula la propuesta de un Programa de Gestión Documental PGD para Grupo Tiedot S.A.S. Basada en los conocimientos adquiridos en el transcurso de la Carrera profesional Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística, y aplicado al campo laboral.

Esta propuesta se realiza exponiendo los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos; así como los diferentes Procesos de la Gestión Documental y finalmente las fases de implementación. Teniendo en cuenta las normatividad establecida en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad aplicada a este tipo de estudio. En esta propuesta se plantea Construir el Programa de Gestión Documental que formule y documente las acciones necesarias de facilitar la utilización y conservación de la documentación y los procesos que componen la gestión documental en la entidad a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo metódico de las mismas.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1. REQUERIMIENTOS ECONOMICOS

Dentro del presupuesto de cada vigencia, se asignarán recursos para el cumplimiento de las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo. Es responsabilidad de la Dirección General del Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta ESE, asignar los recursos necesarios para la ejecución de las obligaciones establecidas en la normatividad del Archivo General de la Nación y lo dispuesto en el presente programa.

Dentro de las actividades por ejecutar se encuentran:

- Implementación del software del sistema de correspondencia.
- Fortalecimiento de las herramientas tecnológicas existentes para la gestión documental.
- Fortalecimiento de la Gestión Documental Electrónica.
- Mantener el Inventario Documental y las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la normatividad vigente.

2. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Conformación Grupos de Trabajo

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, Grupo Tiedot cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Interno de Archivo que es la máxima instancia asesora de la empresa y a partir de éste, grupo Tiedot desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- El Sistema Integrado de Gestión es la instancia articuladora, conformado por gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.
- La Dirección Técnica es la dependencia encargada de la gestión documental en la empresa y de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

- Las dependencias de la empresa serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

a. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Grupo Tiedot, no cuenta actualmente con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, tales como:



Sistema de Gestión Documental y de procesos desarrollado para la gestión de comunicaciones oficiales del centro, en todo el ciclo de vida, que permita la radicación y gestión de los documentos.



Office 365

Suite de producción del centro que incluye correo electrónico, almacenamiento en la nube, herramientas ofimáticas en cualquier dispositivo con conexión a internet, con teams empresarial para la realización de videollamadas y conferencias, así como una red social empresarial.

Con los anteriores recursos, se está proyectando acciones de articulación e interoperabilidad, para lograr una administración interna con los sistemas de información que apoyan la actividad administrativa y misional, así mismo, se está adelantando gradualmente la actualización de los procedimientos para alcanzar la unicidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico.

b. GESTION DEL CAMBIO

La gestión del cambio es articulada con la Dirección Técnica y la Gerencia Administrativa y Financiera-Talento Humano, el cual fortalecerá la cultura de la función archivística en la organización, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a colaboradores en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

Con fundamento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 artículo 9, hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015, los procesos de la gestión documental, están compuestos por una serie de procesos archivísticos que se generan dentro de la organización, requerimientos de tipo normativo, administrativo, técnicos, archivístico, tecnológico, estándares de buenas prácticas, gestión de información y económico, estos procesos están acompañados por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser desarrollados para el fortalecimiento de la Gestión Documental.

Con estos lineamientos se busca desarrollar la ejecución de los procesos de la gestión documental, conforme a los principios establecidos en el Decreto 2609 de 2012 y 1080 de 2015. Los lineamientos son modelo para seguir en el cumplimiento de los procesos de gestión documental y sirven para orientar a los funcionarios y contratistas de Grupo Tiedot vinculados con la gestión documental, a lo largo de su ciclo de vida, producidos, recibidos, tramitados y conservados como resultado del desarrollo de sus actividades y funciones.

Los ocho (8) procesos de Gestión Documental descritos en el Decreto 1080 de 2015 son: **planeación, producción y creación, gestión y trámite, organización, transferencia,**

disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración. La formulación de estos procesos se hace teniendo en cuenta el contexto y las necesidades de la organización, y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano. (Ver gráfica del paso a paso de la gestión documental).

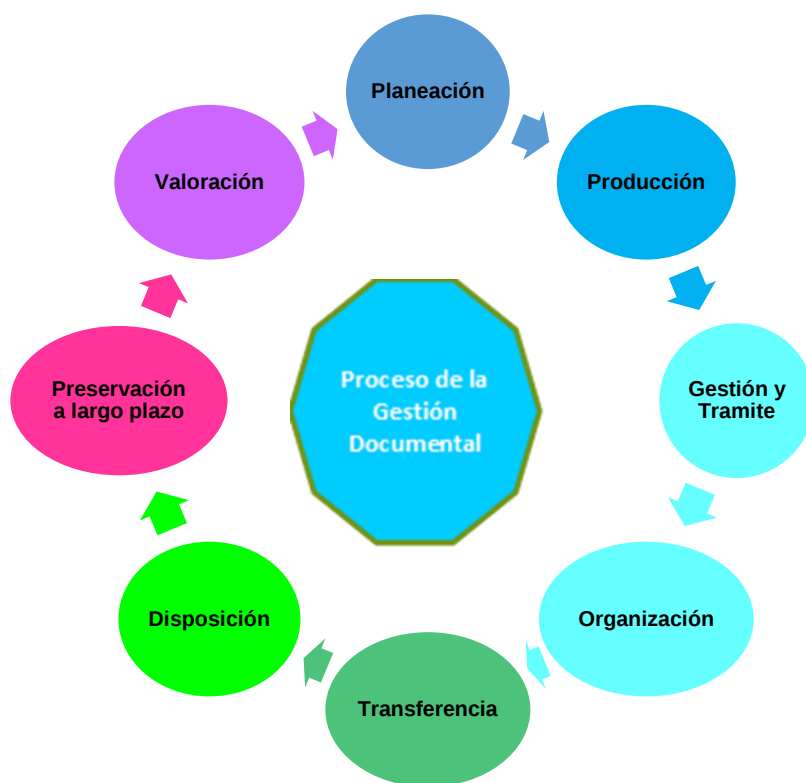


Ilustración 1. Paso a paso de la gestión documental

3.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación Estratégica

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos, y su registro en el Sistema Integrado de Gestión.

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024. Se detalla en el siguiente cuadro:

Requisito Administrativo (A): necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.

Requisito Legal (L): necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.

Requisito Funcional (F): necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

Requisito Tecnológico (TC): necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

Tabla 1. Plan de trabajo - Planeación estratégica de la gestión documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)
	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X			X	X	X
	Determinar matriz de análisis de la política de gestión documental frente a los agentes integradores	X	X		X	X	X	
	Elaborar los programas específicos establecidos en	X	X	X	X	X		

	el Programa de Gestión Documental.							
	Establecer y hacer seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en la entidad.	X	X			X	X	X
	Actualizar los procesos y procedimientos de gestión documental.	X		X			X	

Planeación Documental

Son las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental

Una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 2. Plan de trabajo - Proceso planeación documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)

	Medibles y cuantificables							
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X	X	X	
	Diseñar y definir las estrategias de la gestión documental en Grupo Tiedot, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo en articulación con el proceso de control de documentos y registros SIG.	X	X	X	X	X	X	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS): ▪ Identificación de documentos vitales o esenciales. ▪ Elaboración de la política de gestión de documentos electrónicos. ▪ Identificación de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

	Normalización de formas y formularios electrónicos conforme al control de documentos y registros Sistema Integrado De Gestión-SIG
--	---

Producción Documental

Son las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados, guiando a todas las dependencias para generar documentos físicos, digitales o electrónicos relacionados con todos los procesos, teniendo en cuenta la observación de los principios archivísticos y aplicación de las políticas, normas y procedimientos previstos en el macroproceso de gestión documental.

En términos generales desde este proceso se establecen las directrices destinadas a asegurar que la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa sobre los documentos se mantengan bajo los estándares y actividades técnicamente definidos.

Una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 3. Plan de trabajo - Proceso de producción documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)
	Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas relacionados con	X	X	X	X	X	X	X

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	la gestión documental y estructura interna de los documentos para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad							
	Diseñar e implementar el procedimiento de gestión documental en el Grupo Tiedot, que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los	X	X	X	X	X		X

	documentos de archivo.							
	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente.	X			X		X	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en Grupo Tiedot, que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema de Integrado de Gestión.	X		X		X	X	X

ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Elaborar procedimiento de la gestión documental en Grupo Tiedot, que incluya la simplificación de trámites y facilitar su automatización	X	X	X	X		X	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS): ▪ Identificación de documentos vitales o esenciales. ▪ Elaboración de la política de gestión de documentos electrónicos. ▪ Identificación de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

Gestión y Tramite

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

Una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024 se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 4. Plan de trabajo - Proceso de gestión y trámite

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)

ACCESO Y CONSULTA	Actualizar los procedimientos de Gestión Documental.	X		X	X	X	X	
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar seguimiento y control de la radicación de las comunicaciones.	X	X	X		X	X	X
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS): - Elaboración de la política de gestión de documentos electrónicos. - Identificación de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

Organización

Es el proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.

Una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 5. Plan de trabajo - Proceso de organización

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Desarrollar los proyectos de interoperabilidad	X	X	X	X		X	X

	necesarios para intercambiar la producción documental que se genera en los sistemas de información.							
	Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos.		X	X	X		X	X
	Realizar la actualización, publicación de los instrumentos archivísticos: CCD, TRD. Elaborar SIC y actualizar PGD		X	X	X	X	X	x
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS): ▪ Elaboración de la política de gestión de documentos electrónicos. ▪ Identificación de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

Transferencias

Es el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la custodia y administración de los documentos de archivo que supone

obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 6. Plan de trabajo - Proceso de transferencias

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS METADATOS	Diseñar e implementar el procedimiento de la gestión documental en Grupo Tiedot que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos y normatividad emitidos por el AGN asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X	X	X	

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS): ▪ Elaboración de la política de gestión de documentos electrónicos. ▪ Identificación de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)
--	--

Disposición de documentos

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 7. Plan de trabajo - Proceso de disposición de documentos

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)
DIRECTRICES GENERALES	Aplicación de la disposición final establecida en las TRD para los asuntos, series y subseries documentales teniendo en cuenta el procedimiento registrado.	X	X			X	X	X
ELIMINACIÓN	Actualizar e implementar el procedimiento de gestión documental, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y	X	X	X	X		X	

	electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS): ▪ Elaboración de la política de gestión de documentos electrónicos. ▪ Identificación de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

Preservación a largo plazo

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

Una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 8. Plan de trabajo - Proceso de preservación a largo plazo

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar e implementar Manual del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la	X	X	X	X	x	X	X

	normatividad vigente. Documento (Manual) conforme al control de registros y documentos SIG.							
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	X	X				X	X
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS): ▪ Identificación de documentos vitales o esenciales. ▪ Elaboración de la política de gestión de documentos electrónicos. ▪ Identificación de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

Valoración Documental

Es el proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 9. Plan de trabajo - Proceso de valoración documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)
DIRECTRICES GENERALES	Actualizar las tablas de retención documental del CDFLLA aprobadas en 2019, e integrar en el	X	X	X		X		

	control de documentos y registros SIG.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS): ▪ Elaboración de la política de gestión de documentos electrónicos. ▪ Identificación de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

4. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

La implementación del PGD en Grupo Tiedot, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro (4) grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora de este.

Adicionalmente la implementación del Programa de Gestión Documental en el CDFLLA garantizará la disponibilidad de personal y de los recursos físicos, además que definirá estrategias de gestión del cambio.

El siguiente gráfico muestra los roles, según la estructura del ciclo **PHVA** - Planear-Hacer-Verificar-Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:

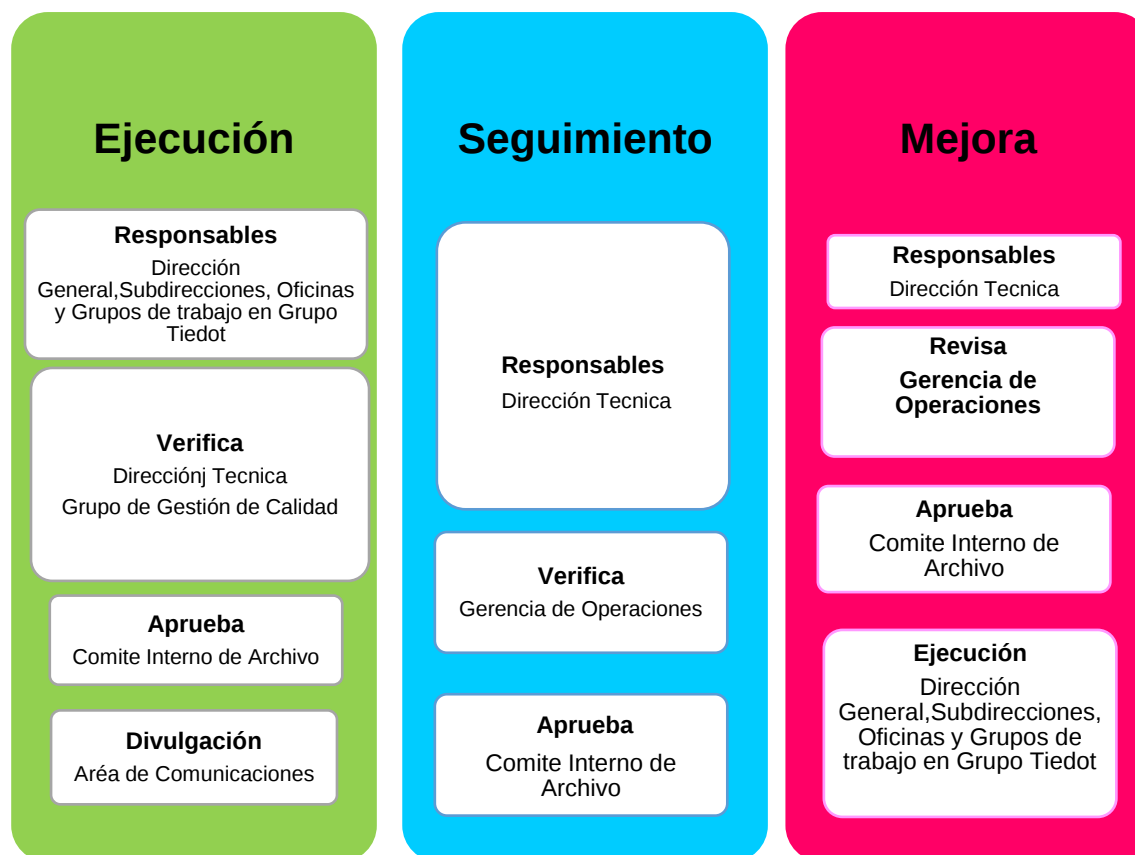


Ilustración 2. Implementación del PGD

A. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA

El Grupo Tiedot con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la organización, identifica la necesidad de la actualizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha, el cual se complementa con la matriz de responsabilidades:

Tabla 10. Cronograma general de implementación.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CDFLLA							
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN				VERIFICACION	RESPONSABLE
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	Planeación estratégica					ENERO 2022	

IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación documental					SEMESTRE 1 2022	
	Producción					SEMESTRE 1 2022	
	Gestión y trámite					SEMESTRE 1 2022	
	Organización Documental					SEMESTRE 1 2022	
	Transferencia Documental					SEMESTRE 1 2022	
	Disposición de documentos					SEMESTRE 1 2022	
	Preservación a largo plazo					SEMESTRE 2 2022	
	Valoración Documental					SEMESTRE 2 2022	
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa de Documentos Vitales					SEMESTRE 1 2022	
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos					SEMESTRE 1 2022	
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)					SEMESTRE 1 2022	
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD					SEMESTRE 1 2022	
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					SEMESTRE 1 2022	

B. FASE DE SEGUIMIENTO

La Dirección Técnica, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y la Gerencia de Operaciones, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de estos.

C. FASE DE MEJORA

La Dirección Técnica, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y la Gerencia de Operaciones en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinarán acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de Grupo Tiedot.

5. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Por la naturaleza de la organización y por la visión estratégica del mismo, en relación con el Decreto 2609 del 2012, en su anexo numeral 4, Programas específicos en donde se establecen los programas que permiten a las entidades del estado evidenciar el cumplimiento de la Política de Desarrollo Administrativo. Grupo Tiedot desarrollará para el 2022-2023 los siguientes programas:

A. PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

La identificación de documentos vitales y esenciales permite:

- Asegurar el funcionamiento de la entidad
- Asegurar la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras

Objetivo General

Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de Grupo Tiedot y desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de

estos documentos, con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos y asegurar un plan de contingencia frente a la información de la entidad.

Objetivos Específicos

- Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad
- Clasificar los documentos vitales de la entidad
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

Actividades a Realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2025 para la identificación de documentos vitales o esenciales son:

Tabla 11. Cronograma - Identificación de documentos vitales o esenciales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2022	2023	2024	2025	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD del Grupo Tiedot					Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales del Grupo Tiedot					Inventario documental de los documentos vitales

Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.					Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada
--	--	--	--	--	--

B. PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

El propósito fundamental del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos es construir una guía que determinará el camino a seguir para el tratamiento que debe aplicarse a los documentos electrónicos que se produzcan al interior del Grupo Tiedot de conformidad con el lineamiento establecido por el AGN según Acuerdo 003 de 2015, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011, art 55-61, la Ley 594 de 2000, art. 21 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015)”.

El Archivo General de la Nación en el Acuerdo 002 de 2014 “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, el artículo 3 Definiciones, numeral c) define **Documento electrónico de archivo**, como: registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Asimismo, define el **Expediente Electrónico** como: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado

durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Objetivo General

Aplicar instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual de los documentos electrónicos en Grupo Tiedot, para determinar los proyectos a ser ejecutados para la gestión de documentos electrónicos, conforme al cumplimiento normativo.

Objetivos Específicos

- Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo.
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso del Grupo Tiedot.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en el Grupo Tiedot.

Actividades a Realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2025 para la identificación de documentos vitales o esenciales son:

Tabla 12. Programa de gestión de documentos electrónicos

ACTIVIDADES	CORT O PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2022	2023	2024	2025	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual de los documentos en soporte electrónico en Grupo Tiedot					Diagnóstico de documento electrónico

Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)					Informe del análisis de la producción documental
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en Grupo Tiedot					
Elaborar la Tabla de Control y Acceso de documentos del en Grupo Tiedot					Tabla de control y acceso
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en Grupo Tiedot					Proyectos de gestión de documentos electrónicos

C. PROGRAMA DE REPROGRAFIA

El programa específico de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo en Grupo Tiedot.

Dotar al Grupo Tiedot de instrumentos archivísticos de referencia, para que las actividades de Reprografía (digitalización o microfilmación), se cumplan bajo las condiciones técnicas adecuadas.

Objetivo General

Establecer las actividades necesarias para la realización de la reprografía de archivos (Digitalización o Microfilmación) del Grupo Tiedot, con el fin de facilitar el acceso, consulta de los documentos y su conservación a largo plazo, por medio de las diferentes tecnologías disponibles.

Objetivos Específicos

- Establecer las técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos.
- Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.
- Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en el Grupo Tiedot.
- Integrar el programa de reprografía para documentos vitales, además de garantizar la protección de estos.

Actividades a Realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024 para la identificación de documentos vitales o esenciales son:

Tabla 13. Cronograma - Programa de reprografía.

ACTIVIDADES	CORT O PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2022	2023	2024	2025	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en el Grupo Tiedot					Diagnóstico de reprografía

Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalúe el estado de los equipos de microfilmación, la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación.					Informe del análisis de la producción documental
Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía del Grupo Tiedot					Proyectos de gestión de documentos electrónicos

D. PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ESPECIALES

La identificación de documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

Objetivo General

Aplicar instrumentos de levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales, conforme al cumplimiento normativo.

Objetivos Específicos

- Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo del Grupo Tiedot

- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales del Grupo Tiedot

Actividades a Realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2025 para la identificación de documentos vitales o esenciales son:

Tabla 14. Cronograma - Identificación de documentos especiales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2022	2023	2024	2025	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en el Grupo Tiedot					Diagnóstico de documento documentos especiales
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales					Instrumentos archivísticos actualizados
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales en el Grupo Tiedot					Proyectos de gestión de documentos especiales

E. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el área de Talento Humano, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la organización:

Programa de Inducción y Reinducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

- a. Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- b. Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- c. Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

Entrenamiento y capacitación, incluirá formación básica y avanzada en gestión documental. Lo anterior, teniendo en cuenta el diagnóstico de aprendizaje organizacional del centro.

Serán beneficiarios de los aspectos de formación en gestión documental los servidores públicos así:

- **Inducción/reinducción en gestión documental:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales. Los contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en Grupo Tiedot.
- **Entrenamiento:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional y temporales.
- **Capacitación:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

F. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

El programa de Auditoria y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental del Grupo Tiedot a través de acciones de evaluación y control.

Objetivo General

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación con la normatividad archivística existente.

Justificación

El ejercicio del control interno le permite al Grupo Tiedot, verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

Alcance

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD del Grupo Tiedot, en la Dirección Técnica y a la totalidad de las dependencias de Grupo Tiedot.

Beneficios

- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

Lineamientos

Los lineamientos aquí expresados, constituyen directrices que permiten establecer una base común que oriente y sustenta las reglas que aplican a la administración, los funcionarios, contratistas, las instancias de supervisión internas y externas, así como el personal que presta

servicios de manera indirecta en materia de gestión documental. Lo anterior con el fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental en la organización.

La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema, es de los jefes, subdirectores, coordinadores de grupo quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus áreas y por consecuencia, deben asegurarse de que se tengan establecidos los procedimientos aplicables para:

- Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, con una actitud comprometida, integra logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental del centro.
- Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental del centro.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la organización.
- Verificar que la información sea consistente, precisa, y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Verificar que los documentos valor relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente.
- Vigilar su correcta difusión y publicación.
- Realizar las auditorías del sistema de gestión documental por parte de la Dirección Técnica de la organización.
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental.
- Cumplir con la normatividad archivística.
- Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.
- Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.

- Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información, además de contar con bitácoras que permitan la verificación. Seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realizó.

Metodología

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorias que realiza la Dirección Técnica, las auditorias de calidad que realizan los auditores internos de calidad y las auditorias de gestión que realiza la Oficina de Control Interno. Así mismo los jefes, subdirectores y coordinadores de grupo mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

6. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

El Grupo Tiedot establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD del Grupo Tiedot desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema Integrado de Gestión
- Sistema de Gestión Ambiental
- Seguridad en la información
- Estrategia Gobierno digital
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, el CDFLLA determinará en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

7. CONCLUSIONES

Los Archivos dentro de cualquier organización tanto pública como privada representan la memoria colectiva, es ahí donde se custodia y vigila el bienestar de los documentos, se clasifican, ordenan u organizan, se describen, se preservan mediante una conservación preventiva y se ofrece un servicio de calidad.

En un Archivo en el que se respeta el ciclo de vida de los documentos, el origen de procedencia, y que asegura por una parte la disponibilidad real de la información y los documentos, mejora la eficacia y preserva el patrimonio documental de la organización, con esta investigación, se comprobó la situación de debilidad en materia archivística que presenta Grupo Tiedot S.A.S

En base a esto, se determinó que la creación del Archivo Central es de gran importancia y utilidad porque recoge y custodia la documentación administrativa procedente de los archivos de gestión existentes, el Archivo Central debe convertirse en el modelo por el que se regirán el resto de las unidades de archivos pertenecientes a dicha institución, y además debe ser el área responsable de la conservación, uso y disposición de los documentos. Los resultados de la entrevista aplicada determinó la necesidad de contar con una unidad rectora que guíe la función archivística dentro de la empresa

La investigación permitió identificar debilidades para ofrecer estrategias archivísticas para la creación y posterior implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), y el establecimiento de lineamientos técnicos en materia archivística para lograrse las mejoras requeridas.

La eficacia de Grupo Tiedot en materia de gestión documental se incrementará proporcionalmente al contar con una excelente planificación de toda la gestión documental, identificar sus puntos y establecer propuestas de mejora y seguimiento en cada una de sus fases., obteniendo con ello un mayor acceso a la información

8. RECOMENDACIONES

- Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD)
- Capacitar personal en el área archivística.
- Contar con un Archivista Profesional, para liderar la implementación y demás procesos y utilizar eficientemente los recursos y emplearlos de manera efectiva.
- Se deberá controlar la producción indiscriminada y descontrolada de copias por parte del personal que labora en las unidades estudiadas, involucrando al archivista desde la génesis de los documentos y aplicando las técnicas de tratamiento documental consideradas pertinentes
- Crear formatos para el control interno y externo de los documentos, como lo es el formato para el préstamo de documentos
- Elaborar tablas de retención y cuadros de clasificación en cada uno de los archivos de gestión, considerando el criterio orgánico-funcional.
- Capacitar a cada persona que trabaje en Grupo Tiedot S.A.S, en cuanto a conocimiento archivístico, esto contribuirá con la divulgación de la información que se encuentra dentro de sus Archivos, mediante exhibiciones o publicaciones.

Finalmente, se recomienda la aplicación de esta propuesta porque permitirá la correcta planificación y puesta en marcha de una correcta organización de toda la documentación que es generada diariamente por los colaboradores en ejercicio de sus funciones. Y así tener una visión clara de los aspectos a mejorar

LINK SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO

https://youtu.be/VJkhF_M2-UM

9. BIBLIOGRAFÍA

- AREVALO, V. (1998). Diccionario de términos archivísticos. [En línea] Disponible en: <http://www.actiweb.es/itsam/archivo8.pdf>. Consultado el 07 de noviembre de 2021 a las 5:40 pm
- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000
- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.
- COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
- COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso. Bogotá: 2015. Numeral 4.3.
- COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 15489 Información y documentación – Gestión de documentos. Bogotá: 2016.
- GUZMAN, J. (2019) “Proyecto De Implementación Sistema De Gestión Documental. Propuesta de grado para optar al título Especialización En Gerencia De Proyectos. Bogotá: Universidad Piloto De Colombia.
- HEREDIA, A. (1989). Archivística General, Teoría y Práctica. Cuarta edición. Sevilla: Editorial Diputación Provincial de Sevilla.
- HEREDIA, A. (1992). Archivística General Teoría y Práctica. Asturias: Ediciones Trea

- HEREDIA, A. (2007) ¿Qué es un archivo? Asturias: Ediciones Trea
- PEREZ, D (2020). "Propuesta De Un Programa De Gestión Documental Para La Empresa Editorial Gazeta Ltda. Propuesta de grado para optar al título Profesional en Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística. Colombia: Pontificia Universidad Javeriana.
- SÁNCHEZ, A. (2006): Fundamentos teóricos para la organización y manejo de archivos. Programa de capacitación archivística 2006. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Ciencias. Caracas, Pág. 8
- SCHELLEMBERG, T. (1958). Archivos Modernos. Principios y técnicas. La Habana: Instituto Panamericano de Geografía e Historia
- VANEGAS, G. (2019) "Propuesta Para El Programa De Gestión Documental De La Empresa Social Del Estado - Ese Centro De Salud San Jerónimo Del Municipio De Mongua - Boyacá. Propuesta de grado para optar al Título Especialista En Archivística. Tunja: Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia – Uptc

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	PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA LA EMPRESA GRUPO TIEDOT S.A.S
Autor(a)	Angelica María Pedrozo Ulloa
Docente-Asesor	
Lugar de aplicación del Proyecto:	Grupo Tiedot S.A.S
Ciudad:	Mosquera- Cundinamarca
Duración:	6 meses
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	1. Gestión de la información.
Área	2. Archivística
Palabras Clave:	Archivos, Archivista, Gestión Documental, Programa de Gestión Documental, Gestión de la Información.
2. Descripción	

Se presenta una propuesta De Creación De Un Programa De Gestión Documental (PGD) Para La Empresa Grupo Tiedot S.A.S, que tiene como propósito principal reducir el volumen de aquellos documentos que son considerados en algunos casos innecesario, administrar la información para agregar valor al proceso de gestión. Apoyar los procesos de transparencia, eficacia y eficiencia de Grupo Tiedot.

Se muestra también una estructura organizativa donde se muestra cada una de las dependencias donde se genera mayor o en menor volumen la documentación, los problemas que se presentan actualmente en temas de implementación de procesos archivísticos y demás factores que afecta la eficiencia y eficacia a la hora de localizar cualquier información. También se muestra los requerimientos que son necesarios para la creación y posterior implementación del PGD y aquellos programas que son de vital importación, esto con el fin de que dichas tareas se cumplan correctamente generando con ello una recuperación oportuna de información.