
Especialización Administración Financiera



DISEÑO Y CLASIFICACION DOCUMENTAL EMPRESAS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Presentado a: DR. FERNANDO ADOLFO FIERRO CELIS

**UNIVERSIDAD EAN
FACULTAD DE POSTGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Neiva – Huila 2012**

Especialización Administración Financiera



DISEÑO Y CLASIFICACION DOCUMENTAL EMPRESAS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

**Presentado Por: ELIZABETH MOTTA ÁLVAREZ
MÓNICA ANDREA SÁNCHEZ OTÁLORA**

**UNIVERSIDAD EAN
FACULTAD DE POSTGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Neiva – Huila 2012**

AGRADECIMIENTOS

Brindo mis más profundos y sinceros agradecimientos a mi familia por el apoyo brindado en el transcurso de mi especialización, en todos esos caminos largos y cortos por los cuales batallé durante éste tiempo. A mi mamita mil gracias por todo el amor y apoyo durante mi proceso de formación; a Dios por ofrecerme el Acompañamiento y las bendiciones especiales para poder llegar a la meta.

Mónica Andrea Sánchez Otálora

AGRADECIMIENTOS

Este triunfo se lo dedico a ustedes padres, quienes fueron las personas que me colaboraron en todo este proceso; mil gracias por toda la cooperación que como siempre me brindaron. A ti, esposo mío y especialmente a ti Juan Esteban, que han sido los motores que me llevaron a terminar esta etapa de mi vida, que con dificultades he podido terminar. Pero a quien le debo toda mi gratitud es a DIOS, que has permitido que todo funcione; gracias, mil gracias por todo. Y a todas las personas que en este proceso me colaboraron.

Elizabeth Motta Álvarez

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	7
RESUMEN	8
ABSTRACT	9
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION	10
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
1.1.1. Diagnostico o situación del problema	10
1.1.2. Formulación del Problema	11
2. OBJETIVO	12
2.1. OBJETIVO GENERAL	12
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
3. JUSTIFICACION	13
4. MARCO REFERENCIAL	14
4.1. MARCO TEORICO	14
4.2. MARCO CONCEPTUAL	16
4.3. MARCO LEGAL	17
4.4. MARCO SITUACIONAL	19
5. PRESENTACION INSTITUCIONAL	20
6. DISEÑO METODOLOGICO	22
6.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	22
6.2. FASES DE LA INVESTIGACION	22
7. ACTIVIDADES	30
7.1. CONSULTA DE DOCUMENTOS	30
7.2. CONSERVACION DE DOCUMENTOS	30
7.3. DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	31
8. CONSIDERACIONES BASICAS	32
8.1. ASPECTOS DE PLANEACION	32
8.1.1. Diagnostico	33
8.1.2. Requisitos Técnicos	33
8.1.3. Requisitos Administrativos	34
8.1.4. Tablas de Retención Documental	36
9. DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL	41
9.1. PRODUCCION DOCUMENTAL	41
9.2. RECEPCION DE DOCUMENTOS	42
9.2.1. Radicación de Documentos	43
9.2.2. Registro de documentos	44
9.3. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	44

9.3.1. Distribución de documentos externos	44
9.3.2. Distribución de documentos internos	45
9.3.3. Distribución de documentos enviados	45
9.4. TRAMITE DE DOCUMENTOS	45
9.4.1 Recepción de solicitud o trámite	46
9.4.2. Respuesta	47
9.5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	47
9.5.1. Clasificación documental	47
9.5.2. Ordenación documental	48
9.5.3. Descripción documental	48
9.6. CONSULTA DE DOCUMENTOS	50
9.6.1. Formulación de la consulta	51
9.6.2. Estrategia de búsqueda	51
9.6.3. Respuesta a consulta	52
9.7. CONSERVACION DE DOCUMENTOS	52
9.8 DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	53
9.8.1. La conservación total	55
9.8.2. Eliminación de documentos	55
9.8.3. Selección documental	55
9.8.4. Microfilmación	56
9.8.5. Digitalización	56
10. LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DEL UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	57
10.1. Formación de archivos según el ciclo vital de los documentos	57
10.1.1. Archivos de Gestión	58
10.1.2 Archivo Central	58
10.1.3. Archivo Histórico	59
11. PROPUESTA ECONOMICA	60
11.1. ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAMPOALEGRE – HUILA	60
11.2. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIOS PRELIMINARES	61
11.3 INTERVENCION FISICA	62
12. GLOSARIO	63
13. CONCLUSIONES	74
14. RECOMENDACIONES	75
15. RECOMENDACIONES TECNOLÓGICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA SERIE HISTORIAS LABORALES	76
BIBLIOGRAFIA	77

INTRODUCCION

Dentro de cada uno de los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación se estipula la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la cual reguló en su Título V: “Gestión de documentos”¹, Artículo 21, la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que ejecutan funciones publicas de elaborar un plan o programa de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

El Manual de Archivo Documental, es un instrumento que recoge normas y procedimientos que se deben aplicar en la circulación de las comunicaciones y actos administrativos en el Municipio de Campoalegre, para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustenten en la toma de decisiones al interior de la Alcaldía, es una guía que recoge en una forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta.

Por tanto efectuar un diseño y clasificación documental, es de suma importancia en cualquier entidad, ya que no solo es un requisito de Ley, sino que también, conlleva al mejoramiento continuo, pues esta es una herramienta ligada al proceso de calidad, la cual permite el curso claro y exacto de la documentación creada tanto internamente como la que llega de entidades externas.

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000. Bogotá: El Archivo, 2000.

RESUMEN

Al interior de las empresas publicas y privadas los archivos juegan un papel esencial. Lejos de aquella imagen que los concibe y sitúa como depositarios de papeles inútiles, los archivos debieran ser, considerados como autentico reflejo de las instituciones. En efecto más allá de la imagen historicista a que se condenan a los archivos, éstos no son otra cosa más que la imagen propia de las instituciones que los producen.

Los archivos en tanto colecciones organizadas de información registran el curso de las actividades cotidianas, sustantivas o no, de las instituciones. Los archivos acreditan y documentan la evolución jurídico – administrativa de las organizaciones, a pesar de los avances de las nuevas tecnologías es en los documentos tradicionales donde se registra el curso cotidiano de las actividades de los organismos.

Los archivos son producto y sedimento natural de la actividad de las instituciones que acreditan, a través de los documentos que guardan en ellos una relación cotidiana con la sociedad y con el entorno de que forma parte.

Gracias a los archivos las organizaciones pueden afirmarse como instituciones con capacidad de respuesta organizada; de hecho la cabal integración de los archivos permite la propia institucionalización de las organizaciones, en tanto que las personas pasan por ella dejando registrada la actividad que desarrollan.

ABSTRACT

Within public and private companies files play an essential role. Far from that image that conceives and places as repositories of useless papers, files should be considered as a true reflection of the institutions. Indeed beyond historicist image to condemning the files, they are nothing more than the image of the institutions that produce them.

The files in both organized collections of information recorded during everyday activities, substantive or not institutions. The files document the evolution credited and legal - administrative organizations, despite the advances of new technologies is in traditional documents which records the daily course of the activities of the agencies.

The files are product and natural sediment activity that credit institutions, through documents saved them a daily relationship with society and the environment part.

With files organizations can assert itself as responsive institutions organized in fact the full integration of the files allows the institutionalization of organizations, while people pass through it leaving recorded the activities performed.

1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.1. **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:** La carencia de un área encargada del manejo de archivo documental y de la gestión documental de la información que se elabora e ingresa a los municipios del Departamento del Huila; dificulta actividades de suma importancia para los mismos, ya que en muchas ocasiones se pierde información vital para las entidades, así como también se filtra información a otras áreas.

1.1.1 **Diagnostico o situación del problema:** En el Municipio de Campoalegre - Huila, maneja información interna y externa muy variada de gran importancia para la Alcaldía de Campoalegre; Por otra parte debido a la falta de un Diseño y Clasificación Documental, se presentan problemas como la filtración de la información a otras áreas las cuales no deben conocerlas, también durante los Consejos de Gobiernos, se presenta problemas como perdida de tiempo y el no consolidar una solución a un problema determinado porque a algunos integrantes la información necesaria no les llega. Todos estos problemas y otros que se pueden presentar tendrían fin con un archivo documental bien elaborado, pues este último se encargaría de gestionar los documentos de manera centralizada y normalizada prestando los servicios de RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimiento contribuyan al desarrollo del proceso de Gestión Documental y al proceso de Calidad para el Municipio.

La solución a este problemática se da de parte de CONGRESO DE COLOMBIA en la Ley 594 de 2000, el cual plantea la obligación que tiene las empresas públicas y privadas de crear un archivo documental, y todas las actividades conllevan a un manejo organizado y responsable de la información y documentos en general.

En este país muchas empresas no reconocen la importancia y la necesidad de suplir la carencia de un archivo documental en su proceso administrativo, lo cual lo pone en desventaja ante otras empresas a no asumir los retos del nuevo milenio, siendo cada vez menos competitivas.

1.1.2 Formulación del Problema: ¿Tienen las diferentes personas que conforman las Dependencias municipales de Campoalegre, conciencia sobre la importancia del manejo apropiado de los documentos internos y externos que circulan por esta entidad pública?.

¿ Tienen los empleados del municipio de Campoalegre conocimiento de lo que estipula la Ley 594 de 2000?.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar y Clasificar la documentación existente en la Alcaldía Municipal de Campoalegre, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Elaborar manual de funciones de las personas encargadas del manejo del Archivo Documental.
- ✚ Establecer de acuerdo con la estructura orgánica del Municipio de Campoalegre, el archivo central de documentos.
- ✚ Diseñar formatos de registro de entrega, planillas de radicación y formatos que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción hasta el destino final.
- ✚ Elaborar un proceso de gestión documental que deje un lenguaje común para la elaboración y manipulación de la documentación para todas las dependencias del Municipio de Campoalegre.
- ✚ Elaborar las respectivas tablas de retención documental.

3. JUSTIFICACIÓN

La investigación propuesta busca, mediante la aplicación de las teorías y los conceptos básicos establecidos en las normativas sobre la creación de los archivos documentales, una buena organización para la elaboración y distribución de la documentación interna y externa que circula en toda la entidad y que hace parte de sus funciones, así que el Diseño y la Clasificación de la documentación ayuda a prevenir pérdida de información, anomalías y un sin número de imprevistos que pueden afectar el normal funcionamiento de toda empresa. Este proyecto, esta centrado en la creación de un lenguaje común que abarque todo lo relacionado con la creación, distribución, conservación y eliminación de documentos de la entidad. Para lograr lo anterior es necesario aplicar una encuesta al comienzo de la práctica, la cual permita determinar en que condiciones se encuentra la entidad pública denominada municipio de Campoalegre – Huila, buscando reforzar y dar cumplimiento a todo lo exigido el la *Ley 594 de 2000 de Archivo General de la Nación*. Todo esto dará como resultado aspectos importantes para la entidad como son:

- ✚ Un lenguaje común para la elaboración de la documentación entre todas las dependencias de la entidad pública.
- ✚ Creación de un archivo central, documento el cual se encargara de una recepción y distribución toda la comunicación que ingrese a la entidad.
- ✚ La creación de las tablas de retención documental en las cuales se establecerán los tiempos de vida de los diferentes tipos de documentos en las tres clases de archivo (Central, Gestión y Históricas).

4 MARCO REFERENCIA

4.1 MARCO TEORICO:

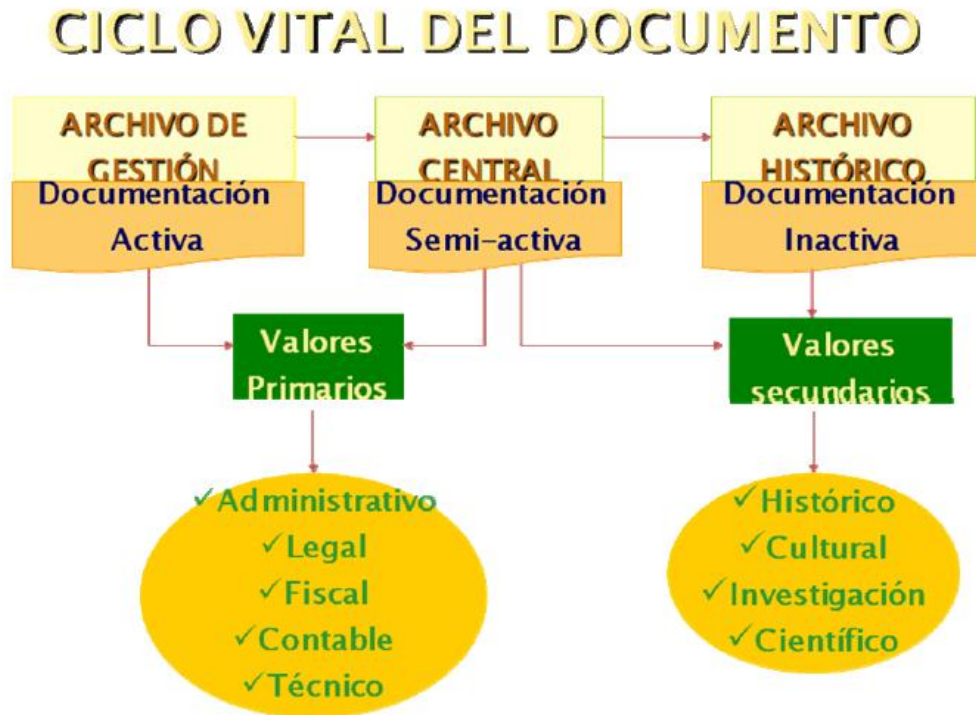
Las Tablas de Retención Documental (TRD) son la herramienta que permite conocer la producción documental de una institución, apoya la labor de identificación de documentos fundamentales para poder reconstruir la memoria de la entidad, respalda la conservación de documentos probatorios que darán un fundamento en la función y administración con el fin de satisfacer a los usuarios en el momento de recuperar información, toda esta información está recopilada en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) compilando la información relevante que contiene la TRD.

En la Ley 80 de 1989, se crea el Archivo General de la Nación (AGN), que inicia con el propósito de recuperar la memoria de las instituciones, busca por medio de lineamientos y directrices conservar la memoria de la nación es así que las instituciones con carácter de obligatorio deben elaborar la TRD.

Todo esto con el fin de que las instituciones dejen de seguir llenando bodegas o cuartos con Archivo Acumulado y sin ninguna identificación lo que hace que las tareas hoy en día de recuperación sean costosas y engorrosas, pero actualmente significan salvar presupuesto de las instituciones, en la posibilidad de recuperar la información, contando con las herramientas que faciliten su proceso, Las TRD según el Mini manual del Archivo General: “son un 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”².

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, (s.f). p. 11 (Mini/Manual; 4).

En la siguiente gráfica se puede observar en detalle las etapas por las que atraviesan los documentos para cumplir con su ciclo vital³:



En la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”⁴.

³ DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES DEL AREA DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA COLGRABAR

⁴ DOYLE, Murielle, Freniere, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1991. P.11

4.2 MARCO CONCEPTUAL

- ✚ COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas producidas o recibidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- ✚ CORRESPONDECIA EXTERNA: Son todas aquellas comunicaciones que se recibe de personas naturales o jurídicas ajenas a la institución y sus diferentes oficinas como son las entidades privadas y publicas que tiene relaciones con ella. También se consideran aquí las que se reciben de los fiscalizadores de la Nación: Contraloría, Fiscalía y Procuraduría, juzgados y otras; demás dependencias del gobierno a nivel municipal, departamental y nacional.
- ✚ CORRESPONDENCIA INTERNA: Comprende las comunicaciones que se producen u originan en la entidad, en razón del desarrollo de su misión y funciones, o de las diferentes actividades propias de ellas. Es la que se cruza entre los funcionarios y servicios, asesores y otros. En ella están comprendidos los siguientes tipos documentales oficios, circulares, memorandos, informe de actividades, entre otros.
- ✚ CORRESPONDECIA PERSONAL: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionarios. No general tramites para las instituciones.
- ✚ GESTIÓN DUCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✚ LISTADO MAESTRO: Lista original de la cual se pueden hacer copia.
- ✚ MANUAL DE ARCHIVO DOCUMENTAL: normas y pasos a seguir que reglamentan la gestión de documentos y la administración de archivos.
- ✚ TIEMPO DE RETENCIÓN: indica el tiempo que se encuentran los registros en el archivo activo.

4.3. MARCO LEGAL

Para que el Modelo de Gestión Documental pueda ser aplicado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación, el Departamento Administrativo de la gestión Pública (DAFP), así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Constitución Política de Colombia ⁵.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar.

De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables.

Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y

demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003)”.

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

4.4 MARCO SITUACIONAL

El continuo cumplimiento por parte de la entidades privadas y publicas que presten servicio a la comunidad, dejan como resultado un sin numero de información documentada, la cual según la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación debe tener unos parámetros establecidos para su elaboración y otras actividades como manipulación, distribución y almacenamiento, también esta ley busca la creación de un lenguaje común para las diferentes actividades relacionadas con la documentación entre las áreas funcionales u oficiales que conforman la entidad. También es latente la necesidad de conservación de la documentación en lugares propicios para este fin, pues tanto la comunidad como otras entidades tienen el derecho de consultar dicha documentación bajo unos parámetros de ley.

5. PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Dirigir, administrar y liderar el desarrollo armónico en lo económico, social y ambiental que redunde en la mejor calidad de vida de los ciudadanos, con sujeción a los principios rectores de la eficiencia, calidad, publicidad, transparencia, moralidad, responsabilidad, tolerancia, honestidad, solidaridad, equidad, paz, imparcialidad y respeto por el ser humano ⁶.

Visión

Al 2017 Campoalegre será, un ente territorial líder en la productividad regional con amplio desarrollo agroindustrial, turístico y minero, con fuentes generadoras de empleo e ingresos dentro del marco de la sostenibilidad ambiental, contribuyendo así con la inversión social y productiva al cumplimiento de los objetivos de desarrollo del milenio y, con fin ultimo, al mejoramiento del nivel de vida de los campoalegrunos ⁷.

Funciones

Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Para la buena marcha del municipio, presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuestos etc.

Visualizando el desarrollo turístico y cultural del municipio, desarrollar proyectos de infraestructura con los que se puedan brindar a la comunidad y a los foráneos

una visión distinta del municipio, con la que se muestre el desarrollo del mismo y se pueda en un futuro contar con escenarios suficientes para el desarrollo del sector cultural.

Manejar directamente los recursos de la educación con el fin de distribuirlos a todos los centros docentes del municipio de manera equitativa y de acuerdo a las necesidades de cada uno.

Ofrecer la gratuidad de la educación hasta el grado 11^o de secundaria y suscribir convenios con Instituto de educación no formal, con el fin de permitir que la comunidad del municipio en general desde todos los sectores tenga acceso a la educación y de esta manera bajar los niveles de analfabetismo.

Recuperar el espacio público, organizar el comercio informal y embellecer al municipio para ofrecer a la ciudadanía espacios adecuados en los que se puedan disfrutar libre y sanamente de actividades sociales, culturales y deportivas.

A través del programa de mejoramiento de vivienda, llegar al mayor número posible de núcleos familiares con el fin de brindarles la posibilidad de mejorar su casa de habitación y por ende sus condiciones y proyectos de vida.

En general trabajar en todos los sectores sobre los cuales el municipio es responsable, aplicando políticas de choque y adelantando acciones drásticas que al final del este período permitan entregar una administración municipal organizada, y un municipio con condiciones de vida mejoradas en gran medida y que puedan ser mostrados como ejemplo de desarrollo y empuje⁸.

6-7-8, <http://www.campoalegre-huila.gov.co/nuestromunicipio.shtml?apc=mlxx-1-&m=f>

6. DISEÑO METODOLOGICO

6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN: La investigación es inductiva deductiva de tipo descriptivo.

6.2 FASES DE LA INVESTIGACION: La investigación se divide en fases:

Fase 1.- En esta fase se hace un diagnostico a la Alcaldía Municipal de Campoalegre – Huila, para que cumpla por lo establecido en la Ley 594 de 2000 de Archivo General de la Nación, para esto se realizara una encuesta, la cual debe evaluar todas las Dependencias que conforman la Administración Municipal de Campoalegre.

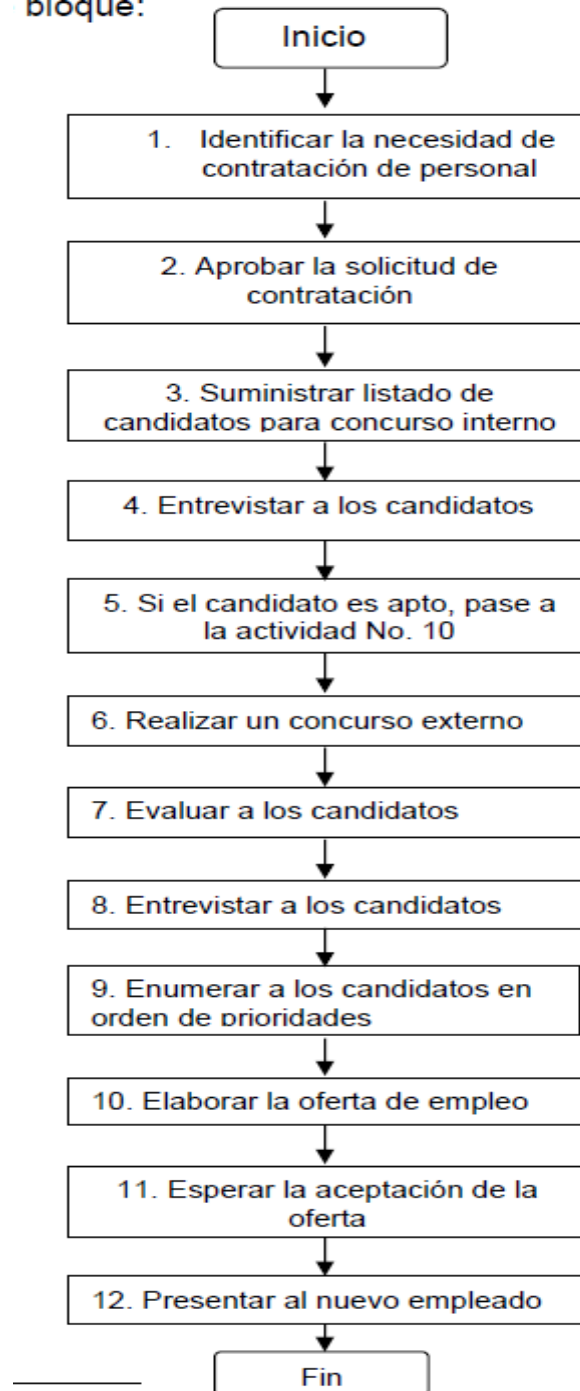
Fase 2.- Se analiza la información recogida en las encuestas realizadas con anterioridad, se efectúa una distribución y clasificación, considerando la elaboración de un manual que permita dar cumplimiento en cabalidad a la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nacional.

Fase 3.- Con el documento final ya evaluado y corregido previamente por el mandatario local, se procede a realizar un proceso de socialización mediante una exposición a los funcionarios encargados de la elaboración y manipulación de documentos.

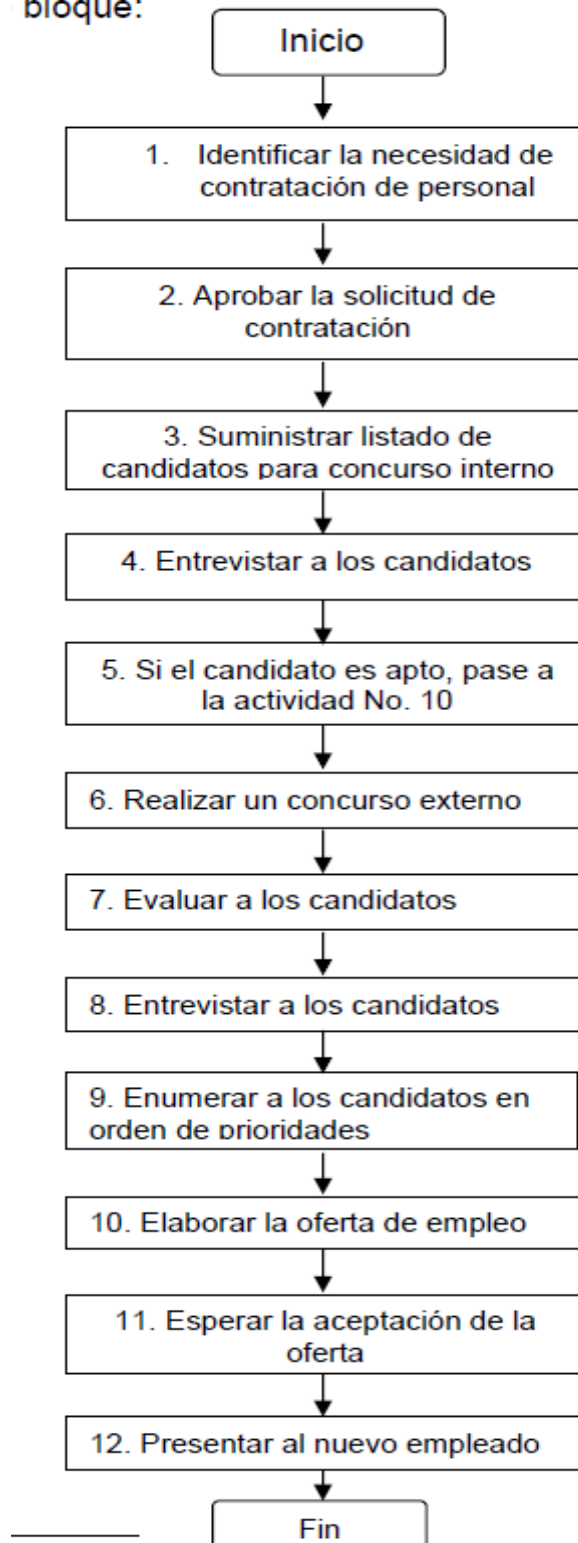
Existen diferentes tipos de diagramas de flujo como son:

1. Diagramas de bloque: El diagrama de flujo de bloque “proporciona una visión rápida y general del proceso. Este tipo de diagrama se utiliza principalmente para simplificar procesos prolongados o documentar tareas individuales”⁹. A continuación se puede observar la gráfica de un diagrama de bloque:

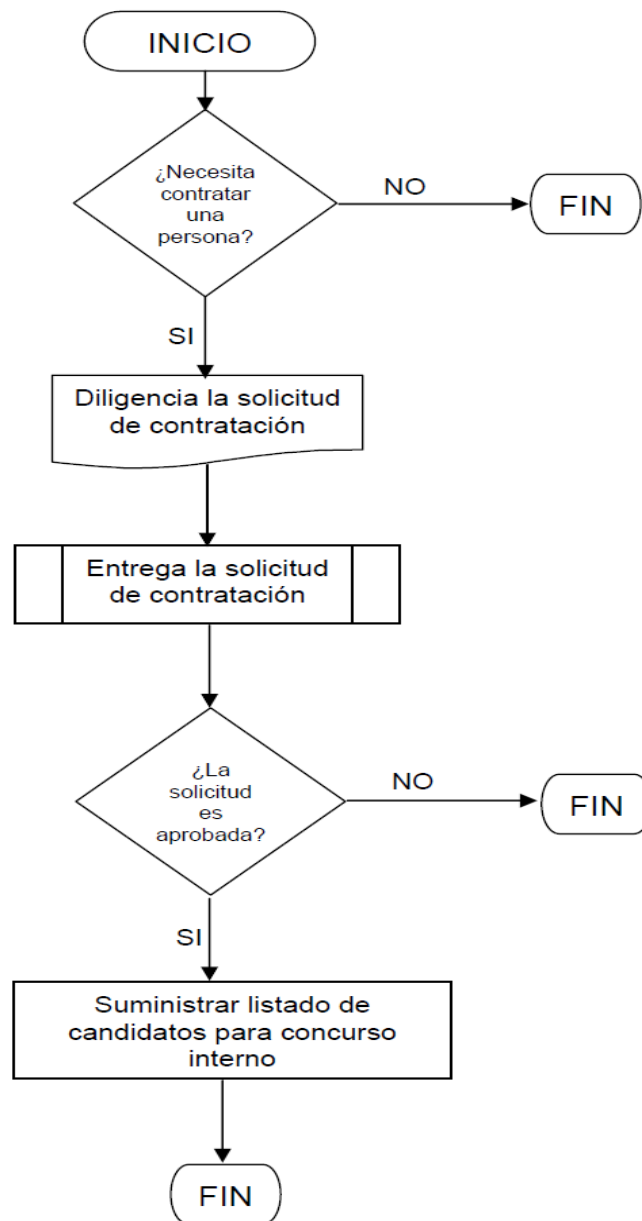
bloque:



bloque:

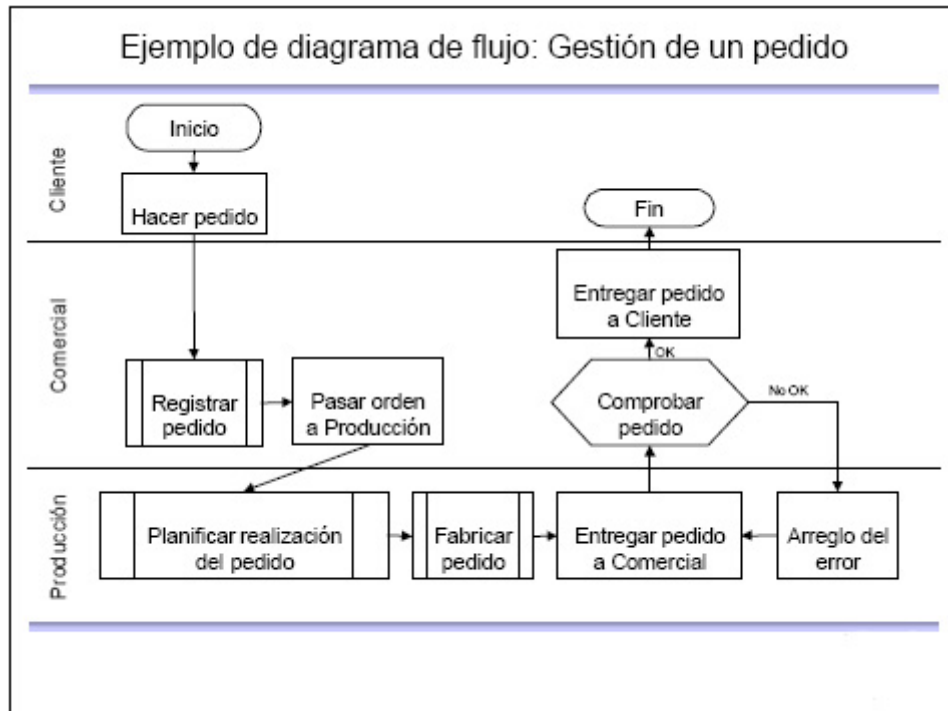


4. **Diagramas de flujo del Instituto Nacional Estadounidense de Estandarización (American National Standards Institute – ANSI):** Este diagrama brinda un nivel más detallado de un proceso, por lo cual es más complejo que el diagrama de bloques, ya que en este se puede describir con más detalle las actividades que se relacionan en cada una de las actividades mencionadas en el flujo de bloques, ya que involucra niveles de decisión. A continuación se muestra un ejemplo:




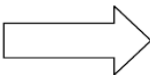







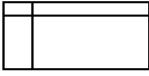

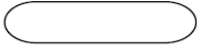
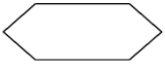
10. Grafica.- DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES DEL AREA DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA COLGRABAR




3. **Diagramas de flujo funcionales:** Este tipo de diagrama “muestra el movimiento entre diferentes unidades de trabajo o dependencias, puede utilizar algunos símbolos de los diagramas de bloque o de flujo”.¹¹



¹¹ BARTAK – BOZZALLA & ASOC. Procesos. En: Newsletter [en línea] No. 68 (Mayo de 2007) <http://www.bartak-bozzalla.com.ar/images/Image118.jpg&imgrefurl> [Consultado en 12 de Noviembre de 2008]

Adicionalmente se utilizan diferentes símbolos para nominar las actividades a realizar, los cuales se mencionan a continuación:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Operación: Se utiliza para denotar cualquier clase de actividad.
	Movimiento o transporte: Se usa para indicar el movimiento de las salidas de las operaciones.
	Punto de decisión: Se coloca en el punto en el cual se debe tomar una decisión.
	Inspección: Indica que el flujo del proceso se ha detenido, para evaluarse la calidad de la salida, o se requiere una firma de aprobación.
	Documentación: Se utiliza para indicar que la salida correspondiente a esta actividad incluyó registro en papel.
	Almacenamiento: Se utiliza para denotar una condición de almacenamiento controlado.
	Proceso alternativo: Se utiliza para describir un proceso alternativo al originalmente descrito.
	Datos: Se utiliza cuando es necesario incluir datos especiales en el proceso.
	Proceso definido: Es necesario para describir un proceso que está previamente definido por la entidad.
	Almacenamiento interno: Cuando existe un almacenamiento interno del proceso o actividad descrita.
	Multidocumento: Cuando la actividad genera más de un documento.
	Terminador: Indica el inicio y el fin del proceso.
	Preparación: Se utiliza para indicar que de una actividad determinada se prepara inmediatamente para continuar con la siguiente.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Entrada manual: Cuando la entrada de la actividad se realiza de manera manual.
	Operación manual: Indica que la operación es completamente manual.
	Conector: Conecta el final de un proceso con el inicio de otro.

7. ACTIVIDADES

Las actividades que se desarrollan en esta fase de descripción son: elaboración de inventarios documentales, organización y entrega de transferencias documentales y aplicación de la disposición final de la Tabla de Retención Documental (TRD).

7.1. CONSULTA DE DOCUMENTOS: “La consulta es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen”¹². La consulta garantiza el “derecho que tienen las personas a acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos”¹³. Por tal motivo, la consulta se debe realizar de manera organizada y para ello se debe tener en cuenta las siguientes actividades:

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

7.2. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Es el “conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido”¹⁴. En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas de protección de los documentos, establecimiento y suministro de implementos adecuados para el almacenamiento de la información, la cual consiste en guardar sistemáticamente los documentos en los lugares apropiados y en unidades de conservación apropiadas tales como carpetas, cajas de archivo, estantes y edificios con las condiciones mínimas establecidas en el Reglamento General de Archivos.

7.3 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Se trata de la “selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental”¹⁵. Para definir la disposición final de los documentos se debe tener en cuenta:

- * Definir qué tipo de conservación se dará a los documentos; esta definición se encuentra en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental (conservación total, eliminación, o conservación temporal)
- * Aplicar técnicas de reprografía tales como la microfilmación o digitalización de los documentos.

12 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá: El Archivo, 2006. p. 40.

13 COLOMBIA. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Bogotá: Themis, 2001. p. 44.

14 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá: El Archivo, 2006. p. 42.

15 Ibid. p.45

8. CONSIDERACIONES BÁSICAS

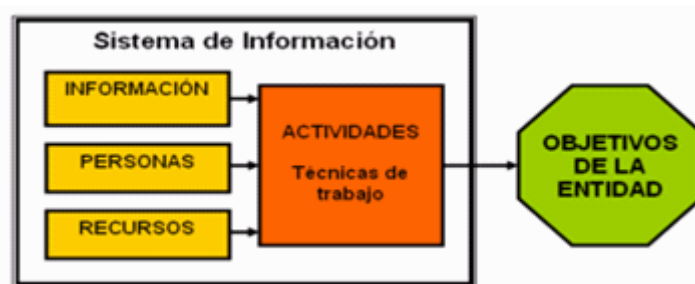
Para elaborar un programa de gestión documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

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

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

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

8.1. ASPECTOS DE PLANEACIÓN



Digitalización Documental

Convertimos sus documentos en PDF o cualquier formato digital. www.tekve.com

8.1.1. Diagnóstico:

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades, objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité de Archivo) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico las entidades podrán retomar o actualizar los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y de las tablas de valoración documental en los casos en que haya sido abordado dicho proceso.

8.1.2. Requisitos Técnicos:

Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, con compilación de formas o formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental, tablas de valoración documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- ✚ Centralización de la recepción y envío de los documentos.
- ✚ Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- ✚ Tener debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación o por la instancia territorial correspondiente, las tablas de retención y/o las tablas de valoración documental, según sea el caso.
- ✚ Contar con el Comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.
- ✚ Disponer de un reglamento de archivos para la entidad, basado en el Reglamento General de Archivos y demás normas complementarias, que garantice el cumplimiento de al menos los siguientes aspectos: Fases de formación del archivo, control sobre la entrada y salida de los documentos, acceso a los documentos, ordenación y descripción de los fondos de archivo, conservación de documentos, adopción de las normas técnicas colombianas que se hayan establecido en materia de archivos y documentos, existencia de la coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, participación de la dependencia en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, gestión de calidad, y comités de informática, entre otros.

8.1.3. Requisitos Administrativos:

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con las aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- ✚ La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección (Alcalde – Secretario de Gobierno).
- ✚ Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad (centralizado, o descentralizado).
- ✚ Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- ✚ El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- ✚ En entidades complejas del orden municipal, se debe designar un grupo especial que responda por el Programa de Gestión Documental.
- ✚ La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área, la auditoría de información y manejo de procesos.
- ✚ Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

8.1.4. Tablas de retención documental



Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, éstas, deberán elaborarlas y adoptarlas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo con las etapas a enunciar:

PRIMERA ETAPA: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales¹⁶.

Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

SEGUNDA ETAPA¹⁷: Análisis e interpretación de la información recolectada.

- ✚ Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- ✚ Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.
- ✚ Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
- ✚ Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

¹⁶⁻¹⁷ Miriam Mejía, J. C. (2005). *Guía Para la Implementación de un programa de Gestión Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación Pag 16 .

- ✚ Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.
- ✚ En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo y los criterios a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

TERCERA ETAPA¹⁸: Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

- ✚ El Jefe de Archivo preparará la propuesta de Tabla de Retención Documental de la entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.
- ✚ La Secretaría General de las Entidad Oficial o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia correspondiente el proyecto de Tabla de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

CUARTA ETAPA¹⁹: Aplicación

- ✚ Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo, que ordene su aplicación ante los servidores públicos de la Entidad.

- ✚ Ofrecer capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.
- ✚ La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.
- ✚ Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad.
- ✚ Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

QUINTA ETAPA²⁰: Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

- ✚ La unidad de Archivo establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.
- ✚ Las modificaciones a la Tabla de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

²⁰ Miriam Mejía, J. C. (2005). *Guía Para la Implementación de un programa de Gestión Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación Pag.17.

9. DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

9.1. PRODUCCION DOCUEMNTAL²¹

DEFINICIÓN: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

ACTIVIDADES

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

- a. Producción Documental, se orientan los formatos que son de uso común a la administración, que pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin perjuicio de aquellos que deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

²¹ Miriam Mejía, J. C. (2005). *Guía Para la Implementacio de un programa de Gestión Documental* . Bogota: Archivo General de la Nación Pag.17.

- ❖ Creación y diseño de documentos.
- ❖ Medios y técnicas de producción y de impresión
- ❖ Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos duros, microfilme, video).
- ❖ Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes.
- ❖ Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- ❖ Determinación de uso y finalidad de los documentos.

b. Normalización de la producción documental

- ❖ Identificación de dependencias productoras.
- ❖ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- ❖ Directrices relacionadas con el número de copias.
- ❖ Control de la producción de nuevos documentos.
- ❖ Determinación de la periodicidad de la producción documental.

9.2 RECEPCION DE DOCUMENTOS²²

DEFINICIÓN: 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.

²² Miriam Mejía, J. C. (2005). *Guía Para la Implementación de un programa de Gestión Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación Pag.19.

ACTIVIDADES

Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registró con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- ❖ Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, pagina web, otros.
- ❖ Recibo de documentos oficiales.
- ❖ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- ❖ Constancia de recibo (sello, reloj, radicador).

9.2.1. Radicación de Documentos

- ✚ Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
- ✚ Impresión de rotulo de la radicación.
- ✚ Registro impreso de planillas de radicación y control.

9.2.2 Registro de documentos

- ✚ Recibo de documentos oficiales.
- ✚ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- ✚ Constancia de recibo.
- ✚ Asignación de datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Numero de radicación, Nombre del funcionario responsable del tramite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- ✚ Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.

Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.

9.3 DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS²³

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

ACTIVIDADES

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

9.3.1. Distribución de documentos externos

- ❖ Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- ❖ Clasificación de las comunicaciones.

²³ Miriam Mejía, J. C. (2005). *Guía Para la Implementación de un programa de Gestión Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación Pag.20.

- ❖ Organización de documentos en buzones o casilleros.
- ❖ Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- ❖ Reasignación de documentos mal direccionados.
- ❖ Registro de control de entrega de documentos recibidos.

9.3.2. Distribución de documentos internos

- ❖ Identificación de dependencias.
- ❖ Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- ❖ Registro de control de entrega de documentos internos.

9.3.3. Distribución de documentos enviados

- ❖ Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- ❖ Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- ❖ Métodos de empaque y embalaje.
- ❖ Peso y porteo de documentos.
- ❖ Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- ❖ Control y firma de guías y planillas de entrega.
- ❖ Control de devoluciones.
- ❖ Organización mensajería externa.
- ❖ Registro de control de envío de documentos.

9.4. TRAMITE DE DOCUMENTOS²⁴

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

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Constitución Política. Artículo 23. *“Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”*.

ACTIVIDADES

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. En este proceso se señalan las actividades de:

9.4.1 Recepción de solicitud o trámite

- ❖ Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- ❖ Identificación del trámite.
- ❖ Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- ❖ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

²⁴ Miriam Mejía, J. C. (2005). *Guía Para la Implementación de un programa de Gestión Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación Pag.21.

9.4.2. Respuesta

- ❖ Análisis de antecedentes y compilación de información.
- ❖ Proyección y preparación de respuesta.
- ❖ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

9.5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS²⁵

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

ACTIVIDADES

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

9.5.1. 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”.

²⁵ Miriam Mejía, J. C. (2005). *Guía Para la Implementación de un programa de Gestión Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación Pag.22.

Actividades:

- ✚ Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- ✚ Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- ✚ Conformación de series y subseries documentales.
- ✚ Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y valoración y de los documentos de apoyo.
- ✚ Control en el tratamiento y organización de los documentos.

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

Actividades:

- ✚ Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- ✚ Conformación y apertura de expedientes.
- ✚ Determinación de los sistemas de ordenación.
- ✚ Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- ✚ Foliación.

9.5.3. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

✚ Actividades:

- ✚ Análisis de información y extracción de contenidos.
- ✚ Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.

Actualización permanente de instrumentos.

Para el caso de la descripción archivística, la ISAD (G), Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la Norma NTC 4095, en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

En la estructura de la Norma ISAD (G), los elementos se agrupan en siete áreas de información: 1. Área de identificación. 2. Área de contexto. 3. Área de contenido y estructura. 4. Área de condiciones de acceso y uso. 5. Área de documentación asociada. 6. Área de notas. 7. Área de control de la descripción.




Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la 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”.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas,

contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

Actividades:

-  Elaboración de inventarios documentales.
-  Organización y entrega de transferencias documentales.
-  Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD

9.6. CONSULTA DE DOCUMENTOS²⁶

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

ACTIVIDADES:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

²⁶ Miriam Mejía, J. C. (2005). *Guía Para la Implementación de un programa de Gestión Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación Pag.26

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

9.6.1. Formulación de la consulta

- ✚ Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- ✚ Determinación de competencia de la consulta.
- ✚ Condiciones de acceso.
- ✚ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- ✚ Reglamento de consulta.

9.6.2. Estrategia de búsqueda

- ✚ Disponibilidad de expedientes
- ✚ Disponibilidad de fuentes de información.
- ✚ Establecimiento de herramientas de consulta.
- ✚ Ubicación de los documentos

9.6.3. Respuesta a consulta

- ✚ Atención y servicio al usuario.
- ✚ Infraestructura de servicios de archivo.
- ✚ Sistemas de registro y control de préstamo.
- ✚ Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- ✚ Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

9.7. CONSERVACION DE DOCUMENTOS²⁷

DEFINICIÓN: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

ACTIVIDADES:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

²⁷ Miriam Mejía, J. C. (2005). *Guía Para la Implementación de un programa de Gestión Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación Pag.28

- ✚ Diagnóstico integral.
- ✚ Sensibilización y toma de conciencia.
- ✚ Prevención y atención de desastres.
- ✚ Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ✚ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ✚ Limpieza de áreas y documentos.
- ✚ Control de plagas.
- ✚ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- ✚ Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- ✚ Apoyo a la reproducción.
- ✚ Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- ✚ Establecimiento de medidas preventivas.
- ✚ Implantación de Planes de contingencia.
- ✚ Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

9.8 DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS²⁸

DEFINICIÓN: 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.

²⁸ Miriam Mejía, J. C. (2005). *Guía Para la Implementación de un programa de Gestión Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación Pag.30

ACTIVIDADES

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta: Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

ACTIVIDADES:

9.8.1. La conservación total: se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- ✚ Recepción de transferencias secundarias.
- ✚ Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- ✚ Conservación y preservación de los documentos.

9.8.2. 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.

- ✚ Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- ✚ Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- ✚ Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

9.8.3. 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.

- ✚ Aplicación de método elegido.
- ✚ Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

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

- ✚ Determinación de metodología y plan de trabajo.
- ✚ Fines en la utilización de la técnica.
- ✚ Control de calidad durante todo el proceso.

9.8.5. 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.

- ✚ Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- ✚ Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- ✚ Control de calidad durante todo el proceso.

10.LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DEL UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de las entidades por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.

En la unidad de correspondencia se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

 Recepción, Distribución, Trámite, Conservación y Consulta de documentos

10.1. Formación de archivos según el ciclo vital de los documentos

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

10.1.1. Archivos 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.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- ✚ Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación, y Disposición final de documentos.

10.1.2 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.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- ✚ Organización, Consulta, Conservación, y Disposición final de documentos.

10.1.3. Archivo Histórico

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

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- ✚ Organización, Consulta, Conservación, y Disposición final de documentos.

11. PROPUESTA ECONOMICA

11.1 ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAMPOALEGRE – HUILA. La Unidad de medida para elaboración tablas de retención documental corresponde a las oficinas productoras que se registran en el acto administrativo que establece la estructura orgánica, y para cada una de ellas, se levantan las respectivas tablas.

ACTIVIDAD	VALOR
Capacitación	
Mesa de trabajo para empalme de TRD con los procesos de Gestión de Calidad	1.250.000,00
Capacitación de Sensibilidad	1.250.000,00
Investigación preliminar sobre la Institución y Fuentes Documentales	
Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional	1.350.000,00
Aplicar la encuesta a los productores de los documentos	1.350.000,00
Análisis E Interpretación de la Información Recolectada	
Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas.	1.400.000,00
Identificar los Valores Primarios (Administrativos, Legales, Jurídicos, Contables y/o Fiscales)	1.400.000,00
Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales	1.400.000,00
Establecer los tiempos de retención de las series y subseries documentales en cada fase de archivo	1.400.000,00
Adelantar la Valoración Documental	1.400.000,00
Socialización del borrado de TRD con oficinas productoras	1.400.000,00
VALOR DE COSTOS POR OFICINA PRODUCTORA	13.600.000,00
IVA	2.176.000,00
TOTAL	15.776.000,00

11.2. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIOS PRELIMINARES: El objeto de este proceso es elaborar una tabla de valoración documental que permita identificar y valorar el fondo acumulado. A futuro este instrumento y un inventario real permitirían la eliminación de más de un 40% de la documentación existente.

ACTIVIDA		
Tabla de Valoración Documental		
Fumigación, Limpieza y Desinfección del Archivo	Se estiman en valores reales de mercado que oscilan entre \$90,000y \$100,000 por cada metro líneal. En el fondo acumulado existen aproximadamente 202 metros lineales	
Procesos de Aseo		
Proceos de Fumigación		
Inventario Preliminar De la Documentación		
Recopilación de Información Institucional		
Elaboración de la Historia Institucional		
Cuadro de Evaluación Orgánica y Funcional		
Elaboración de la Tablas de Valoración Documental		
Presentación de la propuesta de Tablas de Valoración Documental al Comité de Archivo		
Presentación de la propuesta de Tablas de Valoración Documental al Consejo Municipal de Archivo		

COSTOS

Tabla de valoración documental e inventarios preliminares	18.180.000,00
IVA	2.908.800,00
TOTAL	21.088.800,00

11.3. INTERVENCION FISICA

ACTIVIDAD	COSTOS
Clasificación e identificación del archivo (aplicación principio de procedencia)	El valor real del mercado oscila entre \$250,000 y \$300,000 por cada metro lineal. En el fondo acumulado existen 202 metro - 40% que se elimina
Elaboración de los cuadros de clasificación	
Ordenación documental (aplicación principio de orden original)	
Depuración documental	
Foliación	
Inventarios Definitivos	
Almacenamiento en unidades de conservación	
Identificación de unidades de conservación	

COSTOS

60% DEL FONDO ACUMULADO INICIAL	121	258.000,00	31.218.000,00
---------------------------------	-----	------------	---------------

12. GLOSARIO



ACUERDO: Documento oficial aprobado por varios miembros de la institución.
Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Son todas aquellas operaciones administrativas, técnicas y operativas, relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, valoración, preservación y servicio del archivo producido por una institución; o de los fondos documentales que se encuentren bajo su custodia.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente Comité de Archivo y del Comité Evaluador de Documentos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia y la cultura.

ASUNTO: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

C

CERTIFICADO: Documento que confirma un hecho real.

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

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIÓN: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

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

D

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

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Consiste en seleccionar los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación.

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

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

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

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

E

ELIMINACION: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto

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

F

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. También hace relación al número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto o revista.

G

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

I

INSTRUMENTO DE CONSULTA: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

INSTRUMENTO DE CONTROL: Es aquel que se elabora en las fases identificación, valoración y transferencia. Por tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros los siguientes: Cuadro de Clasificación, Tabla de Retención, Relaciones de Transferencias, Relaciones y Actas de documentos para eliminación, Relación de documentos microfilmados.

INVENTARIO: Es un instrumento que describe de manera sistemática y detallada la relación de unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

M

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

MEMORANDO: Comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitativa. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

N

NOVEDAD: Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa.

O

OFICIO: Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

ORDENACIÓN: Operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Está relacionada con la ubicación física consecutiva de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado; lo mismo que la ubicación de las piezas documentales dentro de un expediente, en atención al principio de orden natural en que fueron producidos.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

P

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL: Conservación de los documentos dentro del expediente, serie, sección y fondo al que naturalmente pertenecen y en el orden en que fueron producidos o recibidos.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Está relacionado con el principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

REGLAMENTO DE ARCHIVO: Son los lineamientos generales, administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de la ley.

REGISTRO: Series de datos que identifican o conforma un documento.

REPROGRAFIA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RESOLUCIÓN: Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo.

RETENCION 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 Documental.

S

SECCION: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional de la entidad productora.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Procesos mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

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: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, etc.

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.

T

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple.

U

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Elemento que contiene en forma adecuada un conjunto de documentos. Pueden ser por ejemplo: Carpeta, caja, estante, depósito.

V

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE: Es la utilidad que tienen los documentos para el soporte de las cuentas, registros de ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad.

VALOR FISCAL: Es la utilidad que tienen los documentos para el tesoro o la hacienda pública.

VALOR HISTÓRICO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Dicho valor, surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que conservan este valor son de conservación permanente.

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 de archivo.

13. CONCLUSIONES

- ✚ La carencia de un sistema de Gestión Documental y de una Distribución y Clasificación, da como resultado una problemática significativa para el buen desarrollo y cumplimiento de las actividades diarias de los funcionarios, pues no se podría hablar de un lenguaje común en el manejo y elaboración de la documentación, permitiendo también una perdida significativa de documento e información importante para la entidad como tal.
- ✚ El orden y claridad en el manejo de las actividades diarias en toda entidad da como resultado una buena administración y un óptimo cumplimiento de las diferentes actividades económicas y/o sociales a las cuales se dedica una empresa sea publica o privada.
- ✚ El Archivo General de Nación debe ser más estricto en cuanto al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, pues de esta forma se lograría claridad y agilidad en el manejo de la documentación a nivel nacional, permitiendo la solución pronta a muchas problemáticas que frustran el desarrollo y crecimiento de muchas empresas.
- ✚ La adecuada organización del Archivo, permite lograr eficacia y eficiencia en las respuestas a sus procesos, sobre todo en casos jurídicos y requerimientos de entes de control.
- ✚ Toda entidad mediante el cumplimiento de esta Ley, se acerca cada vez más a un excelente y óptimo nivel de calidad en todas las actividades laborales, permitiéndole sobresalir en su campo y dar un excelente servicio ya sea al cliente u otras entidades que dependen de esta.

14. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda tener en cuenta personal especializado en el área de Información y Documentación y Archivística (Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares) para la Administración del Archivo.
2. Se recomienda la creación del Comité de Archivo teniendo en cuenta las políticas emanadas por el Archivo General de la Nación.
3. Se recomienda la generación de los Manuales de Procedimientos teniendo en cuenta el Modelo de Gestión Documental.
4. Se recomienda la elaboración de las Tablas de Retención Documental para la administración del Archivo de Gestión.
5. Es importante el manejo adecuado y Capacitación constante acerca de las técnicas e instrumentos adecuados para la organización y conservación del Archivo de acuerdo a la norma vigente.

15. RECOMENDACIONES TECNOLÓGICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA SERIE HISTORIAS LABORALES

El diseño e implementación del Modelo de Gestión Documental para la serie Historias Laborales para la Empresa, incluye la digitalización de los documentos, teniendo en cuenta que su enfoque principal está basado en el servicio, trabajando para brindar un Outsourcing integral en el área de la gestión del conocimiento en Tecnologías de Información.

La digitalización es la “técnica que permite la reproducción de la información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilm, cine y otros) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador”²⁹.

El proceso de digitalización está compuesto por³⁰:

1. Selección documental, preparación de documentos y número de documentos digitalizados.
2. Parámetros de digitalización son la resolución de imágenes, número de niveles de grises y calidad de imagen en sí.
3. Sistemas de digitalización son los procesos de captura de imágenes, especificaciones de scanner y software para el proceso de gestión documental.
4. Formato y compresión de imágenes.
5. Sistemas de consulta, búsqueda y recuperación automatizada (normas ISAD-G), consulta digital de imágenes, gestión del usuario, registro, impresiones.
6. Acceso de información para el usuario e interfaces.
7. Aspectos informativos del original.
8. Sistemas de reproducción de las imágenes (discos ópticos, DVD, CD-ROM, discos duros, servidores).
9. Sistemas de seguridad informática.

29 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá: El Archivo, 2006. p. 48.

30 MONTAGUT Ortega, Víctor Manuel. La digitalización de documentos. Disponible en: <http://www.puj.edu.co/area/academica/archivos/digitalizacion.ppt>. [Consultado en: 8 de Diciembre de 2008]

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFÍA

Fernández Gil, Paloma. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. Granada: CEMCI, 1999. (<http://www.cemci.org/archivos.pdf>)

Ibai Sistemas. (2003). [Página Web en Línea]. Disponible en: http://www.ibaiintranets.com/articulos/10_ventajas_de_implantar_un_sistema_de_gestion_documental.php. [Consultada el: 16-Diciembre-2006].

*Mejía Miriam y otros. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005. (http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn_privadoagn)

*Universidad de Málaga. Archivo General. (2006). [Página Web en Línea]. Disponible en: <http://www.uma.es/archgeneral/4.htm>. [Consultada el: 10- Enero-2007].

*Vásquez, Manuel. Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la Republica de Colombia, 1992.

General de Archivos. Documento de Trabajo en desarrollo del Proyecto de Normatividad Básica con los asesores mexicanos: Juan Manuel Herrera y José Antonio Ramírez Deleón. Santafé de Bogotá, A.G.N., 14 al 18 de septiembre, 1995.

Normalización de la Gestión Administrativa. Documento de Trabajo en desarrollo del Proyecto de Normatividad Básica del Archivo General de la Nación con la asesora francesa Agnes Etienne Magnien. Santafé de Bogotá, A.G.N., 11 al 15 de septiembre, 1995.