



**PROPUESTA DE DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PARA LA INDUSTRIA METALMECÁNICA CHARO LTDA., ENMARCADO EN
EL DECRETO 2609 DE 2012 EXPEDIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA
NACIÓN**

**SARA VICTORIA ALBARRACÍN CHAPARRO
YURI ALEXANDRA MONTENEGRO FONTECHA**

*Trabajo de grado para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información -
Bibliotecóloga*

**DIRECTOR: JOSÉ JULIÁN REY CORREA
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN – BIBLIOTECÓLOGO
CON ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA**

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
DEPARTAMENTO DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
CARRERA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN – BIBLIOTECOLOGÍA
COLOMBIA – BOGOTÁ 2014**

Reglamento de la Pontificia Universidad Javeriana

Artículo 23

“La Universidad no se hace responsable por los conceptos emitidos por los alumnos en sus trabajos de grado, solo velará porque no se publique nada contrario al dogma y la moral católicos y porque el trabajo no contenga ataques y polémicas puramente personales, antes bien, se vean en ellas el anhelo de buscar la verdad y la justicia”.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	IV
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	V
JUSTIFICACIÓN	VIII
OBJETIVO GENERAL	X
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	X
1 INDUSTRIA METALMECÁNICA CHARO LTDA.....	11
1.1 ASPECTOS GENERALES.....	11
1.2 ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL	11
1.3 ORGANIGRAMA.....	15
1.4 MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	15
1.5 PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO	17
1.6 MARCO LEGAL	17
1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17
2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
2.1 ¿QUÉ ES UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?	20
2.2 MARCO TEÓRICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	20
2.3 ¿CÓMO REALIZAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO AL DECRETO 2609 DE 2012?	25
2.3.1 Diagnosticar la Gestión Documental de la entidad	25
2.3.2 Identificar los requerimientos de la Gestión Documental	26
2.3.3 Formular los procesos de la Gestión Documental	27
2.3.4 Definir las bases de la implementación.....	28
2.3.5 Establecer programas específicos	29
2.3.6 Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión	30
2.3.7 Publicar	31
3 ¿CÓMO SE REALIZA UN DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO?.....	32
3.1 IDENTIFICACIÓN	32
3.1.1 Datos del Archivo	32
3.1.2 Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo	33
3.1.3 Administración del archivo	34
3.1.4 Servicios que presta el archivo	35

3.2	INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO	36
3.2.1	El edificio.....	36
3.3	EL ARCHIVO	37
3.3.1	1 Instalaciones “depósitos”	38
3.4	CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	39
3.5	CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	40
3.5.1	Almacenamiento	40
3.5.2	Aspectos Archivísticos	41
3.5.3	Preservación Documental	41
3.5.4	Documentación que se encuentra en otro depósito.....	42
3.5.5	Estado de conservación de la documentación.....	43
4	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO INDUSTRIA METALMECÁNICA CHARO LTDA.	45
4.1	IDENTIFICACIÓN DE LA INDUSTRIA METALMECÁNICA CHARO LTDA	45
4.1.1	Área de producción documental.....	45
4.1.2	Identificación	46
4.1.3	Datos del archivo	46
4.1.4	Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo	46
4.2	ÁREA DE CONTENIDO	47
4.2.1	Área de acceso y utilización de la documentación.....	47
4.2.2	Administración del archivo	47
4.2.3	Servicios que presta el archivo	48
4.3	INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO	48
4.3.1	El edificio	49
4.3.2	El archivo	49
4.3.3	Instalaciones (depósitos).....	50
4.4	CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	51
4.4.1	Características de la documentación	51
4.4.2	Almacenamiento.....	51
4.4.3	Aspectos archivísticos	52
4.4.4	Preservación Documental	52
4.5	DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO...53	
4.5.1	Estado de conservación de la documentación	53
4.6	COBERTURA DEL DIAGNÓSTICO.....	54
4.7	MEDICIÓN PUNTUAL EN METROS LINEALES	55
4.8	FECHAS EXTREMAS DE DOCUMENTACIÓN.....	55
4.9	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	56
4.10	ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADOS A CHARO LTDA	57
4.11	APLICACIÓN DE LOS FORMATOS DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO A CHARO LTDA.	62
4.12	PROBLEMAS IDENTIFICADOS.....	69
4.13	RECOMENDACIONES DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	72

4.14 CONCLUSIONES.....	73
5 NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEGÚN EL DECRETO 2609 DE 2012	74
6 PROPUESTA DE DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA CHARO LTDA.....	88
6.1 DIAGNOSTICAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	88
6.2 IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	89
6.3 FORMULAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	90
6.4 DEFINIR LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN	91
6.5 ESTABLECER PROGRAMAS ESPECIFICOS	92
6.6 ARMONIZAR CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	93
6.7 PUBLICAR	93
RECOMENDACIONES.....	94
CONCLUSIONES	95
GLOSARIO	96
BIBLIOGRAFÍA.....	99



**PROPUESTA DE DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PARA LA INDUSTRIA METALMECÁNICA CHARO LTDA., ENMARCADO EN EL
DECRETO 2609 DE 2012 EXPEDIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA
NACIÓN**

**SARA VICTORIA ALBARRACÍN CHAPARRO
YURI ALEXANDRA MONTENEGRO FONTECHA**

*Trabajo de grado para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información -
Bibliotecóloga*

**DIRECTOR: JOSÉ JULIÁN REY CORREA
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN – BIBLIOTECÓLOGO
CON ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA**

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
DEPARTAMENTO DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
CARRERA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN – BIBLIOTECOLOGÍA
COLOMBIA – BOGOTÁ 2014**

AGRADECIMIENTOS

Agradezco inmensamente este logro a mi familia por el apoyo incondicional que me brindaron en el transcurso de mi carrera. A mi mamá y mi papá mil gracias por todo el amor, el apoyo y los consejos que me brindaron durante estos cinco años, a mi esposo Víctor Manuel Rodríguez, por su apoyo y comprensión durante este largo proceso y a mi hijo Tomás Santiago, porque siempre fue y será el motor de mi vida, gracias por estar conmigo y comprender las jornadas largas en las que estuve fuera de casa, para poder culminar éste trabajo. A todos ustedes mil gracias.

Pero a quien le debo todo mi agradecimiento es a Dios quien con su acompañamiento y sus bendiciones logre cumplir esta meta. Al profesor José Julián Rey también agradezco inmensamente por toda su colaboración durante ese trabajo.

Yuri Alexandra Montenegro Fontecha

Primero que todo quiero agradecer a Dios por haberme permitido llegar a culminar esta etapa tan importante en mi vida, por darme el regalo más grande y bonito que haya podido recibir que es mi familia, porque todo lo que hago cada día es en base a lo que ellos han formado de mí.

Gracias a mi papá por ser el hombre con el corazón más grande del mundo, por apoyarme y cuidarme en todo momento. A mi mamá por su dedicación infinita, amor incondicional y su constante apoyo en toda mi vida; a los dos por su protección, palabras, consejos y soporte que nos han brindado a mi hermano y a mí a cada instante.

A mi novio Miguel Ángel Laverde, por su amor, por su paciencia y su comprensión en la realización de mis proyectos y su apoyo que siempre ha estado ahí, gracias sweetie.

Gracias también al profesor José Julián Rey por su importante asesoramiento y guía en el desarrollo del trabajo y a la Industria Metalmeccánica Charo Ltda. por permitirnos la realización del proyecto.

Sara Victoria Albarracín Chaparro

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	IV
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	VI
JUSTIFICACIÓN	IX
OBJETIVO GENERAL	XI
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	XI
1 INDUSTRIA METALMECÁNICA CHARO LTDA.....	11
1.1 ASPECTOS GENERALES.....	11
1.2 ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL	11
1.3 ORGANIGRAMA.....	15
1.4 MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	15
1.5 PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO	17
1.6 MARCO LEGAL.....	17
1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17
2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
2.1 ¿QUÉ ES UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?	20
2.2 MARCO TEÓRICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	20
2.3 ¿CÓMO REALIZAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO AL DECRETO 2609 DE 2012?	25
2.3.1 Diagnosticar la Gestión Documental de la entidad	25
2.3.2 Identificar los requerimientos de la Gestión Documental	26
2.3.3 Formular los procesos de la Gestión Documental	27
2.3.4 Definir las bases de la implementación.....	28
2.3.5 Establecer programas específicos	29
2.3.6 Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión	30
2.3.7 Publicar	31
3 ¿CÓMO SE REALIZA UN DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO?.....	32
3.1 IDENTIFICACIÓN.....	32
3.1.1 Datos del Archivo.....	32
3.1.2 Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo	33

3.1.3 Administración del archivo	34
3.1.4 Servicios que presta el archivo	35
3.2 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO	36
3.2.1 El edificio.....	36
3.3 EL ARCHIVO	37
3.3.1 1 Instalaciones “depósitos”	38
3.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	39
3.5 CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	40
3.5.1 Almacenamiento	40
3.5.2 Aspectos Archivísticos	41
3.5.3 Preservación Documental.....	41
3.5.4 Documentación que se encuentra en otro depósito.....	42
3.5.5 Estado de conservación de la documentación.....	43
4 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO INDUSTRIA METALMECÁNICA CHARO LTDA.	45
4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INDUSTRIA METALMECÁNICA CHARO LTDA	45
4.1.1 Área de producción documental.....	45
4.1.2 Identificación	46
4.1.3 Datos del archivo	46
4.1.4 Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo	46
4.2 ÁREA DE CONTENIDO	47
4.2.1 Área de acceso y utilización de la documentación.....	47
4.2.2 Administración del archivo	47
4.2.3 Servicios que presta el archivo	48
4.3 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO	48
4.3.1 El edificio	49
4.3.2 El archivo	49
4.3.3 Instalaciones (depósitos).....	50
4.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	51
4.4.1 Características de la documentación	51
4.4.2 Almacenamiento.....	51
4.4.3 Aspectos archivísticos	52
4.4.4 Preservación Documental	52
4.5 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO...53	
4.5.1 Estado de conservación de la documentación	53
4.6 COBERTURA DEL DIAGNÓSTICO.....	54
4.7 MEDICIÓN PUNTUAL EN METROS LINEALES	55
4.8 FECHAS EXTREMAS DE DOCUMENTACIÓN.....	55
4.9 SISTEMAS DE INFORMACIÓN	56
4.10 ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADOS A CHARO LTDA	57
4.11 APLICACIÓN DE LOS FORMATOS DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL	

DE ARCHIVO A CHARO LTDA.	62
4.12 PROBLEMAS IDENTIFICADOS	69
4.13 RECOMENDACIONES DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	72
4.14 CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO.....	73
5 NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEGÚN EL DECRETO 2609 DE 2012	74
6 PROPUESTA DE DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA CHARO LTDA.....	88
6.1 DIAGNOSTICAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	88
6.2 IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	89
6.3 FORMULAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	90
6.4 DEFINIR LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN	94
6.5 ESTABLECER PROGRAMAS ESPECIFICOS	96
6.6 ARMONIZAR CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	96
6.7 PUBLICAR	97
CONCLUSIONES	98
RECOMENDACIONES	100
GLOSARIO	101
BIBLIOGRAFÍA.....	104

INTRODUCCIÓN

Debido a la gran preocupación que nos genera como gestores de información, el poco conocimiento por parte de entidades tanto públicas como privadas en cuanto al correcto manejo de la documentación. Vemos la necesidad de evaluar la manera de mejorar los procesos, en este caso de la Industria Metalmeccánica Charo Ltda., la cual muestra dificultades en la administración de su documentación.

En muchas entidades no se tiene en cuenta el concepto de Gestión Documental y previamente el concepto de Archivo como eje vital de la información; es por ello que este diseño se desarrollo teniendo en cuenta que la Industria Metalmeccánica Charo Ltda., cuenta con la necesidad de optimizar la información con el fin de prestar un servicio eficaz, por tal motivo se describirán en detalle los antecedentes de la misma, su misión, visión, objetivos, entre otros.

Este proyecto aborda los procesos de gestión documental que estipula el Decreto 2609 de 2012, y que hacen parte de la Industria Metalmeccánica Charo Ltda, se pretende a través de la realización de un Diagnóstico Integral de Archivo, identificar los problemas que presenta la compañía y darle solución a estos teniendo en cuenta la normatividad respectiva. Además de presentar el diagnóstico específico de Charo Ltda. Se darán las pautas para realizar un diagnóstico en cualquier institución.

La finalidad de este trabajo es otorgarle a la Industria Metalmeccánica Charo Ltda., el diseño de un Programa de Gestión Documental que involucre directamente a los funcionarios, en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones en cuanto a Gestión Documental, el cual busca perfeccionar los procesos documentales de la entidad y crear una cultura de buenas prácticas informacionales.

El diseño del Programa de Gestión Documental es aplicable para cualquier organización, que busque mejorar sus procesos, y darle una automatización a su documentación, teniendo en cuenta la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística que pretende el manejo de prácticas adecuadas para la administración documental.

Es por ello que este trabajo de grado se basa en seis capítulos, en donde en el primer capítulo se tendrá en cuenta los antecedentes, y los aspectos generales de la Industria Metalmeccánica Charo Ltda.; en el segundo capítulo se describirá que es un Programa de Gestión Documental, su normatividad y como realizarlo mediante el Decreto 2609 de 2012, luego en el tercer capítulo se darán a conocer las pautas para la realización de un Diagnostico Integral de Archivo en cualquier entidad, posteriormente en el cuarto capítulo se realizara el Diagnostico Integral de Archivo de Charo Ltda., así mismo en el capitulo quinto se describirá la normatividad vigente para los procesos del Programa de Gestión Documental estipulados por el Decreto 2609 de 2012. Finalmente en el sexto capítulo se dará a conocer la propuesta de diseño de un Programa de Gestión Documental para la Industria Metalmeccánica Charo Ltda.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Previo a la investigación, diagnóstico, estudio y demás actividades para la realización del proyecto es indispensable conocer los principios y características fundamentales de la organización:

La Industria Metalmecánica Charo Ltda., es una empresa familiar creada en Colombia en el año 1961, cuenta con experiencia en la fabricación de agrafes de aluminio que son tapas del mencionado material, utilizadas para sellar frascos de vidrio que manejan principalmente los laboratorios farmacéuticos.

Pretende satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes ofreciendo productos de excelente calidad a precios competitivos y desarrollando políticas encaminadas hacia el mejoramiento continuo para mantener la fidelidad de sus clientes actuales y atraer a los potenciales para lograr así una mayor participación en el mercado¹.

La empresa Charo Ltda. presenta fallas en los procesos de organización, almacenamiento, consulta y conservación de los documentos, ya que no cuenta con una persona especializada en el área de Archivo, físicamente no tiene un lugar definido para su fondo documental, y además no tiene establecido un Programa de Gestión Documental (PGD).

No existe un sistema de búsqueda y recuperación de documentos, lo cual conlleva demora en responder las solicitudes a los clientes, posteriormente se identificó que no cuenta con las condiciones ambientales y de seguridad para el cuidado de los documentos (ventilación, humedad, temperatura, polvo, iluminación), las carpetas se encuentran muy deterioradas y sobre marcadas a mano puesto que no existe estandarización en cuanto a los documentos, no se evidencia ninguna política documental en cuanto a la clasificación, organización, almacenamiento y conservación de los documentos, no existe implementación de

¹ INDUSTRIA METALMECÁNICA CHARO LTDA. Reseña. (Consultado el 26 de marzo de 2014). [en línea]. <<http://www.empresario.com.co/charo Ltda/>>

TVD (Tablas de Valoración Documental) y TRD (Tablas de Retención Documental).

No obstante, cabe resaltar que estos lineamientos para la organización y conservación de los archivos van ceñidos mediante el *Archivo General de la Nación (2012)*, que a través de la normatividad indica como debe ser el adecuado manejo y tratamiento de los documentos de cualquier entidad.

Además, conservan algunos documentos en soporte de papel fax, lo que conlleva a que la información no sea clara y legible, ya que por el tiempo de conservación se ha borrado. Es decir, no cuenta con una preservación a largo plazo; en cuanto al almacenamiento de los documentos los tipos de ganchos son metálicos, por tal motivo se encuentra la documentación oxidada y deteriorada.

La documentación que se ha trasladado físicamente, se ha hecho sin ningún tipo de procedimiento archivístico en cuanto a transferencia de documentos; no cuenta con ningún tipo de inventario, lo que hace muy difícil la búsqueda de documentos, además comparte espacio con elementos físicos (sillas, mesas, equipos electrónicos en desuso) que pueden causar a los documentos la proliferación de plagas, es decir la documentación se encuentra maltratada y sin ningún tratamiento de conservación adecuada, los documentos son expuestos al polvo, sin ninguna protección, las carpetas están apiladas sin ninguna organización, no existe foliación, además se evidencia que la cajas están una sobre otra, haciendo que el peso de estas se maltrate poniendo en riesgo el cuidado de los documentos y el acceso de ellos.

Finalmente se requiere unos lineamientos para los procesos del Programa de Gestión Documental como lo son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración, de acuerdo a esto se busca promover la organización y

fortalecimiento de los archivos de cada organización, por lo que cada entidad debe aplicar y tener en cuenta el Decreto 2609 de 2012².

Con base en lo mencionado se podría dar interrogante específicamente a lo siguiente:

¿Cuáles deben ser los componentes del diseño de un Programa de Gestión Documental para la Industria Metalmecánica Charo Ltda., que cumpla con los parámetros del Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación?

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN .Decreto 2609 de 2012. Bogotá: El Archivo, 2012. P15.

JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta las normas y leyes que rigen en Colombia en cuanto a gestión documental, está La ley General de Archivos 594 de 2000, y la normatividad vigente el Decreto 2609 de 2012 *“por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*. Es indispensable que tanto empresas públicas como privadas cumplan con las normas establecidas a sus archivos para garantizar una óptima condición de los mismos, que son tan importantes en la toma de decisiones futuras y en cuanto a valor probatorio de algún proceso, Gestión Pública, Gestión Comercial y Patrimonio documental.

Debido a este cumplimiento es importante que se logre concientizar a las directivas de las entidades jurídicas, que una buena administración documental garantiza un buen futuro empresarial y conservación de la memoria institucional.

Ante esta situación el ideal de este trabajo es el diseño de un Programa de Gestión Documental que contribuirá a darle una solución al problema archivístico de la Industria Metalmeccánica Charo Ltda., enfocándose en los lineamientos del Archivo General de la Nación para el diseño de un Programa de Gestión Documental, “con el fin de que las empresas lo tomen como ejemplo y comiencen a generar cultura organizacional en la información como pilar fundamental de los negocios de las empresas”³.

Existe una gran problemática a nivel archivístico en la gran mayoría de organizaciones ya sean catalogadas como medianas, pequeñas y grandes empresas en todo lo que tiene que ver con la organización, almacenamiento, consulta y conservación de su documentación, produciendo la existencia de fondos acumulados, por lo cual ha provocado que el “Archivo General de la Nación

³ COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento General de Archivos*, Bogotá: El Archivo, 2006. p.7.

en su Reglamento General en el Acuerdo 07 de 1994, halla contemplado el término de Gestión de Documentos desarrollando el tema en aspectos importantes como la responsabilidad frente a la gestión documental, valoración documental, transferencias de documentos, eliminación de documentos, lo cual implica que toda organización debe estar ligada a esta normatividad”⁴.

Los resultados que se esperan obtener tras el diseño del Programa de Gestión Documental son, principalmente aportar conocimiento para que se pueda cumplir lo establecido en las normas archivísticas para así comenzar hacer más grande el grupo de empresas que cumplen con todo en cuanto a su gestión documental, dejar establecido un proceso de conservación que resguarde la memoria histórica institucional.

Para una óptima Gestión de documentos, es importante que los productores de éstos les den el valor que merecen, es decir debemos involucrar al personal de la Industria Metalmecánica Charo Ltda., concientizándolos y explicándoles, por qué es significativo diseñar un Programa de Gestión Documental que beneficie a la compañía, resaltando que es una gran solución para la toma de decisiones, que apoya las metas a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los procesos archivísticos y lineamientos de los entes reguladores como lo es el Archivo General de la Nación, y la Cámara de Industria y Comercio como entes rectores.

Por esta razón es fundamental que las empresas estén inmersas en el cumplimiento normativo de la gestión documental, en cuanto a la organización, y conservación de sus archivos, adicionalmente es de vital importancia que la persona encargada de administrar los documentos sea profesional en el área de Gestión Documental, ya que estos profesionales con su experiencia y conocimiento están en capacidad de integrar, organizar, clasificar, almacenar, conservar, y recuperar la documentación producida por la organización, con el fin de suministrar un servicio eficaz y eficiente.

⁴COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento General de Archivos*, Bogotá: El Archivo, 2003. p.23.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL

Diseñar la propuesta de un Programa de Gestión Documental para la Industria Metalmecánica Charo Ltda., enmarcado en el Decreto 2609 de 2012 expedido por el Archivo General de la Nación; con el fin de que ésta organización cumpla con las normas establecidas a nivel nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar un diagnóstico integral sobre la Gestión Documental en la Industria Metalmecánica Charo Ltda.
2. Determinar con la normatividad vigente en Procesos de Gestión documental las alternativas de solución a los problemas encontrados en el diagnóstico.
3. Presentar el diseño del Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el Diagnóstico integral de Archivo y la normatividad que debe ser aplicada de acuerdo con el Archivo General de la Nación.

1. INDUSTRIA METALMECÁNICA CHARO LTDA.

1.1 ASPECTOS GENERALES

La Industria Metalmecánica Charo Ltda., es una empresa familiar creada en Colombia en el año de 1.961, con experiencia en la fabricación de agrafes de aluminio, que son tapas del mencionado material, utilizadas para sellar los frascos de vidrio que manejan principalmente los laboratorios farmacéuticos.

Surgió con la finalidad de suplir las necesidades del sector farmacéutico, en cuanto a material de empaque para productos inyectables o bebibles. Inicialmente se atendió el mercado de los laboratorios que producen medicamentos para el consumo humano y luego se incursionó en el mercado de los laboratorios veterinarios.

Su misión es satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes, ofreciendo productos de excelente calidad a precios competitivos, y desarrollando políticas encaminadas hacia el mejoramiento continuo para mantenerla fidelidad de los clientes actuales y atraer a los clientes potenciales, para lograr así una mayor participación en el mercado.

Su visión es a mediano plazo, contribuir al fortalecimiento de la economía nacional por medio de la adquisición de tecnología para el crecimiento de la producción, con políticas de calidad encaminadas a lograr clientes satisfechos, para aumentar el cubrimiento del mercado nacional y conquistar mercados internacionales.

Sus principales productos son:

➤ Agrafes de aluminio

Con medidas de 13, 20 y 30 mm de diámetro, pueden ser estándar para productos inyectables o rasgables para productos bebibles.



➤ Grafadoras

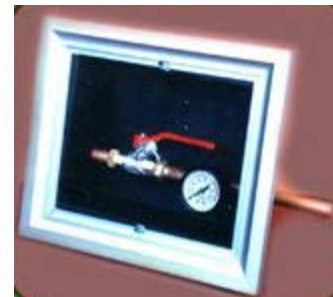
Se fabricaron cuando las empresas pequeñas aumentaron su producción y requirieron de un artículo más ágil y cómodo en su funcionamiento, de acuerdo a la demanda de los clientes se vio la necesidad de diseñar una grafadora más rápida que cubriera en menos tiempo una mayor producción, fue así como surgió la máquina grafadora eléctrica semiautomática.



Con el surgimiento de pequeñas empresas, se vio la necesidad de ofrecer un elemento que sellara el agrafe al frasco, que se utilizara para cerrar pequeñas cantidades de frascos a bajo costo, fue por eso que se fabricó la pinza grafadora manual, para cubrir ese mercado.

➤ Cajas para el control de gases medicinales

Son utilizadas básicamente en hospitales, clínicas y centros médicos para distribuir y controlar el paso de gases tales como oxígeno, óxido nitroso, aire y vacío. Se fabrican en diferentes tamaños dependiendo de la cantidad de gases que se van a distribuir, con materiales de primera calidad y la respectiva prueba de presurización para evitar que se presenten fugas.



➤ Bases hidráulicas

Son bases que permiten adaptar la altura de las sillas de odontología y peluquería



1.2 ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL

Alrededor del tema de organización de documentación empresarial, se han desarrollado una serie de estudios que demuestran la importancia de un programa de gestión documental debido al volumen de documentación que producen las empresas, donde es indispensable contar con un programa eficiente y eficaz que permita fácil almacenamiento, recuperación de documentos, ahorro en costos administrativos como papel, fotocopias, toners, almacenamiento, entre otros.

En un estudio realizado por *Adela d'Alòs –Moner (2006), Titulado la Gestión Documental: aspectos previos a su implementación.* se habla sobre el sueño de la oficina sin papeles, en el cual se menciona cuáles son los aspectos que se deben tener en cuenta en la implementación de un programa de gestión documental, como por ejemplo “asegurar la información, saber qué información se pretende optimizar, cómo es la consulta y recuperación de esta misma, adicionalmente se explica cuáles son los factores para asegurar el éxito de un proyecto de gestión documental, y finalmente aclara porque es tan importante la gestión documental en las organizaciones”⁵.

Otro ejemplo hace referencia a un estudio sobre el diseño de sistemas de información documental, en la Revista de Ciencias de la Información, en donde se “aborda los métodos, las metodologías, técnicas y herramientas del programa de información documental, se mencionan los aspectos teóricos en torno a los sistemas de información, en donde se requiere acudir a los aspectos mencionados anteriormente para el diseño de un sistema de información documental”⁶.

En Colombia existe una gran problemática a nivel archivístico en la mayoría de organizaciones en lo que tiene que ver con la organización y administración de su

⁵ D'ALÒS-MONER, ADELA. «La gestión documental: aspectos previos a su implementación». En: *El profesional de la información*, 2006, mayo-junio, v. 15, n. 3, pp. 222-226.

⁶ REDALYC.ORG. *Revista de Ciencias de la Información. Diseño de servicios de información documental Vol 39. Núm. 3, Septiembre-Diciembre 2008, pp. 21-29, ISSN (Versión impresa): 0864-4659.*

acervo documental, por lo que la documentación que produce y ha producido a lo largo de su existencia se ha convertido en fondos acumulados, en lo cual se deduce que esa documentación se encuentra sin ningún tratamiento archivístico, y si no existe una conservación de los documentos la organización pierde perspectiva, ya que actualmente no se dispone en el país de herramientas ni de prácticas, que faciliten con precisión este proceso, por lo que el Archivo General de la Nación ha venido trabajando en la capacitación a los responsables de los archivos institucionales a través, de seminarios, charlas, talleres, prueba de ello es el estudio realizado sobre conservación y organización de los fondos documentales.

Igualmente se encuentra el análisis desarrollado por la *Escuela Superior de Administración Pública* el cual expresa la importancia de la Gestión Documental en las organizaciones donde clarifica la importancia de los archivos, “cuál es el ciclo vital de los documentos, cómo se clasifican los archivos, cómo se integra el programa de gestión documental en los archivos, y finalmente cual es la disposición final del documento”⁷.

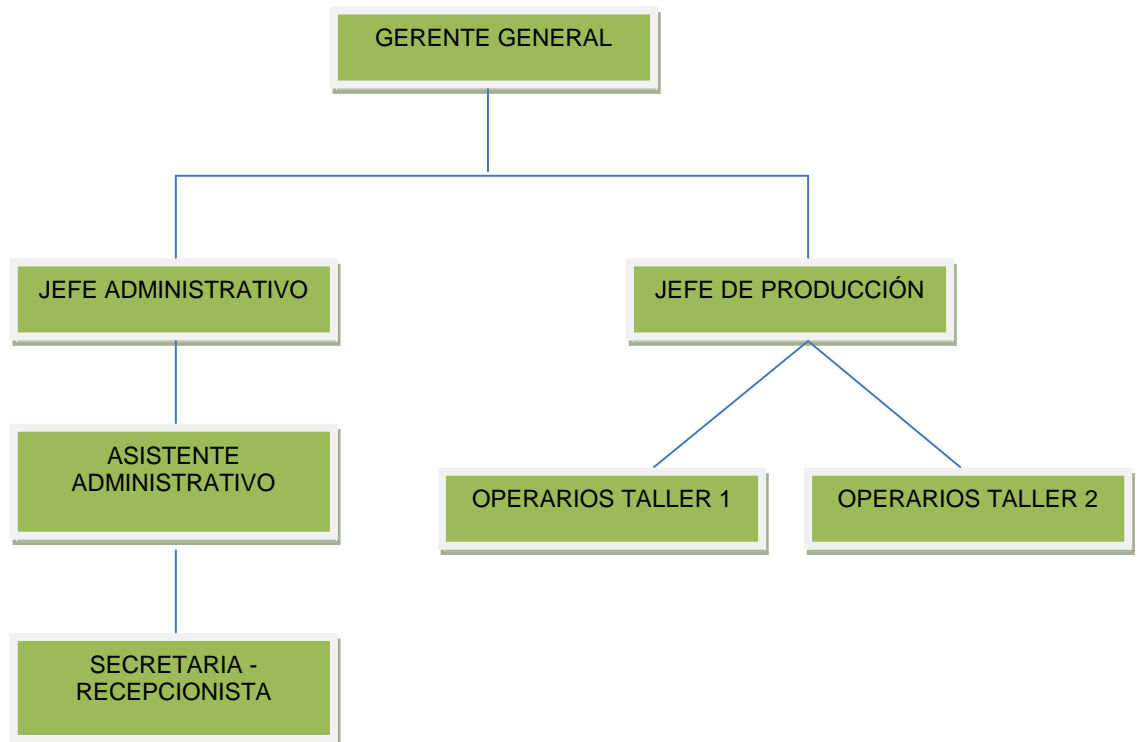
Estos documentos son pertinentes en el tema de trabajo de grado ya que dan a conocer las herramientas para implementar un programa de Gestión Documental, identificando paso a paso las fases que se deben seguir, cómo se debe estructurar, organizar y diseñar un buen programa de gestión documental, lo cual esta explicito en el Decreto 2609 de 2012 donde se recalca la importancia de la producción, organización, trámite, conservación, y disposición final de los documentos.

Se puede mencionar que la falta de control de los procesos archivísticos dentro de una organización causa problemas en las áreas de administración como lo son retardos en la entrega de documentos, perdida de documentos, perdida de la

⁷ COLOMBIA. ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. *Diplomado en Gestión Documental*. Bogotá: P.1-65.

memoria institucional, deterioro en los documentos por una mala conservación, requieren de un proceso de gestión.

1.3 ORGANIGRAMA



1.4 MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Dentro de la normatividad de la Industria Metalmeccánica Charo Ltda., se encuentran establecidos los manuales de funciones y procedimientos que son producto del trabajo de grado titulado “Diagnóstico de la industria de producción de agrafes de aluminio en Bogotá, un caso particular”, elaborado por Constanza Arismendi Espejo, Constanza Chaparro Rodríguez y Myriam María Gudiño de la Universidad Nacional en el año de 1.985.

Una vez consultado dicho trabajo se identifican los siguientes procedimientos:

- Recepción del pedido: puede ser recibido a través de una orden de compra, personal o telefónicamente.
- Aceptación del pedido: dependiendo de la disponibilidad y capacidad de producción de la empresa.
- Planeamiento de la producción: cómo se va a llevar a cabo la producción del producto.
- Entrega del pedido: se hace entrega a satisfacción del cliente.
- Proceso de producción de agrafes.
- Proceso de producción de grafadoras.
- Proceso de producción de cajas de control de gases medicinales y bases hidráulicas.
- Control de calidad.

En cuanto a las funciones establecidas, se destacan las siguientes:

- Gerente general: representa legalmente a la empresa, supervisa y crea.
- Jefe administrativo: lleva la contabilidad de la empresa, recepción, despacho y distribución de pedidos, cobra facturas y realiza pedidos.
- Asistente administrativo: labores de oficina y atiende al público.
- Secretaria – recepcionista: atiende todas las llamadas y apoya el área administrativa.
- Jefe de producción: dirige y controla el proceso de producción, realiza control de calidad e investiga el diseño de nuevos productos.
- Operarios: producen las diferentes piezas y productos.

- Contador público: se contrata esporádicamente para revisar y firmar estados financieros.

1.5 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

Su principal línea de producción actualmente son los agrafes de aluminio y las cajas para el control de gases medicinales; los primeros están dirigidos a la industria farmacéutica y las segundas a hospitales y centros de salud. Realiza sus ventas a nivel regional en la ciudad de Bogotá y esporádicamente a otras ciudades del país como Cali, Cúcuta, Neiva, Medellín y Barranquilla.

1.6 MARCO LEGAL

La Industria Metalmecánica Charo Ltda., es una empresa dedicada a la producción metalmecánica en la ciudad de Bogotá, Colombia.

Se encuentra afiliada a la Cámara de Comercio de Bogotá y a la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales Dian, que “es la entidad encargada de la vigilancia y el control fiscal y tributario de las personas naturales y jurídicas a nivel nacional”⁸.

Por lo tanto se rige bajo los requerimientos de estas dos entidades para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de la ley.

1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Público al que está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios, clientes y proveedores de la Industria Metalmecánica Charo Ltda. Para

⁸ COLOMBIA. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Sobre Dian. [en línea]. (Consultado el 26 de marzo de 2014). <<http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>>.

garantizar el funcionamiento efectivo del mismo, se espera que en especial todos los funcionarios, desde el Gerente general hasta los operarios cumplan con lo establecido.

Normativos

El punto de partida para el Programa de Gestión Documental en la Industria Metalmeccánica Charo Ltda., será el decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado; el cual permitirá diseñar de forma correcta para la empresa todos los procesos del Programa.

Económicos

La empresa se sostiene gracias a la venta que actualmente se está teniendo de las cajas para el control de gases medicinales, a pesar de que en un principio su principal producto eran los agrafes, se ha visto disminuida su venta debido a los productores chinos que dan precios mucho más bajos.

Cuenta con productos como: agrafes de aluminio, Grafadoras, cajas para el control de gases medicinales y bases hidráulicas. Además presta el servicio de grafado a clientes que lo necesiten.

La Gerencia general se muestra dispuesta a aportar los recursos económicos necesarios para el desarrollo del Programa en un futuro.

Administrativos

La empresa debe contar con manual de procedimientos, manual interno de trabajo, manual de funciones y un manual para el manejo de la Gestión Documental; para garantizar el buen funcionamiento y el éxito del Programa que será propuesto.

Adicionalmente debe contratar, puesto que en este momento no cuenta con un perfil así, a un profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecología,

con mínimo 3 años de experiencia, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Dar asesoría y acompañamiento en el diseño del programa de Gestión Documental.

Optimización de los procesos y procedimientos de archivo.

Responsable de preparar y alistar los documentos para el proceso de digitalización.

Responsable de capturar e indexar en el sistema de Gestión Documental la información requerida para conformar una base de datos.

Responsable de manejar el archivo en forma ordenada y cronológica.

Dicho profesional se encontrará a cargo de la Jefe administrativa.

Tecnológicos

La empresa cuenta con la disponibilidad de brindar el apoyo tecnológico que se requiera en el proceso de desarrollo del Programa, con la colaboración de un ingeniero de sistemas, que a lo largo de los años ha trabajado esporádicamente en la empresa y ha fijado una estructura de comunicación en la misma a través de las extensiones telefónicas.

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 ¿QUÉ ES UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?

Es indispensable para el desarrollo del proyecto conocer exactamente el concepto de un Programa de Gestión Documental y de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y al Decreto 2609 de 2012, el PGD es:

Un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se estable para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual y es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y esta armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional, dando alcance la cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia⁹.

2.2 MARCO TEÓRICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para que el Diseño del Programa de Gestión Documental cumpla con todos los requisitos y sea exitoso, es indispensable conocer y aplicar la normatividad que lo rige, a saber¹⁰.

⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. "PGD Programa de Gestión Documental" (Consultado el 25 de marzo de 2014) [en línea]. < <http://www.archivogeneral.gov.co/content/pgd>>.

¹⁰ COLOMBIA. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES. Programa de Gestión Documental (Consultado el 25 de marzo de 2014). [en línea]. <http://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/gesdoc/programa_de_gestion_documental_ministerio_de_relaciones_exteriores.pdf>.

Constitución Política de Colombia

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”.

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”.

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional".

Artículo 71. "La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura..."

Artículo 72. "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

Artículo 94. "La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos".

Artículo 95. "La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes. Son deberes de la persona y del ciudadano: 1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios; 2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas; 3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales; 4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica; 5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país; 6. Propender al logro y mantenimiento de la paz; 7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia; 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano; 9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad".

Artículo 112. "Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas.

Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales...”

Artículo 113. “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 31 de 1992. Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Ley 951 de 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

Ley 962 de 2005 Ley antitrámites.

Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. Artículo 93. Red de oficinas.

Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y

1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.

Decreto 1052 de 1998. Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamente 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.

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

2.3 ¿CÓMO REALIZAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO AL DECRETO 2609 DE 2012?

Para realizar un Programa de Gestión Documental es necesario tener en cuenta los siete pasos que exige el Archivo General de la Nación, estos son:

- Diagnosticar la gestión documental de la entidad
- Identificar los requerimientos de la gestión documental
- Formular los procesos de la gestión documental
- Definir las fases de implementación
- Establecer programas específicos
- Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión
- Publicar

2.3.1 Diagnosticar la gestión documental de la entidad

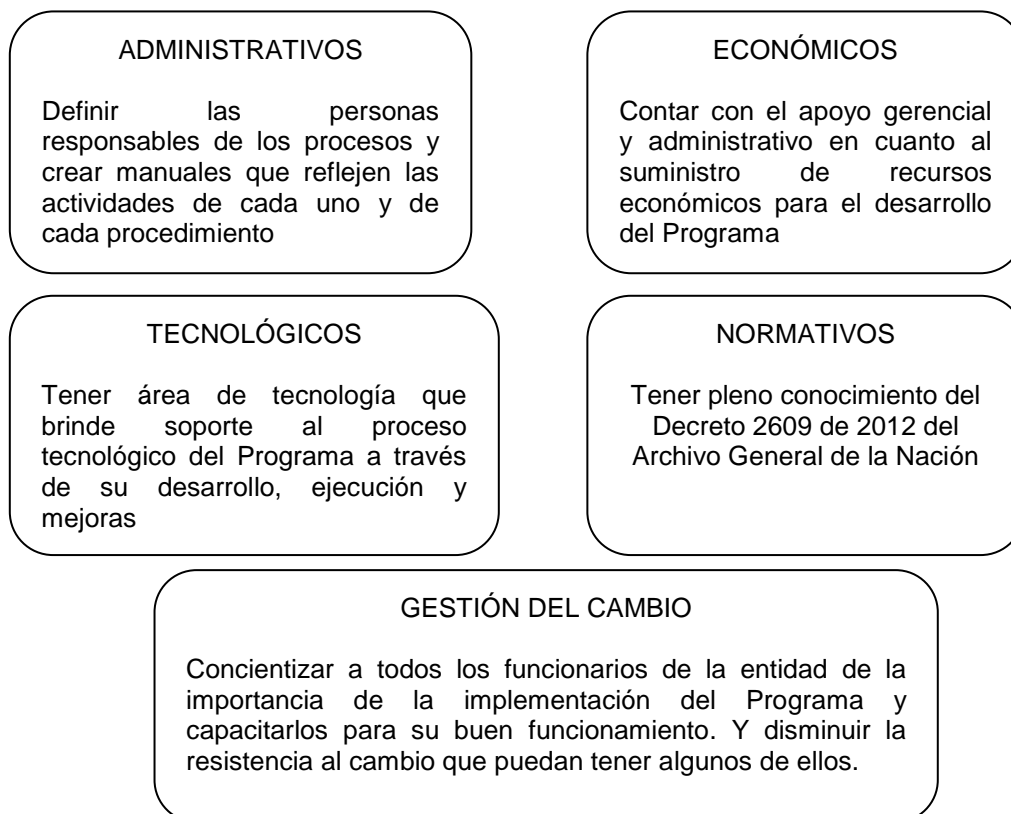
En este paso es importante reconocer los procesos archivísticos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación de documentos y valoración) de la entidad y realizar un

diagnóstico integral a los mismos para conocer el estado de los procesos: si existe el proceso en la entidad, cómo se realiza, si es conocido por todos, qué documentos genera o de qué documentos depende. Y así, saber en qué aspectos está fallando la entidad, que tan crítica es esa falla, cómo puede superarse y también saber los procesos que se cumplen a cabalidad.

En este punto se hace necesario evaluar los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, como el cuadro de clasificación documental, la tabla de retención documental, el Programa de Gestión Documental, el plan institucional de archivo de la entidad, el inventario documental, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, los mapas de procesos y las tablas de control de acceso aplicables a los documentos.

2.3.2 Identificar los requerimientos de la Gestión Documental

Para llevar a cabo el Programa de Gestión Documental, hay que contar con los siguientes recursos:



2.3.3 Formular los procesos de la Gestión Documental

Con base en el Decreto 2609 de 2012, los procesos que se deben cumplir en una entidad a cabalidad en un Programa de Gestión Documental son los siguientes¹¹:

PROCESO	DESCRIPCIÓN
PLANEACIÓN	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.
PRODUCCIÓN	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 que se esperan.
GESTIÓN Y TRÁMITE	Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta de documentos, así como el control y seguimiento a los trámites del documento hasta la resolución del asunto.
ORGANIZACIÓN	Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
TRANSFERENCIA	Conjunto de operaciones para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando estructura, formato, migración, refreshing, emulación o conversión y los metadatos.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Selección de los documentos con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo a lo establecido en las tablas tanto de retención como valoración documental.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Conjunto de acciones aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

¹¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 2609 de 2012. Bogotá.p.6.

VALORACIÓN	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio de la cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.
------------	---

La entidad debe definir los pasos específicos a realizar en cada uno de los procesos mencionados y también la persona responsable de llevarlos a cabo, de acuerdo a sus necesidades y estructura organizacional.

2.3.4 Definir las bases de la implementación

La entidad debe definir las fases a implementar teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Elaboración: Se debe realizar un análisis haciendo énfasis en las recomendaciones y/o sugerencias que fueron identificadas en el diagnóstico, con el fin de convertirlas en actividades y a su vez alinearlas con el Plan de Acción Anual de la compañía.

Ejecución y puesta en marcha: Se debe diseñar un protocolo de sensibilización y capacitación con el área encargada como componente de apropiación del Programa de Gestión Documental incorporado en la compañía.

Seguimiento: Se debe supervisar y validar constantemente el cumplimiento de las metas y objetivos que fueron establecidos en el plan de trabajo, con la finalidad de determinar si se está cumpliendo a cabalidad lo establecido.

Mejora: Se debe tener en cuenta la política de gestión documental con la finalidad de promover las acciones correctivas, preventivas, y de mejora en la documentación producida por la empresa, reduciendo los riesgos identificados en los procesos de Gestión Documental.

2.3.5 Establecer programas específicos

Las entidades que lo requieran y según sus necesidades definirán Programas relacionados con información y documentos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Estos programas específicos se clasifican en:

- ✓ **Auditoría y Control:** Cada empresa está en la obligación de realizar constantemente revisiones a los procesos que manejan, con el objetivo de mantener adecuadamente el cumplimiento del Programa.
- ✓ **Plan institucional de capacitación:** La empresa debe tener como prioridad brindar al personal los recursos necesarios y una previa capacitación en relación a todos los temas de Gestión de documentos.
- ✓ **Reprografía:** En los archivos de algunas compañías se facilitan fotocopias de documentos, siempre y cuando este proceso no ponga en riesgo o deterioro el estado de conservación de estos mismos, por ende es normal que en cualquier entidad se use este proceso de Reprografía
- ✓ **Programa de Archivos descentralizados:** Este programa se debe utilizar en aquellas entidades que son responsables de recibir, despachar, y conservar la documentación que es generada o recibida, es decir en pocas palabras son los encargados de cumplir con todos los procesos archivísticos, por eso es de vital importancia contar con un Programa de Archivo descentralizada para tener un control que permita en un momento dado saber donde se encuentra un documento, y en qué proceso se encuentra.

- ✓ **Gestión de documentos electrónicos:** En la entidad que se maneje este proceso se debe tener en cuenta una serie de procedimientos para organizar y conservar este tipo de documento electrónico, garantizando su autenticidad y accesibilidad a los usuarios que lo requieran.
- ✓ **Documentos vitales o esenciales:** Toda organización debe clasificar y organizar la documentación que es de vital importancia para su existencia, por lo tanto los funcionarios deben estar al tanto de que documentos deben ser preservados como patrimonio histórico de la compañía.
- ✓ **Normalización de formas y formulario electrónico:** Preferiblemente cada entidad debe normalizar sus formularios y/o formatos que permitan establecer parámetros como fiabilidad y seguridad, unificación del servicio, universalidad, es decir que no se presenten situaciones repetitivas, por el contrario que la entidad y los empleadores manejan un solo lenguaje.

2.3.6 Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental se debe articular con:

- ✓ Otros modelos de Gestión
- ✓ El Plan institucional de Archivos de la entidad-PINAR
- ✓ El Plan de Acción Anual
- ✓ El Plan de Inversión
- ✓ El Plan Estratégico Institucional
- ✓ El Modelo Integrado de Planeación y Gestión

2.3.7 Publicar

En primer lugar, el Comité Interno de Archivo realiza una convocatoria para que el jefe de Archivo presente el Programa, lo socialice y haga los ajustes necesarios para su aprobación. Luego, se realiza nuevamente una convocatoria para la aprobación del mismo, se hace un acto administrativo donde cada dependencia aprueba todos sus procesos.

Posteriormente, si la entidad lo desea puede enviar al Archivo General de la Nación su Programa con las Tablas de Retención Documental para la asignación de registro único de series documentales, según el Decreto 2578 de 2012 y el Acuerdo 004 de 2013.

Si la entidad no las envía al Archivo General de la Nación, se inicia con la aplicación del Programa, liderado por el jefe de Archivo.

Finalmente, el programa debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, con el fin de ser divulgado a todo el personal que labora en ella.

3. CÓMO SE REALIZA UN DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Proponemos esta técnica con el fin de determinar las causas y consecuencias que inciden sobre la documentación, deteriorándola o alterando su contenido; además al realizar un diagnóstico se facilitan los procesos en Gestión Documental para prestar un servicio eficaz.

La metodología Propuesta por el libro Pautas para Diagnóstico Integral de Archivo se basa en tres partes:

1. Identificación
2. Infraestructura Física
3. Características de la documentación

3.1 IDENTIFICACION:

En este punto es indispensable determinar la estructura netamente administrativa del archivo, los servicios que presta, el recurso humano destinado para desarrollar las actividades, y el presupuesto que la organización autoriza para el archivo.

3.1.1 Datos del archivo

Se debe colocar información relacionada con la ubicación geográfica, fecha de conformación, dirección del lugar del archivo, en donde además se realiza una pequeña descripción de cómo está organizada el área de Gestión Documental; finalmente se debe dejar por escrito que tipo de archivo se maneja ya sea Central, de Gestión, o Histórico.

La información se podrá relacionar en el siguiente formato, en relación a estos campos.

1. IDENTIFICACIÓN

3 1.1 DATOS DEL ARCHIVO

Día Mes Año

Fecha Elaboración Diagnostico

Nombre : _____

Cargo: _____

Fecha de Creación _____

Dirección _____

Página Web _____

Redes Sociales: Facebook _____ Twitter _____

Correo Electrónico _____

Teléfono _____ Fax _____

Ciudad _____

Tipo de Archivo

Central _____ De Gestión _____ Histórico _____

Observaciones _____

3.1.2 Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo

Se debe definir cuál es la ubicación del Archivo dentro de la entidad, la misión para cual fue creado, si cuenta con sucursales, a que organismo pertenece, y los datos del Representante Legal.

La información se podrá relacionar en el siguiente formato, en relación a estos campos.

**3.1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE
PERTENECE EL ARCHIVO**

Día Mes Año

Fecha Elaboración Diagnostico

Misión de la Entidad _____
Carácter de la Entidad Pública _____ Privada _____ Mixta _____
Dirección _____
Página Web _____
Correo Electrónico _____
Teléfono _____ Fax _____
Ciudad _____

Datos Representante Legal:

Nombre _____
Profesión _____
Cargo _____

Observaciones _____

3.1.3 Administración del archivo

En este capítulo se debe registrar si actualmente se realizan Programas de Gestión Documental en el archivo, si cuentan con comité de Archivo, si existen manuales, si tienen un experto en el área, y que cargo tiene, también se debe tener en cuenta el presupuesto y finalmente si el área de archivo y el cargo de Jefe de Archivo existen en el organigrama.

La información se podrá relacionar en el siguiente formato, en relación a estos campos.

**3.1.3 ADMINISTRACIÓN DEL
ARCHIVO**

Día Mes Año

Fecha Elaboración Diagnostico

Jefe de Archivo

Nombre _____

Profesión _____

Funciones que desempeña _____

Existe en el Organigrama de la entidad el área de Archivo _____

Existe en el Organigrama de la entidad el cargo de Jefe de Archivo _____

Presupuesto del Archivo _____ Propio _____ Asignado por el área _____ Según
necesidad _____

Existe Manual de Funciones de Archivo _____ Las funciones del Archivo se delegan por el Manual
SI _____ NO _____

Existe comité de Archivo _____

Cuentan con Tablas de Valoración Documental _____ Tablas de Retención Documental _____

Número de personas que trabajan en el Archivo

Profesional _____ Técnico _____ Auxiliar _____

Observaciones _____

3.1.4 Servicios que presta el archivo

Hace énfasis a los servicios que el archivo suministra, es decir servicios de fotocopiado, microfilm, digitalización, entre otros; se debe tener en cuenta el número de usuarios que atiende, cuales son las condiciones de consulta, si brinda servicios de asesoría ya sean externos o internos; y finalmente la infraestructura con la que cuentan.

La información se podrá relacionar en el siguiente formato, en relación a estos campos.

<p>3.1.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL</p> <p>ARCHIVO</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> Día Mes Año </td> </tr> </table>	Día Mes Año
Día Mes Año 		
Fecha Elaboración Diagnostico		
Presta servicios internos como: Fotocopia _____ Consulta _____ Microfilm _____ Digitalización _____		
Tipo de Consulta: Manual _____ Automatizado _____ Otro _____ ¿Especifique? _____		
Cuenta con sala de consulta _____ Tipo de usuario que atiende _____		
Promedio de consulta semanal _____ Promedio de consulta Mensual _____ Promedio de consulta anual _____		
Presta servicios de asesoría: Si _____ No _____ Externa _____ Interna _____ Motivo _____		
Observaciones _____		

3.2 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

Se realiza una previa investigación de la infraestructura con que cuenta el archivo con el propósito de determinar cuáles son los factores de riesgo en la documentación. Así mismo se deducen en los espacios que sin ser adecuados, se han establecido como áreas de depósito.

Por otro lado se debe colocar los componentes relacionados a temperatura, iluminación, ventilación y medidas de prevención y conservación que se manejan en el archivo, con el fin de determinar las condiciones en las que se encuentra el depósito.

3.2.1 El edificio

En este caso se debe registrar datos como la época de construcción del edificio en donde está ubicado el archivo, su ubicación urbana, características arquitectónicas, el estado actual del inmueble, y la función original por la que fue creado el edificio, con el objetivo de establecer si el depósito es adecuado para el almacenamiento de la documentación.

La información se podrá relacionar en el siguiente formato, en relación a estos campos.

3. 2.1 EL EDIFICIO		Día Mes Año ____ ____ ____
Elaboración Diagnostico		
Época de construcción del inmueble _____		
Función por la cual fue diseñada:		
Vivienda _____ Local _____ Bodega _____ Área Construida _____ Metros		
Ubicación Urbana: Norte _____ Sur _____		
Estado Actual del inmueble _____		
Características Arquitectónicas: _____		
Observaciones _____		

3.3 EL ARCHIVO

En este apartado se debe establecer el lugar que ocupa el archivo dentro del edificio es decir, si está ubicado en el sótano, el Mezzanine, o en otro lugar, también se debe registrar si existen más depósitos para el almacenamiento de la documentación, y quien está a cargo de este mismo, si cumplen con condiciones de seguridad, si el depósito da a la calle, y posteriormente si el archivo cuenta con áreas y si estas a su vez están separadas

La información se podrá relacionar en el siguiente formato, en relación a estos campos.

3.3 EL ARCHIVO

Elaboración Diagnostico

Día Mes Año

En donde está ubicado el Archivo:

Sótano _____ Mezzanine _____ Baño _____ Cafetería _____ Bodega _____

Cuántos depósitos tiene el Archivo _____

Los depósitos dan a la calle Si _____ No _____

Cumplen con condiciones de seguridad _____

El área de archivo está separada de las demás dependencias Si _____ No _____ Área total del Archivo _____ Metros

Manejan llaves del Archivo _____ Quien la maneja _____

Observaciones _____

3.3.1 Instalaciones (depósitos)

Se debe indagar sobre los aspectos ambientales en el depósito como iluminación, ventilación, temperatura que se tienen en cuenta para el almacenamiento y conservación de los documentos, por ende estas características permitirán una orientación para tomar correctivos cuando existe deterioro en los documentos.

La información se podrá relacionar en el siguiente formato, en relación a estos campos.

3.3.1 INSTALACIONES

(DEPOSITOS)

Elaboración Diagnostico

Día Mes Año

El depósito posee iluminación Natural _____ Artificial _____

Ventilación Natural dada por: Ventanas _____ Puertas _____ Rejillas _____ Otro _____

Ventilación Artificial dada por: Ventiladores _____ Aire acondicionado _____ Otro _____

Los depósitos cuentan con Sistemas de Regulación como:

Temperatura _____ Iluminación _____ Ventilación _____

La entrada de polvo se da por:

Tapetes _____ Ventanas _____ Cortinas _____ Otro _____

Observaciones _____

3.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

En esta parte se debe revisar detalladamente las condiciones de seguridad en relación con los planes de prevención de desastres si las hay, también se debe conocer si existen brigadas, comités de salud ocupacional, al igual que la presencia de extintores y señalizaciones en la organización; y posteriormente si el archivo cuenta con un plan de atención para la documentación en caso de un desastre.

Por otro lado se debe investigar sobre el mantenimiento que se les da a los documentos, es decir cada cuanto se les hace limpieza, con qué frecuencia, si cuentan con algún tipo de dotación para el personal de esta área, y si el edificio posee detector de incendios.

La información se podrá relacionar en el siguiente formato, en relación a estos campos.

3.4 CONDICIÓN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> Día Mes Año _____ </td> </tr> </table>	Día Mes Año _____
Día Mes Año _____		
Elaboración Diagnostico		
Existe un plan de Prevención de desastres para el archivo Si_____ No_____		
El edificio posee extintores Si_____ No_____ N. de extintores en el área de Archivo _____		
Cuenta la organización con un Comité de Salud Ocupacional Si_____ No_____		
Con brigadas_____ Planes de evacuación_____ Señalización_____ Vigilancia_____		
Existe algún tipo de dotación para el personal de Archivo Si_____ No_____		
Guantes_____ Tapabocas_____ Bata_____ Gafas_____ Otro_____		
Se realiza mantenimiento a los documentos SI_____ No_____ Con qué Frecuencia: Anual_____		
Semestral_____ Mensual_____		
Se realiza labores de control microbiológico en la documentación Si_____ No_____ Con que		
productos_____		
Observaciones_____		

3.5 CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACION

En este capítulo del diagnostico se tendrá en cuenta los soportes y las características de la documentación, como es su conservación, en qué estado se encuentra, y las medidas de prevención que realizan para evitar el deterioro en la documentación ya sea por factores químicos, biológicos, o físicos

3.5.1 Almacenamiento

Se investiga sobre la documentación que existe en el depósito y en que soporte se encuentra ya sea cartográfica, planimetría fotográfica, papel fax, entre otros, además se debe ahondar en que unidad de conservación se encuentra almacenado los documentos ya sea cajas, bolsas, carpetas, si hacen uso de archivadores, mobiliario o instantes.

También es de vital importancia tener presente las fechas de los documentos, la cantidad y la técnica que usan para su elaboración, con el fin de determinar la cantidad de documentos que se encuentran albergados en el depósito.

La información se podrá relacionar en el siguiente formato, en relación a estos campos.

3.5.1 ALMACENAMIENTO		Día Mes Año ____ ____ ____
Elaboración Diagnostico		
Fechas extremas de la documentación _____		
Metros lineales de la documentación: Total _____		
Soporte de la documentación: Papel _____ Cartográfico _____ Planimetría _____ Cinta magnética _____ Microfilm _____		
La documentación se encuentra ubicada en:		
Estantería _____ Archivadores _____ Cajas _____ Planotecas _____ Otro _____		
Se folian los documentos Si _____ No _____		
Tipo de estantería: Metal _____ Madera _____		
Observaciones _____		

3.5.2 Aspectos archivísticos

Se debe determinar si el archivo cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de información, si se encuentra organizada la documentación ya sea de manera alfabética, alfanumérica, o cronológica. Además se debe investigar si hacen uso de las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental, si se ha realizado eliminaciones mediante actas de destrucción, y finalmente si ha tenido pérdida de documentación.

La información se podrá relacionar en el siguiente formato, en relación a estos campos.

3.5.2 ASPECTOS ARCHIVISTICOS							
Elaboración Diagnostico	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr></table>	Día	Mes	Año	_____	_____	_____
Día	Mes	Año					
_____	_____	_____					
Se encuentra organizada la documentación Si _____ No _____ Alfabética _____ Alfanumérica _____ Cronológica _____ Otro _____							
Cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de la información Si _____ No _____ Guía _____ Índice _____ Catalogo _____ Inventario _____ Base de datos _____ Cuadros de Clasificación _____							
El archivo realiza transferencias Si _____ No _____							
Manejan Tablas de Valoración Documental SI _____ NO _____ Tablas de Retención Documental SI _____ NO _____							
Existe Archivo SI _____ NO _____							
Se ha realizado eliminación de documentos SI _____ NO _____ Con actas _____ Tipo de Material _____							
Han tenido pérdida de documentación. Cuando _____ Porque _____ Cantidad material perdido _____ Tipo de material _____							
Observaciones _____							

3.5.3 Preservación documental

Esta parte del diagnostico corresponde al tipo de deterioro que la documentación presenta, además se indaga si el área de archivo cuenta con tratamientos de prevención y conservación de los documentos que son producidos por la organización, también si hay presencia de insectos, roedores, o hongos en los

documentos. Por ende se debe investigar sobre los materiales utilizados para agrupar los documentos como ganchos, clips, cintas, entre otros.

La información se podrá relacionar en el siguiente formato, en relación a estos campos.

3.5.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL Elaboración Diagnostico	Día Mes Año ____
En el archivo hay presencia de: Hongos_____ Bacterias_____ Roedores_____ Insectos_____	
Se realizan tratamientos de de conservación al archivo SI_____ NO_____ Preventivos_____	
_Correctivos_____	
La documentación es preparada físicamente para transferencias Si_____ NO_____	
Se legajan los documentos SI_____ NO_____	
Se usan: Ganchos metálicos_____ Clips_____ Cintas_____ Plástico_____ Otro_____	
Se realiza foliación SI_____ NO_____ Como se realiza_____	
Se hace empaste o encuadernación_____	
Observaciones_____	

3.5.4 Documentación que se encuentra en otro deposito

Se debe preguntar si existe documentación en otro depósito debido al volumen que se maneja, si está organizada, si cuenta con un inventario, si tienen conocimiento de esta documentación ubicada en otro depósito, y finalmente si se hace mantenimiento.

La información se podrá relacionar en el siguiente formato, en relación a estos campos.

3.5.4 DOCUMENTACIÓN UBICADA EN

OTRO DEPOSITO

Elaboración Diagnostico

Día	Mes	Año
_____	_____	_____

Existe documentación ubicada en otro depósito: Si _____ No _____ En qué lugar _____

Quien es el responsable _____

La documentación se encuentra organizada Si _____ No _____ Esta inventariada Si _____ No _____

La documentación está ubicada en Estantería _____ Archivadores _____ Cajas _____

La documentación se encuentra almacenada en : Libros _____ Carpetas _____ A-Z _____ Legajos _____
Otros _____

Se realiza limpieza a esta documentación Si _____ No _____

Observaciones _____

3.5.5 Estado de conservación de la documentación

Se debe determinar cómo está actualmente la documentación si presenta manchas, humedad, rasgaduras, faltantes, dobleces, si existe deterioro en la documentación por la presencia de hongos, roedores, bacterias, y finalmente en que material está organizado y almacenada la documentación.

La información se podrá relacionar en el siguiente formato, en relación a estos campos.

3.5.5 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE

LA DOCUMENTACIÓN

Elaboración Diagnóstico

Día	Mes	Año
___	___	___

Características de la Documentación: Tipo de Soporte_____

Estado de conservación:

Biológico: Hongos_____ Insectos_____ Roedores_____ Otros_____

Químico: Rotura_____ Transparencia_____

Físico: Desgarro_____ Manchas_____ Humedad_____ Fragilidad_____ Faltante_____
Dobleza_____

Material metálico_____ Cinta adhesiva_____

Observaciones_____

4. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO INDUSTRIA METALMECÁNICA CHARO LTDA.

El propósito de este diagnóstico es dar a conocer el estado actual del archivo, identificando los riesgos que se presentan allí que de cierta manera inciden sobre la documentación deteriorándola o alterando su contenido, haciendo énfasis en temas relacionados con condiciones ambientales, características, control, organización, preservación y conservación de la documentación.

Para la realización de este diagnóstico integral se tendrá en cuenta la Normatividad Vigente del Archivo General de la Nación Decreto 2609 de 2012 que conducirá un plan de trabajo enmarcado al diseño de un Programa de Gestión Documental, con el fin de optimizar el manejo de la documentación de acuerdo a esta normatividad.

Finalmente se realizará una valoración archivística, detectando puntos a favor y en contra que impliquen riesgos en el manejo, almacenamiento y conservación de la documentación. No obstante se presentarán recomendaciones y/o sugerencias que apoyen y beneficien el adecuado almacenamiento de la documentación.

4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INDUSTRIA METALMECÁNICA CHARO LTDA.

4.1.1 Área de Producción Documental

La producción documental de Charo Ltda., está siempre a cargo del área administrativa, pues sobre ella recae el peso de realizar facturas, remisiones, cotizaciones, certificaciones y todo tipo de cartas dirigidas tanto a clientes como a proveedores o funcionarios.

4.1.2 Identificación

Hace referencia a la estructura administrativa del archivo dentro de la empresa Charo Ltda.; al igual que los servicios que ofrece, el presupuesto y el recurso humano que es destinado para desarrollar las actividades¹².

4.1.3 Datos del archivo

El archivo está ubicado en la dirección Carrera 20 No. 45 A - 43 Sur, localidad Rafael Uribe, Barrio Santa Lucia, y su fecha de conformación es a partir del año 1961. En cuanto al tipo de archivo que se maneja en la Industria Metalmeccánica Charo Ltda., es General, ya que no se cuenta con ningún Programa de Gestión Documental, por lo tanto no existe un archivo con las normas exigidas por los entes reguladores como lo es el Archivo General de la Nación.

4.1.4 Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo

El Archivo de Charo Ltda., pertenece al sector privado, su misión busca satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, ofreciendo productos de excelente calidad a precios competitivos y desarrollando políticas encaminadas hacia el mejoramiento continuo con el fin de mantener la fidelidad de los clientes actuales y atraer a los clientes potenciales para lograr una mayor participación en el mercado. (*Industria Metalmeccánica Charo Ltda.*) Por otro lado Charo Ltda., cuenta con Santiago Chaparro Lara quien es el Representante Legal el cual desempeña el cargo de Gerente General dentro de la compañía, desde sus inicios, es decir lleva en el cargo alrededor de cincuenta y tres años y su profesión es Técnico en mecánica Industrial.

¹² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. "Pautas para diagnóstico integral de Archivos", Bogotá: El Archivo, 2003. p.15.

4.2 ÁREA DE CONTENIDO

La empresa no cuenta con Tablas de retención documental ni Tablas de valoración documental, todo lo que hacen con respecto al archivo no tiene reglamento ni estructura definida. Tan solo archivan en A-Z la documentación que se va generando o que va llegando a la compañía.

4.2.1 Área de Acceso y utilización de la documentación

La documentación no se encuentra clasificada, solamente se organiza de manera alfabética, tampoco cuenta con instrumentos de consulta que puedan recuperar la información debido a que la documentación que se ha trasladado físicamente, no contiene ningún tipo de procedimiento archivístico en cuanto a transferencia de documentos; no se hizo inventario, lo que hace muy difícil la consulta no se aplican transferencias, tablas de valoración y retención documental debido a que no existen manuales ni políticas en cuanto a Gestión Documental, además no cuenta con ninguna condición de consulta; por lo que cada persona que requiera algo se acerca al depósito en donde se encuentra el archivo y se encarga de buscar caja por caja lo que requiere.

4.2.2 Administración del archivo

La documentación de la empresa Charo Ltda.; no cuenta con ningún Jefe de archivo, ni tampoco la dependencia existe en el organigrama de la empresa, la forma de organización documental es de manera alfabética, es decir se organiza por apellidos y luego por nombres de los clientes o proveedores en una carpeta con gancho legajador tamaño oficio con marbete horizontal y se guarda en una gaveta; no obstante este tipo de organización no se encuentra preestablecido bajo ningún manual de procedimientos.

4.2.3 Servicios que presta el archivo

El archivo de la empresa Charo Ltda., ofrece servicios solo a nivel interior de la compañía, como consulta y fotocopias de contratos, facturas, cotizaciones, entre otros. El tipo de usuarios que atiende es el mismo personal de la compañía, no cuenta con ninguna condición de consulta; por lo que cada persona que requiera algo se acerca a la oficina donde se encuentra el archivo y se encarga de buscar lo que requiere.

Por lo tanto Charo Ltda., presenta dificultades en los procesos de organización, almacenamiento, consulta y conservación de los documentos, ya que no cuenta con una persona especializada en el área de Archivo, y físicamente no tiene un lugar definido para su fondo documental. Por esta razón el Archivo no cuenta con ningún presupuesto, se puede decir que su presupuesto es aplicado según la necesidad, por ejemplo la compra de papelería, carpetas, ganchos, entre otros. Los recursos que se invierten son básicamente para la compra de equipos, mantenimiento, personal, y reprografía; finalmente no existe ningún responsable en esta área, no cuenta con Tablas de Valoración ni Tablas de Retención Documental; tampoco cuenta con un reglamento o manual de archivo, ni contempla aspectos de conservación ni preservación documental; por ende genera demora en las consultas y un inadecuado servicio ante el cliente.

4.3 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

Se realiza una investigación de la infraestructura con que cuenta el archivo con el propósito de determinar cuáles son los factores de riesgo así como las fortalezas que posee. Así mismo se consideran los espacios que sin ser ni construidos ni adecuados, se han asignado como áreas de depósito.

4.3.1 El edificio

La época de construcción del inmueble fue en el año 1970, en donde la función por la cual fue diseñada fue principalmente una casa de tres pisos en la que luego se realizó la bodega en donde hoy en día es el taller de producción de la empresa Charo Ltda.

Ubicación urbana: La empresa metalmecánica Charo Ltda., se encuentra ubicada en el barrio Santa Lucía, en la localidad de Rafael Uribe, al sur de Bogotá identificado con la nomenclatura Carrera 20 No. 45 A - 43 Sur, en una zona de ambiente urbano cerca a centros comerciales, buenas vías de acceso, y excelentes medios de transporte.

Dentro de las características arquitectónicas el inmueble construido es una bodega de 25 metros de fondo por 8 metros de frente, con una claraboya en teja de policarbonato, el Área construida del inmueble es de 200 metros.

Respecto al tipo de construcción el inmueble está construido en muros estructurales en concreto, con acabado en graniplast tonalidad café, ventanería en aluminio, los techos están acabados en Karraplast color blanco, la puerta principal está fabricada con marco metálico y hoja en lamina en pintura electrostática color café, y las demás puertas están fabricadas en madera tonalidad café.

También el inmueble cuenta con rejillas en la parte del baño, y registros para poder suspender el suministro del agua en caso tal que se requiera, además cuenta con las instalaciones de Gas natural, Acueducto, Energía, y Teléfono, finalmente la fachada del inmueble es construida con muros en concreto y bloque pintados de color blanco.

4.3.2 El Archivo

El nivel que ocupa el archivo dentro del edificio es en el segundo en el departamento administrativo, acompañado de grandes ventanales y está separado de las demás áreas correspondientes a la empresa, es el único

deposito en donde se almacenan toda la documentación producida por la empresa; sin embargo la documentación vigente y de gran valor como escrituras, contratos, entre otros se archivan en un a-z que se conserva en un gabinete ubicado en la oficina del Jefe administrativo.

4.3.3 Instalaciones (depósitos)

En esta parte del diagnostico se da prioridad a los aspectos ambientales, al tipo de iluminación, ventilación, humedad, temperatura, y entrada de polvo. Con el fin de poder garantizar el control, y la integridad de los documentos evitando su deterioro.

En el archivo de la Industria Metalmecánica Charo Ltda., se idéntico que los documentos no cuentan con las condiciones ambientales ni de seguridad, es decir el depósito posee luz natural por medio de una ventana en el que la luz incide directamente sobre la documentación, generando deterioro en el papel.

Por otro parte el depósito no cuenta con sistemas de regulación como temperatura, ventilación, iluminación y filtrado de aire, por el contrario es un lugar con poca ventilación que se mantiene con llave, ocasionando humedad en la documentación, por lo que es recomendable contar con des humificadores evitando microorganismos. La entrada del polvo se da principalmente por la ubicación del depósito al lado de grandes ventanales, al igual que algunas cajas se encuentran descubiertas permitiendo que el polvo incida sobre el papel; y que no están cubiertas, también se observó que no hay revestimientos sintéticos en las paredes y techos, y en cuanto a la limpieza del depósito se hace muy esporádicamente por lo que los empleados no tienen conciencia de que tan importante son todos estos factores ambientales para la documentación que es producida por la empresa.

Posteriormente es indispensable mencionar el tipo de instalaciones que se encuentran en el depósito, se evidenció que las tomas de electricidad no cuentan con cubiertas de seguridad, ni tampoco cuenta con un sistema de protección ni vigilancia en este lugar.

4.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

El depósito no cuenta con condiciones de seguridad ni prevención de desastres, tampoco posee un extintor en esta área ni señalizaciones, ni planes de evacuación, mapas de riesgo, por ende no se ejecutan brigadas, y la limpieza del depósito es muy esporádicamente y en cuanto al mantenimiento de los documentos nunca se ha realizado, ya que tanto las Directivas y los empleados de la empresa no tienen pleno conocimiento de que tan importante es el mantenimiento en los documentos para evitar riesgos como microorganismos, hongos, bacterias, deterioro en el papel, oxidación, entre otros.

El personal de la empresa al ingresar al archivo no cuenta con ningún tipo de dotación como guantes, tapabocas, que impidan cualquier tipo de riesgo, tampoco tienen conocimiento de los tipos de desastres que puedan ocurrir en el archivo ocasionados por el agua, fuego, o por errores humanos y negligencia; por otra parte estos lineamientos son indispensables para evitar este tipo de desastres.

4.4.1 Características de la documentación

Esta parte del diagnóstico está encaminada a conocer las características físicas y técnicas de la documentación, haciendo énfasis en las medidas de preservación y conservación que se manejan.

4.4.2 Almacenamiento

En cuanto al almacenamiento de los documentos son principalmente producidos en papel, estos documentos se almacenan en carpetas con gancho legajador metálico, por tal motivo se encuentra la documentación oxidada y deteriorada, las fechas extremas de documentación son a partir del año 2000 hasta la fecha, la

mayoría de documentos se encuentran en formato análogo, y son ubicadas en archivadores.

No se manejan documentos en soporte magnético, microfilm, fotografías, ni planos, solamente en soporte de papel, se puede establecer que existen en el depósito alrededor de unas quince cajas con documentación que ya no está en uso, tampoco existe un inventario de los documentos que se encuentran en el depósito.

4.4.3 Aspectos Archivísticos

La documentación no se encuentra organizada, ni clasificada, solamente se organiza de manera alfabética, tampoco cuenta con instrumentos de consulta que puedan recuperar la información debido a que la documentación que se ha trasladado físicamente, no contiene ningún tipo de procedimiento archivístico en cuanto a transferencia de documentos; no se hizo inventario, lo que hace muy difícil la consulta de documentos, no se aplican transferencias, tablas de valoración y retención documental debido a que no existen manuales ni políticas en cuanto a Gestión Documental.

Posteriormente nunca se han hecho depuraciones o eliminación de documentos, simplemente la documentación que ya no es vigente la albergan en el archivo, ya que las Directivas no saben que la eliminación se debe realizar por medio de un acta, tampoco tienen en cuenta el ciclo vital de los documentos. Por eso es indispensable contar con un Profesional en esta área.

4.4.4 Preservación Documental

En esta parte del diagnóstico es clave el nivel y el tipo de deterioro que tienen los documentos y el tratamiento preventivo que se le hace, pero en el caso del archivo de Charo Ltda., no se realizan planes preventivos, ni curativos en los documentos, por lo cual ha generado deterioro en ellos y la presencia de hongos,

porque se desarrollan debido a las condiciones que se presentan como la temperatura y humedad que posee el depósito, ocasionando destrucción en el papel.

Otro de los deterioros que se evidenciaron fue el cambio de coloración del soporte original, es decir tiende a oscurecerse, borrarse la información, correrse la tinta, y propenso a romperse, y finalmente otro de los deterioros es de tipo físico debido a la mala manipulación y almacenamiento que se le dan a los documentos, por ejemplo muchos documentos están archivados con ganchos metálicos, clips, cintas adhesivas, que causan deterioros en el papel.

Por esta razón nunca se ha realizado tratamientos de conservación ni prevención al archivo, ni tampoco se efectúa la limpieza y el mantenimiento de los mismos, por ende los riesgos que se evidencian en la documentación.

4.5 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

En este punto se da cabida a la documentación que por razones de espacio se encuentra en otro sitio, sin embargo como la Industrial Metalmecánica Charo Ltda., es una empresa pequeña no tienen documentación en otros depósitos, solamente el archivo ubicado en la misma empresa.

4.5.1 Estado de conservación de la documentación

Se ha comprobado que algunos documentos se encuentran con soporte de papel fax, lo que conlleva a que la información no sea clara y legible, ya que por el tiempo de conservación se ha borrado, además algunos documentos están protegidos mediante bolsas plásticas expuestos al polvo, las carpetas están apiladas sin ninguna organización, no existe foliación, la mayoría de documentos se encuentran en cajas.

Como se menciono anteriormente los documentos poseen deterioro de tipo biológico ocasionado por los hongos que ha degradado algunos soportes, en cuanto a las alteraciones de tipo químico provocadas por las reacciones que se dan entre los materiales que se emplean en la fabricación y los factores medioambientales, se percibe un cambio en la coloración del papel, hasta el punto de tornarse ilegible más aun cuando el soporte es de papel fax, y por ultimo alteraciones de tipo físico inducidos por la mala manipulación o por la falta de medios apropiados para el almacenamiento de los documentos, en donde algunos soportes han sufrido desgarrros, manchas, humedad, también se observo faltantes en algunas carpetas, finalmente se encontró deterioro por el uso de cintas adhesivas que provocan tanto alteración química como física del material, al igual que la presencia de los ganchos metálicos provocando degradación y oxidación en el papel.

4.6 COBERTURA DEL DIAGNOSTICO

La cobertura de la Industria Metalmeccánica Charo Ltda es a nivel local, ya que no cuenta con otras sucursales a nivel regional, su punto de atención y ventas está ubicada en Bogotá.

A continuación se presenta las dependencias que conforman a Charo Ltda.

ITEM	DEPENDENCIA
1	Dpto. Administrativo
2	Recurso Humano
3	Dpto. de Producción
4	Dpto. Operativo
5	Contador Público

La Industria Metalmeccánica Charo Ltda., es una empresa dedicada a la producción metalmeccánica en la ciudad de Bogotá, Colombia.

Se encuentra afiliada a la Cámara de Comercio de Bogotá y a la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales Dian, que “es la entidad encargada de la vigilancia y el control fiscal y tributario de las personas naturales y jurídicas a nivel nacional”¹³

Por lo tanto se rige bajo los requerimientos de estas dos entidades para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de la ley.

4.7 MEDICIÓN PUNTUAL EN METROS LINEALES

“Se debe colocar el dato de metro lineal por dependencia este se realiza teniendo en cuenta la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 en la cual esta norma especifica métodos para la medición de archivos ya sea en soporte papel y preferiblemente en tamaño carta y/o oficio”¹⁴.

Esta medición de metros lineales se realiza según la siguiente formula

$$Q = \# \text{ Metros} \times \text{PFM}$$

4.8 FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Las fechas extremas de documentación son a partir del año 1995 hasta la fecha, la mayoría de documentos se encuentran en formato análogo, y son ubicadas en archivadores y/o A-Z.

¹³ COLOMBIA.DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Sobre Dian. (Consultado el 26 de marzo de 2014) [en línea]. <<http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>>.

¹⁴ COLOMBIA. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA.NTC5029.MEDICIÓN DE ARCHIVOS. (consultado el 09 de Abril de 2014) [En línea] <<http://www.slideshare.net/karinacontreras52643/ntc-5029-medicion-de-archivosdesbloqueado>>.

DEPENDENCIA	ARCHIVO DE GESTIÓN
Dpto. Administrativo	2000-2014
Recurso Humano	2000-2014
Dpto. de Producción	1995-2014
Dpto. Operativo	1995-2014
Contador Público	1995-2014

4.9 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En las tareas diarias de Charo Ltda., y de acuerdo a sus necesidades, usan los siguientes sistemas de información:

SISTEMA	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
TPS. Sistema de procesamiento de transacciones	Es un sistema de información que recolecta, almacena, modifica y recupera la información generada por las transacciones de una organización.	Este sistema se evidencia cuando Charo Ltda. realiza pagos de sus cuentas bancarias o recibe dinero en ellas por parte de sus clientes; y por Internet pueden revisar que todo se encuentre en perfecto estado
OAS. Sistema de Automatización de Oficinas	Son aplicaciones destinadas a ayudar al trabajo diario administrativo en una oficina.	A diario en el área administrativa se usa este sistema ya que es necesario utilizar programas como Word y Excel, para realizar cartas y llevar cuentas de producción, de proveedores, de funcionarios y demás aspectos administrativos.

4.10 ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADOS A CHARO LTDA.

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012 a continuación se presenta las generalidades encontradas para los siguientes procesos archivísticos:

Planeación: En esta parte existe ausencia de las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental, ya que Charo Ltda no cuenta con ningún tipo de formato y/o formulario que indique la creación, y el ciclo de vida del documento. Tan solo cuenta con el papel membreteado para la realización de sus comunicaciones.

Producción: No se tiene en cuenta el control de los documentos que son producidos a diario en la empresa.

Gestión y trámite: No se maneja ningún control del documento desde el inicio de la producción hasta el cumplimiento de su función por la cual fue creado, en base a esto muchas veces se retrasan las comunicaciones debido a que no existe un seguimiento por parte del área encargada.

Organización: Carencia de tratamiento y control archivístico, al igual que la aplicación de las Tablas de retención documental, no realizan foliación de documentos, ni se manejan cuadros de clasificación, la organización de los documentos es de orden alfabético.

Transferencia: En Charo Ltda no se manejan transferencias de un archivo a otro, ya que solamente existe el archivo de gestión, pero cuando hay documentación que ha perdido su valor primario se traslada al depósito donde está ubicado el archivo, de tal manera que no se realiza inventario y/ control que permita saber que documentación existe en cada caja.

Disposición de Documentos :Charo Ltda no ha establecido actas de eliminación de documentos, tampoco cuenta con formatos que puedan determinar el ciclo vital del documento, es decir como no se manejan Tablas de Retención ni Valoración documental no se puede determinar cuánto tiempo de conservación le corresponde a cada documento. Por ende es difícil establecer qué documentación debe ser conservada definitivamente, o temporalmente, o por el contrario deba ser digitalizada o microfilmada.

Preservación a largo plazo: Se evidencia documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado, ocasionando deterioro en el papel, por falta de limpieza de áreas y documentos, determinación de un mobiliario adecuado para el almacenamiento de la documentación existente. Además Charo Ltda no cuenta con Programas preventivos ni correctivos que eviten el deterioro en la documentación.

Valoración: En esta sección se evidencio que Charo Ltda no tiene en cuenta los valores primarios y secundarios, es decir no se identifican documentos de valor legal, fiscal, jurídico, administrativo, entre otros. ni tampoco se tiene en cuenta los documentos de valor histórico que conservan la memoria institucional.

De estos procesos archivísticos en cada dependencia no se realizan en su totalidad, a continuación se dará a conocer que dependencias realizan varios de estos procesos de Gestión Documental.

<u>Dependencia</u>	<u>Procesos Archivísticos aplicados</u>
Dpto. Administrativo	Planeación, producción, Gestión y trámite, Organización.
Recurso Humano	Gestión y Trámite.
Contador Público	Producción

A continuación se presentan las fotografías que fueron registradas en el Archivo, evidenciando como está actualmente almacenada y conservada la documentación.



Fotografía 1: Los documentos están almacenados dentro de unas carpetas de cartón, con marbete horizontal, pero la caja se encuentra ubicada en el piso.



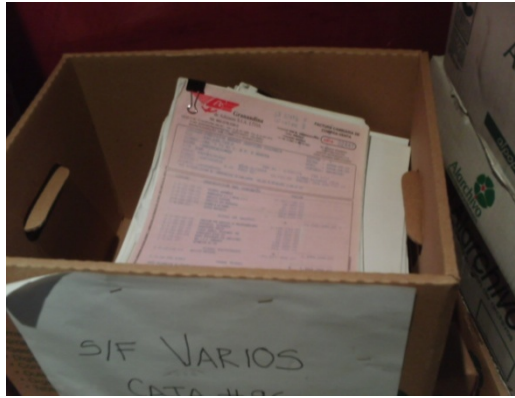
Fotografía 2: Se observa que los documentos se encuentran almacenados por medio de bolsas plásticas, de diferentes colores y sin una previa organización ocasionando deterioro en la documentación.



Fotografía 3: Se observa deterioro excesivo en la caja, documentación maltratada y sin ningún tratamiento de conservación adecuado, uso de ganchos metálicos que deterioran el documento



Fotografía 4: Cajas de diferentes tamaños, almacenadas una sobre otra sin ningún orden, deterioradas y compartiendo espacio físico con materiales en desuso que ocasionan riesgo en la documentación.



Fotografía 5: Es común en este fondo documental encontrar documentación sujeta con gancho metálico, se encuentra titulada con la palabra “Varios”, lo cual evidencia que la documentación carece de un tratamiento de organización adecuado.

4.11 APLICACIÓN DE LOS FORMATOS DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO A CHARO LTDA.

De acuerdo a lo establecido previamente para la realización del diagnóstico, en la Industria Metalmeccánica Charo Ltda., se presentaron los siguientes resultados:

IDENTIFICACIÓN		Día	Mes	Año
		05	04	2014
4.1.3 DATOS DEL ARCHIVO				
		Fecha Elaboración Diagnostico		
Nombre : Santiago Chaparro				
Cargo: Gerente General				
Fecha de Creación : 1.961				
Dirección: Carrera 20 No. 45 A 43 sur				
Página Web : http://www.empresario.com.co/charoltda/				
Redes Sociales: Facebook: No Twitter: No				
Correo Electrónico _____				
Teléfono 2795380 Fax 279 5291				
Ciudad Bogotá				
Tipo de Archivo				
Central <input checked="" type="checkbox"/> De Gestión _____ Histórico _____				
Observaciones _____				

**4.1.4 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE
PERTENECE EL ARCHIVO**

Día Mes Año

05 04 2014

Fecha Elaboración Diagnostico

Misión de la Entidad: Satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, ofreciendo productos de excelente calidad a precios competitivos y desarrollando políticas encaminadas hacia el mejoramiento continuo para mantener la fidelidad de los clientes actuales y atraer a los potenciales para lograr así, una mayor participación en el mercado.

Carácter de la Entidad Pública _____ Privada Mixta _____

Dirección Carrera 20 No. 45 A 43 sur

Página Web : <http://www.empresario.com.co/charoltda/>

Correo Electrónico _____

Teléfono 2795380 Fax 2795291

Ciudad Bogotá

Datos Representante Legal:

Nombre: Santiago Chaparro

Profesión: Técnico en Mecánica Industrial

Cargo : Gerente General

Observaciones _____

**4.2.2 ADMINISTRACIÓN DEL
ARCHIVO**

Día Mes Año

05 04 2014

Fecha Elaboración Diagnostico

Jefe de Archivo

Nombre : Mariana Chaparro

Profesión : Administradora de empresas

Funciones que desempeña: Jefe administrativa

Existe en el Organigrama de la entidad el área de Archivo : No

Existe en el Organigrama de la entidad el cargo de Jefe de Archivo: No

Presupuesto del Archivo _____ Propio _____ Asignado por el área _____ Según necesidad

Existe Manual de Funciones de Archivo: No

Las funciones del Archivo se delegan por el Manual SI _____ NO

Existe comité de Archivo: No

Cuentan con Tablas de Valoración Documental _____ No _____ Tablas de Retención

Documental _____ No _____

Número de personas que trabajan en el Archivo 1

Profesional Técnico _____ Auxiliar _____

Observaciones: La persona encargada del archivo, es profesional pero en Administración de empresas.

4.2.3 SERVICIOS QUE PRESTA EL

ARCHIVO

Día Mes Año

05 04 2014

Fecha Elaboración Diagnostico

Presta servicios internos como:

Fotocopia No Consulta Si Microfilm No Digitalización No

Tipo de Consulta:

Manual X Automatizado Otro ¿Especifique?

Cuenta con sala de consulta No Tipo de usuario que atiende: Funcionarios, clientes y proveedores

Promedio de consulta semanal 3 Promedio de consulta Mensual 10 Promedio de consulta anual 100

Presta servicios de asesoría: Si No X

Externa Interna Motivo

Observaciones _____

4.3.1 EL EDIFICIO

Elaboración Diagnostico

Día Mes Año

05 04 2014

Época de construcción del inmueble: Año 1970

Función por la cual fue diseñada:

Vivienda X Local Bodega Área Construida 200 Metros

Ubicación Urbana: Norte Sur X

Estado Actual del inmueble: Se encuentra en buen estado, aunque hay que realizar algunos ajustes por la humedad que presenta en el segundo piso.

Características Arquitectónicas: bodega de 25 metros de fondo por 8 de frente, con una claraboya en teja de policarbonato.

Observaciones _____

4.3.2 EL ARCHIVO

Elaboración Diagnostico

Día Mes Año

05 04 2014

En donde está ubicado el Archivo:

Sótano _____ Mezzanine _____ Baño _____ Cafetería _____ Bodega _____

Cuántos depósitos tiene el Archivo _____

Los depósitos dan a la calle Si _____ No

Cumplen con condiciones de seguridad _____ No _____

El área de archivo está separada de las demás dependencias Si _____ No Área total del Archivo _____ Metros

Manejan llaves del Archivo Si _____ Quien la maneja: Área administrativa

Observaciones: El archivo se encuentra ubicado en la oficina administrativa.

4.3.3 INSTALACIONES

(DEPOSITOS)

Elaboración Diagnostico

Día Mes Año

05 04 2014

El depósito posee iluminación Natural _____ Artificial

Ventilación Natural dada por: Ventanas Puertas _____ Rejillas _____ Otro _____

Ventilación Artificial dad por: Ventiladores _____ Aire acondicionado _____ Otro _____

Los depósitos cuentan con Sistemas de Regulación como:

Temperatura _____ No _____ Iluminación No _____ Ventilación No _____

La entrada de polvo se da por:

Tapetes _____ Ventanas Cortinas _____ Otro _____

Observaciones _____

**4.4 CONDICIÓN DE PREVENCIÓN DE
DESASTRES Y MANTENIMIENTO**

Día	Mes	Año
05	04	2014

Elaboración Diagnostico

Existe un plan de Prevención de desastres para el archivo Si _____ No _____

El edificio posee extintores Si _____ No _____ N. de extintores en el área de Archivo 1 _____

Cuenta la organización con un Comité de Salud Ocupacional Si _____ No _____

Con brigadas _____ No _____ Planes de evacuación _____ No _____ Señalización _____ No _____ Vigilancia _____ No _____

Existe algún tipo de dotación para el personal de Archivo Si _____ No _____

Guantes _____ Tapabocas _____ Bata _____ Gafas _____ Otro _____

Se realiza mantenimiento a los documentos Si _____ No _____ Con qué Frecuencia: Anual _____

Semestral _____ Mensual _____

Se realiza labores de control microbiológico en la documentación Si _____ No _____ Con que productos _____

Observaciones _____

4.4.2 ALMACENAMIENTO

Día	Mes	Año
05	04	2014

Elaboración Diagnostico

Fechas extremas de la documentación: 1995 - 2014

Metros lineales de la documentación: Total _____

Soporte de la documentación: Papel _____ Cartográfico _____ Planimetría _____ Cinta magnética _____ Microfilm _____

La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería _____ Archivadores _____ Cajas _____ Planotecas _____ Otro A-Z _____

Se folian los documentos Si _____ No _____

Tipo de estantería: Metal _____ Madera _____

Observaciones _____

4.4.3 ASPECTOS ARCHIVISTICOS

Elaboración Diagnostico

Día Mes Año

05 04 2014

Se encuentra organizada la documentación: Si No

Alfabética Alfanumérica Cronológica Otro

Cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de la información Si No

Guía Índice Catalogo Inventario Base de datos Cuadros de Clasificación

El archivo realiza transferencias Si No

Manejan Tablas de Valoración Documental SI NO Tablas de Retención Documental SI NO

Existe Archivo SI NO

Se ha realizado eliminación de documentos SI NO Con actas Tipo de Material

Han tenido perdida de documentación. Cuando Porque Cantidad material perdido Tipo de material

Observaciones _____

4.4.4 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Elaboración Diagnostico

Día Mes Año

05 04 2014

En el archivo hay presencia de:

Hongos Bacterias Roedores Insectos

Se realizan tratamientos de de conservación al archivo SI NO Preventivos Correctivos

La documentación es preparada físicamente para transferencias Si NO

Se legajan los documentos SI NO

Se usan: Ganchos metálicos Clips Cintas Plástico Otro

Se realiza foliación SI NO Como se realiza _____

Se hace empaste o encuadernación No

Observaciones _____

4.5 DOCUMENTACIÓN UBICADA EN OTRO

Día Mes Año

05 04 2014

DEPOSITO

Elaboración Diagnostico

Existe documentación ubicada en otro depósito: Si No En qué lugar _____

Quien es el responsable: Jefe administrativo

La documentación se encuentra organizada Si No Esta inventariada Si No

La documentación está ubicada en Estantería Archivadores Cajas

La documentación se encuentra almacenada en : Libros Carpetas A-Z

Legajos Otros

Se realiza limpieza a esta documentación: Si No

Observaciones _____

4.12 PROBLEMAS IDENTIFICADOS

A continuación se presenta un análisis el cual evidencia en la primera columna el problema que tiene Charo Ltda. en cuanto a Gestión Documental, en la segunda columna se encuentra toda la normatividad que aplica para el problema, y finalmente en la tercera se sugieren alternativas de solución para eliminar el problema.

	PROBLEMA	NORMATIVIDAD	ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN
1	Ninguno de los funcionarios tiene conocimiento de la normatividad para el manejo de documentación.	Ley 527 de 1999 Acuerdo 060 de 2001	Se recomienda capacitación para los funcionarios de la compañía, relacionado con técnicas para el manejo de la documentación.
2	El espacio físico no es el adecuado para el almacenamiento de los documentos.	Ley 527 de 1999	Se sugiere revisar detalladamente los espacios propuestos para el archivo, como iluminación, estado del inmueble, tipo de construcción, entre otros.
3	No poseen tablas de retención ni de valoración documental.	Acuerdo 01 de 2001 Acuerdo 4 de 2013 Acuerdo AGN 009 de 1995 Acuerdo 039 de 2002 Ley 599 de 2000	Se recomienda implementar las Tablas de retención documental, con el fin de facilitar la organización de los documentos y garantizar la memoria institucional.
4	No cuenta con un sistema de consulta confiable.	Acuerdo 056 de 2000 594 de 2000 Art. 74 Ley 57 de 1985	Se propone contar con una herramienta de consulta para optimizar y recuperar toda clase de documentación producida por la empresa para fines comerciales.

5	La documentación no tiene un plan de conservación, preservación, y restauración.	Acuerdo 07 de 1994 Acuerdo 011 de 1996 Acuerdo 037 de 2002 Acuerdo 048 de 2000 Acuerdo 049 de 2000 Ley 594 de 2000 Art. 46	Se sugiere implementar programas de conservación preventiva con el fin de asegurar la integridad de los documentos desde su producción hasta su disposición final.
6	El espacio destinado al archivo no se encuentra restringido y todos tienen acceso a él.	Acuerdo 07 de 1994 Acuerdo 060 de 2001	Dar a el espacio destinado para el archivo la seguridad necesaria, empezando porque sea un área restringida para los funcionarios, excepto para la persona que maneje el archivo. Puesto que si es un espacio al que todos pueden ingresar, hay más posibilidades de pérdida de documentos y registros. Dicho espacio debe tener en la puerta el letrero de "Área restringida".
7	No está definida la organización para archivar los documentos.	Ley 4 de 1913 Código de comercio. Artículo 60. Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. Decreto 4124 de 2004 Acuerdo AGN 042 de 2002. Acuerdo AGN 02 de 2004. Acuerdo 050 de 2000	Establecer con ayuda de las TRD Y TVD las series y subseries de los documentos existentes en el archivo, y así mantener clasificados los documentos y poderlos archivar en la carpeta correspondiente.
8	No existe un manual de funciones para el funcionario que esté encargado del archivo.	Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18.	Realizar el manual de funciones específico para el área de archivo, y así, si hay una persona

			nueva, por medio de él pueda realizar a cabalidad sus funciones y no se dependa necesariamente de una solo persona.
9	El archivo no cuenta con las condiciones ambientales para la conservación de la documentación.	Acuerdo 07 de 1994 Ley 594 de 2000 Acuerdo 050 de 2000 Acuerdo 048 de 2000	Se recomienda mantener toda la documentación con los cuidados ambientales necesarios, en un espacio limpio, sin polvo, ni ningún tipo de contaminación mediante brigadas de limpieza.
10	No cuentan con un plan de emergencia y prevención en al archivo.	Ley 46 de 1988 Decreto 919 de 1989 Decreto 93 de 1998 Ley 9 de 1979. Artículo 80	Se hace necesario que tanto el archivo como toda la empresa cuente con un plan de emergencia y de medidas preventivas, ya que éstas pueden ocurrir en cualquier momento y tener efectos devastadores, específicamente si hablamos de la documentación

4.13 RECOMENDACIONES DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Se recomienda la creación de un Comité interno de Archivo con el objetivo de darle una buena administración y funcionamiento a la Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas establecidas por el Decreto 2609 de 2012 y normatividad vigente.

Se recomienda contar con profesionales en Ciencia de la Información – Bibliotecología y de Archivo, para la buena gestión de la administración del fondo documental.

Es indispensable tener en cuenta características de Conservación como:

Depósito: Se debe situar aislado del resto de las dependencias, deben tener una fuerte resistencia mecánica dada las cargas que soportará la estructura bajo el peso de la documentación.

Condiciones Ambientales y de Seguridad: Se debe tener en cuenta:

- Factores climáticos: humedad, temperatura, iluminación.
- Polvo y contaminación
- Fuego
- Factores biológicos físicos y químicos
- Instalaciones eléctricas y de seguridad

Se sugiere implementar una herramienta de consulta y recuperación de los documentos para un buen control y manejo de los mismos.

Finalmente cabe resaltar el diseño de un manual interno de procedimientos que beneficie y se adecue a los procesos de la organización.

4.14 CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

El haber realizado el diagnóstico en la Industria Metalmecánica Charo Ltda., permitió identificar cómo es el manejo integral de la documentación evidenciando alteraciones, factores químicos, biológicos y físicos en la documentación almacenada.

Se despertó interés por parte de la Gerencia de Charo Ltda. para la inversión de recursos que puedan beneficiar el mejoramiento de los procesos y procedimientos del manejo del archivo.

Se evidenció la necesidad de responsabilizar a una persona en cuanto al manejo de la documentación y crearle un cargo específico con su manual de funciones y procedimientos.

Se logró sensibilizar a toda la empresa sobre el manejo que se le debe dar a la documentación, para que pueda desarrollar sus procesos de forma adecuada, cumpliendo con todo lo exigido por la Ley y brindando a sus clientes información oportuna.

Posteriormente un punto que no se puede desconocer es la capacitación para todo el personal que labora en la Industria Metalmecánica Charo Ltda., e este modo se asegura el correcto funcionamiento de la documentación.

5. NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEGÚN EL DECRETO 2609 DE 2012.

A continuación se dará a conocer la normatividad vigente que aplica para cada proceso del Programa de Gestión Documental, que está enmarcado en el Decreto 2609 de 2012, con el fin de que sean tenidos en cuenta en el momento de implementar cada uno de estos en la Industria Metalmeccánica Charo Ltda.

PROCESO	NORMATIVIDAD
<p>PLANEACIÓN: 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.</p>	<p>Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p>
<p>PRODUCCIÓN: 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 que se esperan.</p>	<p>Ley 43 de 1913. Uso de tinta indeleble para documentos oficiales.</p> <p>Ley 527 de 1999. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.</p> <p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Código penal. Artículos 218 al 228 y el 231 Acerca de la falsificación de documentos públicos y los problemas que conlleva.</p>

	<p>Código de procedimiento penal. Artículos del 261 al 263 Acerca del valor probatorio de los documentos tanto públicos como privados.</p> <p>Código de comercio Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia parte de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.</p> <p>Decreto 2649 de 1993. Archivos de contabilidad general.</p> <p>Decreto 1584 de 1994. Documentación e información estrictamente indispensable, registro proponentes cámara de comercio.</p> <p>Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.</p> <p>Acuerdo AGN 060. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p> <p>Circular interna AGN 13 de 1999. Acerca del uso de tintas de escritura.</p> <p>NTC 1673. Papel y cartón, papel para escribir e imprimir.</p>
--	--

	<p>NTC 2223. Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.</p> <p>NTC 2676. Elementos para informática.</p> <p>NTC 3393.Elaboración de cartas comerciales.</p> <p>NTC 4436. Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.</p>
<p>GESTIÓN Y TRÁMITE: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta de documentos, así como el control y seguimiento a los trámites del documento hasta la resolución del asunto.</p>	<p>Constitución política de Colombia.</p> <p>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.</p> <p>Ley 58 de 1982. Por la cual se introducen algunas modificaciones al decreto 2700 del 30 de noviembre de 1991, sobre el Código de Procedimiento Penal.</p> <p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1 de 1984. Por el cual se reforma el código Contencioso Administrativo.</p> <p>Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios de la Administración pública.</p> <p>Decreto 1222 de 1999. Por el cual se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la vida</p>

	<p>de los ciudadanos, contribuir a la eficiencia y la eficacia de la Administración Pública.</p> <p>Acuerdo AGN 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.</p>
<p>ORGANIZACIÓN: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.</p>	<p>Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.</p> <p>Artículo 337. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.</p> <p>Ley 80 de 1993. Estatuto de contratación administrativa.</p> <p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Código de comercio. Artículo 60. Conservación de los libros y papeles contables – reproducción exacta.</p> <p>Decreto 1382 de 1995. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.</p> <p>Decreto 4124 de 2004. Por el cual se</p>

	<p>reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.</p> <p>Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. Creación del comité evaluador de documentos.</p> <p>Acuerdo AGN 009 de 1995. Por el cual se reglamenta la presentación de Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.</p> <p>Acuerdo AGN 12 de 1995. Por el cual se modifica la parte I del acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos.</p> <p>Acuerdo AGN 009 de 1997. Reglamenta el procedimiento para la evaluación de TRD.</p> <p>Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las cámaras de comercio.</p> <p>Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.</p> <p>Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.</p> <p>Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización</p>
--	---

	<p>de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.</p> <p>Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.</p> <p>Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.</p> <p>Circular AGN 01 de 2003. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.</p> <p>Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.</p> <p>Circular AGN-DAFP 012 de 2004. Organización de historias laborales.</p> <p>Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.</p> <p>Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la nación.</p>
--	--

	<p>Resolución Minsalud 1995 de 1999. Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud).</p> <p>Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.</p> <p>Resolución AGN 183 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.</p> <p>NTC 4095. Norma General para la Descripción Archivística.</p> <p>NTC 5029. Norma sobre medición de archivos.</p>
<p>TRANSFERENCIA: Conjunto de operaciones para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando estructura, formato, migración, conversión y los metadatos.</p>	<p>Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1382 de 1995. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 998 de 1997. Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de</p>

	<p>los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.</p> <p>Acuerdo 08 de 1995 del AGN. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.</p> <p>Acuerdo 09 de 1995. Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.</p> <p>Acuerdo 06 de 1996. Por el cual se crea el comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.</p> <p>Circular externa 001 de 2001 del AGN. Elaboración y adopción de tablas de retención documental.</p>
<p>DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo a lo establecido en las tablas tanto de retención como valoración documental.</p>	<p>Constitución Política de Colombia.</p> <p>Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.</p> <p>Artículo 70. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad</p>

	<p>y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.</p> <p>Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.</p> <p>Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.</p> <p>Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio cultural y artístico.</p> <p>Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.</p> <p>Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.</p> <p>Ley 39 de 1981. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.</p> <p>Ley 80 de 1993. Artículo 39. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y</p>
--	---

	<p>seguridad de los originales de los contratos estatales.</p> <p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.</p> <p>Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p>Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación del patrimonio.</p> <p>Decreto 960 de 1970. Estatuto notarial.</p> <p>Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para la conservación de</p>
--	---

	<p>archivos.</p> <p>Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</p> <p>Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.</p> <p>Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.</p> <p>Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.</p> <p>Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.</p> <p>Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.</p> <p>Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p> <p>Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.</p> <p>Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.</p> <p>Circular AGN 01 de 2004. Inventario de</p>
--	---

	<p>documentos a eliminar.</p> <p>NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.</p> <p>NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.</p> <p>NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.</p> <p>NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.</p>
<p>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.</p>	<p>Constitución Política de Colombia.</p> <p>Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.</p> <p>Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.</p> <p>Código de procedimiento civil.</p> <p>Artículo 251. Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en</p>

	<p>general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.</p> <p>Los documentos son públicos o privados.</p> <p>Documento público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es otorgado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública.</p> <p>Ley 47 de 1920. Normas sobre patrimonio documental y artístico y sobre bibliotecas, museos y archivos.</p> <p>Ley 14 de 1936. Por la cual se autoriza adherir al Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico.</p> <p>Ley 39 de 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.</p> <p>Ley 63 de 1986. Por medio de la cual se aprueba la convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales.</p> <p>Ley 6 de 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras</p>
--	---

	<p>disposiciones.</p> <p>Ley 80 de 1993. Estatuto de contratación administrativa.</p> <p>Ley 397 de 1997. Con la cual se dictan normas sobre el patrimonio cultural y se crea el ministerio de cultura.</p> <p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p>
<p>VALORACIÓN: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio de la cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.</p>	<p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo 06 de 1996. Por el cual se crea el comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.</p> <p>Acuerdo 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.</p> <p>Circular externa 001 de 2001 del AGN. Elaboración y adopción de tablas de retención documental.</p>

6. PROPUESTA DE DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA CHARO LTDA.

De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, para un adecuado desarrollo del Programa de Gestión Documental en la Industria Metalmecánica Charo Ltda., es necesario tener en cuenta los siguientes 7 pasos:

- Diagnosticar la gestión documental de la entidad
- Identificar los requerimientos de la gestión documental
- Formular los procesos de la gestión documental
- Definir las fases de implementación
- Establecer programas específicos
- Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión
- Publicar

A continuación se desarrollara cada uno de éstos pasos con el propósito de dar a conocer los aspectos que se deben tener en cuenta para el diseño de un Programa de Gestión Documental en la Industria Metalmecánica Charo Ltda.

6.1 DIAGNOSTICAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD

El objetivo de este proceso es identificar y evaluar los aspectos críticos de Charo Ltda., luego de llevar a cabo el Diagnóstico Integral de Archivo. Dicho diagnóstico refleja que los empleados o el personal de la empresa no tiene conocimiento alguno en cuanto al manejo de documentación lo que conlleva a un espacio insuficiente e inapropiado para el archivo, por lo tanto las condiciones ambientales necesarias para su preservación no son las más adecuadas, este problema está relacionado con instrumentos archivísticos ya que no poseen Tablas de Retención Documental ni Tablas de Valoración Documental, tampoco cuenta con programas de conservación de documentación ni prevención de desastres. Además la documentación que

existe esta sin restricción alguna de acceso y no tiene un sistema de búsqueda confiable.

Por lo tanto el resultado del Diagnóstico Integral de Archivo demostró que la empresa requiere la elaboración de un Programa de Gestión Documental que le permita dar una administración óptima a su documentación, teniendo un control total sobre la misma, asimismo contar con un acceso inmediato y eficaz a todo tipo de documentación, ahorrando espacio físico y en impresión de papelería, finalmente con este Programa de Gestión Documental se pretende contar con la máxima seguridad y fiabilidad para aquellos documentos de gran valor o confidencialidad.

6.2 IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Llevar a cabo un PGD en la Industria Metalmeccánica Charo Ltda., implica contar con los siguientes recursos:

ADMINISTRATIVOS

La empresa debe contar con manual de procedimientos, manual interno de trabajo, manual de funciones y un manual para el manejo de la Gestión Documental; para garantizar el buen funcionamiento y el éxito del Programa que será propuesto.

NORMATIVOS

El punto de partida para el Programa de Gestión Documental en la Industria Metalmeccánica Charo Ltda., será el decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado; el cual permitirá diseñar de forma correcta para le empresa todos los procesos del Programa

TECNOLÓGICOS

La empresa cuenta con la disponibilidad de brindar el apoyo tecnológico que se requiera en el proceso de desarrollo del Programa, con la colaboración de un ingeniero de sistemas, que a lo largo de los años ha trabajado esporádicamente en la empresa y ha fijado una estructura de comunicación en la misma a través de las extensiones telefónicas.

ECONÓMICOS

La Gerencia general se muestra dispuesta a aportar los recursos económicos necesarios para el desarrollo del Programa en un futuro.

GESTIÓN DEL CAMBIO

Concientizar a todos los funcionarios de la entidad de la importancia de la implementación del Programa y capacitarlos para su buen funcionamiento

6.3 FORMULAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en el Decreto 2609 de 2012, los procesos que debe implementar Charo para cumplir con el Programa de Gestión Documental son los siguientes¹⁵:

PROCESO	DESCRIPCIÓN
PLANEACIÓN	Debido a que en el Diagnóstico realizado previamente se encontró que la entidad no cuenta con procedimientos establecidos para el manejo de la documentación. Es necesario que el área administrativa fije actividades que permitan que la entidad cumpla con los requisitos legales y administrativos al momento de generar documentos, que éstos sean planificados previamente y se conozcan las fechas en las que deben ser creados para cumplir con

¹⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 2609 de 2012. Bogotá.p.6.

	<p>los objetivos establecidos.</p> <p>Se recomienda que la entidad adquiriera un software radicador de correspondencia tanto enviada como recibida para obtener un control exacto de los documentos que se reciben y que se producen.</p>
PRODUCCIÓN	<p>En este aspecto la Industria Metalmecánica Charo Ltda., debe establecer como formato oficial para la producción de sus comunicaciones con el que cuenta actualmente y debe ser conocido por todos en la entidad. Si algún documento es creado sin el formato adecuado no debe ser tenido en cuenta como comunicación oficial.</p> <p>De igual manera el documento producido debe estar con la fecha exacta del día en que se realizó, radicado, membreteado, original y firmado por el Gerente General o la Jefe Administrativa.</p>
GESTIÓN Y TRÁMITE	<p>Para el proceso de Gestión y trámite la compañía debe anunciar tanto a sus colaboradores como a clientes y proveedores que recibe y envía documentación por medio físico y electrónico (fax, e-mail) y por esos mismos medios se especifica el tiempo en que se dará respuesta a solicitudes, cuando sea el caso.</p> <p>En el momento en que una comunicación llega a la compañía debe ser radicada para obtener un control y seguimiento de la misma y posteriormente debe ser entregada a la persona encargada de desarrollar lo que se requiera. De igual manera al generar un documento, este debe ser radicado y luego enviado a su destinatario.</p>
	<p>Como parte del proceso de creación del Programa de</p>

<p>ORGANIZACIÓN</p>	<p>Gestión Documental, es indispensable que la entidad tenga establecidas series y subseries para los diferentes documentos de acuerdo a su contenido y temática.</p> <p>En este caso, se recomienda la siguiente numeración en las series para los documentos que allí manejan, de acuerdo al asunto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia general 2. Departamento administrativo 3. Departamento de Recursos Humanos 4. Departamento de producción 5. Departamento operativo 6. Contabilidad <p>El archivo físico debe ser organizado de acuerdo a estas series y dicha organización debe ser respetada para no perder o traspapelar los documentos al incluirlos en una carpeta equivocada, puesto que luego será muy difícil de recuperar.</p>
<p>TRANSFERENCIA</p>	<p>Al igual que en el proceso anterior de Organización, Charo debe establecer para cada tipo de documento un tiempo límite de permanencia en el archivo de gestión, es decir crear la Tabla de Retención Documental, para así saber hasta qué momento debe permanecer un documento en el archivo y luego ser enviado al archivo histórico con su correspondiente formato de transferencia e inventarios que permitan posteriormente realizar una búsqueda.</p>
	<p>La disposición de documentos va ligada al proceso</p>

<p>DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>anterior debido a que en este se seleccionan los documentos que deben conservarse indefinidamente, cuáles de manera temporal y cuáles deben ser eliminados y en qué periodo de tiempo.</p> <p>Este proceso es definido por las Tablas de Retención y Valoración documental que permiten ver la importancia de cada documento en la Industria Metalmecánica Charo Ltda.</p>
<p>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</p>	<p>La Industria Metalmecánica Charo Ltda. deberá definir la manera de preservar su documentación tanto antigua como la que se va generando y va llegando en la actualidad.</p> <p>Se recomienda implementar un Programa de Digitalización basado en lo que propone el Archivo General de la Nación en su “Protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios” del año 2011, que permite demostrar que una copia (digital o en papel) es verdadera con respecto a la original y además es probatoria.</p>
<p>VALORACIÓN</p>	<p>Constantemente Charo debe realizar valoración a los documentos tanto enviados como recibidos para establecer su permanencia en el archivo, consultando su Tabla de Valoración Documental construida previamente.</p>

6.4 DEFINIR LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Una vez analizados los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo se darán a conocer las recomendaciones para subsanar los problemas encontrados.

- **Elaboración:** La Industria Metalmecánica Charo Ltda., debe realizar un análisis para contextualizar las sugerencias que fueron identificadas en el diagnóstico para convertirlas en actividades, así mismo debe elaborar un plan de trabajo, es decir un cronograma en el que se describan detalladamente las actividades y/o responsabilidades que se tendrán en cuenta para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.
- **Ejecución y Puesta en Marcha:** La industria Metalmecánica Charo Ltda., está en la obligación de capacitar al personal que labora en la compañía con el fin de crear un protocolo de sensibilización como mecanismo de apropiación del Programa de Gestión Documental.
- **Seguimiento:** Charo Ltda, debe asegurarse que los funcionarios den cumplimiento a las políticas y procedimientos con el fin de asegurar las buenas prácticas que se han desarrollado en la organización. En esta etapa se deberá validar como tal el cumplimiento y funcionamiento del PGD.
- **Mejora:** Finalmente de acuerdo al desarrollo y funcionamiento de la etapa de seguimiento Charo Ltda debe establecer un plan de mejora de acuerdo a las fallas encontradas con el fin de reducir riesgos y garantizar el funcionamiento del Programa, teniendo en cuenta los planes a corto, mediano y largo plazo de la compañía.

A continuación se dará a conocer un cuadro que representa los distintos eventos de riesgo que se pueden presentar en la empresa Charo Ltda.

EVENTO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ACCIÓN
Pérdida de información	Alta	Alto	<ul style="list-style-type: none"> •Base de datos •Realizar inventario •Llevar el control de préstamo
Demora en la respuesta a las comunicaciones recibidas	Medio	Medio	<p>Verificar la recepción, distribución, de los documentos.</p> <p>Llevar control de los documentos a los que se les ha dado respuesta</p>

6.5 ESTABLECER PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Cada organización de acuerdo a sus necesidades definirá programas específicos para realizar una adecuada gestión documental y cumplir con lo establecido.

De acuerdo a esto, lo más importante para la Industria Metalmeccánica Charo Ltda. Es llevar a cabo los siguientes programas:

- ✓ **Plan Institucional de capacitación:** La empresa se compromete a brindar a cada uno de sus colaboradores los recursos necesarios para mantenerlos capacitados respecto a todos los temas de Gestión Documental. Apoyados en el área administrativa, quién será la encargada de realizar el cronograma de capacitaciones del manejo del Programa de Gestión Documental para todos los funcionarios de la compañía; dejando en claro que habrá una persona exclusivamente dedicada a la Gestión Documental, y que en caso de que se

requiera brindará la información o el soporte que necesite otro funcionario al momento de trabajar con el Programa.

- ✓ **Auditoría y control:** Posteriormente a la realización del cronograma de actividades, la compañía debe garantizar que periódicamente se harán revisiones a los procesos estipulados previamente, para mantener seguridad del cumplimiento del programa; en caso contrario, tomar las medidas necesarias para la corrección de actividades mal desarrolladas. El desarrollo de este trabajo estará bajo el mandato de la persona contratada exclusivamente para el desarrollo del Programa, quién a su vez irá trabajando de la mano con el área administrativa y recibiendo apoyo por parte de ésta para dedicar tiempo a las actividades necesarias.
- ✓ **Documentos vitales o esenciales:** Dentro de los planes de capacitación realizados con los colaboradores de Charo Ltda., es necesario que se les oriente en cuanto a los documentos que son vitales para su existencia y operación y hacen parte del patrimonio histórico de la compañía; sin importar que ellos no tengan acceso a dicha documentación, es importante que sepan el qué hacer de la empresa, cómo fue creada y qué aspectos son vitales en su existencia comercial.

6.6 ARMONIZAR CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Hay que tener en cuenta que el Programa de Gestión Documental debe estar articulado con los demás programas con los que cuenta la compañía, para que todos juntos vayan encaminados a un mismo objetivo y con el desarrollo de todos sea más fácil conseguirlo.

6.7 PUBLICAR

El paso final para el desarrollo del Programa de Gestión Documental es la aprobación del mismo por parte del comité interno de archivo y su posterior divulgación a todos los funcionarios de la compañía. Debe ser publicado en la página web de la compañía en un lapso de tiempo menor a 30 días después de su aprobación, o en un sitio que sea visible para todos los funcionarios.

CONCLUSIONES

El haber realizado este trabajo nos permitió darnos cuenta del bajo nivel de conocimiento por parte de los funcionarios de la Industria Metalmeccánica Charo Ltda. En cuanto a todos los temas relacionados con la gestión documental, debido a esto comprobamos que es indispensable inculcar tanto en esta como en otras compañías prácticas para el manejo integral de la información.

Comprobamos la importancia de implementar correctamente un Programa de Gestión Documental en una empresa; pues este permite realizar de manera oportuna los procesos generando confianza entre los directivos, colaboradores y clientes en cuanto a la información que se maneja en la empresa y el trato que se le da a ésta.

Este trabajo fue diseñado como modelo a seguir para compañías que requieran mejorar sus procesos documentales y optimizar sus resultados, además permite dimensionar los recursos que se deben tener en cuenta a la hora de diseñar un Programa de Gestión Documental. No obstante se deben establecer planes para el tratamiento de la documentación.

El resultado final de este trabajo de grado es generar un diseño de Gestión Documental que permita a las entidades tener claridad sobre la importancia y necesidad de implementar Programas Documentales que ayuden con la organización, transferencia, conservación, preservación a largo plazo entre otros de sus documentos, con el fin de facilitar su proceso y gestión.

Finalmente la Gestión Documental implica la colaboración de todos los empleados o funcionarios de las empresas suministrando un adecuado manejo en la documentación que es producida por la empresa; de esta manera

se mantiene un buen dominio del sistema ya sea para la toma de decisiones, en donde se conservaran y preservarán los documentos, permitiendo a las organizaciones trabajar de forma ordenada y sistematizada, lo cual permitirá una mejor eficiencia y eficacia en los procesos.

Es de vital importancia que las empresas de acuerdo a su sector, cumplan con la normatividad archivística exigida por el Archivo General de la Nación con el fin de asegurar la conservación de la memoria institucional y el patrimonio documental del país.

RECOMENDACIONES

La creación de un Comité interno de Archivo con el fin de suministrar una buena administración y funcionamiento a la Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas establecidas por el Decreto 2609 de 2012 y normatividad vigente del Archivo General de la Nación.

Es importante que la Industria Metalmecánica Charo Ltda., genere los manuales de Procedimientos teniendo en cuenta el Programa de Gestión Documental presentado.

Contar con el personal especializado en el área archivística (Profesionales, Técnicos, y/o Auxiliares) para la Administración del Archivo de la entidad.

La elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental para la Administración del Archivo de la empresa Charo Ltda.

La capacitación a todo el personal que labora en la Industria metalmecánica Charo Ltda., en cuanto a técnicas e instrumentos para la organización y conservación de documentos.

Realizar planes de Prevención de desastres y mantenimiento para la documentación almacenada en el depósito, con el fin de evitar alteraciones y deterioro.

Tener en cuenta el mobiliario adecuado para el almacenamiento y conservación de la documentación producida por la empresa Charo Ltda., así mismo contar con las condiciones ambientales y de seguridad para su preservación adecuada.

GLOSARIO

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.

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.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la 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.

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

DIAGNÓSTICO: El diagnóstico es un estudio previo a toda planificación o proyecto y que consiste en la recopilación de información, su ordenamiento, su interpretación y la obtención de conclusiones e hipótesis. Consiste en analizar un sistema y comprender su funcionamiento, de tal manera de poder proponer cambios en el mismo y cuyos resultados sean previsibles

ELIMINACIÓN: 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.

FONDO ACUMULADO: Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización.

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.

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.

METADATOS: son un conjunto estructurado de información que describe datos (incluyendo tanto datos digitales como los que no lo son) almacenado en un sistema de administración. Los metadatos pueden proporcionar un pequeño resumen del contenido, propósito, calidad, localización de los datos así como información relativa a su creación.

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

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

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.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer permanencia en las diferentes fases de archivo.

BIBLIOGRAFÍA

ADELA D'ALÒS–Moner. La Gestión Documental: aspectos previos a su implementación en: El profesional de la Información. [Base de datos en línea]. v. 15, n. 3, p. 222–226. (Mayo-junio-2006) [Citado el 10 de Mayo de 2013] Disponible en EBSCO HOST Research Databases.

ARISMENDY ESPEJO, Constanza; CHAPARRO R., Constanza y GUDIÑO, Myriam. Diagnóstico de la Industria de producción de agrafes de aluminio en Bogotá. Un caso particular. Trabajo de grado Administrador de empresas. Bogotá D.C.: Universidad Nacional de Colombia. Facultad de Ciencias Económicas, 1985. 257 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

-----Acuerdo No. 011 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

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

-----Acuerdo No. 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

-----Acuerdo No. 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.

-----Acuerdo No. 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del Capítulo VII “Conservación de documentos”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

----- . Acuerdo No. 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

----- . Acuerdo No. 050 de 2000. Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

----- . Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta “del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.

----- . Decreto 2609 de 2012, Bogotá: 2012. 16 p.

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

----- . Minimanual N4 Tablas de retención y transferencias documentales” (Consultado el 25 de marzo de 2014).

Disponible en :

<http://201.244.5.242/Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n_gu%C3%ADa.pdf>.

----- . NTC 5029 “Medición de archivos”.

----- . PGD Programa de Gestión Documental” (Consultado el 25 de marzo de 2014). Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/content/pgd>>.

----- . Pautas para diagnóstico integral de Archivos”, Bogotá: El Archivo, 2003. 86 p.

COLOMBIA. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Sobre Dian. (Consultado el 26 de marzo de 2014). Disponible en: <<http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>>.

COLOMBIA. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES. Programa de Gestión Documental (Consultado el 25 de marzo de 2014). Disponible en: <http://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/gesdoc/programa_de_gestion_documental_ministerio_de_relaciones_exteriores.pdf>.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA . (s.f.). Diplomado en Gestion Documental. Bogota: p.1-65.(Consultado el 20 de Abril de 2014). Disponible en: <http://hermesoft.esap.edu.co/esap/hermesoft/portal/home_1/rec/arc_13014.pdf>.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS .Prevención de desastres y planes de Emergencia, Volumen 6. p.52 (Consultado el 22 de Abril de 2014). Disponible en: <<http://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-es.pdf>>.

INDUSTRIA METALMECÁNICA CHARO LTDA. Reseña. (Consultado el 26 de marzo de 2014). Disponible en: <<http://www.empresario.com.co/charoltda/>>.

REDALYC. ORG. Revista de Ciencias de la Información. Diseño de sistemas de información Documental: Consideraciones teóricas.Vol. 39. Núm. 3, (Consultado el 22 de Marzo de 2014). Disponible en: <<http://www.redalyc.org/pdf/1814/181421564002.pdf>>.

BIBLIOGRAFÍA

ADELA D'ALÒS–Moner. La Gestión Documental: aspectos previos a su implementación en: El profesional de la Información. [Base de datos en línea]. v. 15, n. 3, p. 222–226. (Mayo-junio-2006) [Citado el 10 de Mayo de 2013] Disponible en EBSCO HOST Research Databases.

ARISMENDY ESPEJO, Constanza; CHAPARRO R., Constanza y GUDIÑO, Myriam. Diagnóstico de la Industria de producción de agrafes de aluminio en Bogotá. Un caso particular. Trabajo de grado Administrador de empresas. Bogotá D.C.: Universidad Nacional de Colombia. Facultad de Ciencias Económicas, 1985. 257 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

-----Acuerdo No. 011 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

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

-----Acuerdo No. 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

-----Acuerdo No. 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.

-----Acuerdo No. 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del Capítulo VII “Conservación de documentos”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

----- . Acuerdo No. 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

----- . Acuerdo No. 050 de 2000. Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

----- . Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta “del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.

----- . Decreto 2609 de 2012, Bogotá: 2012. 16 p.

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

----- . Minimanual N4 Tablas de retención y transferencias documentales” (Consultado el 25 de marzo de 2014).

Disponible en :

<http://201.244.5.242/Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n_gu%C3%ADa.pdf>.

----- . NTC 5029 “Medición de archivos”.

----- . PGD Programa de Gestión Documental” (Consultado el 25 de marzo de 2014). Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/content/pgd>>.

----- . Pautas para diagnóstico integral de Archivos”, Bogotá: El Archivo, 2003. 86 p.

COLOMBIA. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Sobre Dian. (Consultado el 26 de marzo de 2014). Disponible en: <<http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>>.

COLOMBIA. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES. Programa de Gestión Documental (Consultado el 25 de marzo de 2014). Disponible en: <http://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/gesdoc/programa_de_gestion_documental_ministerio_de_relaciones_exteriores.pdf>.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA . (s.f.). Diplomado en Gestion Documental. Bogota: p.1-65.(Consultado el 20 de Abril de 2014). Disponible en: <http://hermesoft.esap.edu.co/esap/hermesoft/portal/home_1/rec/arc_13014.pdf>.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS .Prevención de desastres y planes de Emergencia, Volumen 6. p.52 (Consultado el 22 de Abril de 2014). Disponible en: <<http://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-es.pdf>>.

INDUSTRIA METALMECÁNICA CHARO LTDA. Reseña. (Consultado el 26 de marzo de 2014). Disponible en: <<http://www.empresario.com.co/charoltda/>>.

REDALYC. ORG. Revista de Ciencias de la Información. Diseño de sistemas de información Documental: Consideraciones teóricas.Vol. 39. Núm. 3, (Consultado el 22 de Marzo de 2014). Disponible en: <<http://www.redalyc.org/pdf/1814/181421564002.pdf>>.