

INDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. TEMA	3
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
2.1 Resultados Técnica de Observación directa	5
2.2 Resultados de la lista de chequeo	7
2.3 Principales Debilidades	8
3. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	9
4. OBJETIVOS	9
4.1 GENERAL	10
4.2 ESPECÍFICOS	10
5. JUSTIFICACIÓN Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	10
6.1 Gestión documental:	12
5. JUSTIFICACIÓN Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	12
6.1 Gestión documental:	13
6.1.2.1 Diagrama de flujo de la Recepción de Documentos externos.....	15
6.1.2.1 Diagrama de flujo Recepción de documentos internos	15
6.1.3.1 Diagrama de flujo de Distribución de documentos	15
6.1.5.1 Diagrama de flujo del archivo de Gestión en la Organización de documentos	17
.....	18

6.2 El programa de gestión documental	18
7. DIAGRAMA DE ANALISIS.....	20
8. Propuesta Documental	21
8.1 Producción documental	21
8.2 Procedimiento	22
8.2.1 Recepción de documentos.....	22
8.2.1.1 Políticas.	22
8.4 Distribución de los documentos.	23
8.4.1 Políticas.	23
8.4.2 Procedimiento.	24
8.5 Tramite de documentos	24
8.5.1 Políticas	25
8.5.2 Procedimiento	25
8.6 Organización de los documentos.....	25
8.6.1 Políticas	26
8.7 Resultados alcanzados con la aplicación de la propuesta	27
Conclusión	27
Bibliografía.....	28

INTRODUCCIÓN

El contenido consta de una propuesta de mejoramiento en la Gestión documental para la Empresa Almacenes e Industrias Roca S.A de la Ciudad de Medellín en la que pudimos aplicar los conocimientos desde la implementación administrativa y la producción documental.

Esta propuesta nace como respuesta a una necesidad de una organización en la gestión documental de la empresa y una oportunidad para aplicar la normatividad del Archivo General de la Nación.

Pudiendo así la empresa tener un archivo óptimamente organizado cumpliendo con las normas y ayudando a generar respuestas claras y en tiempos mínimos, ayudando esto a obtener mejor rendimiento económico para esta.

1. TEMA

Propuesta de mejoramiento para la gestión documental de la empresa

Almacenes e Industrias Roca S.A.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Hoy en día las empresas se están concientizando de la importancia que alcanza dentro y fuera de las organizaciones públicas y privadas, la ordenación y correcto uso de las operaciones en la gestión documental, la necesidad de tener una gestión documental acorde a normas, para garantizar así un control de documentos dentro de ellas.

El estado actual de los archivos de la empresa Almacenes e Industrias Roca S.A. se evidenció por la aplicación de las técnicas de observación directa y Lista de chequeo, lo que permitió una propuesta de mejoramiento en la gestión documental, se evidencia por medio de las siguientes fotografías y los resultados de las listas de chequeo.

2.1 Resultados Técnica de Observación directa.

Se efectuó observación directa en la empresa y se evidencia por medio de las siguientes fotografías el problema propuesto en el objetivo.

Fig. 1. Archivo de Gestión del departamento de contabilidad





Fig 2. Archivo de gestión de departamento de compras y pedidos





Fig 3. Archivo de gestión del ventas y cotizaciones



2.2 Resultados de la lista de chequeo

Se aplicara a 13 funcionarios que desarrollan su actividad laboral en la gestión administrativa, cada uno encargado del manejo archivístico en su puesto de trabajo.

La lista de chequeo que se aplicara en información relacionada con la Gestión Documental en la organización Para medir las respuestas se tendrán en cuenta:

El Número de preguntas que se aplicaron en la lista de chequeo calificado como negativas

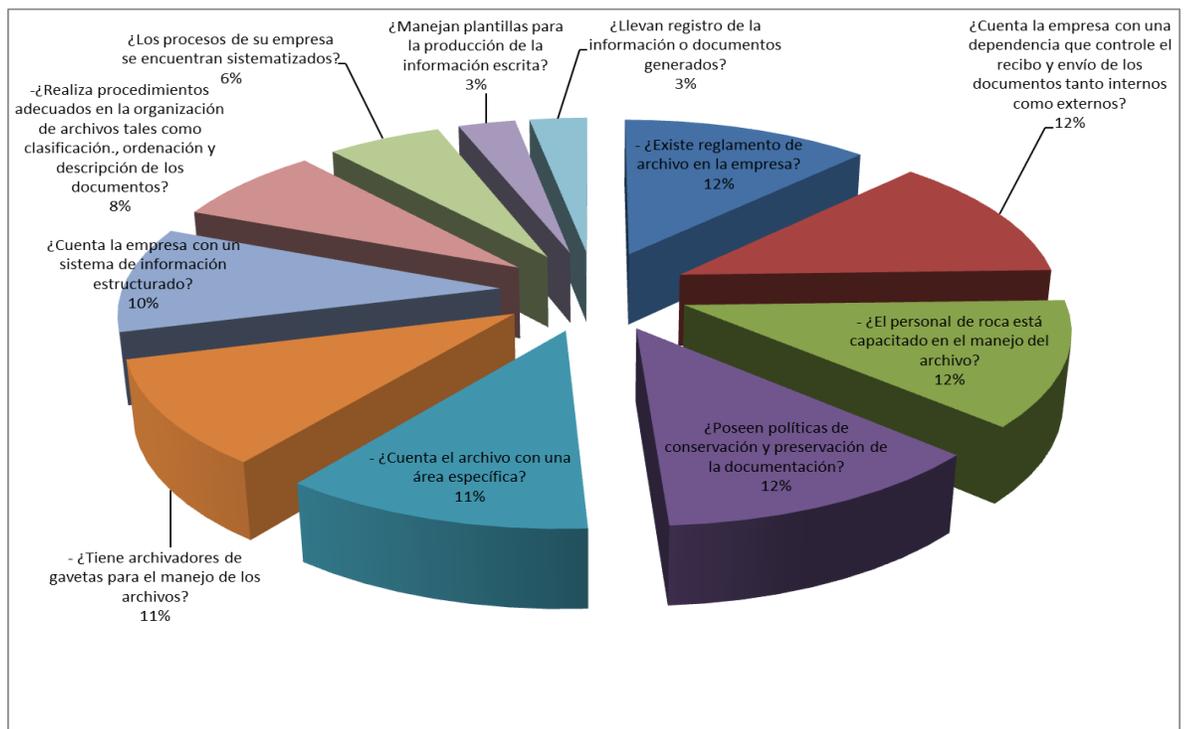


Fig. 4 Diagrama de Torta de los Problemas identificados

2.3 Principales Debilidades

- Falta capacitación en materia de archivística.
- La gestión documental no es considerada como una función determinada en las labores cotidianas de los empleados.
- La organización no es acorde con las técnicas de archivística.
- No existen procedimientos establecidos para el tratamiento de la documentación. Se debe implementar registros de control de documentos.
- No existe metodología para la organización y transferencia de documentación.
- No existe un control de transferencia de documentos.
- Poca experiencia en manejo documental.
- Existen dudas en la identificación de un documento si es de apoyo o informativo o de carácter archivista.
- No poseen todos los instrumentos de control establecidos.
- Criterios irregulares para la depuración de los documentos.
- No se tiene conocimiento de las normas, reglamentos y leyes relacionadas con la archivística.
- No se poseen normas básicas escritas.
- No se tiene claridad sobre cuáles son las directrices para la depuración de los documentos.
- Se desconocen las herramientas de gestión documental., como por ejemplo los cuadros de clasificación, tabla de transferencia y organigramas.

- No existe archivo físico (mobiliario) donde almacenar los documentos.
- No existe un espacio determinado para el almacenamiento de los documentos.
- Insuficiente estado de conservación de los documentos.
- Anexamos gráfica que evidencia las debilidades antes mencionadas.
- Es el caso de los siguientes aspectos que se observan dentro la organización.
- Cada empleado maneja los documentos generados en su puesto de trabajo.
- Los documentos no es tan almacenados en un estante.
- No hay un espacio particular para toda la información.
- No están clasificados los documentos en cada puesto de trabajo
- Con base a lo anterior en se determinó que la empresa Almacenes e industrias Roca S.A no tiene implementado un modelo en Gestión Documental que le permita almacenar y recuperar la información, por lo que genera un problema para dicha empresa. Los resultados obtenidos en la investigación evidenciaron debilidades que afronta la gestión documental y de archivos en la organización, las cuales ayudaron a tomar como sugerencia la propuesta de un mejoramiento de la gestión documental para la empresa Almacenes e Industrias Roca S.A de la ciudad de Medellín. Con el fin de cumplir con la normatividad del Archivo General de la Nación.
- Teniendo un control en la administración de información podemos asegurar que la documentación aprobada y vigente de la empresa esté disponible en los puntos de uso y nos ayuda la toma de mejores decisiones, y generar soluciones administrativas óptimas para la empresa Almacenes e Industrias Roca S.A.

3. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Cómo influye una propuesta de mejoramiento en la gestión documental en la empresa Almacenes e industrias Roca S.A.?

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Proponer un mejoramiento de la gestión documental para la empresa Almacenes e Industrias Roca S.A de la ciudad de Medellín. Con el fin de cumplir con la normatividad del Archivo General de la Nación.

4.2 ESPECÍFICOS

- Analizar el funcionamiento actual de la gestión documental en cuanto a procedimientos y organización dentro de la empresa.
- Definir el Procedimiento del ciclo vital de los documentos cumpliendo la normatividad vigente de la ley general de archivos. Los flujos de información, formatos establecidos y aplicables para el proceso de la Empresa Almacenes e Industrias Roca S.A de la ciudad de Medellín.
- Estudiar la normatividad vigente para los documentos generados dentro de la empresa Almacenes e Industrias Roca S.A de la ciudad de Medellín que apliquen a la gestión documental.

- Estandarizar el proceso de gestión y preparación para la digitalización de los Documentos. Proponer el sistema de organización física y digital de los documentos.

5. JUSTIFICACIÓN Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

Esta propuesta es importante porque permitirá que en la empresa Almacenes e industrias Roca s.a. pueda contar con un sistema de administración de documentos, que le permita almacenar y recuperar la información, que es vital para la supervivencia de cualquier organización, sin importar su tamaño. Los documentos son un recurso y un activo organizacional. Como recurso, proveen información, y como activo, proveen documentación.

El reto de la gestión documental es buscar soluciones “funcionales y tecnológicas que garanticen su fiabilidad e integridad, a la vez que un acceso seguro”. Los registros de documentos en una empresa pueden estar archivados en papel (físico) o electrónico (automatizados) los cuales nos ayuda a localizar el documento en una forma más rápida.

Cada día más organizaciones se están dando cuenta de la importancia de automatizar los servicios, incluyendo el control de los documentos. Teniendo

un buen control de la administración de información garantiza que la documentación aprobada y vigente de la empresa esté disponible en los Puntos de uso y nos ayuda a la toma de mejores decisiones.

En Colombia existe una gran problemática a nivel archivístico en la mayoría de las entidades tanto distritales como privadas en lo que tiene que ver con la organización y administración de sus archivos.

Esto ha hecho que el Archivo General de la Nación, en su Reglamento General de Archivos en el Acuerdo 07 de 1994, halla contemplado el término Gestión de Documentos y desarrollado el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

Se han realizado algunos estudios en torno a la gestión documental en algunas empresas enfocados al ciclo documental como tal en todas las dependencias de las mismas, como es la “implementación de un modelo de Gestión Documental para una empresa del sector jurídico”, el “diseño e implementación de un prototipo de gestión documental aplicado a la oficina de registro y control en la ECSI”, así como se desarrolló una “guía de

metodológica para un programa de gestión documental en un PYME”, un “diseño de gestión documental para la UNAT” la cual es una entidad pública, también se consultó un trabajo enfocado a la organización de las Historias Laborales para las entidades del Distrito, teniendo en cuenta la Administración pública Colombiana. Este último se utilizará como referente en algunos aspectos tales como legislación mencionada en la misma y aspectos teóricos encaminados a las Historias Laborales, teniendo en cuenta que fue realizado en el año 2002, antes de que se expidiera la Circular 004 de 2003.

Esta propuesta de mejoramiento de la gestión documental en la empresa, Almacenes e industrias roca, servirá de apoyo para otras empresas que no cuentan con este modelo de gestión implementado para identificar las falencias y debilidades de la gestión documental que afecta el desarrollo óptimo administrativo en estas.

Dentro de cada uno de los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación se estipula la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la cual reguló en su Título V: “Gestión de documentos”¹, Artículo 21, la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que ejecutan funciones públicas de elaborar un plan o programa de gestión documental,

¹ *CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Constitución Política de Colombia*

independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Por tal motivo, el programa de gestión documental fue creado para las Entidades que cumplan funciones públicas y no es muy claro el proceso de las entidades privadas que no cumplan dicha función, sin olvidar que la ley 594 del 2000 aclara sobre el desarrollo tecnológico en cualquier entidad, es claro que los procesos archivísticos se deben aplicar cualquiera que sea la tecnología y el soporte en que se produce la información.

El grave problema que pueden tener estas empresas al aumentar sus costos Debido al mal manejo que le pueden estar dando a sus archivos y en sí al tipo de documentación que éstas manejan y/o producen, se puede solucionar Implementando un modelo de gestión documental con el fin de analizar todos los procesos archivísticos contemplando la normatividad vigente planteada por el Archivo General de la Nación, un software para el manejo de la información y un proceso de homologación de gestión documental de calidad, entre otros aspectos.

De acuerdo con lo anterior, la propuesta es un modelo que aplique a la Empresa Almacenes e industrias Roca s.a, para organizar su proceso archivístico y está interesada en cumplir con la normalización y legalización de un proceso de gestión documental que sirva para mejorar su eficiencia y

estrategias a las que apunte la organización, permitiendo asegurar el éxito de sus labores y propuestas a futuro. Así mismo, por medio de este diseño se pretende de manera ágil, oportuna y de una manera eficaz obtener una respuesta rápida a la solicitud de un requerimiento de un documento soporte. Así mismo se aclara que dentro de éste proyecto no se tiene contemplado realizar Tablas de Retención Documental, ya que para trabajar sobre una sola serie documental basta con dar conocer la organización interna de los expedientes (la cual se encuentra en la Circular 004 de 2003)², el periodo estipulado para la conservación de las mismas, el cual oscila entre 80 y 100 años de Conservación y los principios básicos de organización documental tales como la Clasificación de los tipos documentales, la ordenación, la foliación, organización de los expedientes, entre otros.

Adicionalmente es necesario que la persona que administre la información y Por ende los archivos de todas las entidades sea especializada en el área de Gestión documental, (Profesional de Información y documentación, Bibliotecología, Archivística...); ya que éstos profesionales apoyan y articulan las funciones de los Directores de las Áreas de Recursos Humanos de las Compañías, por lo cual las empresas del sector privado se ven en la necesidad de contemplar dentro de su gestión diaria un diseño que apoye la

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 004 de 2003.

gestión Documental para sus archivos y por ende una persona capacitada para llevar a cabo esta labor.

6. MARCO TEORICO

6.1 Gestión documental:

En la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”³

“Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”⁴ Para el desarrollo de éste trabajo es muy importante tener muy en cuenta los

³ DOYLE, Murielle, Freniere, André. *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio del RAMP*. Paris: UNESCO, 1991. P. 11

⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento General de Archivos*. 3 ed. Bogotá: El Archivo, 2003. P.39 12

conceptos archivísticos empleados en los programas de Gestión Documental, con el fin de diseñar e implementar el modelo para organizar y controlar los documentos generados en el Área de Talento Humano para la serie Historias Laborales. Por lo tanto, es conveniente explicar lo correspondiente al Ciclo Vital de los Documentos y la definición de Archivo, como factor fundamental de la Gestión Documental.

Los Archivos son centros dinámicos de información, base para la gestión, los cuales conservan el patrimonio documental de las instituciones y de la Nación, suministran información original y única de las entidades y apoyan la fiscalización, planeación, control de resultados y toma de decisiones; el Archivo es la memoria cultural de la institución, así como es el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión”.⁵

- Para la conservación y administración en un Archivo, es importante saber que un documento es toda la “información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado”⁶. Por lo tanto, se puede decir que el Ciclo Vital del Documento es una serie de “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o

⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento General de Archivos*. 3 ed. Bogotá: El Archivo, 2003. P.39 12 Ibid. p.34. 13 Ibid. p. 38

⁶ Ibid. p. 35

recepción en la oficina y suProponer el sistema de organización física y digital de los documentos.

5. JUSTIFICACIÓN Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

Esta propuesta es importante porque permitirá que en la empresa Almacenes e industrias Roca s.a. pueda contar con un sistema de administración de documentos, que le permita almacenar y recuperar la información, que es vital para la supervivencia de cualquier organización, sin importar su tamaño. Los documentos son un recurso y un activo organizacional. Como recurso, proveen información, y como activo, proveen documentación.

El reto de la gestión documental es buscar soluciones “funcionales y tecnológicas que garanticen su fiabilidad e integridad, a la vez que un acceso seguro”. Los registros de documentos en una empresa pueden estar archivados en papel (físico) o electrónico (automatizados) los cuales nos ayuda a localizar el documento en una forma más rápida.

Cada día más organizaciones se están dando cuenta de la importancia de automatizar los servicios, incluyendo el control de los documentos. Teniendo un buen control de la administración de información garantiza que la

documentación aprobada y vigente de la empresa esté disponible en los Puntos de uso y nos ayuda a la toma de mejores decisiones.

En Colombia existe una gran problemática a nivel archivístico en la mayoría de las entidades tanto distritales como privadas en lo que tiene que ver con la organización y administración de sus archivos.

Esto ha hecho que el Archivo General de la Nación, en su Reglamento General de Archivos en el Acuerdo 07 de 1994, halla contemplado el término Gestión de Documentos y desarrollado el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

Se han realizado algunos estudios en torno a la gestión documental en algunas empresas enfocados al ciclo documental como tal en todas las dependencias de las mismas, como es la “implementación de un modelo de Gestión Documental para una empresa del sector jurídico”, el “diseño e implementación de un prototipo de gestión documental aplicado a la oficina de registro y control en la ECSI”, así como se desarrolló una “guía de metodológica para un programa de gestión documental en un PYME”, un

"diseño de gestión documental para la UNAT" la cual es una entidad pública, también se consultó un trabajo enfocado a la organización de las Historias Laborales para las entidades del Distrito, teniendo en cuenta la Administración pública Colombiana. Este último se utilizará como referente en algunos aspectos tales como legislación mencionada en la misma y aspectos teóricos encaminados a las Historias Laborales, teniendo en cuenta que fue realizado en el año 2002, antes de que se expidiera la Circular 004 de 2003.

Esta propuesta de mejoramiento de la gestión documental en la empresa, Almacenes e industrias roca, servirá de apoyo para otras empresas que no cuentan con este modelo de gestión implementado para identificar las falencias y debilidades de la gestión documental que afecta el desarrollo óptimo administrativo en estas.

Dentro de cada uno de los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación se estipula la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la cual reguló en su Título V: "Gestión de documentos"⁷, Artículo 21, la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que ejecutan funciones públicas de elaborar un plan o programa de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el

⁷ *CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Constitución Política de Colombia*

cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Por tal motivo, el programa de gestión documental fue creado para las Entidades que cumplan funciones públicas y no es muy claro el proceso de las entidades privadas que no cumplan dicha función, sin olvidar que la ley 594 del 2000 aclara sobre el desarrollo tecnológico en cualquier entidad, es claro que los procesos archivísticos se deben aplicar cualquiera que sea la tecnología y el soporte en que se produce la información.

El grave problema que pueden tener estas empresas al aumentar sus costos Debido al mal manejo que le pueden estar dando a sus archivos y en sí al tipo de documentación que éstas manejan y/o producen, se puede solucionar Implementando un modelo de gestión documental con el fin de analizar todos los procesos archivísticos contemplando la normatividad vigente planteada por el Archivo General de la Nación, un software para el manejo de la información y un proceso de homologación de gestión documental de calidad, entre otros aspectos.

De acuerdo con lo anterior, la propuesta es un modelo que aplique a la Empresa Almacenes e industrias Roca s.a, para organizar su proceso archivístico y está interesada en cumplir con la normalización y legalización de un proceso de gestión documental que sirva para mejorar su eficiencia y estrategias a las que apunte la organización, permitiendo asegurar el éxito de

sus labores y propuestas a futuro. Así mismo, por medio de este diseño se pretende de manera ágil, oportuna y de una manera eficaz obtener una respuesta rápida a la solicitud de un requerimiento de un documento soporte. Así mismo se aclara que dentro de éste proyecto no se tiene contemplado realizar Tablas de Retención Documental, ya que para trabajar sobre una sola serie documental basta con dar conocer la organización interna de los expedientes (la cual se encuentra en la Circular 004 de 2003)⁸, el periodo estipulado para la conservación de las mismas, el cual oscila entre 80 y 100 años de Conservación y los principios básicos de organización documental tales como la Clasificación de los tipos documentales, la ordenación, la foliación, organización de los expedientes, entre otros.

Adicionalmente es necesario que la persona que administre la información y Por ende los archivos de todas las entidades sea especializada en el área de Gestión documental, (Profesional de Información y documentación, Bibliotecología, Archivística...); ya que éstos profesionales apoyan y articulan las funciones de los Directores de las Áreas de Recursos Humanos de las Compañías, por lo cual las empresas del sector privado se ven en la necesidad de contemplar dentro de su gestión diaria un diseño que apoye la gestión Documental para sus archivos y por ende una persona capacitada para llevar a cabo esta labor.

⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 004 de 2003.

6. MARCO TEORICO

6.1 Gestión documental:

En la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”⁹

“Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”¹⁰ Para el desarrollo de éste trabajo es muy importante tener muy en cuenta los conceptos archivísticos empleados en los programas de Gestión Documental, con el fin de diseñar e implementar el modelo para organizar y

⁹ DOYLE, Murielle, Freniere, André. *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio del RAMP*. Paris: UNESCO, 1991. P. 11

¹⁰ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento General de Archivos*. 3 ed. Bogotá: El Archivo, 2003. P.39 12

controlar los documentos generados en el Área de Talento Humano para la serie Historias Laborales. Por lo tanto, es conveniente explicar lo correspondiente al Ciclo Vital de los Documentos y la definición de Archivo, como factor fundamental de la Gestión Documental.

Los Archivos son centros dinámicos de información, base para la gestión, los cuales conservan el patrimonio documental de las instituciones y de la Nación, suministran información original y única de las entidades y apoyan la fiscalización, planeación, control de resultados y toma de decisiones; el Archivo es la memoria cultural de la institución, así como es el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión”.¹¹

Para la conservación y administración en un Archivo, es importante saber que un documento es toda la “información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado”¹². Por lo tanto, se puede decir que el Ciclo Vital del Documento es una serie de “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo

¹¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento General de Archivos*. 3 ed. Bogotá: El Archivo, 2003. P.39 12 *Ibid.* p.34. 13 *Ibid.* p. 38

¹² *Ibid.* p. 35

permanente”¹⁴. En la siguiente gráfica se puede observar en detalle las etapas por las que atraviesan los documentos para cumplir con su ciclo vital:

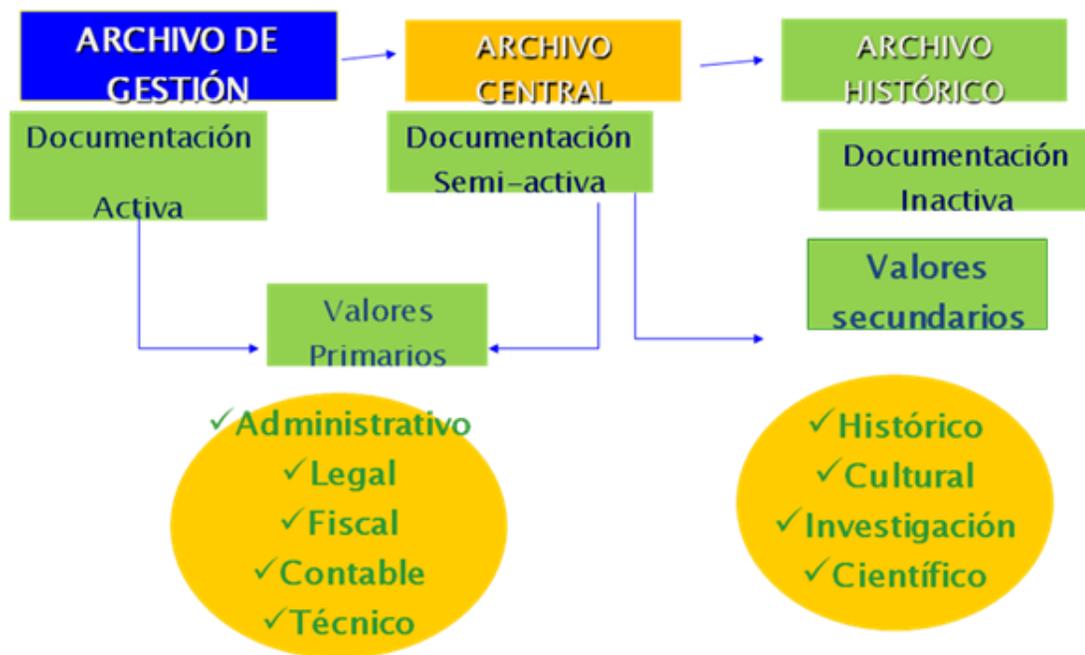


Fig 5. Etapas del ciclo vital de los documentos

Para que los documentos puedan llevar a cabo su ciclo vital, es necesario que atraviesen por las etapas de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final. Por lo tanto, a continuación se realiza una breve descripción de cada etapa:

6.1.1 Producción documental

Es la “generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones”¹³; en esta etapa se deben tener en cuenta todos “los aspectos relacionados con el origen, la creación y el diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia”¹⁴

6.1.2 Recepción de documentos

Es el “conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica”¹⁵. En esta etapa “se debe verificar que los documentos se encuentren completos, que correspondan a lo anunciado y sean de competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes”¹⁶.

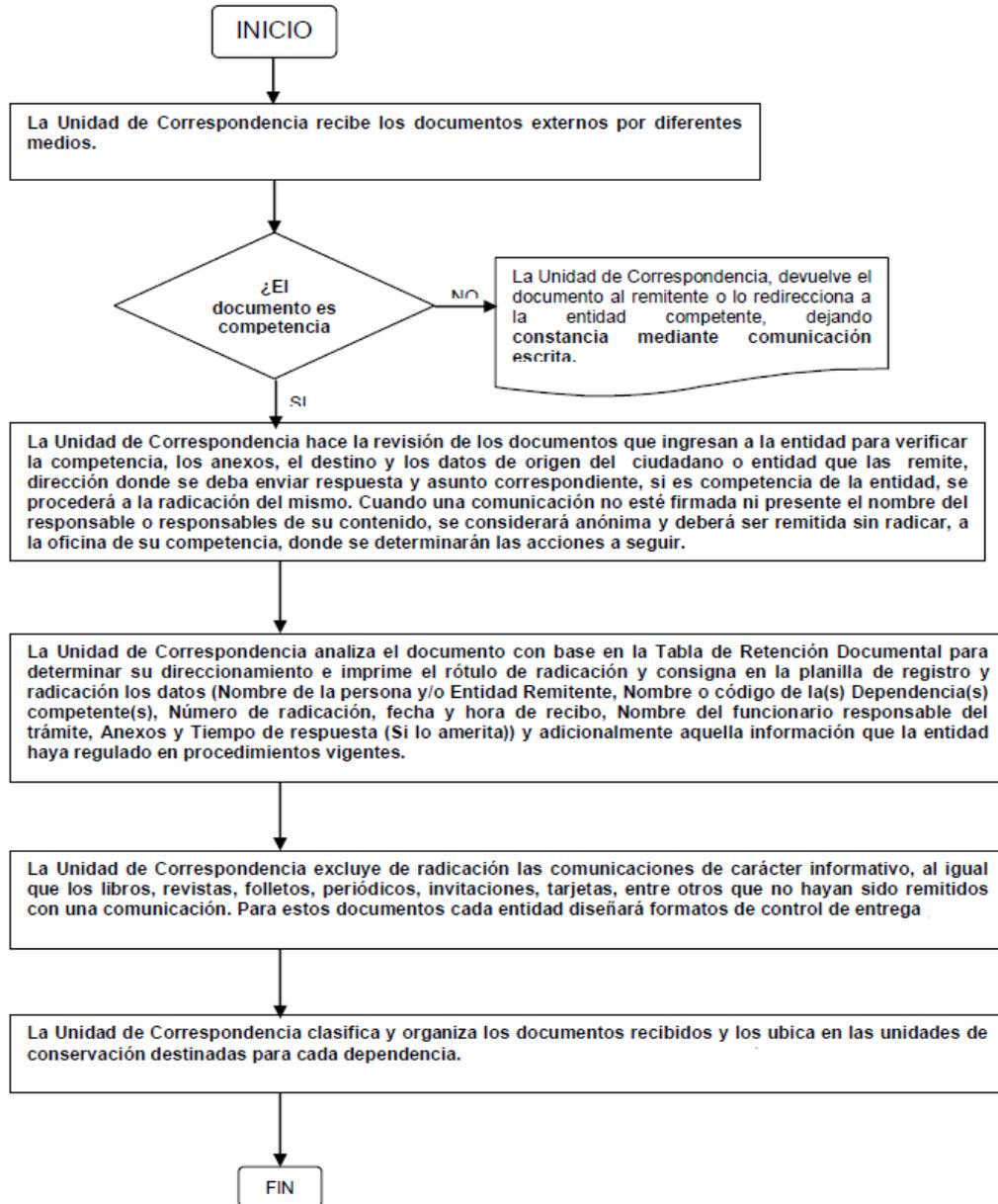
¹³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental*. Bogotá: El Archivo, 2006. p

¹⁴ *Ibid.* p. 30. 30..

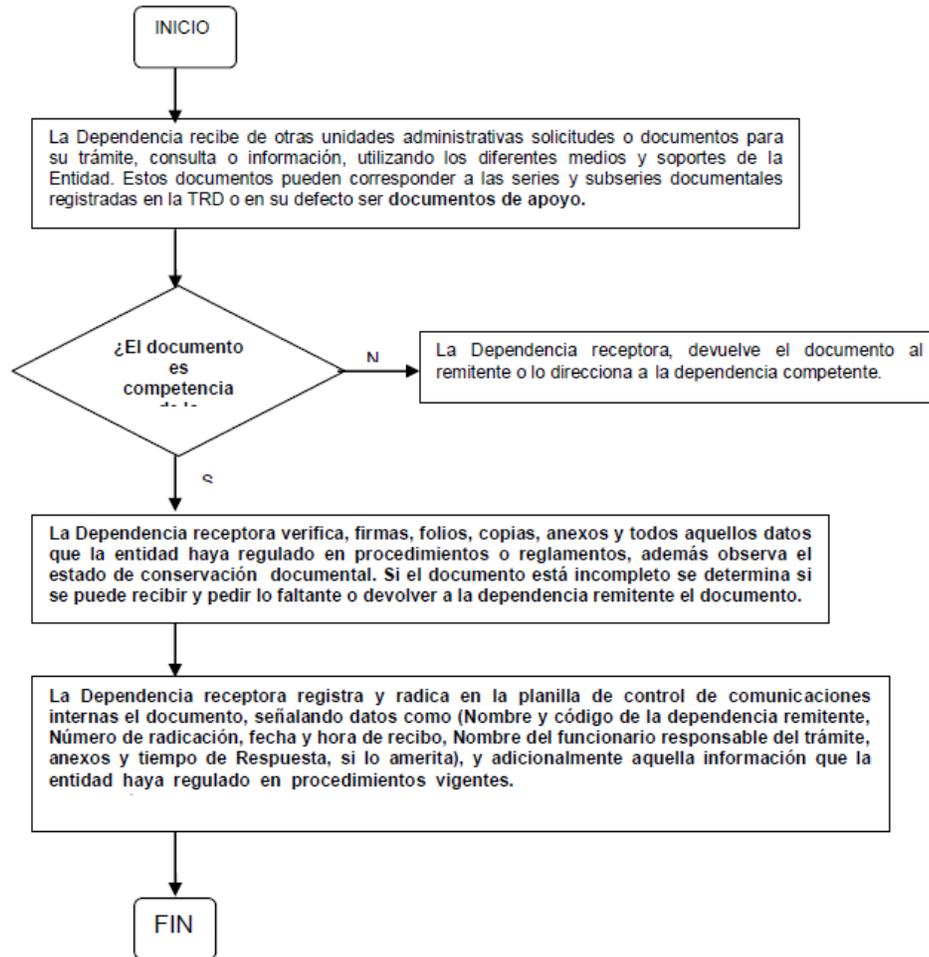
¹⁵ *Ibid.* p.

¹⁶ *Ibid.* p. 31

6.1.2.1 Diagrama de flujo de la Recepción de Documentos externos



6.1.2.1 Diagrama de flujo Recepción de documentos internos

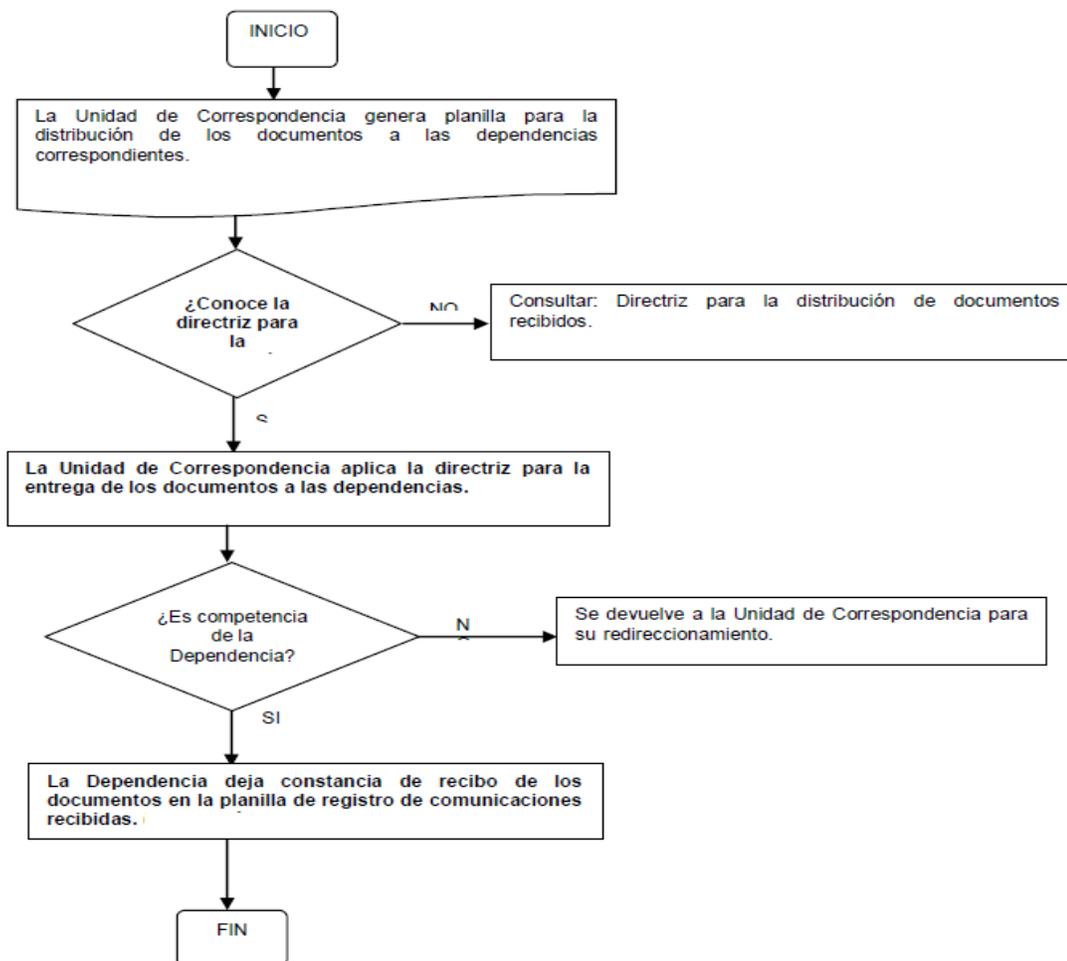


6.1.3 Distribución de los documentos

Son “actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario”¹⁷. Esta etapa tiene relación con el flujo de documentos tanto al interior como al exterior de la entidad.

¹⁷ *Ibid.* p. 32

6.1.3.1 Diagrama de flujo de Distribución de documentos



6.1.4 Tramite de documentos

Tiene que ver con el “curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa”¹⁸. En esta etapa cada

¹⁸ *Ibid.* p. 33 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. Bogotá: El Archivo, 2003. p. 8.

dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, los cuales conforman las Series documentales que se observan en las Tablas de Retención Documental.

6.1.5 Organización de los documentos

Es el “proceso mediante el cual se aplican las acciones de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de un Fondo de una entidad”¹⁹.

El manejo documental es una actividad que se realiza desde el inicio de la escritura, que nació debido a la necesidad de documentar o fijar actos administrativos, transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos.

La gestión documental consiste en un conjunto de técnicas y prácticas usadas para administrar toda la documentación de una organización (emails, PDFs, Words, planos, audios, vídeos, etc.). La mejor manera de llevar los documentos es archivándolos ordenadamente aplicando las normas y técnicas necesarias para el manejo de un archivo, el cual permitirá clasificar y conservar los documentos útiles para la empresa. No existen dos organizaciones idénticas, por lo que la gestión de esos documentos deberá adaptarse a cada empresa, permitiendo:

¹⁹ *Ibid.* p. 33

- ✓ Recuperar la información
- ✓ Determinar el tiempo que los documentos deben guardarse
- ✓ Eliminar los que ya no sirve

Asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos con toda esta documentación en el sistema, podemos hacer que éste reparta las tareas a los diferentes usuarios, con flujos de trabajo digitales, que permiten una mayor rapidez, eficiencia y seguridad en los procesos de la organización.

Los cambios tecnológicos han permitido la modificación y utilización de nuevas herramientas brindando mayor facilidad a la hora de archivar los documentos tales como: archivos digitales, microfilmación, tabla de retención muebles y/o estantes.

La gestión documental digital replica digitalmente los procesos de negocio de una empresa para incrementar su competitividad, eliminando los problemas operativos y los costes asociados al manejo de papel. Con este sistema conseguimos hacer los procesos de la oficina automáticos y digitales.

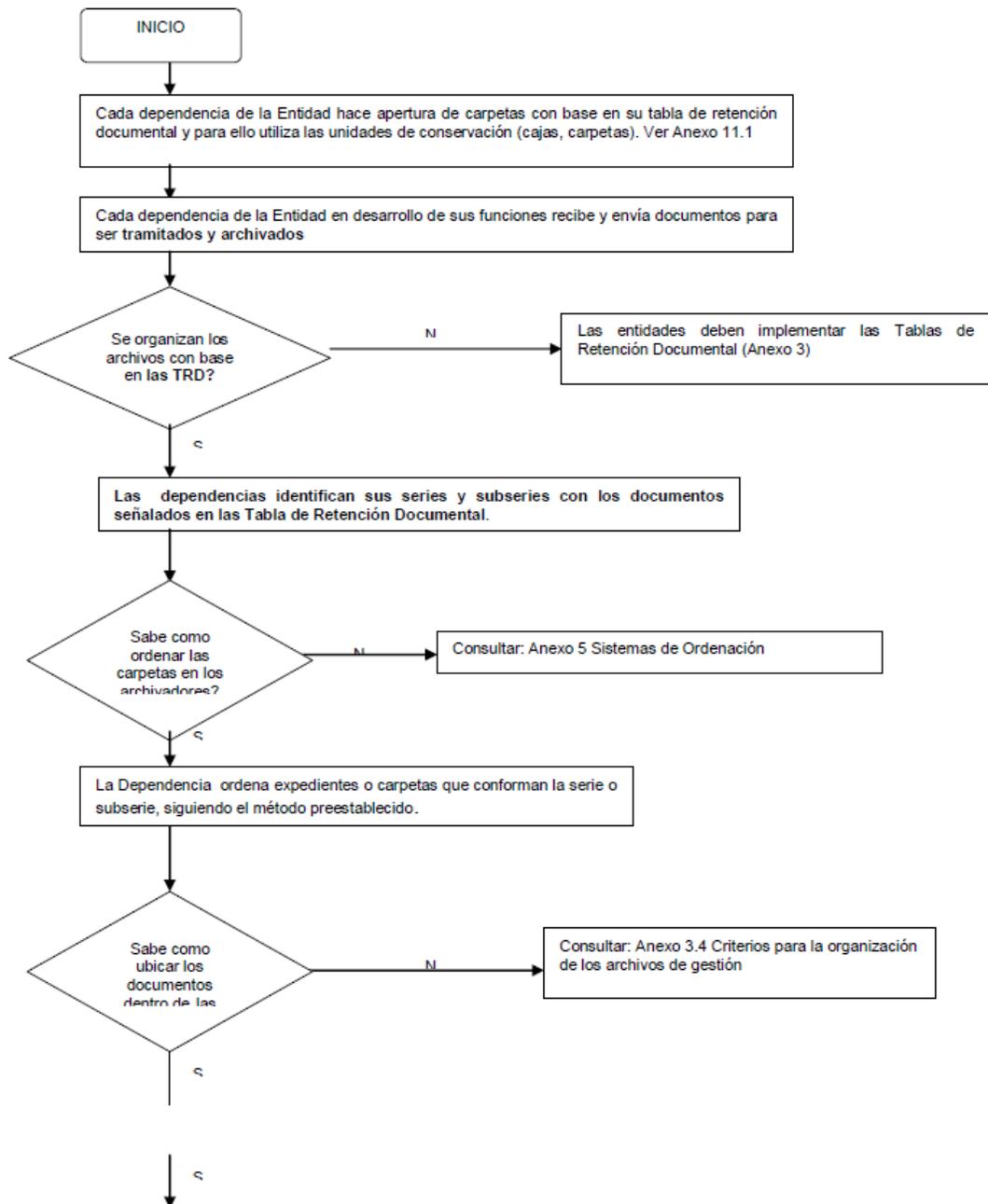
La gestión documental digital no sólo implica importantes ahorros, sino que, además ayuda a la empresa a mejorar los procesos de trabajo en el día a día y ofrecer a sus clientes un mejor servicio. Aumenta la productividad y reduce costes. Algunas de las tareas que la gestión documental puede hacer más

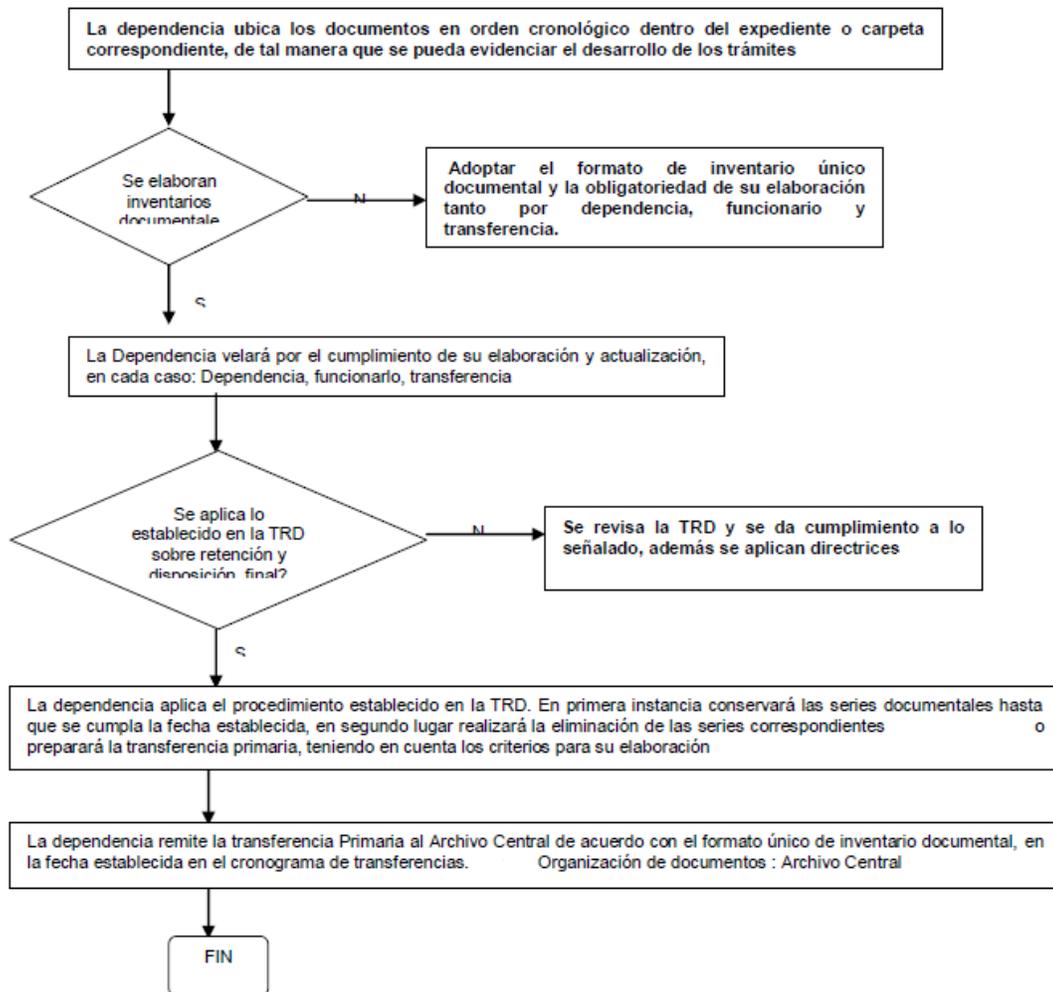
eficientes son la importación y almacenamiento de documentos, las búsquedas de información y los flujos de trabajo.

Varias son las ventajas de integrar un sistema de gestión documental en los procesos de trabajo habituales de una empresa, aunque algunas de las más destacables son:

- ✓ Reduce y ahorra tiempo
- ✓ Optimiza recursos
- ✓ Seguridad, rapidez y agilidad
- ✓ Mejora la imagen corporativa de la empresa
- ✓ Contribuye a la conservación del medio ambiente

6.1.5.1 Diagrama de flujo del archivo de Gestión en la Organización de documentos





6.2 El programa de gestión documental

“La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y

recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Archivo General de la Nación como entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística en el marco del Sistema Nacional de Archivos y conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, está desarrollando "La guía para la implementación de un programa de gestión documental" y en ese sentido, se orientará el programa de gestión documental definido como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos."²⁰

"La guía Incluye:

Objetivos:

²⁰ CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Constitución Política.

Normalizar de forma sistemática el programa de gestión documental para orientar a las entidades y hacer más eficiente su implantación.

Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.

Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en una institución.

Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.

Marco legal:

Se constituye en un elemento indispensable para que el programa de gestión documental pueda ser adoptado de manera apropiada, bajo el cumplimiento de las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación y las demás normas aplicables en cada caso específico.

Componentes:

Consideraciones básicas de tipo administrativo, económico y archivístico.

Aspectos de planeación relacionados con la necesidad de un diagnóstico y los requisitos previos al PGD.

La adopción e implementación de las tablas de retención documental.

La inclusión de las unidades de correspondencia como parte integral de la gestión documental.

La formación de archivos según el ciclo vital de los documentos (Archivos de Gestión, Central e Histórico)

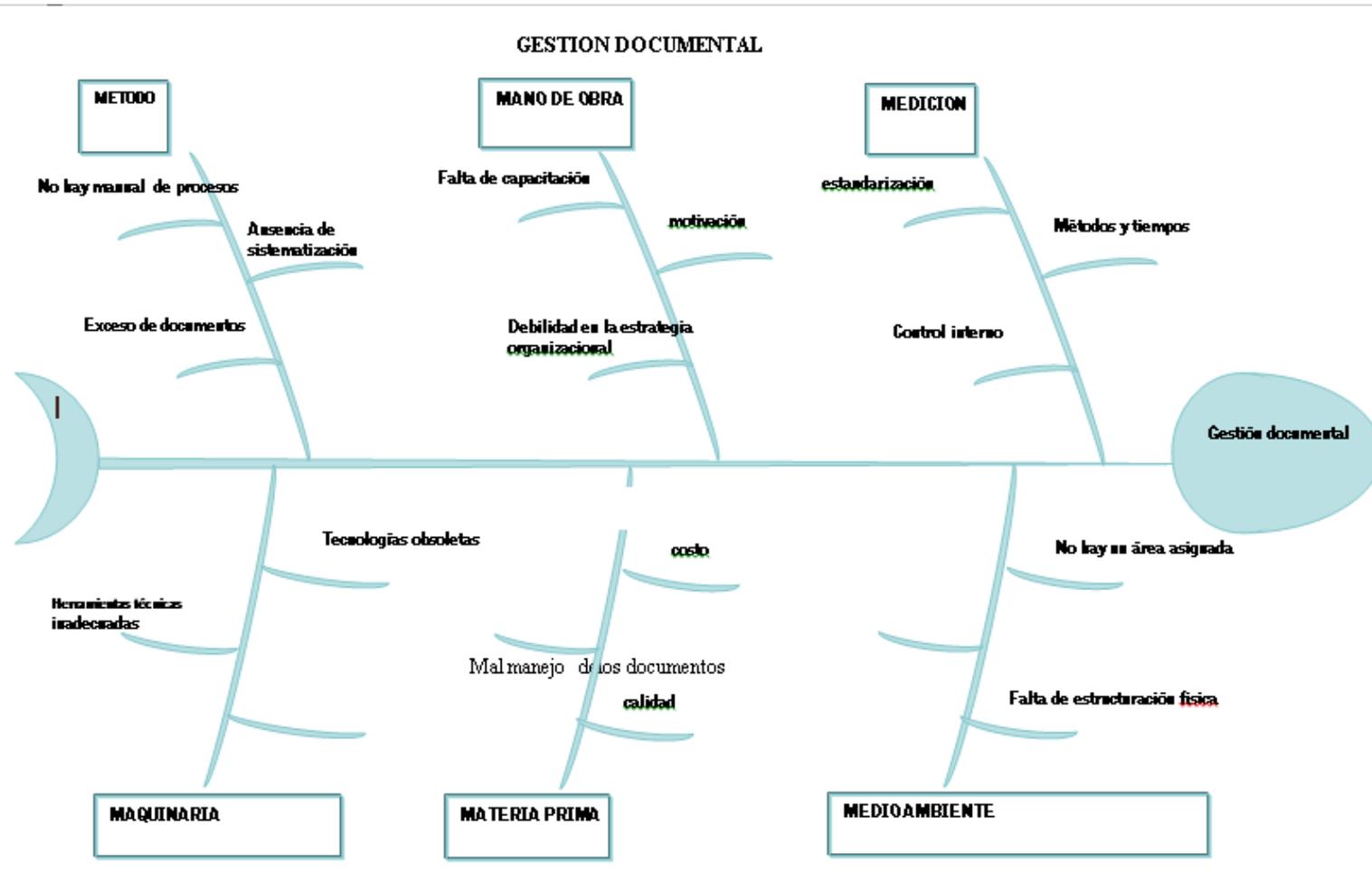
Los procesos de un programa de gestión documental y sus correspondientes flujos de información: Producción documental, Recepción de documentos, Distribución de documentos, Trámite de documentos, Organización de documentos, Consulta de documentos, Conservación de documentos y Disposición final de documentos”²¹.

La implementación y seguimiento de un PGD”²²

²¹ CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Constitución Política.

²² *Ibid* p. 56

7. DIAGRAMA DE ANALISIS



8. Propuesta Documental

Un proceso para una empresa es una serie de actividades secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad y utilizan recursos de la organización para suministrar resultados definitivos. Los procesos se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo o gestión y de evaluación. Los procesos estratégicos establecen el norte del proceso operativo y enfocan a la organización en sus procesos fundamentales, son decisivos con relación al futuro de la misma y los ejecuta la alta dirección; mientras los procesos misionales “son más relevantes y revelan la razón de ser de la organización; así mismo, los procesos de apoyo o gestión, prestan apoyo a los procesos misionales y permiten tomar decisiones sobre planificación, control y mejoras en las operaciones; y los procesos de evaluación permiten conocer cómo funciona la empresa con el fin de retroalimentarla, establecen las metodologías para realizar seguimiento, medición y análisis, así como también permiten medir el desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la misma. Según su jerarquía se puede definir lo siguiente: un proceso es la serie de actividades secuenciales claves que se requieren para manejar o dirigir una organización, para lo cual se requiere de un procedimiento el cual involucra actividades

que tienen una relación lógica y coordinada que contribuyen al logro de la misión del proceso, en donde las actividades son conjuntos de tareas concatenadas que constituyen un subproceso y las tareas son acciones que se requieren para lograr un determinado resultado. Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, para poder levantar los procesos en una empresa, es necesario identificar claramente los aspectos más relevantes de la misma como son los objetivos generales y funciones de la organización (misión, visión, servicios y productos, clientes o usuarios, así como analizar las metas tanto a corto, largo y mediano plazo de la misma. Es importante además tener claro que para dar a conocer los procesos de la empresa se requiere realizar un mapa o red de procesos, el cual es una representación gráfica de la forma como opera la empresa para satisfacer las necesidades de los clientes y muestra las relaciones entre los diferentes procesos de la empresa, además es la base para construir el sistema de gestión de la entidad y permite a todos los funcionarios comprender cómo funciona integralmente, así como facilita que todos entiendan cómo afectan el trabajo de otros y viceversa.

De acuerdo con los conceptos vistos en esta propuesta, para el proceso de un mejoramiento de la gestión documental para la empresa Almacenes e Industrias Roca S.A Se procederá a ejecutar cada uno de los procesos archivísticos en el Área Administrativa.

8.1 Producción documental

Tomando como base el diagnóstico documental realizado, así como también los procesos internos del área se identificaron los documentos se generan en área administrativa obteniendo como resultado la viabilidad de implementar una política de archivo que debido a la importancia de los documentos dentro de la gestión administrativa y documental de empresa Almacenes e Industrias Roca S.A, se evidencie el cumplimiento de los procesos y elementos que conforman la memoria y cultura institucional, con el fin de orientar la gestión documental en la compañía, con el propósito de fortalecer la cultura y responsabilidad archivística en sus funcionarios:

- ✓ La conservación, recuperación, seguridad y consulta de los documentos en los archivos de gestión de las áreas administrativas y en general, independientemente de su forma o soporte, es responsabilidad de sus funcionarios.

- ✓ El diseño, aprobación y difusión de políticas, directrices y procedimientos de gestión documental, están en cabeza del Área de Archivo de la compañía.

- ✓ Los espacios destinados para la custodia de los documentos, deben contar con las condiciones adecuadas de limpieza y protección. De manera que cada área administrativa, y en general debe disponer de un espacio adecuado para la custodia de la información, minimizando los riesgos de deterioro.

- ✓ Todo documento generado por las áreas en cumplimiento de sus funciones, una vez ha cumplido su trámite o disminuido su consulta, debe ser transferido al Área de Archivo, incluyendo los documentos para eliminación. Por ningún motivo deben estar represados en las oficinas, y en general.

- ✓ La identificación y descripción de los documentos debe estar acorde con las series documentales señaladas en los Listados Maestros de Registros.

- ✓ Es responsabilidad de cada jefe de área, mantener actualizado el procedimiento, controlando la producción documental del área.

- ✓ Cuando un funcionario se retire o cambie de cargo en la compañía, debe entregar inventario de sus documentos físicos y digitales a su Jefe inmediato.

- ✓ El correo electrónico institucional no es un medio de almacenamiento, sino un medio de comunicación, por tanto debe ser depurado continuamente.

- ✓ Toda comunicación vía correo electrónico, que inicie o haga parte de un trámite administrativo, debe ser emitido desde el correo institucional con su firma respectiva.

- ✓ Mensualmente, deben ser depurados de los servidores, documentos duplicados o que hayan cumplido su valor y vigencia de conservación.

- ✓ Las copias de seguridad de obras y salas de ventas remitidas mensualmente al Área de Sistemas, deben contener los documentos necesarios que garanticen la continuidad de sus procesos.

- ✓ Los usuarios que solicitan documentos en calidad de préstamo al Área de procedencia del Archivo, son responsables de la integridad, seguridad y devolución de la información suministrada.

El cumplimiento de estos puntos será supervisado por el Administración, quién hará las capacitaciones, observaciones, comentarios y acompañamientos necesarios para optimizar la gestión documental en la empresa Almacenes e Industrias Roca S.A .

8.2 Procedimiento

8.2.1 Recepción de documentos

Esta etapa será función la secretaria, donde se reciben los documentos que llegan a la empresa y se calcificaran según su procedencia para así realizar su respectiva distribución a las áreas de trabajo se realizará una lista de chequeo para verificar que todos los documentos recibidos lleguen a destino.

8.2.1.1 Políticas.

- ✓ Todos los documentos que ingresan a la secretario y/ recepción, (Externos) deben ser radicados en el área de Correspondencia.

- ✓ Se debe realizar una verificación de los documentos para identificar para que área de la Empresa están destinados.

- ✓ Todo documento que ingrese al Área de Correspondencia, debe ser recibido con una relación detallada, con el fin de obtener un soporte de ingreso de los documentos.

- ✓ Todo documento relacionado por el Área de Correspondencia y que no esté dirigido a la la empresa Almacenes e Industrias Roca S.A .

deber ser devuelto inmediatamente.

- ✓ Todo documento deber ser entregado al funcionario para el cual está dirigido o a aquel que corresponda dar trámite al mismo.

8.4 Distribución de los documentos.

Esta etapa tiene relación con el flujo de documentos tanto al interior como al exterior de la entidad, por lo cual tiene que ver para efectos de éste trabajo con la distribución de los diferentes formularios de afiliación, pagos a los diferentes organismos, las solicitudes realizadas por los diferentes organismos de control, judiciales,

penales y/o disciplinarios; para lo cual se evaluará la trazabilidad del ciclo de los documentos con el fin de verificar la veracidad de cada uno de los procesos internos del Administrativa de la Empresa.

Se proponen las siguientes políticas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso:

8.4.1 Políticas.

- ✓ Todos los documentos que serán distribuidos desde el Secretaria (recepción de documentos), al exterior de la Empresa la Roca, deben ser relacionados y entregados en el Área de Correspondencia para su correspondiente distribución.

- ✓ Los documentos que sean distribuidos por el Administrativa a las diferentes áreas de la Empresa, deberán ser entregados acompañados de la relación, con la firma de recibido de la persona del área correspondiente.

- ✓ Todos los documentos tanto generados por el Área Administrativa, como los recibidos por la misma, deben ser clasificados teniendo en cuenta la organización del Archivo de Gestión, para su correspondiente Archivo.

8.4.2 Procedimiento.

- ✓ Identificar si es un documento externo o interno. El área administrativa recibe documento de otras áreas con el fin de realizar consultas por ser soporte de información.
- ✓ Recibir y radicar los documentos.
- ✓ Entregar los documentos al área administrativa u área correspondiente.
- ✓ Firmar la planilla implementada y/o relación o relación de entrega.
- ✓ Enviar el documento al área correspondiente en caso de requerir trámite especial con el mismo.

- ✓ Archivar documento

8.5 Tramite de documentos

En esta etapa cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, para lo cual es necesario que durante el ciclo de vida de cada documento se realice la trazabilidad del mismo desde su generación hasta su archivo, teniendo en cuenta que los documentos pueden ser tramitados y/o generados por las diferentes áreas de la Empresa Almacenes e industrias Roca antes de ser archivados y conservados dentro cada carpeta u unidad de almacenamiento. Esta trazabilidad se puede realizar con los diferentes controles y pruebas de ingreso o salida de cada documento del Área Administrativa, (planillas de correspondencia, pruebas de entrega de otras áreas o del Área a funcionarios de las otras áreas, etc.)

A continuación se proponen las políticas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso:

8.5.1 Políticas

- ✓ Todos los documentos que serán distribuidos desde el Administrativa hacia el exterior de la Empresa Almacenes e industrias Roca S.A, deben ser relacionados y entregados en el Área de Correspondencia para su correspondiente distribución.
- ✓ Los documentos que sean distribuidos por el Área de Talento Humano a las diferentes áreas de la Empresa Almacenes e industrias ROCA, deberán ser entregados acompañados de una relación, con la firma de recibido de la persona del área correspondiente.
- ✓ Todos los documentos tanto generados por el Área Administrativa, como los recibidos por la misma, deben ser clasificados teniendo en cuenta la organización del Archivo de Gestión, para su correspondiente Archivo.

8.5.2 Procedimiento

- ✓ Recibir el documento del Área de Correspondencia o de otra área de la Empresa.
- ✓ Identificar si el documento necesita de un trámite especial o no.
- ✓ Entregar el documento al funcionario encargado de dar trámite al documento.
- ✓ Redactar la respuesta del documento.
- ✓ Revisar y firmar el documento.
- ✓ Preparar el documento para el proceso de distribución.
- ✓ Archivar el documento o la copia del mismo.

8.6 Organización de los documentos

Esta etapa es una de las más importantes a desarrollar dentro del Diseño e implementación del Modelo de Gestión Documental el Área Administrativa, ya que prácticamente la organización de los expedientes y en general del archivo es el fundamento principal de este trabajo.

Las políticas propuestas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso son las siguientes:

8.6.1 Políticas

- ✓ Identificar la serie documental Área Administrativa como una serie de la Empresa Almacenes e industrias ROCA

- ✓ Conocer los tipos documentales que deben formar parte de la serie.

- ✓ Los documentos se clasificarán de acuerdo al orden administrativo y jerárquico al que pertenezcan, teniendo en cuenta que para cada funcionario o exfuncionario se generará un solo paquete de documentos.

- ✓ No debe existir duplicidad de documentos dentro de un paquete de documentos, por lo cual se debe realizar una selección adecuada de los documentos y eliminar los que se encuentren duplicados.

- ✓ No se puede tomar como reutilizable o reciclable ningún documento extraído de los archivos ni cortarlo en pedazos de papel pequeño para darle otro uso. Los documentos se deben picar y/o eliminar de tal manera que no quede constancia del contenido del mismo.

- ✓ Teniendo en cuenta el principio de orden original Ley 594 de 14 de julio de 2000, Ley General de Archivo y Ley 527 de 1999, los documentos se ordenarán cronológicamente, con el fin de plasmar la secuencia del proceso, así como se podrá realizar la trazabilidad del funcionario en la Empresa.

- ✓ Los documentos deben ser foliados de acuerdo con los parámetros de foliación establecidos en Ley 594 de 14 de julio de 2000, Ley General de Archivo y Ley 527 de 1999 por el Archivo General de la Nación, en la parte superior derecha, con lápiz negro y con números legibles, lo cual garantizará que no se extravíe ningún documento en el momento de prestar los documentos²³.

²³ COLOMBIA, *Archivo General de la Nación – AGN - . Acuerdo No 060 Octubre 30 de 2001: “Por el cual se establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*. Bogotá: AGN, 2001. Pág. 7

- ✓ Los expedientes se ubicarán en la estantería ascendente y cronológicamente.
- ✓ Para cada paquete de documentos se realizará una lista de verificación de los documentos que se encuentran en él.
- ✓ Se realizará un inventario de los paquetes de documentos, el cual se encontrará en medio físico (inventario inicial), como en medio magnético (base de datos) con el fin de localizarlas rápidamente y lograr así una respuesta eficaz al usuario de la información.

8.7 Resultados alcanzados con la aplicación de la propuesta

- ✓ Aumento de los niveles de eficiencia en la gestión empresarial
- ✓ Utilización adecuada de la información en función de las actividades de la empresa.

- ✓ Cada una de las acciones a ejecutar en las diferentes etapas permite el desarrollo de los procesos de gestión documental, gestión de información y la gestión del conocimiento, en estrecha relación con los elementos organizativos y tecnológicos.
- ✓ Incremento de la cultura organizacional de la empresa a través de la superación constante de los implicados en materia de archivos.

Conocimiento de legislaciones vigentes

Conclusión

La gestión documental y de archivo debe verse desde la creación de un documento hasta todos los integrantes del departamento u unidad de trabajo, porque en todos los departamentos se manejan documentos, tanto en formato tradicional como electrónico y dichos documentos son los que evidencian la realidad, dan prueba de lo hecho, y pueden llegar a tener determinados valores permanentes en el tiempo. Por tanto, el archivista debe intervenir desde el propio surgimiento de los documentos, su labor deberá tenerse en cuenta por los responsables de las entidades.

Con una adecuada gestión documental se mantendrá un buen dominio del sistema para la toma de decisiones, se protegerán y preservarán los documentos permitiendo a las organizaciones trabajar de forma ordenada, lo cual redundará en la mejor eficiencia y eficacia del trabajo. Es necesario el funcionamiento del subsistema de archivos y poseer y aplicar, todas las herramientas de la gestión documental: las funcionales, las normativas y las operativas.

Los diagnósticos relacionados con la Gestión Documental son necesarios porque así se puede constatar científicamente cuáles son los problemas existentes y se visualizan los elementos que deben tenerse en cuenta para sugerencia de implementación de un Sistema de Gestión Documental que impere.

Los archivos hay que verlos también como lo que son; sistemas de información al igual que las bibliotecas, los centros de documentación, los museos los cuales adquieren, registran, analizan, almacenan, recuperan y difunden, en sentido general, la información.

Sin la capacitación del recurso humano, aplicación de las leyes y un control sistemático de la gestión documental y de archivos, será imposible establecer un verdadero sistema de gestión documental.

Las organizaciones como almacenes e industrias las roca s.a deben estar a tono con las leyes y reglamentaciones existentes sobre la gestión documental y de archivos.

Sin la capacitación del recurso humano, aplicación de las leyes y un control sistemático de la gestión documental y de archivos, será imposible establecer un verdadero sistema de gestión documental.

Las organizaciones como almacenes e industrias las roca s.a deben estar a tono con las leyes y reglamentaciones existentes sobre la gestión documental y de archivos.

Bibliografía

- Planeación del sistema de gestión documental: aspectos técnicos y normativos [recurso electrónico]. Sistemas Profesionales de Información (GADIER). Bogotá: Sistemas Profesionales de Información (GADIER), [2010]. 1 CD-ROM (025.1714/S623 CD-ROM e2)
- El sistema de gestión documental: módulo 1 : generalidades del sistema. María Claudia Gaitán Didier; Ana Rosalba Mesa Achury. 1. ed... Bogotá: International City Work, 2007. 119 p. : il.. ISBN 9789589836903 (025.1714/G144s)
- La gestión documental: aspectos previos a su implementación. Adela D'Alos Moner. En: El Profesional de la Información (España). Vol. 15, No. 03, May.-Jun. 2006. p. 222-226. ISSN 13866710
- Normatividad de la Gestión Documental en Colombia. María Claudia Gaitán Didier. 1. ed.. Bogotá: Gadier, Sistemas Profesionales de Información, 2002, 2005. 2 v. (p.v.). ISBN 958333863X, ISBN 958337797X V2 (025.1714/G144n v1)
- Sistema de información para la gestión documental en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Nohra Patricia Vela. Medellín: SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), [19--]. ; 4 h. (F/02158 e1)

- Constitución política de Colombia. Jorge Ortega Torres. 10. ed.. Bogotá: Temis, 2007. 304 p. + 1 CD-ROM
Códigos de Bolsillo Temis, 1. ISBN 958350596X (342.3/O77c 2007)

-COLOMBIA, Archivo General de la Nación – AGN - . Acuerdo No 060 Octubre 30 de 2001: “Por el cual se establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Bogotá: AGN, 2001

- ALBERCH, R. Los sistemas de gestión de documentos como aliados de las políticas de eficiencia y rentabilidad en los ayuntamientos. Disponible en:

<<http://www.bcn.es/arxiu/publicaciones/castella/publicaciones.htm>>. Acceso em: 3 may. 2005.

-BELTRÁN JARAMILLO, Mauricio. Indicadores de gestión. 2ª edición. Colombia: 3R Editores, 2004. 145 p.

-CARDENAS AYAIPOMA, Mario. Manual de organización de documentos
archivísticos. Lima: Fondo Pro Archivo, 2004. 206 p.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. 3ed.

Bogotá: El Archivo, 2003. _____.Guía para la implementación de un programa de gestión documental.

Bogotá: el archivo, 2006.

-COLOMBIA. Alcaldía Mayor de Bogotá. Propuesta de reglamento general de archivos para el distrito capital (Documento de trabajo). Bogotá: Archivo de Bogotá, 2001. 43 p.

-ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. 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 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 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.

-----, Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones

oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

-----, Acuerdo No. 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

-----, Acuerdo No. 042. 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 -COLOMBIA. Alcaldía Mayor de Bogotá. Propuesta de reglamento general de

archivos para el distrito capital (Documento de trabajo). Bogotá: Archivo de Bogotá, 2001. 43 p.

-ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. 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 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 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.

-----. Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

-----. Acuerdo No. 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

-----. Acuerdo No. 042. 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

----- . Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos

acumulados

----- . Archivos bancarios : memorias. Bogotá : AGN, 2002.

----- . Archivos de historias clínicas : memorias. Bogotá : AGN, 2002.

----- . Archivos de historias laborales : memorias. Bogotá : AGN, 2001.

----- . Archivos de la educación superior : memorias. Bogotá : AGN, 1998.

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

----- . Comité Técnico de Gestión de Documentos del SNA. Metodología para implementar un programa de gestión de documentos : texto enriquecido. 2004.

----- . y Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular No.004 DE 2003 – Organización de las historias laborales

----- . División de Clasificación y Descripción. Proceso de elaboración de instrumentos de consulta en el AGN. 2004.

----- . Gestión de la correspondencia : memorias. Bogotá : AGN, 2002.

- -----. Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías. Bogotá : AGN, 2004.

-----. Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá : AGN, 2003.

-----. Guía para la conservación preventiva de archivos. Bogotá : AGN, 1997.

-----. Grupo Laboratorio de Restauración. Concepto técnico sobre uso de tintas. 2001

-----. Grupo Laboratorio de Restauración. Documento por el cual se establecen las especificaciones técnicas

para

las unidades de conservación. 2005

