

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Sistemas de Información, Bibliotecología y
Archivística

Departamento de Estudios de Información

1-1-2015

Construcción de un modelo tipo de un programa de gestión de documentos para el sector farmacéutico en Bogotá

Vianey Bustos

Universidad de La Salle, Bogotá

Andrés Coy Rodríguez

Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion

Citación recomendada

Bustos, V., & Coy Rodríguez, A. (2015). Construcción de un modelo tipo de un programa de gestión de documentos para el sector farmacéutico en Bogotá. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/156

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Departamento de Estudios de Información at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

**CONSTRUCCIÓN DE UN MODELO TIPO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN
DE DOCUMENTOS PARA EL SECTOR FARMACEUTICO EN BOGOTÁ**

**PRESENTADO POR:
VIANEY BUSTOS
ANDRÉS COY RODRÍGUEZ**

**PARA OPTAR EL TITULO DE:
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA**

MARÍA JANETH ÁLVAREZ

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTÁ
2015**

Notas de aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Bogotá, de 2015

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 8 |
| PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN | 9 |
| CARACTERIZACIÓN SECTOR FARMACÉUTICO..... | 10 |
| 1. JUSTIFICACIÓN..... | 13 |
| 2. OBJETIVOS..... | 15 |
| 2.1 OBJETIVO GENERAL | 15 |
| 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 15 |
| 3. MARCO TEÓRICO..... | 16 |
| 3.1 Conceptos..... | 16 |
| 3.2. Gestión Documental..... | 18 |
| 3.2.1 Objetivos de la gestión documental..... | 19 |
| 3.2.2 Beneficios de la gestión documental..... | 20 |
| 3.3 Gestión de documentos..... | 21 |
| 3.3.1 Etapas de la gestión de documentos..... | 26 |
| 3.4 Programa de gestión documental – PGD..... | 27 |
| 3.5 Sistema de gestión electrónica de documentos de archivo SGDEA..... | 37 |
| 3.5.1 Requerimientos funcionales para SGDEA..... | 38 |
| 4. MARCO LEGAL..... | 44 |
| 4.1 NORMOGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 49 |
| 5. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN..... | 57 |
| 5.1 TIPO DE ESTUDIO..... | 57 |
| 5.2 POBLACIÓN Y MUESTRA..... | 57 |
| 5.3 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN..... | 58 |
| 5.3.1 Cuestionario de Diagnóstico Integral De Archivos..... | 58 |
| 5.3.2 Entrevista..... | 58 |
| 5.3.3 Observación..... | 59 |
| 6. ANÁLISIS DE RESULTADOS..... | 60 |
| 6.1. Resultados Diagnóstico Integral De Archivos | 60 |
| 6.2 Resultados de las Entrevistas..... | 71 |
| 6.3 Resultados de la Guía de Observación..... | 73 |
| 7. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADOS A LABORATORIO 1 y 2..... | 71 |
| 7.1 PLANEACIÓN..... | 71 |
| 7.1.1 Flujograma planeación..... | 76 |
| 7.1.2 Análisis Planeación..... | 77 |
| 7.2 PRODUCCIÓN..... | 78 |

| | |
|---|---------|
| 7.2.1 Flujograma Producción..... | 78 |
| 7.2.2 Análisis Producción..... | 79 |
| 7.3 GESTIÓN Y TRAMITE..... | 80 |
| 7.3.1 Flujograma Gestión y Tramite..... | 80 |
| 7.3.2 Análisis Gestión y Tramite..... | 88 |
| 7.4 ORGANIZACIÓN..... | 89 |
| 7.4.1 Flujograma Organización..... | 89 |
| 7.4.2 Análisis Organización..... | 91 |
| 7.5 TRANSFERENCIA..... | 91 |
| 7.5.1 Flujograma Transferencia..... | 91 |
| 7.5.2 Análisis Transferencia..... | 93 |
| 7.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS..... | 94 |
| 7.6.1 Flujograma Disposición de Documentos..... | 94 |
| 7.6.2 Análisis Disposición de Documentos..... | 96 |
| 7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO..... | 96 |
| 7.7.1 Flujograma Preservación a largo plazo..... | 96 |
| 7.7.2 Análisis Preservación a largo plazo..... | 97 |
| 7.8 VALORACIÓN..... | 98 |
| 7.8.1 Flujograma Valoración..... | 98 |
| 7.8.2 Análisis Valoración..... | 99 |
| 8. CONSTRUCCIÓN DE UN TIPO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LOS LABORATORIOS FARMACÉUTICOS EN BOGOTÁ | 100 |
| CONCLUSIONES..... | 124 |
| RECOMENDACIONES..... | 125 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 126 |

LISTA DE ANEXOS

1. Cuestionario de diagnóstico integral de archivos.
2. Formato de entrevista
3. Ficha de observación

AGRADECIMIENTOS

Primero que todo queremos agradecer a Dios por habernos permitido llegar a culminar esta etapa tan importante en nuestras vidas, por darnos el regalo más grande y bonito que hayamos podido recibir que es nuestras familias, miles de gracias por su apoyo incondicional que nos brindaron en el transcurso de la carrera.

Gracias a la profesora María Yaneth Álvarez por toda su colaboración, por su importante acompañamiento y enseñanzas, ya que fue un motor fundamental durante el desarrollo de este trabajo

Vianey Bustos y Andrés Coy

INTRODUCCIÓN

Debido al poco conocimiento por parte de las entidades en cuanto al correcto manejo de la documentación vemos la necesidad de conocer la situación actual de los archivos y la administración de la documentación, en este caso de dos Laboratorios que se encuentran ubicados en la ciudad de Bogotá que por autorización de los mismos se reservan el derecho de hacer público el nombre de su organización, por lo cual serán identificados como laboratorio 1 y laboratorio 2.

En este orden de ideas es preocupante saber que en las entidades del sector farmacéutico no exista una adecuada organización de los archivos existentes y que el acceso a la información se dificulte. Es por esto que se hace necesario que estas entidades adopten políticas para su producción, gestión, trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo y valoración de la información como instrumentos esenciales para la toma de decisiones.

Esto obedece entre otros aspectos a la ausencia de una cultura archivística, de lineamientos claros y precisos que permitan administrar correctamente la información, al no contratar personal idóneo para los archivos, al desconocimiento de las normas vigentes que regulan la gestión documental.

Es por ello que este trabajo de grado está enfocado en diseñar un modelo tipo de programa de Gestión Documental para el sector Farmacéutico, por tal motivo se describirán en detalle los antecedentes y los aspectos generales del sector; también se dará a conocer el concepto del Programa de Gestión Documental, objetivos, beneficios, procesos que estipula el Decreto 1080 de 2015, y como realizarlo, posteriormente se mostrara la metodología utilizada y la realización de un Diagnóstico Integral de Archivo, donde se identifica la situación actual de los archivos de los laboratorios 1 y 2, finalmente se dará a conocer la propuesta diseñada.

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Es innegable que nos encontramos en una época muy compleja, y rápida en cuanto al manejo de la información y los avances tecnológicos, lo que implica que ante las exigencias del entorno competitivo, las entidades se ven la necesidad de adquirir herramientas que les permitan acceder de una manera ágil y eficiente a toda la información, como contar con personal idóneo con conocimiento y destreza en el uso de las tecnologías y en la creación e implementación de modelos, programas, y procedimientos para el adecuado manejo de la información.

En este contexto y luego de investigar en las diferentes monografías y trabajos de grado del gremio en gestión documental, se evidencia que el sector farmacéutico carece de modelos archivísticos para el adecuado funcionamiento del Archivo, se indaga en las bases de datos de las bibliotecas universitarias: Inpahu, Sena, Universidad de Antioquia, Universidad del Quindío, Universidad Javeriana y no se encontró ningún tipo de información referente a los Programas de Gestión Documental en el sector farmacéutico.

Por ende tomamos como punto de referencia dos laboratorios pertenecientes al sector laboratorio 1 y laboratorio 2, con el fin de conocer la situación actual de los archivos de estas entidades, en ellos se presentan fallas en los procesos de organización, almacenamiento, consulta y conservación de los documentos, no cuentan con una persona especializada en el área de Archivo, no tienen establecido un Programa de Gestión Documental (PGD) ni instrumentos archivísticos como Inventario Documental, TRD (Tablas de Retención Documental) y TVD (Tablas de Valoración Documental).

De igual manera no cuentan con un sistema de búsqueda y recuperación de documentos, lo cual dificulta el acceso a la información generando demoras en responder las solicitudes a los usuarios, adicionalmente no cuentan con las condiciones ambientales y de seguridad para el cuidado de los documentos (ventilación, humedad, temperatura, polvo, iluminación). No cuenta con una preservación a largo plazo de los documentos; y ningún tratamiento de conservación adecuado, los documentos son expuestos al polvo, sin ninguna protección, las carpetas están apiladas sin ninguna organización, no existe foliación, además se evidencia que algunas 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.

Es por esto que se tendrá en cuenta el decreto 1080 de 2015 y la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación con el fin de promover la organización y el uso de buenas prácticas en cuanto a la administración de los

archivos de estas entidades. Con base en lo mencionado se podría dar interrogante específicamente a lo siguiente: ¿Cuál es el tipo de programa de gestión de documentos que utilizan el sector farmacéutico?

CARACTERIZACIÓN DEL SECTOR FARMACÉUTICO

La industria farmacéutica es hoy en día uno de los sectores empresariales más rentables e influyentes del mundo. Está constituida por numerosas organizaciones públicas y privadas dedicadas al descubrimiento, desarrollo, fabricación y comercialización de medicamentos para la salud humana y animal. Su fundamento es la investigación y desarrollo de productos químicos medicinales para prevenir o tratar las diversas enfermedades y alteraciones.

La industria farmacéutica es actualmente uno de los sectores empresariales más rentables e influyentes del mundo lo cual produce constantemente elogios por sus contribuciones a la salud y controversias por sus políticas de marketing, con el fin de aumentar precios, extender sus patentes y con ellos sus beneficios empresariales. Muchas compañías farmacéuticas realizan tareas de investigación y desarrollo con el fin de introducir nuevos tratamientos mejorados, una gran parte de la producción de la industria farmacéutica corresponde a vacunas, la mayoría de vacunas son inyectables, aunque algunas se suministran por vía oral, muchos de los países conceden patentes para los medicamentos o fármacos recientemente desarrollados o modificados, por periodos de 15 años a partir de su fecha de autorización, una vez expira la patente, cualquier empresa que cumpla con las normas del organismo regulador puede fabricar y vender productos con el nombre genérico.

En contexto, Al igual que la demás sectores empresariales en el país el Sector Farmacéutico aplica la gestión documental al interior de sus organizaciones. Sus restricciones regulatorias en cuanto al manejo de la documentación es confidencial en razón a que está involucrada la salud humana, animal y vegetal, por esta razón el margen de error debe ser cero (0) y por consiguiente acceder a esta información requiere de mucha responsabilidad para utilizarla de forma correcta y responsable.

Actualmente se manipula la documentación farmacéutica con mucho sigilo y rigor, dada la globalización geográfica de las empresas de este sector, si bien no es exclusiva de esta industria, existen regulaciones que restringen cada vez más la información y, por tanto, convierten la gestión documental en un análisis más estricto. La industria farmacéutica se rige en cada país por sus propias normas y regulaciones. No obstante, ya que estas empresas desempeñan su labor de manera global en cualquier país del mundo, están reguladas por las normas determinadas organismos internacionales, para el caso particular la estadounidense Food and

Drug Administration (FDA), ¹y específicamente por la norma 21 CFR en su parte 11. La regulación, en el caso de esta industria, es de aplicación en toda la cadena de valor del Sector Farmacéutico.²

Por esta razón la gestión documental en este sector juega un papel importante. A continuación se relacionan los ítems predeterminados para efectuar un eficaz modelo tipo de gestión documental aplicado a todos los procesos, actividades y tareas del Sector Farmacéutico:

- “Los procesos de higienización de los materiales que permitirán certificar ante una auditoría que se llevan a cabo por la persona adecuada y en su momento oportuno. En este caso, la implantación de un flujo de ejecución adecuado tendrá como resultado un documento o certificado de esta tarea.
- El calibrado de los instrumentos de medida es un punto clave que cualquier auditoría exigirá tener al día. El almacenamiento automatizado de estos documentos, de manera que queden a disposición de la autoridad auditora, facilita este proceso”³.
- Obviamente el etiquetado de los productos y su codificación debe ser conforme a las regulaciones establecidas. La gestión documental, mediante la integración con sistemas de impresión apropiados, ayuda a llevar a cabo este trabajo de una manera adecuada y fácilmente auditable. Este aspecto, gracias a la integración de los sistemas de gestión documental con los sistemas de reconocimiento óptico de la información, garantiza evitar errores, como por ejemplo la duplicidad de etiquetados de productos, y simplifica su utilización mediante, por ejemplo, la lectura de códigos de barras; y todo ello de una forma automatizada y eficiente⁴

De esta manera, las normas de calidad (tipo ISO 9000) tienen un volumen alto de exigencias en cuanto a gestión de calidad, incluso de la propia gestión del material documental asociado a los programas de gestión documental (expedientes, resultados, no conformidades, acciones correctoras, etc.). Los sistemas de gestión documental posibilitan gestionar todos estos documentos de forma unificada como

¹ ESTADOS UNIDOS. Administración de Alimentos Y Drogas. Acceso en línea: <http://www.fda.gov/> 21 de septiembre de 2013

² *Ibíd.*

³ La colaboración de la gestión documental con la auditoría documental: su aplicación a entornos regulados disponible en www.elprofesionalde lainformacion.com/contenidos/2003/.../10.pdf consultado el 15/08/2014

⁴ COLOMBIA. Política Farmacéutica Nacional. CONPES Social. Acceso en línea: <https://www.minsalud.gov.co/Documentos%20y%20Publicaciones/Politica%20Farmac%C3%A9utica%20Nacional.pdf>. Octubre 16 de 2014

si se tratase de un “solo documento”, es decir, lo que tradicionalmente incluiríamos en una carpeta con el epígrafe de “Expediente núm.” Se gestionaría en formato electrónico de manera unificada.⁵

Es común que las regulaciones hagan referencia a aspectos como las ubicaciones físicas de los productos, los servicios prestados, su interrelación con el resto de mercancías de la compañía y los equipamientos disponibles. Toda esta información se puede gestionar y mantener en un sistema de gestión documental.

⁵ COLOMBIA. Ministerio de Salud. Farmacia UNAL. Acceso en línea: <http://www.scielo.org.co/pdf/rccqf/v38n1/v38n1a04.pdf>. Octubre 16 de 2014

1. JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones en la actualidad producen gran cantidad de documentos, como resultado de las decisiones tomadas y manejos administrativos, cuando los documentos no son debidamente organizados no facilitan el acceso y ocasionan pérdidas de información.

En Colombia el Archivo General de la Nación es el ente rector en el campo archivístico generador de las correctas prácticas en cuanto a la administración de documentos y mediante el programa de Sistema Nacional de Archivos, busca analizar, diseñar y desarrollar sistemas, instrumentos y técnicas de tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información⁶ que sensibilicen e instruyan a la entidades en la toma de decisiones dentro de sus procesos documentales. Es por esto que es indispensable que las empresas públicas y privadas cumplan con las normas establecidas con el fin de que sus archivos puedan garantizar una adecuada administración y óptima condición de los mismos

El Archivo General de la Nación estipula en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en su Título V: “Gestión de documentos”, 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 cumplimiento de sus funciones”⁷.

Es evidente que en Colombia las empresas privadas deben hacer parte de la era de la Gestión Documental, para que empiecen a realizar la organización de sus archivos, es muy deprimente observar cómo en la mayoría de las empresas del sector privado no existe o no se tiene conocimiento de un programa que pueda integrar procesos tales como la planeación, distribución, Gestión, trámite, organización, conservación, consulta y préstamo de los documentos de la manera más adecuada y eficaz de los archivos.

Un ejemplo claro son los Laboratorios farmacéuticos o/y farmacias que generan y reciben documentos como Informes, fórmulas, recibos, facturas, prescripciones médicas, etc., documentos con los que tienen que lidiar a diario las personas que trabajan en dichos lugares. Con el paso de los días, esta cantidad de documentos se vuelve difícilmente gestionable. Ante este caso un programa manual de gestión de documentos se vuelve inmanejable. Con los avances tecnológicos el sector farmacéutico está en la obligación de hacer uso de los mismos y en la obligación de buscar sistemas o programas más eficientes para que controlen los aspectos más problemáticos de la gestión de documentos.

⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento General de Archivos*, Bogotá: El Archivo, 2003. p.23

⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Ley General de Archivos. Título V, Art. 21*. Bogotá, 2001

Algunos Laboratorios Farmacéuticos por no decir que todos están manejando sus archivos físicos de manera automatizada, se están dedicando a la digitalización de los documentos si una adecuada estructura documental, carecen de información y de características que les permitan hacer buen uso de la información almacenada.

El sistema que están utilizando no les permite realizar una indexación completa del contenido de los documentos, se encuentran duplicidad de documentos, como también este tipo de sistemas no ofrecen garantías necesarias para la seguridad, confiabilidad y accesibilidad a los documentos y primordialmente no cuentan con la normatividad vigente para el uso de estos sistemas.

De acuerdo a lo anterior uno de los problemas más grandes que pueden tener las entidades es que aumentan sus costos debido al inadecuado manejo que le dan a sus archivos y a la documentación que estas producen y administran, todo este tipo de problemas se pueden solucionar implementando un programa de Gestión Documental con el objetivo de analizar todo los procesos archivísticos teniendo en cuenta toda la normatividad vigente estipulada por el Archivo General de la Nación.

El aporte principal de este trabajo es dar a al sector Farmacéutico los lineamientos necesarios para diseñar e implementar un tipo de programa de gestión de documental, con el fin de que puedan organizar su proceso archivístico y que éste permita administrar correctamente la información que se produce y se recibe al interior de sus dependencias y en sus diferentes soportes.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Construir un modelo tipo de un Programa de Gestión Documental para el sector farmacéutico.

2.2 Objetivos Específicos

- Determinar requerimientos funcionales y archivísticos para el sector farmacéutico
- Analizar los procesos y metodologías del manejo documental en el sector farmacéutico.
- Plantear una aproximación de un tipo de PGD para la administración de la información en el sector farmacéutico.

3. MARCO TEÓRICO

3.1 Conceptos

Para el desarrollo de éste trabajo es muy importante tener en cuenta los conceptos archivísticos utilizados en un programa de Gestión Documental, esto con el fin de diseñar e implementar el modelo para organizar y controlar los documentos generados y recibidos en las áreas de los laboratorios que hacen parte del sector farmacéutico. Por lo tanto, es conveniente explicar lo correspondiente al Ciclo Vital de los Documentos, la definición de Archivo, definición de documento como factor fundamental de la Gestión Documental.

En este orden de ideas los Archivos son fondos de información, base para la gestión, los cuales conservan el patrimonio documental de las empresas y la nación, facilitan información original y única de las entidades; 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”⁸.

Así mismo el Reglamento General de Archivos establecido por el Archivo General de la nación, expresa que: "Archivo es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea 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, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia"⁹.

De acuerdo con lo anterior es importante resaltar que para la administración y conservación de un archivo es fundamental saber que un documento es toda la “información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado”¹⁰ y según el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil “son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones,

⁸COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. 3 ed. Bogotá: El Archivo, 2003. p. 38

⁹ Ibíd. Pág. 39

¹⁰ Ibíd. Pag.34

etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.”¹¹

Por otro lado El Consejo Nacional de Archivos define documento como: "Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material"¹²

Para el caso de documento electrónico Cruz lo define como el documento generado, producido, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente¹³

Por lo tanto todos los documentos deben atravesar por unas etapas sucesivas desde su producción o recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente para cumplir con su ciclo vital



Grafico 1 ciclo de vital del documento ¹⁴

¹¹ COLOMBIA. Código de Procedimiento Civil. Artículo 251. – Distintas clases de documentos.

¹² CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS. Instructivo de organización básica y Gestión de Archivos Administrativos. Quito. 2005. p.47 [EN LINEA]. [consultado Septiembre 8 de 2014]. Disponible en: <http://www.coalicionacceso.org/docs/archivos.pdf>

¹³ CRUZ MUNDET, J.R Principios y términos y conceptos fundamentales: en administración de documentos y archivos, textos fundamentales. Madrid. 2011

¹⁴ Pensamiento de sistemas de información Disponible:

<http://pensamientodesistemasaplicado.blogspot.com.co/2014/04/estrategias-para-el-exito-y-la-mejora.html> [consultado el 20 de Agosto de 2014]

En el contexto archivístico se han establecido tres tipos de Archivos (archivo de gestión, central e histórico). Archivo de Gestión; el cual “corresponde a toda la documentación que se encuentra en trámite, y que está en continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas en busca de una respuesta y/o toma de decisión”¹⁵, el tiempo de permanencia de estos documentos depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) para que posteriormente se haga su transferencia al Archivo Central, el cual es la “unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los diferentes Archivos de Gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por el usuario interno o externo”¹⁶.

Los documentos que se encuentran en el archivo central deben pasar por una valoración primaria (administrativo, fiscal, legal, técnico o contable), selección y eliminación, de esta manera es aquí donde las Tablas de Retención Documental cumplen su función ya que en éstas se indica el tiempo que los documentos deben permanecer en el Archivo Central para su consulta.

En este orden ideas el Archivo Histórico; “es aquel al cual ha de transferirse la documentación del archivo central que debe conservarse permanentemente por decisión del Comité interno de Archivo y el cual es indicado en las Tablas de Retención Documental de la organización. Para que el documento pase a este Archivo Histórico debe cumplir con los valores secundarios científico, cultural e histórico”¹⁷.

3.2 Gestión Documental

El término de Gestión Documental tiene bastantes definiciones de las cuales a continuación se mencionaran algunas de ellas;

El diccionario de Terminología Archivística del consejo Internacional de Archivos se refiere a Gestión Documental como “el área de administración general que se encarga de garantizar la economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos administrativos durante todo su ciclo de vida”¹⁸.

¹⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Bogotá, 2003 p.34

¹⁶ *Ibíd.* p.34

¹⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. p.34, Bogotá, 2003

¹⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 2609 de 2012. Bogotá: El Archivo, 2013.

⁶ Diccionario de Terminología Archivística (1992). Madrid: Dirección de Archivos Estatales.

Por otro lado la Ley General de Archivos la define como “el Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo organización de la documentación producida y recibida por la entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”¹⁹ Y así mismo “la ISO (Organización Internacional para la Estandarización) define Gestión Documental como Disciplina encargada del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de records, incluyendo el proceso de captura y mantenimiento de las evidencias e informaciones acerca de actividades de negocio y transacciones en la forma de records”.²⁰

Los orígenes de la gestión documental, como procedimiento y norma archivística en el país, se remontan al año de 1996, cuando el Archivo General de la Nación de Colombia elaboró el Mini Manual No. 3 “Gestión Documental: bases para la elaboración de un programa, cuyo fin se enfocó en definir una conceptualización archivística, unos objetivos, alcance y etapas para la implementación de un programa de gestión documental en la administración pública colombiana”²¹.

Luego desarrolló una serie de textos sobre las tablas de retención documental y transferencias documentales, clasificación documental, ordenación documental y organización de fondos acumulados, entre otros, con el único fin de establecer una línea de trabajo y los supuestos mínimos que requería el país a la hora de hablar e implementar la gestión documental.

Igualmente se publicó el Manual de Archivística: “primera fase Guía para la implementación de un programa de gestión documental, el cual se encargó de reunir la experiencia de más de dos décadas de trabajo y conceptualización en gestión de documentos, desde el nacimiento del Archivo General de la Nación, mediante la Ley 80 de 1989, y su formalización como programa de gestión documental, mediante la Ley General de Archivos, ley 594 de 2000”²².

3.2.1 Objetivos de la Gestión Documental

Según Cruz Mundet “la Gestión Documental persigue los siguientes objetivos:

- El diseño normalizado de los documentos

¹⁹ DOYLE, Murielle, Freniere, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio del RAMP. París: UNESCO, 1991. P.11.

²⁰ISO 15489. [EN LINEA]. [consultado el 20 de Agosto de 2012]. Disponible: http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_La_norma_ISO_15489.pdf

²¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. En línea

²² Ibíd.

- Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducadas
- Simplificar los procedimientos
- Controlar el uso y la circulación de los documentos
- Organizar (Clasificar, Ordenar y Describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y de la toma de decisiones
- La conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios”²³

En este orden de ideas los objetivos de la gestión documental en Colombia son:

- Cumplir plenamente la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Controlar la cantidad y la calidad de los documentos producidos en virtud de sus funciones.
- Establecer mecanismos de control con respecto a la creación de documentos con el fin de prevenir creaciones innecesarias.
- Controlar los documentos desde su creación hasta su disposición final.

3.2.2 Beneficios de la Gestión Documental

- “Reducción del volumen documental. Disminución de documentos que se producen en la organización.
- Mejoras en la eficiencia administrativa. La revisión de los procesos organizacionales permite reducir procesos innecesarios y muy complejos.
- Incremento de la productividad organizacional. Aumento de la productividad de los empleados, gracias a la racionalización de los documentos donde las actividades se vuelven menos dependientes de la producción, consulta, validación, archivo, etc., de documentos y facilitan la dedicación a labores propias del negocio.
- Utilización de las tecnologías de la información
- La gestión documental permite mejorar los niveles de rentabilidad de la organización, por cuanto reduce costos operativos y aumenta la disponibilidad

²³ Cruz Mundet, José Ramón (2006). La Gestión de los Documentos en las Organizaciones. Montevideo: Archivo General de la Nación

de los recursos para ser invertidos en áreas claves del negocio, incluida la gestión de información”²⁴

Para Núñez ²⁵ Una organización que aplique la gestión de documentos puede obtener entre muchos beneficios, los siguientes:

- Realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable
- Prestar servicios de un modo coherente y equitativo
- Proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración
- Garantizar la continuidad en caso de catástrofe
- Cumplir con los requisitos legislativos y reglamentarios, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y de supervisión
- Proporcionar protección y apoyo a litigios, incluyendo la gestión de riesgo en relación con la existencia o ausencia de evidencia de las actividades realizadas por la organización
- Proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, clientes y las partes interesadas presentes y futuras
- Apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación histórica
- Mantener la memoria corporativa, personal o colectiva

3.3 Gestión de Documentos

El concepto gestión de documentos tiene sus orígenes en los Estados Unidos en los años 30, época donde las organizaciones administrativas no se habían conformado adecuadamente, siendo los hechos el crack del 29, el nuevo modelo de sociedad y el New Deal, factores que dieron empuje a la consolidación de la administración, generando una complejidad en los procesos organizacionales que desembocaron en una mayor producción documental, y grandes problemas para su organización y manejo. ²⁶

Esta época coincide con la llegada de la revolución industrial y la exposición de las posturas de management firmadas por Taylor y Fayol, Ford y Weber, aspecto que directamente generó cambios en el modelo archivístico a ser aplicado hacia la

²⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. En línea, consultado el 15/09/2014

²⁵ Núñez Fernández, Eduardo. (2007). Archivos y normas ISO. Gijón: Trea

²⁶ Bermúdez, María Teresa (1995). La Gestión de Documentos, Visión Panorámica. San José de Costa Rica: Archivo Nacional

gestión de esa nueva y gran masa documental provenientes del mundo industrializado.

En 1934 se crea el Archivo Nacional de Estados Unidos, con el fin de descongestionar las oficinas del Gobierno Federal y de solucionar el problema de la acumulación de documentos. La gran cantidad de documentos sin ningún tipo de tratamiento archivístico a ser transferido al Archivo Nacional de este país fue uno de los motivos para que su personal comenzará a establecer políticas y lineamientos para controlar los documentos desde su producción, consolidando esta tarea como los inicios de la gestión de documentos²⁷

Según Cruz Mundet, la gestión documental en los Estados Unidos no se consolida hasta que ocurre una mimetización con el modelo europeo liderizado por Theodore Schellenberg, quien luego de la Segunda Guerra Mundial visitó diferentes países de Europa, absorbiendo el conocimiento archivístico de cada país, y sirviendo de base para que países como Estados Unidos consolidaran instituciones como el National Archives and Record Services (NARS), actualmente conocido como National Archives and Records Administration²⁸

Legalmente la gestión de documentos se normaliza en los Estados Unidos con la aprobación de la Ley Federal de Archivos en 1950, la cual otorgó al Archivo Nacional la responsabilidad por los documentos de valor permanente, es decir, documentos históricos de esa nación, así como de la administración de documentos desde su producción hasta su eliminación o transferencia al Archivo Nacional.

Por otro lado, el desarrollo histórico de la gestión de documentos en Europa comienza con la independencia de las naciones europeas a partir de 1810, época signada por la existencia de un proceso independentista, revolucionario y constitucionalista, que apoyó a las naciones en el establecimiento de una política archivística que había de considerar que todos los documentos producidos hasta la fecha eran históricos, apareciendo una nueva categoría de archivo, los Archivos Históricos. Esta política trascendió e influyó directamente sobre los cambios paradigmáticos de la sociedad de la época, la cual tomó como política documental el principio de concentración de los documentos, por ello es que casi siempre cuando se habla de archivo, se tiende como tal al Archivo Histórico y no al resto de los tipos de archivo consolidados en una empresa.

En la Europa de los años 30, España copia el esquema norteamericano, en donde las nuevas administraciones cada vez más complejas comienzan a producir grandes volúmenes documentales.

²⁷ *Ibíd.*

²⁸ Cruz Mundet, José Ramón (2006). *La Gestión de los Documentos en las Organizaciones*. Montevideo: Archivo General de la Nación.

En el Congreso Internacional de Archivos realizado en 1992 en Montreal, Carol Couture y Cristinne Petiat enuncian el principio de vida integral de los documentos (Archivistique intègre), consolidándose un proceso de evolución hacia un ámbito global y científico de la archivología, influenciado por las nuevas tecnologías de información, el cual generó dos corrientes teórico-prácticas de la archivología, el Records Keeping (Teneduría de Libros), aparecido en Australia y desarrollado en Inglaterra, y el Records Continuum Model enunciado por Frank Upward en los años 90's²⁹.

El Record Keeping se vincula con el uso de tecnologías de información y comunicación, ya que se conforma como un sistema de información desarrollado con el propósito de almacenar y recuperar documentos, concebido para controlar las funciones específicas de crear, almacenar y acceder a documentos para salvaguardar su autenticidad y fiabilidad (Committee on Electronic Records, 1997). Lo que hace importante al Record Keeping es que considera el valor probatorio de la información.³⁰

El Modelo de Record Continuum propuesto por Upward en 1996 fue la base para crear la primera versión de la Norma Australiana de Gestión de Documentos, la cual se representa en cuatro (04) ejes: archivístico, probatorio, transaccional e identitario, cuyos círculos concéntricos crean coordenadas que pueden ser vistas dimensionalmente.³¹

El primer eje (Archivístico) está representado por los conceptos Archivo, Fondo, Serie y Documento, se ocupa de los vehículos de almacenamiento de la información registrada de las actividades humanas.

El segundo (probatorio) se refiere al registro del rastro de las acciones, de la prueba que el documento puede proporcionar y su papel en la memoria corporativa y colectiva (registro de las acciones).

El tercer eje (transaccional) hace referencia al acto, actividades, funciones y propósitos, es decir, a la actuación administrativa, que refleja y enfatiza los documentos como registros de actividades realizadas en la resolución de los asuntos y en la forma en que esas actividades crean vínculos entre los documentos. Señala funciones organizativas y la forma en que se descomponen o desarrollan a partir de los propios actos.

²⁹ Ibid.

³⁰ Mckemmish, S. (2001). Placing records continuum theory and practice. En: Archival Science: International Journal on Recorded Information. 1, 4

³¹ Upward, F. (1996). Structuring the recorded continuum: part one. Postcustodial principles and properties. En: Archives and manuscripts, 2.

El cuatro eje (identitario) son los individuos, la unidad de trabajo, la organización y la actividad social. Este eje es el de la procedencia estructural, de las autoridades y responsabilidades con las que los archivos son hechos y usados. Explica que los archivos deben estar unidos a un creador de los documentos y que estos reflejan las autoridades y responsabilidades que sustentan el acto.

Este modelo generó grandes cambios en la manera de ver la Archivología, formalizando y universalizando el conocimiento archivístico³², ya que en la primera dimensión se crean los documentos como reflejo de un acto del cual forma parte. La segunda captura los documentos como prueba, vinculándolos con las transacciones, actos, decisiones o comunicaciones que documentas, y su contexto social, en forma de expedientes y series documentales. La tercera dimensión, resulta en organizar los documentos en el contexto del archivo; y la cuarta dimensión significar pluralizar los documentos como memoria para hacerlos accesibles

En el record continuum los documentos se crean como reflejo de un acto administrativo, conformándose como un sub-producto de alguna actividad, capturando documentos como prueba, es decir que no existen etapas separadas para la vida de los documentos, sino que es una continuidad, por lo que la gestión de documentos debe ser contemplada como un proceso continuo³³.

Tanto el record keeping como el record continuum han fortalecido el desarrollo de la gestión de documentos, puesto que alrededor de estas propuestas, muchos países han adoptado por vincularse a cualquiera de estos métodos de gestión empresarial, y más aún con el apoyo de las tecnologías de información y comunicación las cuales han aupado el abandono de la archivística tradicional centrada en los archivos históricos, incursionando en visualizar a la organización como un ente que para comunicarse requiere producir documentos, es decir, introducir a la gestión de documentos como modelo de gestión administrativa, en donde los documentos se consolidan como prueba de las diferentes transacciones realizadas en la organización.

En 1996, Australia aprueba un conjunto de normas referidas a la Gestión de Documentos: AS 4390-1996, AS 4390.1 – 1996, AS 4390.2 – 1996, AS 4390.3 – 1996, AS 4390.4 – 1996, AS 4390.5 – 1996 y AS 4390.6 – 1996, las cuales fueron fundamentadas en el record keeping y el record continuum.

³² Cruz Mundet, José Ramón (2007). La Gestión de los Documentos en las Organizaciones. Montevideo: Archivo General de la Nación.

³³ Cruz Mundet, José Ramón (2006). La Gestión de los Documentos en las Organizaciones. Montevideo: Archivo General de la Nación.

En septiembre de 2001 el Technical Committee ISO/TC 46, Information and Documentation, Subcommittee SC 11, Archives/Records Management, de la International Organization for Standardization (ISO), tomando como base la Norma Australiana AS 4390, aprueba la Norma ISO 15489 de Gestión de Documentos, la cual actualmente se configura como la primera norma internacional en este campo, marcando un hito histórico en el aprovechamiento de los documentos de las organizaciones en pro de la mejora de la calidad de las actividades que realizan.

La norma ISO 15489 se define como una “norma que se aplica a la gestión de documentos en todos los formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear y mantener documentos. Proporciona el marco y método para asignar responsabilidades en las organizaciones y su recurso humano con respecto a las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con los documentos”³⁴.

Según Morales el objetivo principal de la aplicación de la Norma ISO 15489-2001 de Gestión de documentos es “garantizar que una organización sea capaz de crear, conservar, y utilizar los documentos de archivo que necesita”.³⁵

De esta manera Para Robergé, la gestión de documentos se debe entender como un sistema que tiene como objetivos principales la eficacia y la rentabilidad, la cual define como el conjunto de las operaciones y de las técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la implementación y la evaluación de los sistemas administrativos necesarios, desde la creación de los documentos hasta su transferencia al archivo permanente³⁶.

Es importante mencionar la gestión de documentos como parte fundamental de la gestión documental. Para Ariel Ricks la gestión de documentos o administración de documentos consistía en la aplicación de los conceptos de la administración científica a la “planificación, el control, la dirección, la organización, la capacitación, la promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación de archivos, su mantenimiento y uso, así como su eliminación”.³⁷

En Colombia, el Reglamento General de Archivos Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, “contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la

³⁴ Núñez Fernández, Eduardo. (2007). Archivos y normas ISO. Gijón: Trea

³⁵ Morales del Castillo, José Manuel (2010). La gestión de documentos: normativa. Granada: Universidad de Granada

³⁶ Robergé, M. (2003) La Gestión de la información Administrativa. Par

³⁷ RICKS Ariel. La Administración De Documentos Como Función Archivística. En: Boletín Interamericano de Archivos, V 3,.. Córdoba: CIDA, 1976. p 23-34

gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos”³⁸.

En 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación Gestión documental: bases para la elaboración de un programa, propone algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental³⁹

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda señalado en el Título V, Artículos 21 al 26 en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.⁴⁰

3.3.1 Etapas de la Gestión de Documentos

Para James B. Rhoads reconoce tres etapas en la gestión de documentos:

- Creación del documentos
- Utilización y mantenimiento
- Eliminación del documento”⁴¹

Y la normatividad archivística colombiana en el Decreto 1080 de 2015 menciona 4 etapas que se deben tener en cuenta para garantizar una adecuada gestión documental⁴²

a. Creación: Los documentos deben ser creados y normalizados mediante procedimientos donde se tengan en cuenta su identificación, formato y características.

³⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. p.34, Bogotá, el archivo 2003

³⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. En línea <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>, consultado en Agosto 10 de 2014

⁴⁰ Ibíd.

⁴¹ Rhoads, James B. La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información. París : UNESCO, 1983

⁴² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015. Bogotá: El Archivo, 2015

b. Mantenimiento: hace referencia a los requisitos que permiten mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos.

c. Difusión: corresponde a los requisitos para el acceso, consulta, recuperación y visualización de los documentos.

d. Administración: “Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información”⁴³.

3.4 Programa de Gestión Documental -PGD

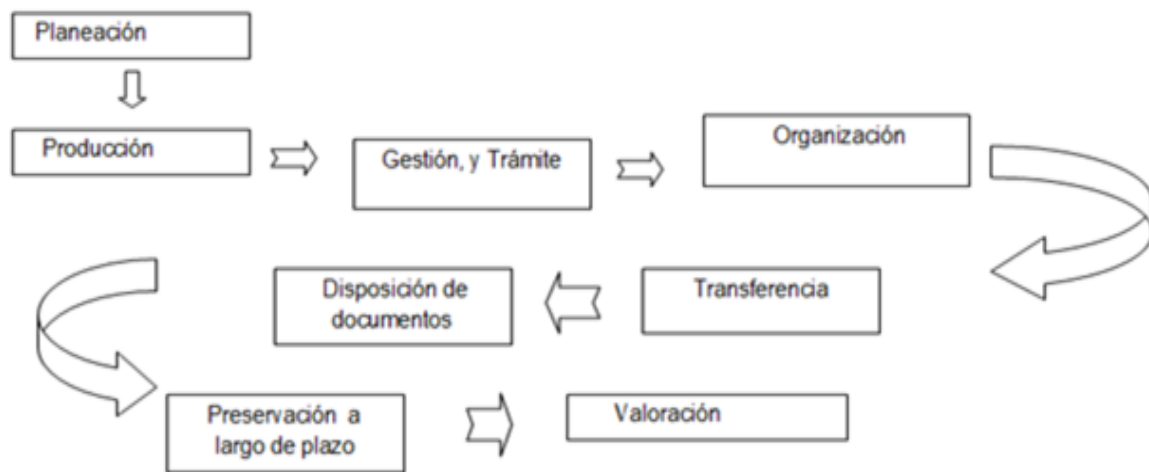


Figura 2 Programa de Gestión documental a partir del decreto 1080 de 2015

Se define 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 la planeación, producción, recepción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración⁴⁴

Para realizar un Programa de Gestión Documental es necesario tener en cuenta los 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

⁴³ *Ibíd.*

⁴⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015. Bogotá: El Archivo, 2015

- ❖ Formular los procesos de la gestión documental
- ❖ Definir las fases de implementación
- ❖ Establecer programas específicos
- ❖ Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión
- ❖ Publicar⁴⁵

❖ **Diagnosticar la gestión documental de la entidad**

Con el fin de conocer el estado en que se encuentran los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación de documentos y valoración de una entidad es importante realizar un diagnóstico integral de archivos para saber en qué aspectos está fallando la entidad, y buscar los correctivos y soluciones pertinentes. De igual manera evaluar los instrumentos archivísticos, como el cuadro de clasificación documental, las tablas 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 etc.

A partir de lo cual, los ítems señalados a continuación corresponde a lo establecido por el Archivo General de la Nación, en el Decreto 1080 de 2015 ⁴⁶

❖ **Identificar los requerimientos de la Gestión Documental**

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

- Administrativos: Definir las personas responsables de los procesos y crear manuales que reflejen las actividades de cada uno y de cada procedimiento
- Normativos: tener el pleno conocimiento de la normatividad vigente en el ámbito de gestión.
- Tecnológicos: contar con el área de tecnología para que pueda brindar soporte al momento del desarrollo y ejecución del PGD
- Económicos: Contar con el apoyo de la alta gerencia en cuanto al suministro de recursos económicos para el desarrollo del Programa.
- Gestión del Cambio: Concientizar a todos los funcionarios de la entidad de la importancia de la implementación del Programa y así mismo brindar capacitación a los funcionarios para su buen funcionamiento.

⁴⁵ Ibíd.

⁴⁶ Ibíd.

❖ Formular los procesos de la Gestión Documental

Los procesos de un programa de Gestión Documental que se deben cumplir en una entidad y de acuerdo al decreto 1080 de 2015 son los siguientes⁴⁷:

- a. **Planeación.** Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento de sus funciones
- b. **Producción:** Corresponde a la creación y diseño de formatos y documentos en cumplimiento de las funciones propias de cada entidad.



Grafico 3 Producción Documental ⁴⁸

c. **Gestión y trámite:** “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”⁴⁹

Este proceso comprende los siguientes aspectos:

⁴⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015. Bogotá: El Archivo, 2015.

⁴⁸ Programa de Gestión Documental disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/fondos-documentales> [consultado el 20 de Noviembre de 2014]

⁴⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015. Bogotá. El Archivo, 2015.

- Recepción Documental
- Distribución documental
- Trámite
- Consulta

Recepción Documental: 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. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

Al momento de la recepción de los documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Los documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo electrónico, fax, y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en la entidad y que deben estar normalizados en los instructivos, guías o manual de procedimientos.

Distribución de Documentos: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destino para su correspondiente trámite.

Trámite: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.) En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

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

d. **Organización:** conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una Institución, como parte integral de los procesos archivísticos.



Grafico 4 Organización⁵⁰

La organización de los archivos se plasma en las siguientes fases que permiten darle un orden lógico y sentido a la información: Clasificación, Ordenación y Descripción.

▪ Clasificación Documental

La clasificación documental es la etapa en la cual se definen y establecen las agrupaciones documentales con base en la estructura orgánico – funcional, (Fondo-Sección-Series-y/o asuntos), esta es articulada con el principio de procedencia, es decir se debe tener en cuenta las funciones de la dependencia que genera la información y no mezclar información de diferentes asuntos o dependencias

Pasos a seguir en la clasificación documental.

- ✓ Clasificar los documentos de apoyo de los que conforman las series documentales indicadas en la TRD de la dependencia.
- ✓ Identificar a qué Sección documental pertenece dicho documento conforme a la estructura orgánico-funcional (organigrama).
- ✓ Identificar a qué serie documental pertenece el expediente. Esta operación va a facilitar la clasificación.

⁵⁰ Programa de Gestión Documental disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/fondos-documentales> [consultado el 20 de Noviembre de 2014].

- ✓ Clasificar los documentos dependiendo de la estructura del fondo documental sección, sub-sección hasta el nivel de serie documental al que pertenece el documento.

▪ **Ordenación**

“Una vez terminado el proceso de clasificación documental, se realiza la ordenación que va de la mano del principio fundamental de la archivística de Orden Original, es decir que evidencie el desarrollo de los trámites y que cada expediente refleje de manera lógica la secuencia que le dio origen. Dentro del proceso de ordenación se encuentran diferentes sistemas de ordenación que se aplican a las Series y Subseries Documentales y que materializan la idea de la secuencia, tales como alfabéticos, cronológicos y numéricos entre otros.”⁵¹

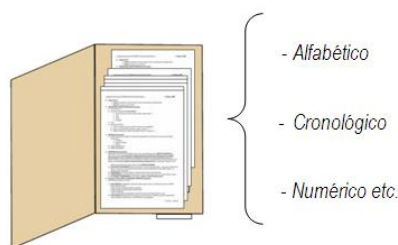


Grafico 5 Ordenación Documental⁵²

▪ **Descripción Documental**

Es crear una referencia con relación a la ubicación de los documentos, que permitirá la rápida recuperación de la información.

✓ **Inventario Documental**

Es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta las series o subseries y la ubicación física de la documentación de una entidad.

⁵¹ Colombia, Archivo General de la Nación Mini manual de gestión documental, [en línea], Colombia, 2009, [citado 19-09-2013], Formato html, Disponible en Internet: www.archivogeneral.gov.co/%3Fidcategoria%3D2329%26download%3DY+%&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=co

⁵² Programa de Gestión Documental Fiduagraría Disponible: <http://www.fiduagraría.gov.co/politicas-planey-proyectos/> [consultado el 20 de Diciembre de 2014].

e. **Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f. **Disposición de documentos:** “Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”⁵³.



Grafico 6 Disposición de Documentos⁵⁴

La disposición final de los documentos, está definida en la tabla de retención documental, la cual determinará si el mismo amerita conservación, eliminación, selección, microfilmación o digitalización.

Los documentos objetos de eliminación deberán ser sometidos a consideración del comité de archivo.

Los siguientes son aspectos a tener en cuenta en la eliminación de documentos:

- Los documentos que por TRD no se encuentren en una oficina productora y se tenga la convicción que su administración responde a otra dependencia, pueden

⁵³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015. Bogotá: El Archivo, 2015

⁵⁴ Programa de Gestión Documental disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/fondos-documentales> [consultado el 20 de Noviembre de 2014]

eliminarse siempre y cuando se tenga certeza que los originales reposan en su respectiva dependencia, y podrán guardarse por un tiempo como documentación en copias con valor informativo.

- Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo también se pueden eliminar.
- Todos los fax deben eliminarse previo fotocopiado del mismo, debido a que la base de este papel es químico y su perdurabilidad es muy limitada.
- Todos los archivos de gestión de cada dependencia deberán estar almacenados e identificados en sus respectivos archivadores, en carpetas y cajas de archivos especiales.

g. **Preservación a largo plazo:** Acciones o correctivos que son aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, sin importar el medio o almacenamiento en que se encuentre.

Para este proceso se deben tener en cuenta las siguientes actividades en lo que hace referencia a conservación documental:

- Diagnóstico del estado de conservación de la documentación.
- Mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas.
- Limpieza de áreas (saneamiento ambiental) y documentos.
- Monitoreo de condiciones ambientales.
- Prevención de riesgos y manejo de emergencias.
- Adquisición y/o adecuación de mobiliario y equipo.
- Unidades de almacenamiento y conservación.

h. **Valoración:** “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del 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 (eliminación o conservación temporal o definitiva”.⁵⁵

⁵⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015. Bogotá: El Archivo, 2015.

La aplicación de un programa de gestión documental permite un aumento exponencial de la productividad empresarial, ya que facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en las organizaciones y que no son importantes para la misma.

❖ 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 en las recomendaciones y sugerencias que fueron identificadas en el diagnóstico integral de archivos

Ejecución y puesta en marcha: Sensibilizar y capacitar a todo el personal de las dos empresas para la implementación del Programa de Gestión Documental.

Seguimiento: Revisar y validar continuamente el cumplimiento de las metas y objetivos que fueron establecidos en el plan de trabajo.

Mejora: Con el fin de reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión Documental tomar las acciones correctivas, preventivas, y de mejora de acuerdo a la política de Gestión Documental.

❖ Establecer programas específicos

De acuerdo a las necesidades que tengan las entidades deberán definir Programas específicos.

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 entidades 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 permia en un momento dado saber dónde 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 entidad.

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.

❖ **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

❖ **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”⁵⁶.

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 1080 de 2015 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.

3.5 Sistema Gestión Electrónica De Documentos De Archivo SGDEA



Fuente: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, AGN

Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.⁵⁷

⁵⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015. Bogotá: El Archivo, 2015

⁵⁷ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Guía 5 cero papel en la administración pública Disponible en línea http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-6-sistemas-de-gestion-de-documentos-v1.pdf consultado en septiembre de 2015

La gestión de documentos electrónicos es compleja y para poder ser implementada correctamente requiere un amplio campo de funcionalidades que cubran las actividades necesarias.

Habitualmente, un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo requiere un software especializado, aunque cada vez más se incluyen funciones de gestión documental en los sistemas operativos y en otras aplicaciones.

Para que los documentos puedan tener valor probatorio, “se necesitan herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. Los sistemas de archivo garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo”⁵⁸

Para que los sistemas cumplan estos requisitos, las entidades deben “establecer, documentar, mantener y promulgar políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos de archivo que aseguren que cubre sus necesidades de información, evidencia y de rendición de cuentas”⁵⁹

En el caso de Colombia, cada entidad es responsable de establecer y documentar estas políticas de gestión documental en el Programa de Gestión Documental–PGD. En estas políticas se definirá el modelo de gestión, las características del sistema, las funcionalidades que debe cumplir, los lineamientos, los principios, las políticas y la normativa, así como los requerimientos funcionales de las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), que garanticen la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo durante los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

3.5.1 Requerimientos Funcionales Para Sistemas De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo SGDEA

A continuación se presentan los requisitos funcionales que debe contemplar para un SGDEA

| REQUERIMIENTO | DESCRIPCION |
|-------------------------------------|-------------|
| <u>CONDICIONES GENERALES</u> | |

⁵⁸ Consejo Internacional de Archivos. Documentos electrónicos: manual para archiveros. Abril de 2005. Pág. 23.

⁵⁹ ISO 15489-1:2001. Information and documentation. Records management. Part 1: General. 6. Política y responsabilidades, 6.1. Aspectos generales

| | |
|-----------------------------------|--|
| Requerimientos funcionales | La solución puede ser ambiente WEB, El cliente web no solo debe permitir la visualización de datos, sino el procesamiento de los mismos a través de web o cliente servidor. |
| Requerimientos funcionales | El SGD de permitir el envío de notificaciones a los usuarios responsables del trámite, mediante la integración con el sistema de correo electrónico Lotus Notes y/o alertas visuales por pantalla. |
| Requerimientos funcionales | El SGD debe realizar un registro de fallas del sistema(log de eventos), que incluya caídas del servicio total o parcial con reporte de los mismos describiendo el tipo de falla, hora y origen |
| DIGITALIZACION | |
| Digitalization | El SGD suministrado debe permitir la digitalización de documentos de manera que se puedan almacenar posteriormente y consultar a través de los datos indexados y conformar una base de datos única de documentos digitalizados, además deberá existir un encadenamiento entre la imagen y los datos indexados correspondientes al documento. |
| Digitalización | La herramienta de digitalización debe permitir escanear documentos en formato TIFF G4, MULTITIFF, blanco y negro, escala de grises, color y a 200 dpi como mínimo. |
| Digitalización | El proceso de digitalización podrá ser realizado de forma individual o por lotes de documentos |
| Digitalization | El SGD debe garantizar la importación de imágenes e índices |
| BÚSQUEDAS | |
| Búsqueda de Documentos | El SGD debe tener un motor avanzado de búsqueda |

| | |
|----------------------------------|---|
| Búsqueda de Documentos | El SGD debe permitir la búsqueda de documentos almacenados en las diferentes carpetas y subcarpetas |
| Búsqueda de Documentos | El SGD permitirá la búsqueda por llaves de acceso, palabras contenidas en los índices a documentos radicados o que se encuentren almacenados en el archivo de gestión o central |
| VISOR | |
| Visor | El visor debe soportar la visualización de imágenes en formato TIFF G4 y multi TIFF y PDF como mínimo. |
| Visor | El visor debe tener las utilidades de aumentar o disminuir el tamaño de una imagen, rotarla y desplazarla; se podrá eliminar una imagen y re digitalizar un documento de acuerdo con los permisos asignados. |
| INDEXACIÓN | |
| Indexación | El SGD debe incluir un componente de indexación que capture información de los documentos y las carpetas de manera parametrizada, con base a los campos definidos al tipo documental asociado a cada |
| MODULO DE CORRESPONDENCIA | |
| Correspondencia | El SGD debe incluir un componente que permita la radicación de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, de comunicaciones oficiales internas, que permita transmitirla a las diferentes bandejas de entrada y/o salida de los usuarios dando cumplimiento al acuerdo 060 del 2001 AGN |
| Radicación | El SGD debe permitir a todas las operaciones de radicación se le asigne de manera automática un número único de radicación por tipo de comunicación |

| | |
|-------------------|---|
| Radicación | El número único de radicación debe iniciar en uno (1) al comienzo de cada año |
| Radicación | El SGD debe permitir importación de archivos con listas de destinatarios para la radicación masiva de comunicaciones externas oficiales. |
| Radicación | El SGD debe permitir la radicación masiva de comunicaciones internas oficiales, en donde exista un único remitente para varios destinatarios (elegidos de una lista de funcionarios), asignando un número de copia al número de radicación original para cada destinatario, que permita el control y seguimiento de la copia del documento. |
| Registro | El SGD debe registrar la información de las comunicaciones oficiales recibidas como mínimo los siguientes campos: tipo de documento, datos del remitente, datos del destinatario (nombre dependencia, código dependencia, funcionario y cargo) asunto o referencia, fecha y hora de radicación, descripción de anexos y usuario que radica, Tablas de retención documental y manejar los estados de las comunicaciones |
| Registro | El SGD debe registrar la información de las comunicaciones oficiales enviadas como mínimo los siguientes campos: tipo de documento, datos del remitente (nombre dependencia, código dependencia, funcionario y cargo), datos del destinatario (nombre de la entidad, funcionario, cargo, dirección, ciudad, departamento y país), asunto o referencia, fecha y hora de radicación, descripción de anexos y usuario que radica. Y manejar los estados de las comunicaciones oficiales. |
| Registro | El SGD debe registrar la información de las comunicaciones oficiales internas como mínimo los siguientes campos: tipo de documento, datos del remitente (nombre dependencia, código dependencia, funcionario y cargo), datos del destinatario (nombre dependencia, código dependencia, funcionario y cargo) asunto o referencia, fecha y hora de radicación, descripción de anexos y usuario que radica. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Registro | El SGD debe permitir la asignación de trámites, actividades, responsable actividad, tiempos de respuesta, describir la respuesta o acción, estado de tramite hasta su finalización |
| Gestión | El SGD debe permitir la vinculación de documentos de respuesta a un radicado de una comunicación oficial |
| Parametrización | El SGD debe contener una tabla de los Clientes externos, se debe permitir la funcionalidad de autocompletar en la búsqueda de los Clientes externos. |
| Parametrization | Debe permitir la asignación de la distribución de documentos que salen de la entidad a través de los diferentes operadores (Servicios de correo) y el manejo de tula empresarial. |
| <u>MODULO DE WORKFLOW</u> | |
| Workflow | El SGD deberá tener una herramienta de Workflow que permita modelar los flujos de procesos (estado del documento, responsable, términos de vencimiento y alertas) |
| Workflow | WorkFlow permite parametrizar y configurar nuevos e ilimitados número de procesos |
| Workflow | WorkFlow debe permitir la definición de alertas dentro de cada proceso y efectuar el escalamiento a diferentes roles dentro un proceso. |
| Workflow | WorkFlow debe permitir el envío de alertas y notificaciones a diferentes destinos a través del correo electrónico |
| Workflow | WorkFlow debe obligar a los usuarios, grupo de usuarios a seguir reglas o acciones específicas |
| <u>MODULO DE ARCHIVO</u> | |
| Tablas de Retención Documental | El SGD debe permitir crear, modificar, mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental, consultar y generar las alertas de los tiempos de retención y disposición final de los documentos |
| Carpetas Electrónicas | El SGD debe permitir la creación y asignación de carpetas electrónicas para la organización de documentos después de escanear o importar documentos |

| | |
|---------------------------------|--|
| Transferencia Documental | El SGD debe permitir el control automático de transferencias y eliminación de documentos |
| Transferencia Document | El SGD debe notificar los documentos a transferir de acuerdo con La TRD |
| Transferencia Documental | EL SGD debe permitir las transferencias documentales entre el Archivo de Gestión, el Archivo Central y el archivo histórico de acuerdo con TRD; permitiendo control de los expedientes electrónicos y físicos. |
| Ubicación Física | El SGD deberá administrar los documentos físicos, indicando la signatura topográfica |
| Ubicación Física | El SGD deberá administrar y controlar el inventario de expedientes y cajas. |
| Ubicación Física | El SGD deberá imprimir rótulos autoadhesivos de expedientes y cajas para su identificación con información del registro y código de barras. |
| préstamo de documento | El SGD debe permitir registrar y controlar el préstamo y devolución de expedientes .Mediante los cambios de estado y su tiempo de asignación |
| Reportes | El SGD debe generar informes y estadísticas de todas las actividades inherentes al sistema |
| SEGURIDAD | |
| Seguridad usuarios – | El SGD debe definir privilegios de acceso de usuarios |
| Seguridad usuarios – | Debe permitir la definición y modificación de perfiles y permisos de usuarios. |
| Seguridad usuarios – | Debe permitir la creación de grupos de usuarios con sus respectivos permisos |
| Seguridad usuarios – | El sistema debe dejar un rastro (log de auditoría) de las transacciones por usuario, fecha, hora y tipo de transacción |

Fuente: Andrés Coy – Vianey Bustos a partir de guía 5 cero papel AGN – ISO 15489

4. MARCO LEGAL

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser aplicado de manera apropiada, es necesario que las entidades respondan y cumpla con las diferentes normas proferidas por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la entidad.

La industria farmacéutica está vigilada, revisada e inspeccionada por la Superintendencia De Industria Y Comercio razón por la cual se aplica a este diagnóstico la Resolución 8934 de 2014 la cual establece las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por dicha entidad⁶⁰

En el siguiente literal se evidencia la forma de cumplir con esta resolución: “ARTÍCULO 2. Los vigilados cuya inspección, control y vigilancia corresponde a la Superintendencia de Industria y Comercio deberán contar con archivos institucionales técnicamente organizados y dotados, de forma que se facilite el cumplimiento de la normatividad asociada a la materia.

PARÁGRAFO 1. Los archivos institucionales a cargo de los centros de archivo son las instancias responsables de velar por el cumplimiento de las normas establecidas, y deberán contar con personal calificado y con formación específica en la materia.

Los centros de archivo son responsables por la organización, consulta, conservación, custodia, inventario, transferencia y en general la administración del archivo.

PARÁGRAFO 2. Cuando se contrate con firmas especializadas la administración de sus archivos deberán dar cumplimiento a las instrucciones establecidas, así como las que la aclaren, adicionen, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO 3. Los vigilados que estén bajo la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos, así:

⁶⁰ COLOMBIA, SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, Resolución 8934 de 2015, Bogotá 2014

- a) Programa de gestión documental;**
- b) Tablas de retención documental;**
- c) Cuadro de clasificación documental;**
- d) Tablas de valoración documental y**
- e) Reglamento interno de archivo.**

ARTÍCULO 4. La organización de los archivos deberá realizarse a partir del cuadro de clasificación documental y de las tablas de retención documental, mediante la conformación de expedientes agrupados en series y sub series documentales, atendiendo el principio de procedencia, el orden original y el ciclo vital de los documentos, independientemente del soporte en el cual se encuentren, tal como lo señala la Ley 594 de 2000.

ARTÍCULO 5. Los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio deberán contar con un comité interno de archivo o una instancia equivalente, en la cual se adopten las decisiones relativas a la gestión documental de la respectiva empresa o institución.

ARTÍCULO 6. En la implementación de los programas de gestión documental se podrá contemplar el uso de nuevas tecnologías de la información, empleando para ello cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático para la producción, conservación y servicios documentales de archivo, siempre que quede garantizada la organización archivística, la autenticidad, ulterior consulta e integridad, así como la interoperabilidad de los sistemas de seguridad y perdurabilidad de la información, el ciclo vital de los documentos, la posibilidad de reproducción, y el funcionamiento razonable del sistema, durante el tiempo establecido en las tablas de retención documental para cada una de las series documentales. De conformidad con lo previsto en la Ley 527 de 1999 y demás disposiciones que la modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 7. Con el objeto de facilitar el control, consulta y acceso oportuno a los documentos de archivo producidos en el desarrollo del objeto social de los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio deberán desarrollar programas de descripción documental basados en la norma internacional de descripción archivística –ISADS (G)-, así como en la NTC 4095 de 1997, expedida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas de Certificación -ICONTEC.

ARTÍCULO 8. De conformidad con la aplicación de las normas vigentes y siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, sobre la eliminación de documentos de archivo, esta sólo podrá realizarse con la autorización del respectivo comité interno de archivo o su instancia equivalente de cada institución, del proceso se levantará un acta a la cual se adjuntará un listado de los documentos cuya eliminación haya sido autorizada.

ARTÍCULO 9. Las tablas de retención documental adoptadas por los vigilados sometidos a la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán remitirse a la Dirección Administrativa –Centro de Documentación e Información–, dependencia responsable de la función archivística de esta Superintendencia, quien dará el tratamiento que el Archivo General de la Nación determine.”⁶¹

El plazo para dar cumplimiento a la resolución 8934 era el 28 de febrero de 2015 ahora el plazo es 31 de octubre de 2015 gracias a las protestas de los vigilados por la SIC se emitió la resolución 723 de 2015 la cual otorga 8 meses más de plazo para que las empresas e instituciones privadas elaboren y/o actualicen las tablas de retención documental y adopten el programa de gestión documental, el cual deberá incluir las políticas para la adopción e implementación de la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como un plan para la organización de fondos documentales acumulados.

4.1 Normograma Gestión Documental

A continuación se relaciona la normatividad vigente aplicada para la elaboración y aplicación del programa de gestión documental en la industria farmacéutica.

| Tipo de Norma | Aplicabilidad |
|---|---|
| Constitución Política de Colombia de 1991 | Derechos y deberes de los ciudadanos con la información |

| <u>LEYES</u> | |
|------------------------------|---|
| <u>LEY 43 DE 1913</u> | Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales |

⁶¹ Colombia, Superintendencia de Industria y Comercio, Resolución 8934 de 2014

| | |
|--------------------------------|--|
| <u>LEY 47 DE 1920</u> | Normas sobre patrimonio documental y artístico y sobre bibliotecas, museos y archivos. Prohibiciones. |
| <u>LEY 163 DE 1959</u> | Por la cual se dictan medidas sobre la defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación. |
| <u>LEY 39 DE 1981</u> | Por el cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente. |
| <u>LEY 63 DE 1986</u> | Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales. |
| <u>LEY 80 DE 1980</u> | Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones. |
| <u>LEY 190 DE 1995</u> | 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 |
| <u>LEY 527 DE 1999</u> | 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. |
| <u>LEY 594 DE 2000</u> | Es la Ley que regula todo el tema de la gestión documental en Colombia. |
| <u>LEY 962 DE 2005</u> | Ley Anti trámites Artículo 28 |
| <u>LEY 1341 DE 2009</u> | Sociedad de la Información y las TIC |

| | |
|--------------------------------------|--|
| <u>LEY 1409 DE 2010</u> | Es la norma que regula todo lo concerniente a los profesionales de la archivística en Colombia. |
| <u>LEY 1437 DE 2011</u> | Esta norma regula todo lo contencioso administrativo y el documento electrónico. |
| <u>LEY 1581 DE 2012</u> | Esta Norma busca proteger los datos de los ciudadanos. |
| <u>LEY 1712 DE 2014</u> | Art. 12 Adopción de esquemas de publicación. Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleros. El esquema de publicación deberá establecer: d). Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación |
| <u>DIRECTIVA PRESIDENCIAL</u> | Norma que busca la implementación de la política cero papel en las entidades del estado |

Fuente: Los Autores Vianey Bustos –Andrés Coy.

| <u>DECRETOS</u> | |
|------------------------------------|---|
| <u>DECRETO 2527 DE 1950</u> | El procedimiento de microfilm deberá aplicarse en los archivos oficiales de la Administración Nacional, Departamental y Municipal, y en los de las instituciones de |

| | |
|------------------------------------|--|
| | crédito y demás entidades sometidas a la supervigilancia del Estado |
| <u>DECRETO 410 DE 1971</u> | <p>Art. 51. COMPROBANTES Y CORRESPONDENCIA PARTE DE LA CONTABILIDAD.</p> <p>Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios.</p> |
| <u>DECRETO 2649 DE 1993</u> | <p>Art. 134. CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS LIBROS. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.</p> <p>Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.</p> <p>Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.</p> |

| | |
|---|---|
| <p><u>DECRETO 1537 DE 2001</u></p> | <p>Art. 2. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.</p> |
| <p><u>DECRETO 19 DE 2012</u></p> | <p>Art. 36. PRESUNCIÓN DE VALIDEZ DE FIRMAS</p> <p>El artículo 24 de la Ley 962 de 2005, quedará así: Presunción de validez de firmas. Las firmas de particulares impuestas en documentos privados, que deban obrar en trámites ante autoridades públicas no requerirán de autenticación. Dichas firmas se presumirán que son de la persona respecto de la cual se afirma corresponden. Tal presunción se desestimaré si la persona de la cual se dice pertenece la firma, la tacha de falsa, o si mediante métodos tecnológicos debidamente probados se determina la falsedad de la misma.</p> <p>Los documentos que implican transacción, desistimiento y, en general, disposición de derechos, deberán presentarse y aportarse a los procesos y trámites administrativos de acuerdo con las normas especiales aplicables. De la misma manera, se exceptúan los documentos relacionados con el sistema de seguridad social integral y los del magisterio".</p> <p>Art. 173. LIBROS DEL COMERCIANTE Reglamentado por el Decreto Nacional 805 de 2013. El artículo 56 de Código del Comercio quedará así:</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>"Artículo 56. Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno.</p> <p>Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional."</p> |
| <p><u>DECRETO-LEY</u> <u>2482 DE 2012</u></p> | <p>Art. 3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, los aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998:</p> <p>d) Eficiencia administrativa. Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papeles, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.</p> |

| | |
|------------------------------------|--|
| <u>DECRETO 106 DE 2015</u> | Inspección del AGN a todas las Entidades. |
| <u>DECRETO 1080 DE 2015</u> | Compila Decretos 2578-2609 de 2012 - 1515 de 2013 - Decreto 29 - 103 - 106 de 2015 |

Fuente: Los Autores Vianey Bustos –Andrés Coy.

| <u>ACUERDOS</u> | |
|----------------------------------|--|
| <u>ACUERDO 7 DE 1994</u> | Norma que establece el reglamento para los archivos. |
| <u>ACUERDO 9 DE 1995</u> | Reglamenta la presentación de las TRD. |
| <u>ACUERDO 11 DE 1996</u> | Norma que regula el documento testigo y la conservación de los documentos en diferentes soportes. |
| <u>ACUERDO 49 DE 2000</u> | Norma que regula las condiciones de los espacios y locales destinados para los archivos. |
| <u>ACUERDO 50 DE 2000</u> | Norma que regula la prevención de deterioro de los documentos de archivo y en situaciones de riesgo. |
| <u>ACUERDO 60 DE 2001</u> | Norma que regula las unidades u oficinas de correspondencia de las entidades públicas. |
| <u>ACUERDO 37 DE 2007</u> | Norma que regula la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en las entidades del Estado |
| <u>ACUERDO 38 DE 2002</u> | Norma que establece la obligatoriedad de la implementación del inventario único en los documentos de archivo. |
| <u>ACUERDO 39 DE 2002</u> | Procedimiento para la Elaboración y Aplicación de las TRD |
| | Norma que da pautas para la organización de los archivos de gestión y regula el |

| | |
|----------------------------------|---|
| <u>ACUERDO 42 DE 2002</u> | Formulario Único de Inventario Documental (FUID). |
| <u>ACUERDO 2 DE 2004</u> | Norma que establece los pasos a seguir para la organización de los Fondos Acumulados. |
| <u>ACUERDO 27 DE 2006</u> | Norma que actualiza el glosario archivístico. |
| <u>ACUERDO 6 DE 2011</u> | Norma que establece criterios para la organización de los expedientes de los pensionados. |
| <u>ACUERDO 4 DE 2013</u> | Norma que modifica el procedimiento de elaboración, presentación, evaluación y aprobación de las TRD y las TVD |
| <u>ACUERDO 5 DE 2013</u> | Norma que regula la clasificación, ordenación y descripción documental. |
| <u>ACUERDO 2 DE 2014</u> | Norma que establece criterios de creación, conformación, organización, control y consulta de los documentos de archivo. |

Fuente: Los Autores Vianey Bustos –Andrés Coy.

| <u>RESOLUCIONES</u> | |
|---------------------------------------|---|
| <u>RESOLUCIÓN 1995 DE 1999</u> | Normas para el manejo de la Historia Clínica. |
| <u>RESOLUCIÓN 2346 DE 2007</u> | Norma que establece el manejo y conservación de las historias clínicas ocupacionales. |
| <u>RESOLUCIÓN 8934 DE 2014</u> | Elaborar, adoptar e implementar: PGD - TRD - TVD - CCD - REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO. |
| <u>RESOLUCIÓN 723 DE 2015</u> | Prorroga el tiempo para el cumplimiento de la resolución a 31 de octubre de 2015 |

Fuente: Los Autores Vianey Bustos –Andrés Coy.

| |
|--|
| |
|--|

| <u>CIRCULARES</u> | |
|-----------------------------------|--|
| <u>CIRCULAR 13 DE 1999</u> | no micropuntas o esferos de tinta húmeda para la Foliación |
| <u>CIRCULAR 3 DE 2001</u> | Transferencia documentales secundarias. |
| <u>CIRCULAR 4 DE 2003</u> | Norma que establece los documentos que como mínimo debe contener una historia laboral en las entidades del Estado. |
| <u>CIRCULAR 1 DE 2004</u> | Inventario de documentos a eliminar. |
| <u>CIRCULAR 4 DE 2010</u> | Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. |
| <u>CIRCULAR 5 DE 2011</u> | Transferencias con cronograma |
| <u>CIRCULAR 6 DE 2011</u> | Transferencias con valor secundario |
| <u>CIRCULAR 2 DE 2012</u> | Establece lineamientos en materia de adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. |
| <u>CIRCULAR 5 DE 2012</u> | Se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas. |

Fuente: Los Autores Vianey Bustos –Andrés Coy.

| NORMA TÉCNICA COLOMBIANA | |
|---------------------------------|---|
| <u>NTC 1673 DE 1986</u> | Papel y cartón: papel para escribir e imprimir. |
| <u>NTC 2223 DE 1986</u> | Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir. |
| <u>NTC 2676 DE 1990</u> | Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”. |
| <u>NTC 4095 DE 1997</u> | Norma General para la Descripción Archivística. |

| | |
|--------------------------------|---|
| <u>NTC 4436 DE 1998</u> | Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad. |
| <u>NTC 5029 DE 2001</u> | Norma sobre Medición de Archivos. |
| <u>NTC 4080 DE 2002</u> | Micrografía. Símbolos gráficos para el uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de microfilmes. |
| <u>NTC 5174 DE 2004</u> | Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata. |
| <u>NTC 5238 DE 2004</u> | Micrografía: microfilmación de series: Procedimiento de operación. |
| <u>NTC 3723 DE 2009</u> | Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata 16 mm y 35 mm, Técnica de operación. |

Fuente: Los Autores Vianey Bustos –Andrés Coy.

| OTRAS | |
|---------------------------------|--|
| <u>ISO 15489 DE 200</u> | Records Management |
| <u>ISO 14001 DE 2004</u> | Sistemas de Gestión Ambiental |
| <u>ISO 23081 DE 2006</u> | Metadatos para la Gestión de Documentos |
| <u>ISO 27000 DE 2006</u> | Sistema de Gestión de Seguridad de la información (SGSI) |
| <u>ISO 26122 DE 2008</u> | Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos |
| <u>ISO 9001 DE 2008</u> | Sistema de Gestión de Calidad |
| <u>ISO 13028 DE 2010</u> | Directrices para la Implementación de la Digitalización de Documentos |
| <u>ISO 19001 DE 2011</u> | PDF/A |
| <u>ISO 30300 DE 2011</u> | Fundamentos y Vocabulario |
| <u>ISO 30301 DE 2011</u> | Requisitos |
| <u>ISO 30302 DE 2011</u> | Guía para la Implementación |
| <u>ISO 30303 DE 2011</u> | Auditoria y Certificación |
| <u>ISO 30304 DE 2011</u> | Guía para la evaluación |
| <u>ISO 13008 DE 2012</u> | Proceso de migración y conversión de documentos |
| <u>ISO 16175 DE 2012</u> | Principios y Requisitos Funcionales para documentos en entornos electrónicos de oficinas |
| <u>ISO 17068 DE 2013</u> | Repositorios de Documentos Digitales |

| | |
|--------------------------------|--|
| <u>ISAD (G) 1999</u> | General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística) |
| <u>ISAAR (CPF) 2004</u> | International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families (Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias) |
| <u>MOREQ 2010</u> | Modelo de Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo: El objetivo de MoReq es definir, de forma general, las características que debe tener una “aplicación destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo, si bien también se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales” (sección 2.2), en el marco de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o SGDEA (ERMS: Electronic Records Management System) |

Fuente: Los Autores Vianey Bustos –Andrés Coy.

5. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

Para Zorrilla y Torres la metodología representa la manera de organizar el proceso de la investigación, de controlar los resultados y de presentar posibles soluciones al problema que nos llevara a la toma de decisiones”.⁶² La metodología es un procedimiento que nos permite establecer de forma ordenada y planificada los pasos para alcanzar los objetivos por ello es vital importancia para de cualquier investigación. En razón a lo anterior en este apartado se realiza una breve descripción de la metodología empleada para el desarrollo de la investigación, donde se describen cada uno de elementos utilizados tales como: tipo de investigación, población, muestra e instrumentos de recolección de información

5.1 TIPO DE ESTUDIO

Para llevar a cabo el desarrollo de este trabajo de grado se determinó que el tipo de investigación más adecuado es el cualitativo de corte descriptivo. En este orden de ideas para Taylor la investigación cualitativa es aquella que produce datos descriptivos, las propias palabras de las personas, habladas o escritas, y la conducta observable.⁶³ El corte descriptivo, detalla cómo es o cómo se manifiesta determinado fenómeno, es decir analizar y describir como se muestran los diferentes elementos que componen las áreas de archivos que tienen los laboratorios actualmente.

5.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población a que se trabajo estuvo conformada por la totalidad de archivos de gestión, central e histórico que se administran en los Laboratorio 1 y Laboratorio 2, ya que allí se ubica el total de documentos que se han producido y se siguen generando por el desarrollo de las funciones de cada laboratorio. Todos estos archivos manejan características comunes y afines en su conformación. De igual manera se constituyó como población, al personal responsable de los archivos, directivos y personal administrativo, seleccionando como muestra aquellos funcionarios que tienen relación directa con el establecimiento, implementación y seguimiento de políticas en el área de Gestión Documental. Y una muestra selectiva del vademécum de productos los cuales son los documentos vitales de estos

⁶² ZORRILLA, S & TORRES, M. (1993) Guía para elaborar la Tesis, editorial McGrawHill, México

⁶³ TAYLOR, S.J., BOGDAN, R (1986). Introducción a los métodos cualitativos de investigación. Paidós. Barcelona

laboratorios con el fin de conocer los componentes con los que se fabrican, su dosificación y formulación.

5.3 RECOLECCIÓN INFORMACIÓN

Para obtener la información concerniente a las funciones, objetivos, procesos internos, y situación actual de los archivos. Se aplicaron las siguientes técnicas de recolección de información:

5.3.1 Cuestionario de Diagnóstico Integral De Archivos

Se aplicó un cuestionario de Diagnóstico Integral De Archivos al personal responsable del manejo archivístico de los Laboratorio 1 (auxiliar Administrativo) y Laboratorio 2 (servicios generales) cuyo propósito fue determinar el estado actual, las circunstancias en las que se encuentran y tener una visión global de la problemática existente al interior de los archivos de estos laboratorios, (Anexo 1)

5.3.2 Entrevista

Se utilizó este instrumento porque es una técnica eficaz para obtener datos relevantes y significativos, se opta por la modalidad de entrevista no estructurada, con el propósito de que los directivos, personal administrativo y personal responsable de los archivos de los Laboratorio 1 y Laboratorio 2 tengan la libertad de dar su opinión, de tal manera que proporcionen la información requerida y porque su aporte no hace necesario un estudio tabulado de los resultados.

En total se aplicaron 3 entrevistas por cada entidad; para laboratorio 1 (al Gerente de planta, al Director administrativo Corporativo y al Auxiliar administrativo, y para el Laboratorio 2 (al Gerente Administrativo, Director servicios Generales, Auxiliar servicios Generales, estas entrevistas se realizaron con el fin de indagar primeramente por la situación de los archivos y el funcionamiento de los mismos, la guía está conformada por las siguientes variables (Anexo 2)

- Caracterización: incluye los datos personales del entrevistado (nombre, email, teléfono, cargo, antigüedad en el cargo.
- Organización y control de documentos
- Transferencia de documentos
- Conservación de los documentos
- Capacitación

5.3.3 Observación

Se utilizó la observación estructurada como método directo, la cual consiste en el uso de una guía que permite observar el fenómeno en estudio de forma precisa, la guía de observación tiene por objetivo corroborar algunos de los aspectos obtenidos de las entrevistas y cuestionario de Diagnóstico Integral De Archivos aplicado relacionados con la administración, servicios que presta el archivo, infraestructura física del archivo y características de la documentación.

La observación se realizó directamente a los depósitos de archivo y a dos dependencias de los Laboratorio 1 y Laboratorio 2. (Anexo 3)

6. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Este apartado tiene como objetivo exponer los resultados obtenidos en el Cuestionario Diagnóstico integral de archivos, Entrevistas, Observación que constatan la situación real en que se encuentran los archivos de los laboratorios 1 y 2b.

6.1 Resultados Diagnóstico Integral De Archivos

El propósito de este diagnóstico es dar a conocer el estado actual del área de Gestión Documental de los laboratorios 1 y 2 con el fin de identificar los riesgos que se presentan y que inciden sobre la documentación.

Para la realización del diagnóstico integral de Archivo se tuvieron en cuenta las normas vigentes para el sector archivístico, Decreto 1080 de 2015, y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación; Pautas para Diagnóstico integral de Archivos⁶⁴.

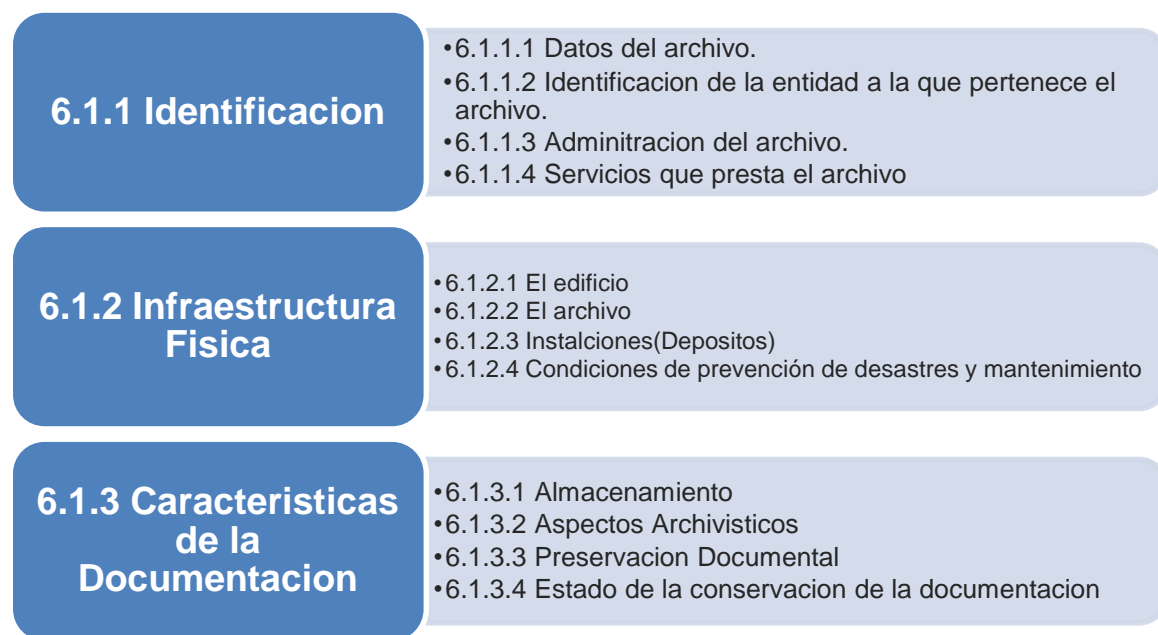


Grafico 7 Pautas para diagnóstico integral de Archivos

6.1.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS LABORATORIO 1 Y LABORATORIO 2.

⁶⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Pautas para diagnóstico integral de Archivos”, Bogotá: El Archivo, 2003. p.15

Hace referencia a la estructura administrativa del archivo dentro de la empresa, al igual que los servicios que ofrece, el presupuesto y el recurso humano que es destinado para desarrollar las actividades⁶⁵

6.1.1.1 Datos del archivo

Este campo hace referencia a la información relacionada con la ubicación geográfica, fecha de creación, descripción de cómo está organizada el área de Gestión Documental o archivo como también colocar qué tipo de archivo se maneja ya sea Central, de Gestión, o Histórico.

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laboratorio 1 está ubicado en Bogotá. ▪ En el Laboratorio 1, se custodian los tres archivos (gestión, central e histórico) que no cuentan con las normas exigidas por los entes reguladores como lo es el Archivo General de la Nación. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laboratorio 2, está ubicado en la ciudad de Bogotá. ▪ En el laboratorio 2 se custodia toda la documentación recibida y producida por la entidad, estos depósitos no cuenta con las normas exigidas por el AGN. |

6.1.1.2 Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo

Este campo hace referencia a 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.

6.1.1.3 Administración del archivo

Este capítulo consiste en registrar si actualmente se realizan Programas de Gestión Documental en el archivo, si cuentan con comité Interno de Archivo, si existen manuales, si tienen un experto en el área, y qué cargo se encuentra establecido,

⁶⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. "Pautas para diagnóstico integral de Archivos", Bogotá: El Archivo, 2003. p.15.

también se tuvo en cuenta el presupuesto y finalmente si el área de archivo y el cargo de Jefe de Archivo existen en el organigrama.

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ El archivo del laboratorio1 cuenta con dos depósitos diferentes dentro de la empresa para los documentos producidos y recibidos. ▪ La administración del archivo está bajo responsabilidad de un funcionario, el auxiliar administrativo que no cuenta con conocimientos de archivo, y que además tiene otras funciones que le demanda más tiempo y no le permiten administrar adecuadamente el archivo. ▪ El archivo del Laboratorio 1 no tienen ningún procedimiento documentando con relación a Gestión Documental. Lo que ocasiona que el Laboratorio 1, presente dificultades en los procesos de organización, almacenamiento, consulta y conservación de los documentos. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El archivo del laboratorio 2, cuenta con tres depósitos de archivo diferentes dentro de la empresa para los documentos producidos y recibidos. ▪ La administración del archivo está bajo la responsabilidad de una persona, el auxiliar de servicios generales. Este funcionario no está dedicado de tiempo completo al archivo y no tiene formación en archivo. ▪ El archivo del laboratorio 2 no cuenta con un manual de archivo donde se tenga en cuenta la administración, organización y conservación física de los documentos, de igual manera no cuentan con las tablas de retención documental, ni de valoración documental, como también no existe un reglamento interno de archivo, ni un comité interno de archivo. |

6.1.1.4 Servicios que presta el archivo

Hace referencia a los servicios que el archivo ofrece, es decir servicios de fotocopiado, digitalización, préstamo de documentos entre otros; para tal efecto se tienen en cuenta el número de usuarios que atiende, y si brinda servicios de asesoría y capacitación ya sean externos o internos.

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|--|--|
| El archivo del laboratorio 1, ofrece servicios solo a nivel interior de la entidad, como consulta y préstamo de documentos, no cuenta con un procedimiento de consulta establecido; 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, tampoco cuenta con un reglamento o manual de archivo. | El archivo del laboratorio 2 ofrece el servicio de consulta interna a los empleados del laboratorio, son recibidas por el auxiliar de servicios generales quien es el responsable de entregar la carpeta a quien la haya solicitado. |

6.1.2 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 y fortalezas que posee. Así mismo se consideran los espacios que sin ser ni construidos ni adecuados, se han asignado como áreas de depósito.

6.1.2.1 El edificio

En este campo se registran datos como la antigüedad de construcción del edificio, ubicación del archivo, 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.

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|---|--|
| El depósito de archivo de laboratorio 1, está ubicado en Bogotá, en la localidad, y cuenta con dos bodegas de archivo, las cuales no cumplen con los requisitos mínimos exigidos por el acuerdo 50 de 2002. | El laboratorio 2 está ubicado en un edificio de seis pisos en donde se encuentran ubicadas las oficinas de cada uno de las dependencias del laboratorio donde por cuestión de espacio los depósitos de archivos se |

| | |
|--|---|
| | encuentran ubicados en el primer, segundo y tercer piso del edificio. |
|--|---|

6.1.2.2 El Archivo

Este ítem corresponde al registro del lugar donde se ubica el archivo dentro del edificio es decir, si está ubicado en el sótano, 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 y si cumplen con condiciones de seguridad. Para realizar esta afirmación se tuvieron en cuenta las visitas realizadas.

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|---|---|
| El archivo del laboratorio 1 tiene dos depósitos para almacenar toda la documentación producidas y recibida por la empresa y que se encuentran ubicados en el sótano y primer piso del edificio administrativo. | El archivo del laboratorio 2 actualmente tiene tres depósitos para almacenar la documentación. Cada uno de los archivos se está ubicado en lugares diferentes del edificio. |

6.1.2.3 Instalaciones (depósitos)

Hace referencia a la investigación sobre los aspectos ambientales en el depósito como iluminación, ventilación, temperatura que se tienen en cuenta para el almacenamiento y conservación de los documentos, las características halladas permitirán una orientación para tomar los correctivos pertinentes si existe algún tipo de deterioro en los documentos.

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> En los depósitos donde se encuentra ubicado el archivo del laboratorio 1 los documentos no cuentan con las condiciones medio ambientales, ni de seguridad, el depósito que está en el primer posee luz natural por medio de una ventana en el que la luz incide | <ul style="list-style-type: none"> Para el caso del laboratorio 2 los depósitos han sido adecuados por la misma empresa, sus condiciones no son aptas para la conservación de los documentos. Ninguno de los depósitos cuenta con sistemas de regulación de |

| | |
|---|--|
| <p>directamente sobre la documentación, generando deterioro en el papel.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los depósitos no cuentan con medios para regular la temperatura, la ventilación, la iluminación y filtrado de aire, por el contrario es poca la ventilación que hay en estos dos lugares, se presenta humedad en la documentación, es recomendable el uso de humidificadores con el fin de evitar microorganismos. ▪ De igual manera se evidencia que las tomas de electricidad no cuentan con cubiertas de seguridad, ni tampoco cuenta con un sistema de protección ni vigilancia en este lugar por lo que podría ocasionar algún tipo de desastre. | <p>humedad relativa, temperatura, ventilación, iluminación ni filtros de aire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adicionalmente cada uno de ellos tiene iluminación artificial con luz fluorescente la cual es encendida durante la jornada laboral. |
|---|--|

6.1.2.4 Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento

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 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.

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los depósitos del laboratorio 1 no cuenta con condiciones de seguridad ni prevención de desastres, no tienen extintores en los depósitos ni algún tipo de señalización, ni planes de evacuación, no se hacen brigadas, y la limpieza del depósito es muy ocasionalmente, de igual manera a los documentos nunca se les ha realizado mantenimiento, ya que tanto las directivas y los empleados de la empresa no tienen 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 tiene conocimiento de los tipos de desastres que puedan ocurrir en el archivo ocasionados por el agua o fuego entre otros. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los depósitos del laboratorio 2 cuentan con un plan de prevención de desastres, pero enfocada a la seguridad de los empleados, pero no de la documentación. Los depósitos cuentan con detectores de humo, que activan la sirena de evacuación, a las que se les realizan una revisión mensual para verificar su correcto funcionamiento. De igual manera cada deposito tiene un extintor, a los cuales se les realiza recargas anuales y se verifica su funcionamiento. ▪ Para el manejo de los documentos, no se tiene una dotación especial, ni elementos de atención para los documentos, para evitar el deterioro en caso de desastres con agua o fuego. ▪ Se realiza limpieza a los depósitos de archivo, dos veces por semana, de igual manera no realizan inspecciones periódicas con el fin de conocer estado de los depósitos, lo único es que cuando se ve algún deterioro en los documentos, se arregla en el menor tiempo posible. |

6.1.3 CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Esta parte del diagnóstico está enfocada a conocer las características físicas y técnicas de la documentación, haciendo énfasis en las medidas de preservación y conservación que se manejan, como saber en qué estado se encuentra la documentación, y las medidas de prevención que realizan para evitar el deterioro en la documentación ya sea por factores químicos, biológicos, o físicos.

6.1.3.1 Almacenamiento

Hace referencia a la documentación que existe en el depósito y en que soporte se encuentra, como las unidades de conservación que utilizan para almacenar los documentos ya sea cajas, bolsas, carpetas, si hacen uso de archivadores, mobiliario o estantería.

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|---|--|
| En cuanto al almacenamiento de los documentos del laboratorio 1 son principalmente producidos en papel, estos documentos se almacenan en cajas con 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 1950 hasta la fecha, y son ubicadas en el piso, de manera que las cajas están apiladas una encima de la otra. No existe inventario de los documentos que se encuentran en los depósitos. | Para el caso del almacenamiento de los documentos del laboratorio 2 se utilizan para la conservación de los documento carpetas de yute, libros empastados, argollados, ubicados en Cajas X 200 y X 300 y colocados en estanterías metálicas. las fechas extremas de documentación son a partir del año 1930 hasta la fecha |

6.1.3.2 Aspectos Archivísticos

Determinar si el archivo cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de información, si se encuentra organizada la documentación, si hacen uso de las Tablas de Retención Documental, si han realizado eliminaciones mediante actas de destrucción, y finalmente si ha tenido pérdida de documentación.

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ En laboratorio 1 la documentación no se encuentra organizada, ni clasificada, solamente se organiza de manera alfabética, no cuentan con instrumentos de consulta que | <ul style="list-style-type: none">▪ En la documentación del laboratorio 2 no cuenta con instrumentos de descripción y de consulta (guías, catálogos, índice o Inventario) para recuperar la información, tampoco |

| | |
|---|---|
| <p>puedan recuperar la información y facilitar el acceso a la misma, de igual manera no cuentan con ningún tipo de procedimiento archivístico para hacer transferencia documental por lo que no se cuenta con un inventario, lo que hace muy difícil la consulta de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nunca han hecho depuraciones o eliminación de documentos, simplemente la documentación que ya no es vigente la almacenan en el archivo. | <p>tienen tablas de retención documental, ni un procedimiento definido para la transferencia de documentos y de los procesos relacionados con la gestión documental, lo que ocasionado que no se haya realizado eliminación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La documentación que se encuentra organizada, está clasificada según su procedencia, si es de un cliente, de un funcionario, contable o administrativa. ▪ Ordenada cronológicamente para el caso contabilidad tesorería, financiera entre otras, para el caso de las Historias Laborales y proveedores ordenadas alfabéticamente por el primer apellido de cada empleado o cliente. |
|---|---|

6.1.3.3 Preservación Documental

Esta parte del diagnóstico 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, u hongos en los documentos. Por ende se debe investigar sobre los materiales utilizados para agrupar los documentos como ganchos, clips, cintas, entre otros.

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para el caso del archivo de laboratorio 1, no se realizan planes preventivos en los documentos, por lo cual los documentos ha generado | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualmente en el laboratorio 2 no cuentan con un plan, programa o acciones de conservación para la preservación de la documentación |

| | |
|--|---|
| <p>deterioro en ellos y presentan hongos, los cuales se desarrollan a raíz de las condiciones que se presentan como la temperatura y humedad que tienen los depósitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Otro de los deterioros que se evidenciaron fue el cambio de coloración del soporte original, tiende a oscurecerse, borrarse la información, correrse la tinta, y finalmente otro factor que permite el deterioro de la documentación es la mala manipulación y almacenamiento que se le dan a los documentos ya que muchos documentos están archivados con ganchos metálicos, clips, etc. | <p>que se tiene almacenada en los depósitos de archivo. No cuenta monitoreo para conocer las condiciones ambientales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se realiza limpieza dentro del depósito, pero no se le realiza limpieza a la documentación por lo que ocasiona que algunos documentos presenten deterioro y hongos. |
|--|---|

6.1.3.4 Estado de conservación de la documentación

Corresponde a la identificación del estado físico de los documentos, 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.

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Algunos documentos se encuentran en papel fax, lo que ocasiona que la información no sea clara y legible, ya que por el tiempo de conservación se ha ido borrando, las carpetas están apiladas sin ninguna organización, no existe foliación, la mayoría de documentos se encuentran en cajas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los diferentes depósitos de archivo donde se almacenan los documentos tienen aspectos similares, donde se observa un nivel aceptable de conservación, no se encontraron agentes de contaminación biológica por hongos o por insectos. |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los documentos poseen deterioro de tipo biológico ocasionado por los hongos, se observa un cambio en la coloración del papel, hasta el punto de verse ilegible y más aún cuando el soporte es de papel fax. ▪ De igual manera los documentos poseen deterioro de tipo físico y químicos, presentan rasgaduras, manchas, humedad y oxidación; esto se debe a la mala manipulación y la falta de medios apropiados para el almacenamiento de los documentos. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ En algunos documentos se observó el deterioro físico debido a la mala manipulación y almacenamiento inadecuado, lo que conlleva a que los documentos presenten rasgaduras y roturas. ▪ Otro aspecto son los agentes químicos, es decir oxidación de las tintas que fragmenta el papel y el compuesto del mismo y cambio en la coloración del papel por alteraciones cromáticas, causadas por los cambios de temperatura, luz y humedad. Un caso que se presentó muy común fue la utilización de ganchos de cosedora, clips de mariposa grandes, y legajadores metálicos, ocasionando que la documentación se oxidara debido al uso de estos materiales |
|---|---|

6.2 Resultados de las Entrevistas

Siguiendo la guía elaborada para la entrevista se obtuvo el resultado que se presenta a continuación

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|--|---|
| <p>Caracterización:</p> <p>Esta entrevista fue realizada en mayo de 2014, al gerente de planta, al director administrativo y al auxiliar administrativo quien es el responsable del archivo. Al valorar las respuestas en cuanto al tiempo de trabajo en el cargo, se consideró como poco al rango desde meses hasta 1 año, entre 2 y 3 aceptable y considerable más de 4</p> | <p>Caracterización:</p> <p>Esta entrevista fue realizada en Agosto de 2014, Gerente Administrativo, Director servicios Generales, Auxiliar servicios Generales quien es el responsable del archivo. Al valorar las respuestas en cuanto al tiempo de trabajo en el cargo, se consideró como poco al rango desde meses hasta 1 año, entre 2 y 3 aceptable y</p> |

| | |
|---|--|
| <p>años. El resultado final fue 2 de ellos se encuentran en el primer rango y dentro de aceptable 1 de ellos, de lo que se puede inferir que la experiencia que poseen cada persona entrevista no es considerable y quizás la inestabilidad pueda atentar contra la entidad.</p> | <p>considerable más de 4 años. El resultado final fue 1 de ellos se encuentra en el primer rango y dentro de aceptable 2 de ellos.</p> |
| <p>Organización y control de documentos</p> <p>Hacen mención a que no existen normas básicas de cómo deben estar organizados los documentos, la documentación es organizada según criterio de ellos, puesto que las personas que estaban anteriormente en el cargo nunca dejaron constancia de como organizaban los documentos, para controlar la información, utilizan algunos formatos realizados por ellos mismos para el registro de entrada y salida de los documentos. Al responder por la organización en los estantes hay quienes lo realizan en orden alfabético y cronológico, pero los criterios son diversos entre ellos también por orden de llegada.</p> | <p>Organización y control de documentos</p> <p>Hacen mención a que carecen de criterios archivísticos para la correcta organización de documentos, como tampoco realizan foliación en los documentos. Ni manejan cuadros de clasificación, ni TRD y TVD. La organización de los documentos es de orden alfabético, principio de procedencia y por asuntos. No se tiene control de los documentos que son producidos a diario en la empresa. Se producen formatos y formularios que no se encuentran estandarizados ya que no se cuenta una directriz para la producción y control de los documentos</p> |
| <p>Transferencia de documentos</p> <p>Comentan que no conocen los tiempos ni el procedimiento para realizar transferencias documentales puesto que no hay una persona con conocimientos específicos en el archivo para que elabore las TRD.</p> | <p>Transferencia de documentos</p> <p>Comentan que no se hacen transferencias documentales de manera permanente, ya que no se han elaborado e implementado las Tablas de Retención Documental, lo que ocasiona la acumulación de documentación en las oficinas</p> |
| <p>Conservación de los documentos</p> <p>Hacen mención a que no existen normas que regulen el tiempo de duración de los documentos en cada</p> | <p>Conservación de los documentos</p> |

| | |
|--|---|
| <p>dependencia , explican que cuando el documento ya no es necesario lo eliminan como también los documentos que se encuentran en mal estado, por otro lado una de las personas manifiesta que cuando los documentos no son eliminados , ni de depurados deciden consérvalos permanente, en cuanto al estado de los documentos fue entre regular y mala ya que existen documentos que se encuentra en un estado de deterioro, puesto que en algunos existe humedad, no hay suficientes estantes para organizarlos</p> <p>Capacitación</p> <p>Aseguran nunca haber recibido una capacitación relacionada con la archivística, el responsable del archivo conoce algunos términos, los cuales han sido investigados por el mismo.</p> | <p>Hacen mención a que en algunos documentos presentan el deterioro físico debido a la a la mala manipulación y almacenamiento inadecuado, lo que conlleva a que los documentos presenten rasgaduras y roturas. Otro aspecto son los agentes químicos por ganchos de cosedora y clips y otro aspecto es el cambio en la coloración del papel por alteraciones cromáticas, causadas por los cambios de temperatura, luz y humedad.</p> <p>Capacitación</p> <p>Aseguran que próximamente realizaran una capacitación por parte del responsable del archivo para la correcta organización y transferencia de los documentos, luego de haber realizado el procedimiento.</p> |
|--|---|


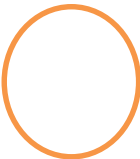

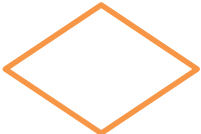

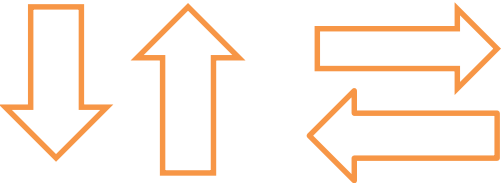
6.3 Resultados de la Guía de Observación



| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|---|---|
| <p>Se realizó la observación en mayo de 2014 a los depósitos donde se encuentra ubicado e archivo, donde se evidencio no cuentan con las condiciones medio ambientales, ni de seguridad, ni cuentan con medios para regular la temperatura, la ventilación, la iluminación y filtrado de aire, por el contrario es poca la ventilación que hay en estos lugares, se presenta humedad en la documentación, es recomendable</p> | <p>Se realizó la observación en Agosto de 2014 a los depósitos donde se encuentra ubicado e archivo, donde se evidencio que los depósitos han sido adecuados por la misma empresa, sus condiciones no son aptas para la conservación de los documentos. Ninguno de los depósitos cuenta con sistemas de regulación de humedad relativa, temperatura, ventilación, iluminación ni filtros de aire.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>el uso des humificadores con el fin de evitar microorganismos.</p> <p>De igual manera se evidencia que las tomas de electricidad están sin cubiertas de seguridad, ni tampoco cuenta con un sistema de protección ni vigilancia en este lugar por lo que podría ocasionar algún tipo de desastre.</p> <p>Los depósitos no cuentan con condiciones de seguridad ni prevención de desastres, no tienen extintores en los depósitos ni algún tipo de señalización, ni planes de evacuación, no se hacen brigadas.</p> <p>Los documentos se almacenan en cajas con carpetas con gancho legajador metálico, por tal motivo se encuentra la documentación oxidada y deteriorada</p> | <p>Los depósitos cuentan con un plan de prevención de desastres, pero enfocada a la seguridad de los empleados, pero no de la documentación. Los depósitos cuentan con detectores de humo, un extintor, a los cuales se les realiza recargas anuales y se verifica su funcionamiento. Utilizan para la conservación de los documentos carpetas de yute, libros empastados, argollados, ubicados en Cajas X 200 y X 300 y colocados en estanterías metálicas.</p> |
|--|--|

7. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADOS A LABORATORIO 1 Y LABORATORIO 2.

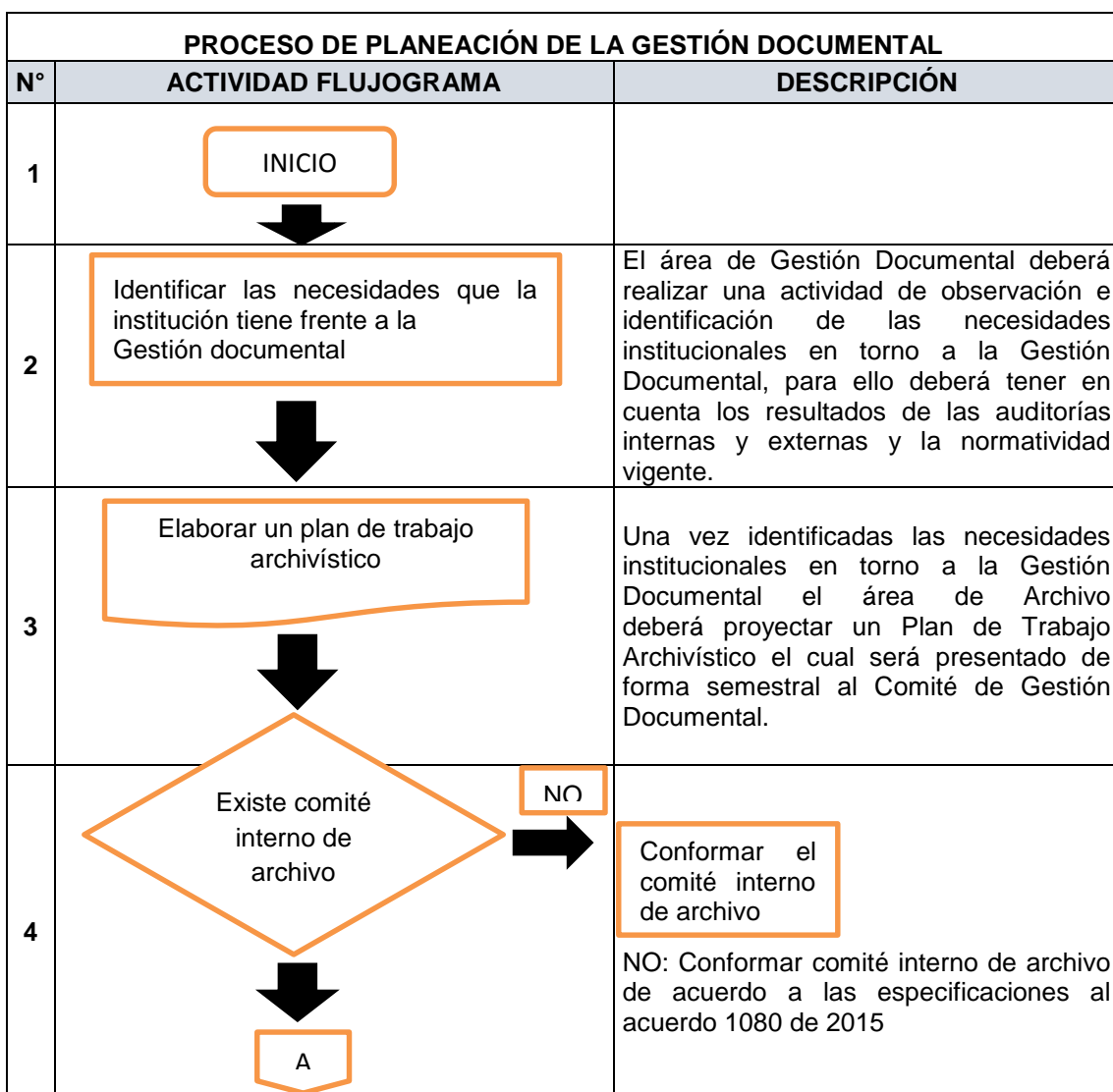
De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 a continuación se presentan los diagramas de flujo y generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del programa de Gestión Documental con la siguiente simbología:

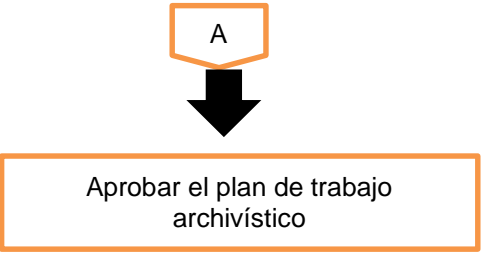
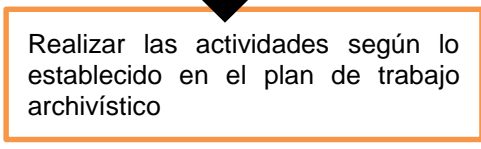
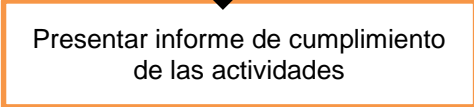

| SÍMBOLO | FUNCIÓN |
|---|---|
|  | Inicio/ Fin , para indicar en donde empieza y termina el diagrama de flujos |
|  | Este es utilizado para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector de salida y un conector de entrada. Esta forma un enlace en la misma página del diagrama. |
|  | Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción, o cualquier tipo de operación que origine un cambio de valor. |
|  | Este es utilizado para la toma de decisiones, ramificaciones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos. |
|  | Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma página. |
|  | Este es utilizado para indicar la secuencia del diagrama de flujo, es decir, para indicar el sentido de las operaciones dentro del mismo. |

| | |
|---|--|
|  | Se utiliza para hacer referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso |
|  | Es un marcador de otra etapa del proceso o una serie de medidas de flujo del proceso que están formalmente definidos en otros lugares. Esta forma normalmente representa subprocesos |

7.1 PLANEACIÓN

7.1.1 Flujograma Planeación



| | | |
|---|---|--|
| 5 |  | El Comité interno de archivo tiene la responsabilidad de evaluar el Plan presentado por el área de Gestión documental, proponer ajustes y por último aprobar el Plan de Trabajo Archivístico para su posterior ejecución |
| 6 |  | El proceso de Gestión Documental deberá realizar las actividades del Plan según las fechas allí estipuladas al interior de la entidad. |
| 7 |  | Se debe realizar un informe con la ejecución de las actividades del plan; en donde se deben registrar las acciones realizadas con las actividades programadas su cumplimiento o su aplazamiento y las causas por la cual se ocasiona esto. |
| 8 |  | |


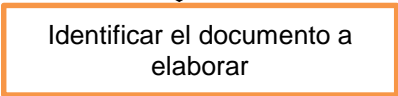
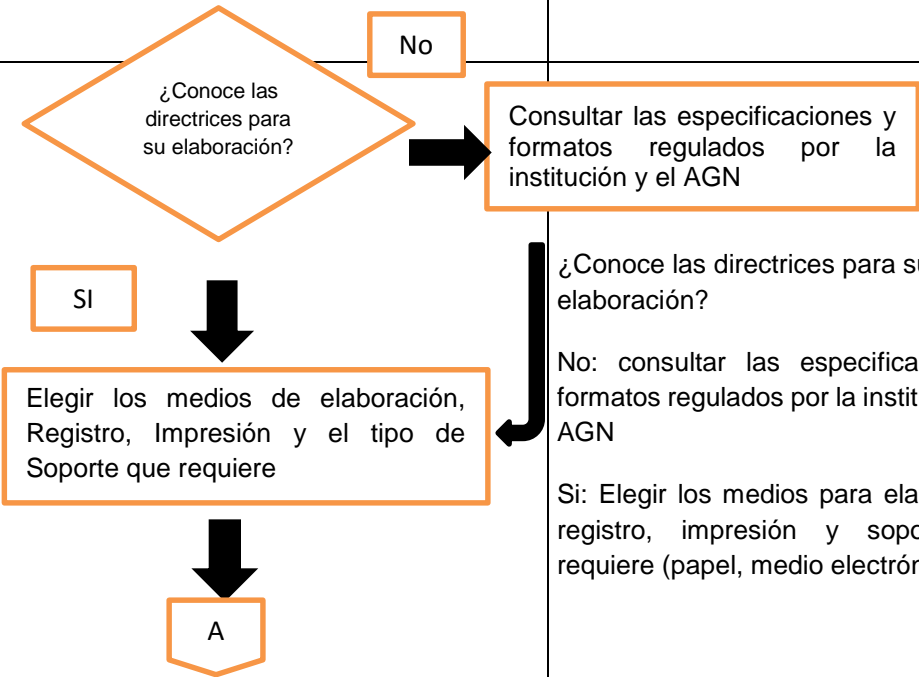
7.1.2. Análisis del proceso de Planeación:

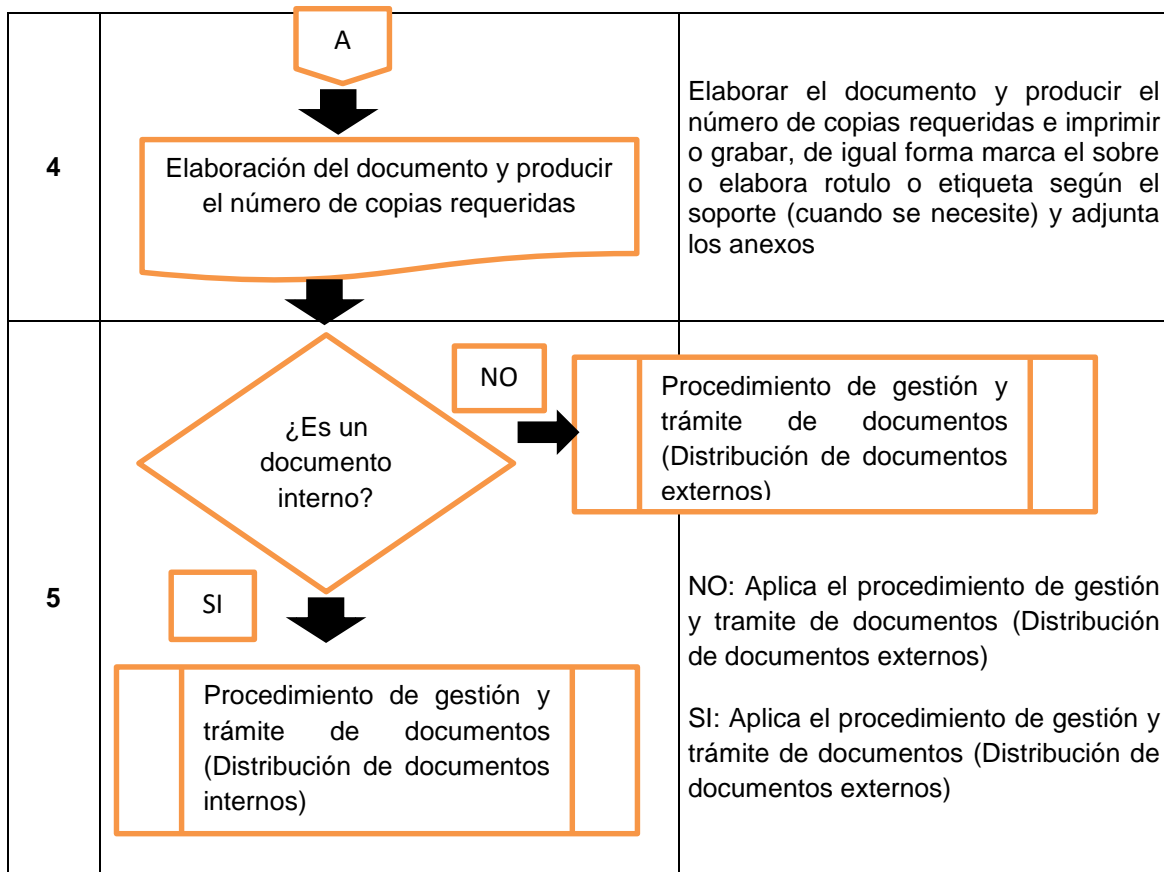
| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Esta entidad carece de una política de Gestión Documental. Lo que ocasiona que no cuenten con manuales, reglamentos y procedimientos para regularizar las actividades del mismo. De igual manera no hay comité interno de archivo ni existen instrumentos archivísticos. No se evidencian estándares para producción de documentación física y electrónica. | <ul style="list-style-type: none"> Esta entidad no cuenta con ningún tipo de formato y formularios normalizados. No cuenta con ningún instrumento archivístico para la correcta administración del área de Gestión Documental, por lo que el archivo no cumple con los requisitos establecidos por la normatividad archivística expedida por el AGN y demás entidades. No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto a gestión documental. | <p>cuanto a gestión documental, de acuerdo a debilidades detectadas y prioridades requeridas (infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental y otros).</p> |
|---|---|

7.2 PRODUCCIÓN

7.2.1 Flujograma Producción Documental

| N° | ACTIVIDAD FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN |
|----|--|---|
| 1 |  | |
| 2 |  | La dependencia deberá realizar la actividad de identificar y elegir y elaborar el documento. |
| 3 |  | <p>¿Conoce las directrices para su elaboración?</p> <p>No: consultar las especificaciones y formatos regulados por la institución y el AGN</p> <p>Si: Elegir los medios para elaboración, registro, impresión y soporte que requiere (papel, medio electrónico)</p> |



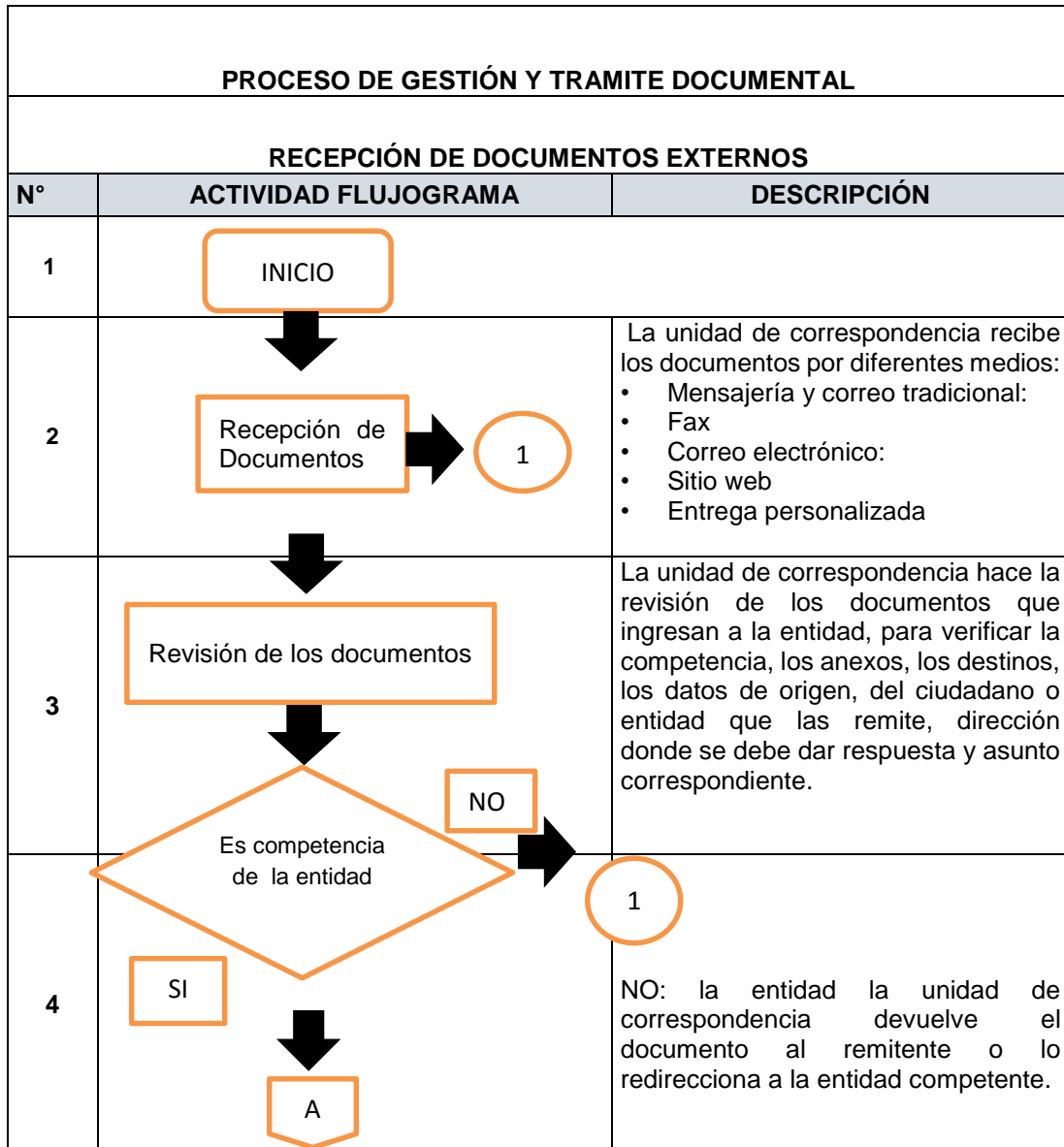
7.2.2. Análisis Proceso De Producción

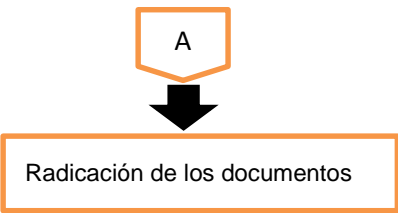
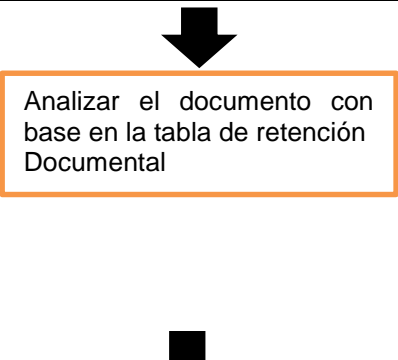
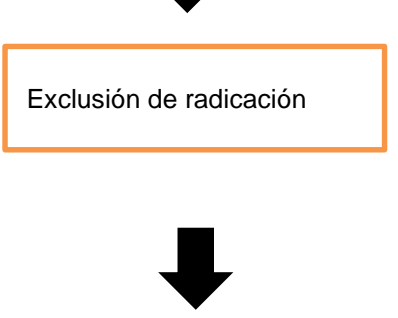
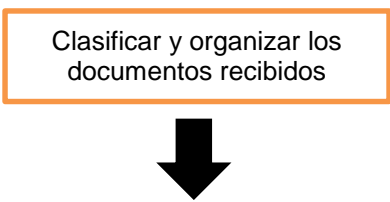
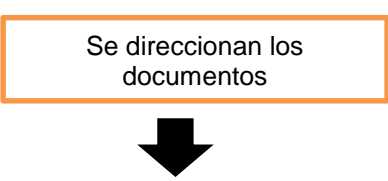

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> En el laboratorio 1, la producción de documentos no se encuentra normalizada, solo cuentan con un papel membreteado donde se identifican los datos de la entidad Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como cds, discos duros u otros formatos diferentes al papel y regular la producción de copias | <ul style="list-style-type: none"> En el laboratorio 2 no se tiene en cuenta el control de los documentos que son producidos a diario en la empresa. Se producen formatos y formularios que no se encuentran estandarizados. No existe una directriz para la selección de soportes documentales, dimensiones, calidad y tipos de soportes, gramaje, y tintas. No existen Instrucciones para el diligenciamiento de formularios. No se ha regulado el uso de los tipos de letra, y las firmas autorizadas. Falta de regulación del uso de la reprografía No se han definido las tipologías documentales, formatos y formularios según TRD |

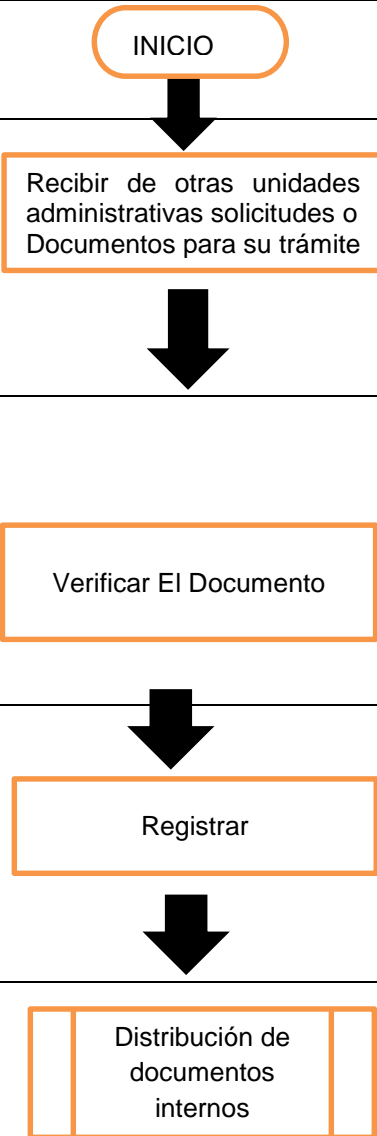
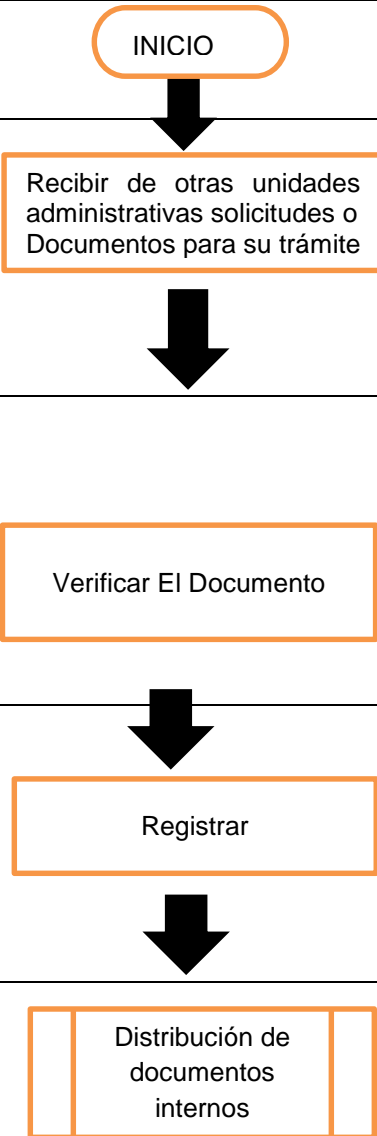
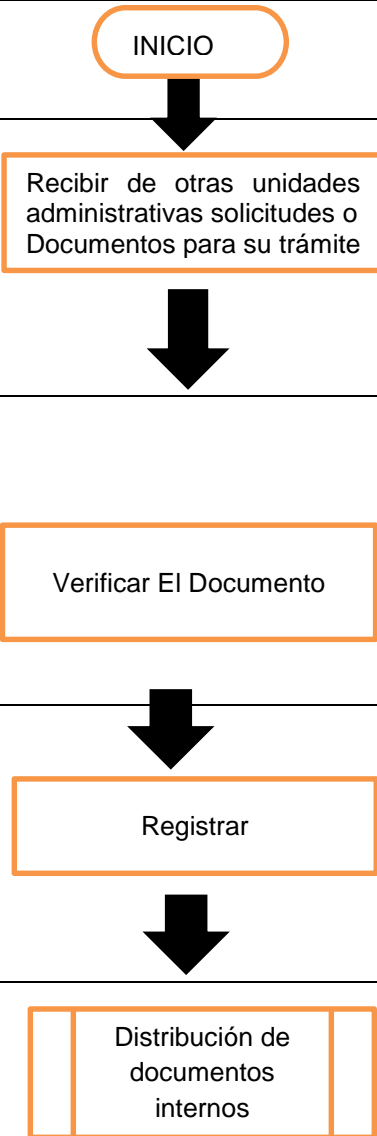
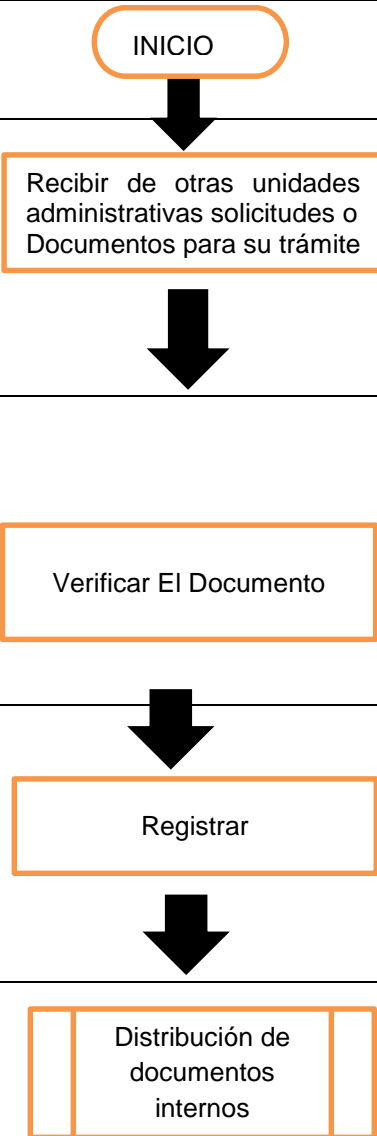
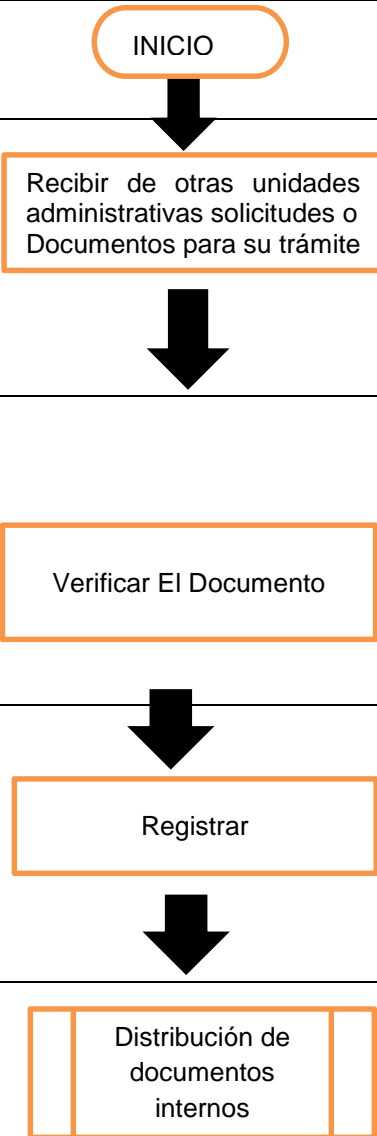
| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Se carece de directrices relacionadas con el número de copias. |
|--|--|

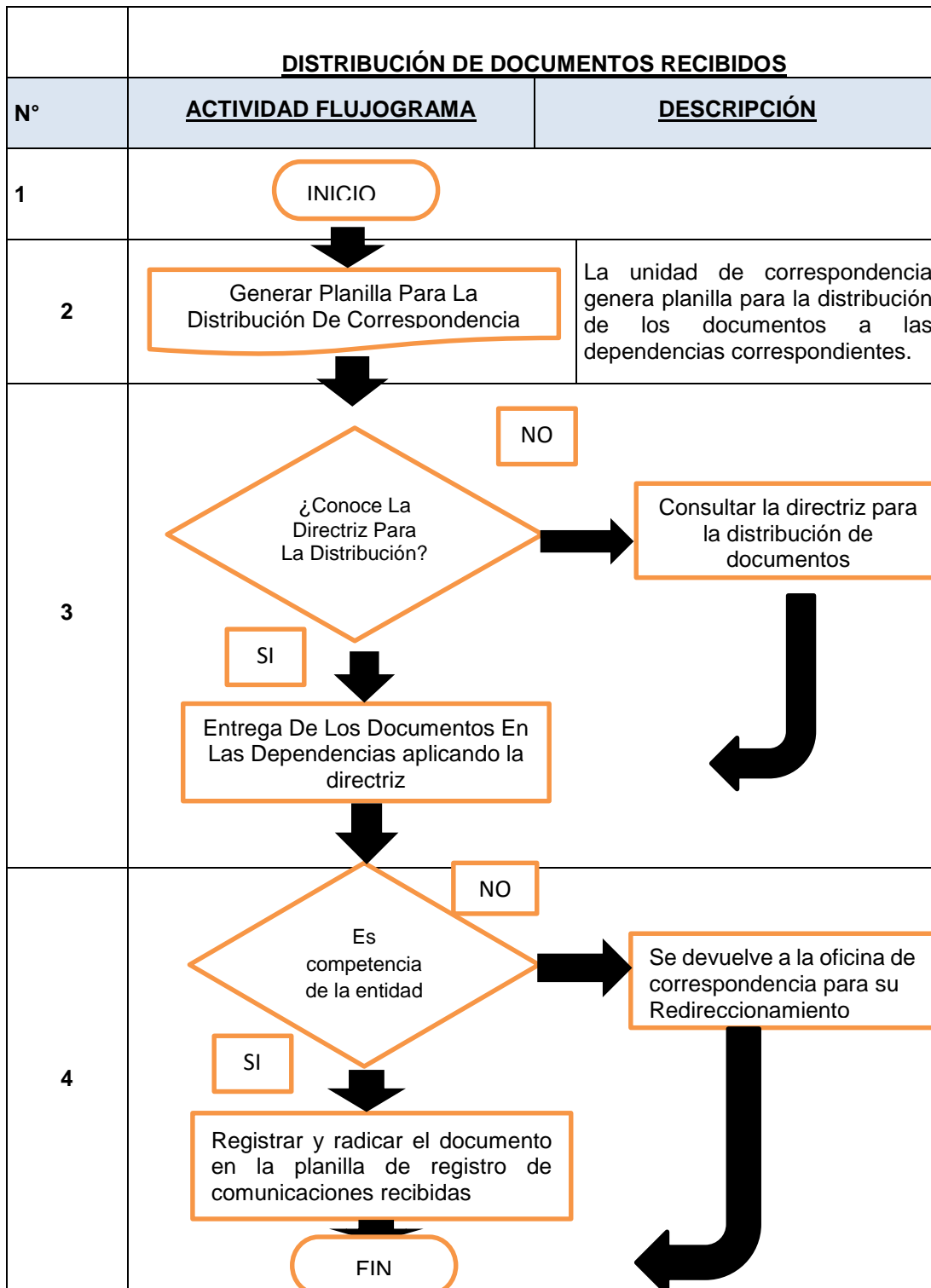
7.1 GESTIÓN Y TRAMITE

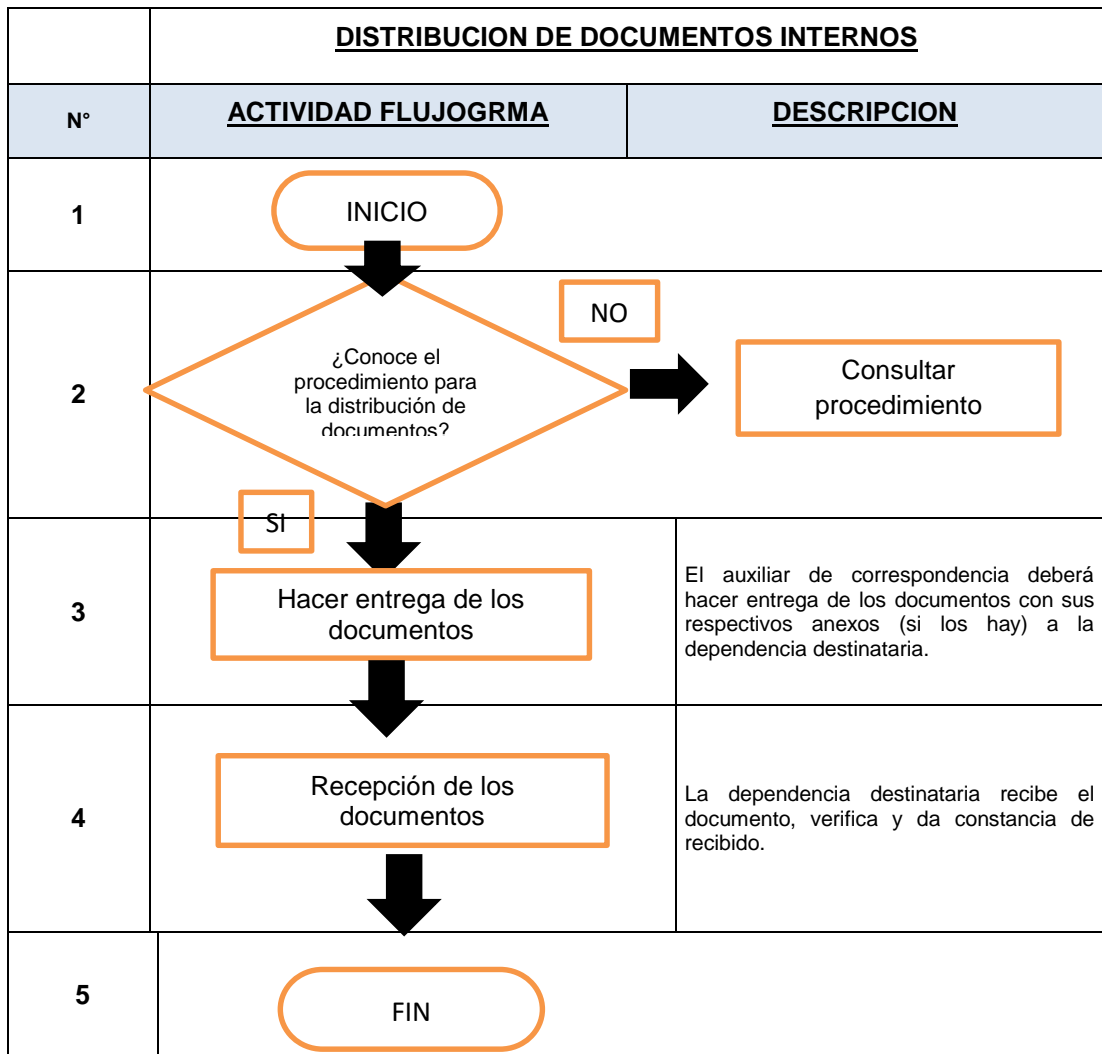
7.3.1 Flujograma Gestión y trámite



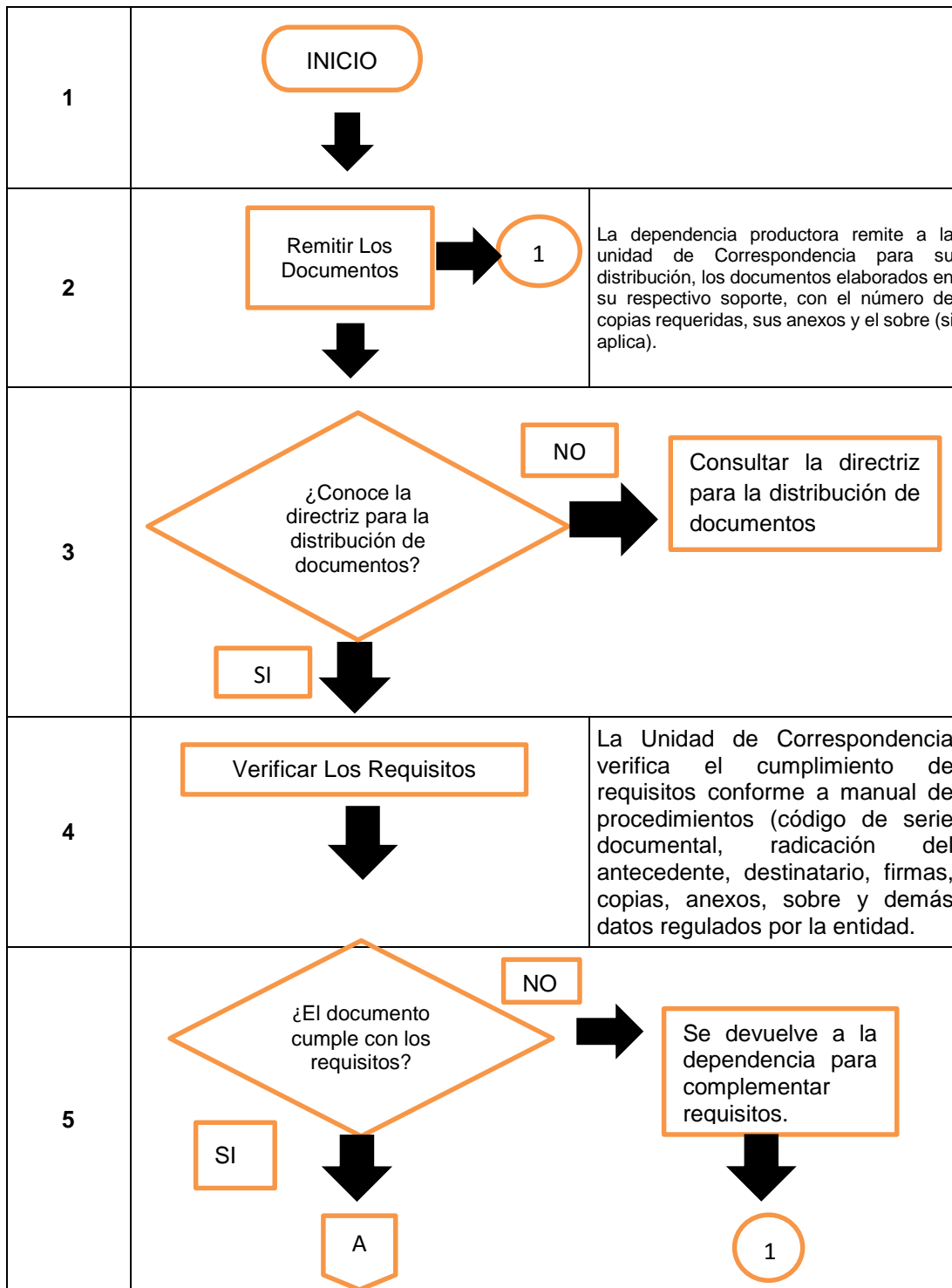
| | | |
|----|---|--|
| 5 |  | SI: SI es competencia de la entidad se procede a la radicación del mismo. |
| 6 |  | La unidad de correspondencia analiza el documento con base en la TRD para determinar su direccionamiento e imprime el rotulo de radicación y consigna en la planilla de registro y radicación los datos (Nombre de la persona o entidad remitente, código de la dependencia, numero de radicación, fecha y hora de recibo, área de trámite, anexos, tiempo de respuesta (si lo amerita). |
| 7 |  | La unidad de correspondencia excluye de radicación las comunicaciones de carácter informativo, al igual que los libros revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas entre otros que no hayan sido remitidos como una comunicación. Para estos documentos cada entidad diseñara formatos de control de entrega. |
| 8 |  | La unidad de correspondencia clasifica y organiza los documentos recibidos y los ubica en las unidades de conservación destinadas para cada dependencia. |
| 9 |  | La responsable de la ventanilla única direcciona los documentos a la dependencia correspondiente Aplicando el procedimiento de distribución de documento |
| 10 |  | |

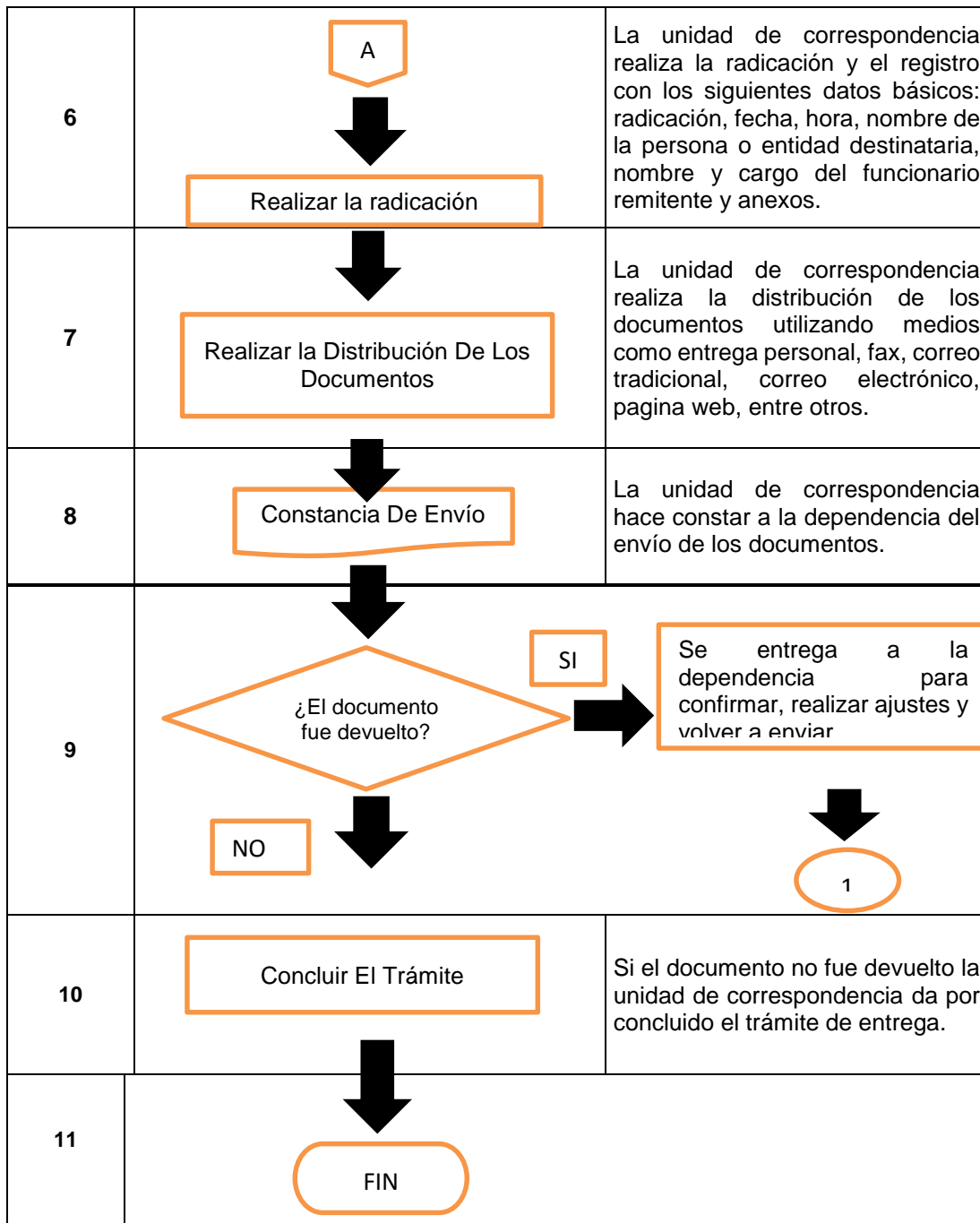
| RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS | | |
|---|--|--|
| N° | ACTIVIDAD FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN |
| 1 |  <p>INICIO</p> | |
| 2 |  <p>Recibir de otras unidades administrativas solicitudes o Documentos para su trámite</p> | La dependencia recibe de otras unidades administrativas solicitudes o documentos para su trámite, consulta o información, utilizando los diferentes medios y soportes de la entidad. Estos documentos pueden corresponder a las series y subseries documentales registradas en la TRD o en su defecto ser documentos de apoyo. |
| 3 |  <p>Verificar El Documento</p> | La dependencia receptora verifica, firmas, folios, copias, anexos y todos aquellos datos que la entidad haya regulado en procedimientos o reglamentos, además observa el estado de conservación documental. Si el documento está incompleto se determina si se puede recibir y pedir lo faltante o devolver a la dependencia remitente el documento. |
| 4 |  <p>Registrar</p> | La dependencia receptora registra y radica en la planilla de control de comunicaciones internas el documento señalando datos como (nombre y código de la dependencia remitente, numero de radicación, fecha y hora de recibo, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta, si lo amerita). |
| 5 |  <p>Distribución de documentos internos</p> | |

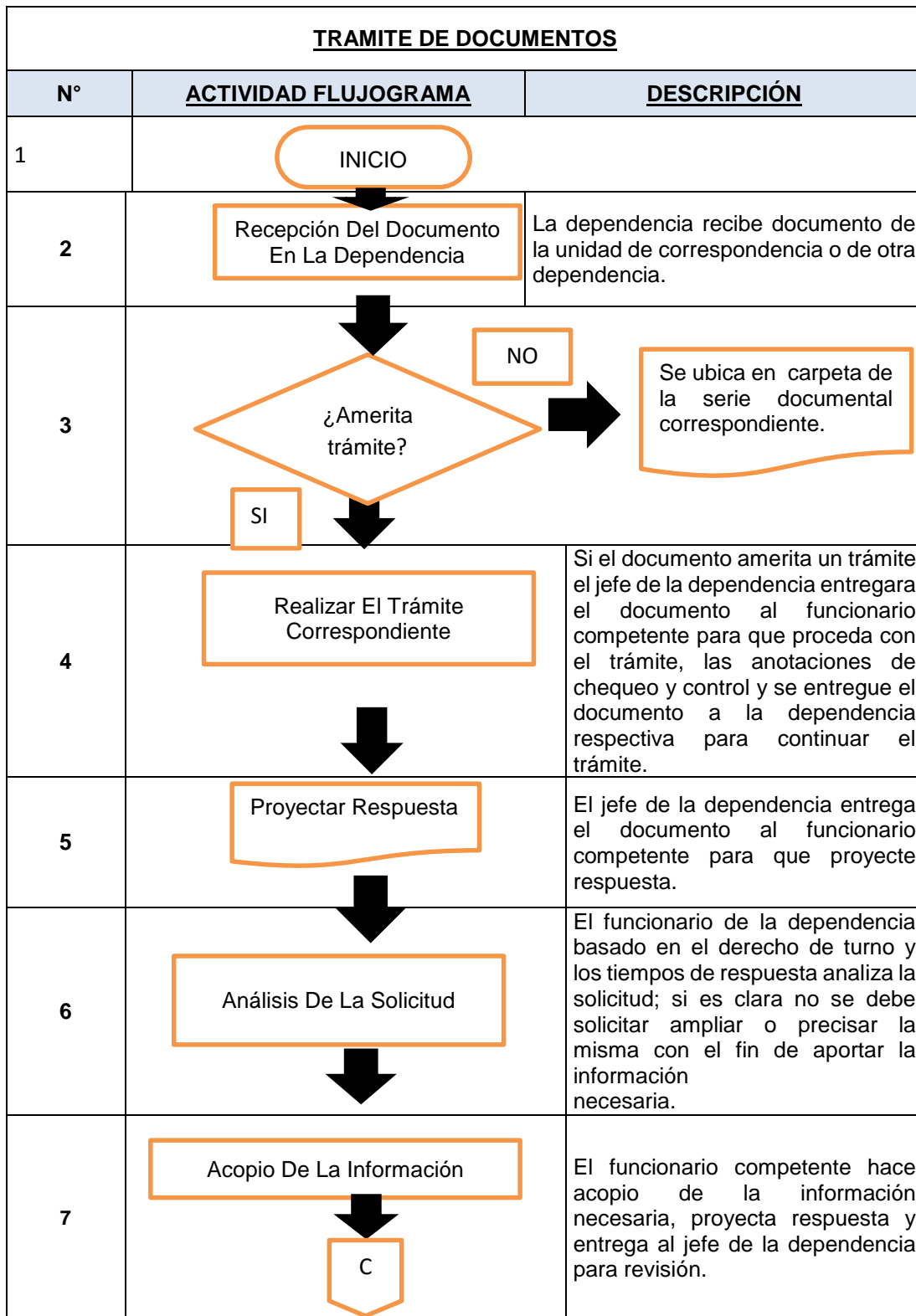


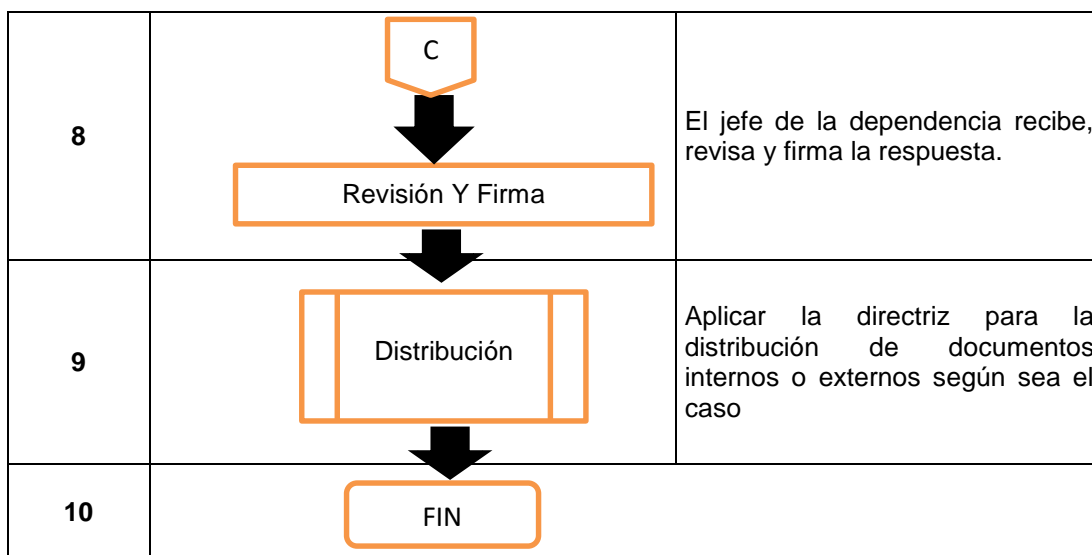


| <u>DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS</u> | | |
|---|------------------------------------|---------------------------|
| <u>N°</u> | <u>ACTIVIDAD FLUJOGRAMA</u> | <u>DESCRIPCIÓN</u> |







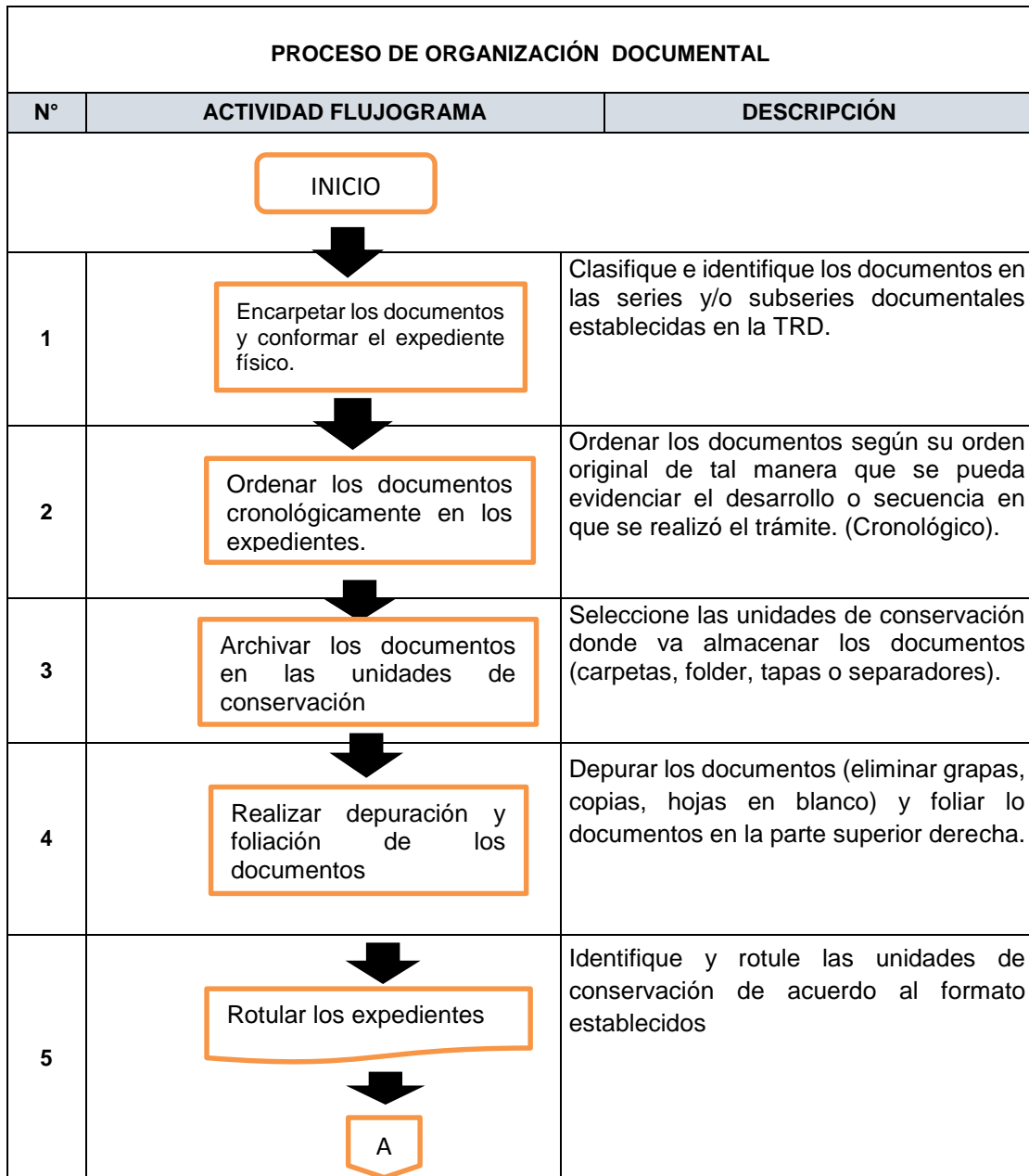


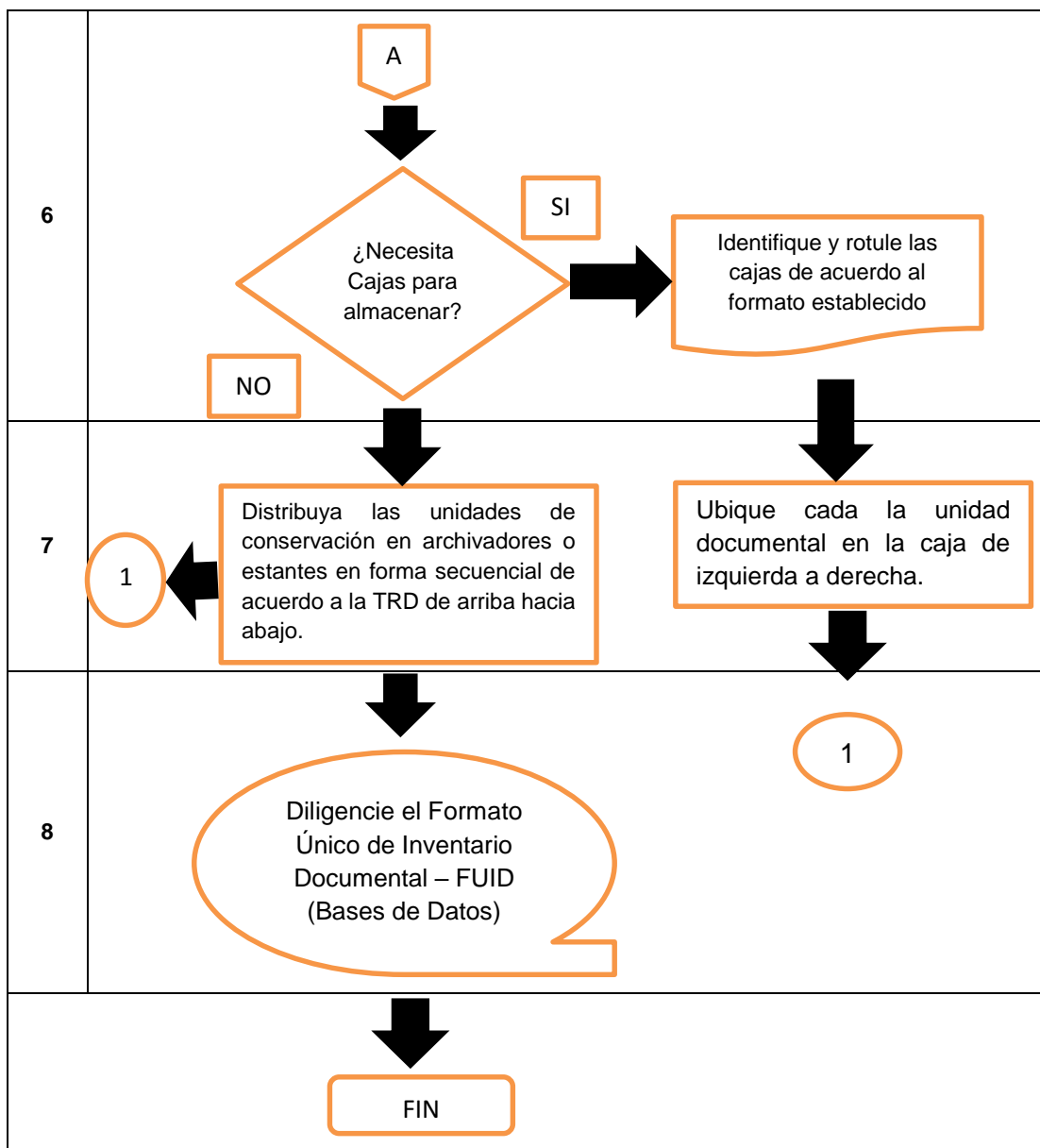
7.3.2 Análisis proceso Gestión y Tramite

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> La entidad no cuenta con Ventanilla Única de correspondencia. No existe un procedimiento establecido para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones. lo que ocasiona problemas en los trámites. No se ejerce control del recibo y envío de las comunicaciones por medio de planillas. No Se utilizan sistemas de gestión documental para el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales. Los funcionarios responsables del trámite de documentos no conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta. | <ul style="list-style-type: none"> No se tiene establecida la unidad de correspondencia tal cual como lo determina el acuerdo 060 de 2001 del AGN. No existe procedimiento alguno para la recepción, radicación y distribución de documentos producidos y recibidos para su posterior trámite lo que ocasiona que la pérdida de documentos y retraso en los trámites. No existe control del recibo y envío de las comunicaciones. |

7.4 ORGANIZACIÓN

7.4.1. Flujograma organización de documentos:





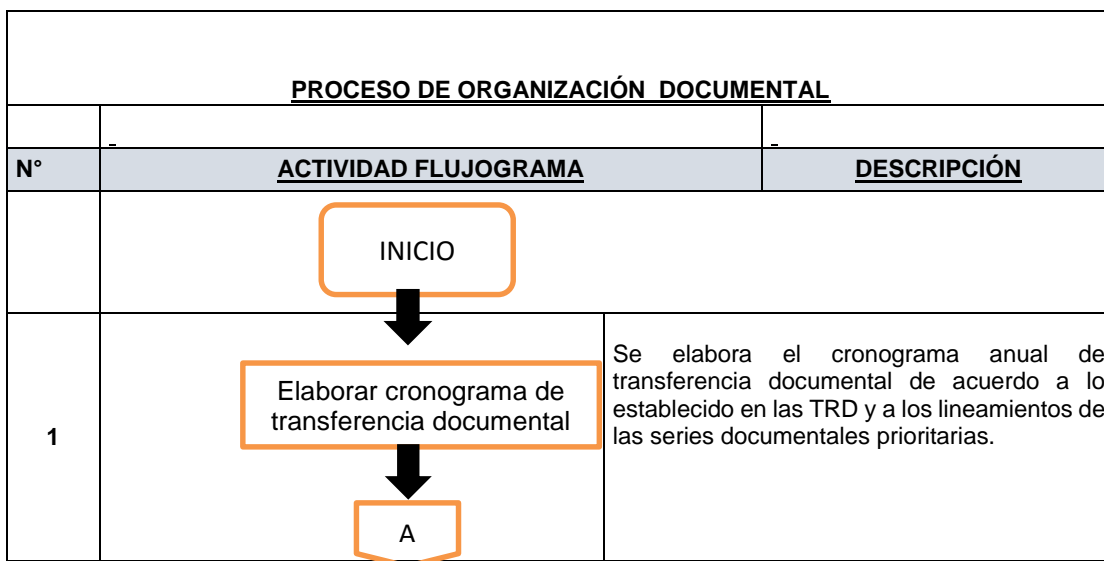
7.4.2 Análisis proceso de Organización

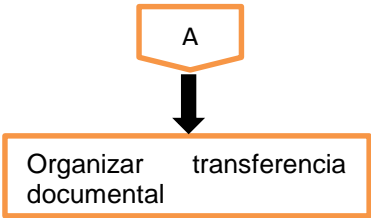
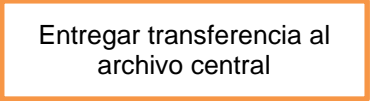
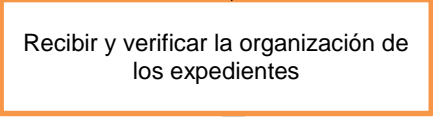
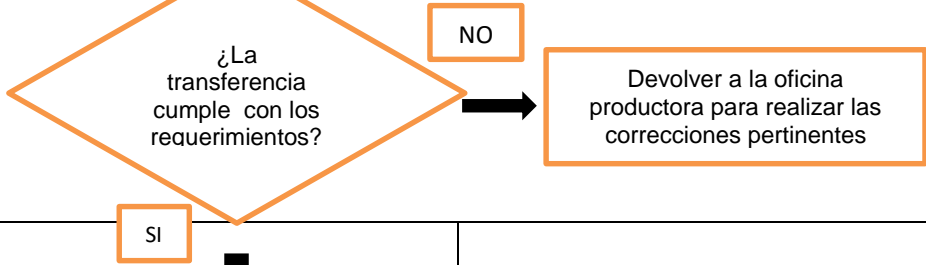
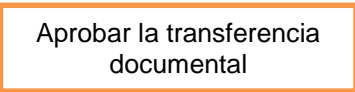
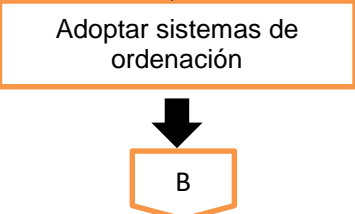
| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> En el laboratorio 1, carecen de criterios archivísticos en la organización de los documentos. | <ul style="list-style-type: none"> En el laboratorio 2 carecen de criterios archivísticos para la correcta organización de documentos. No realizan foliación en los documentos. |

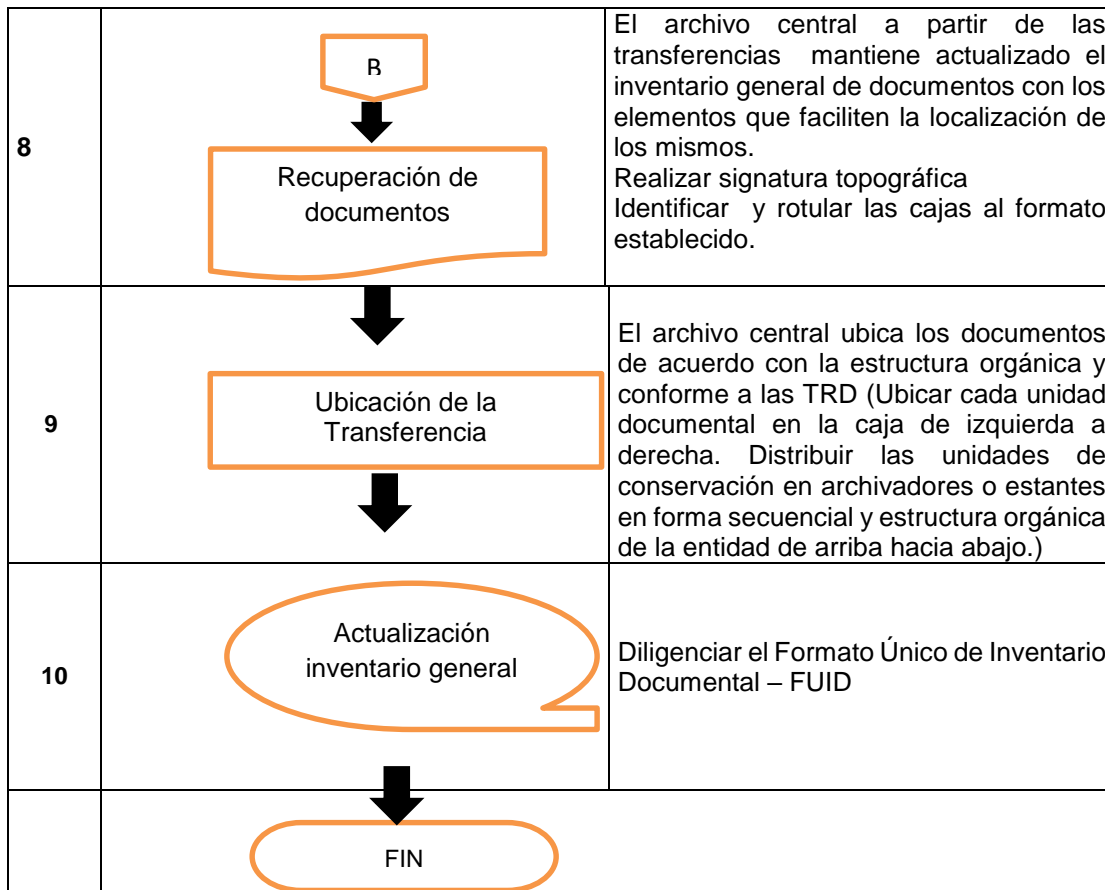
| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ No realizan selección, clasificación y descripción de documentos ▪ La organización de los documentos es por asuntos ▪ No cuentan con instrumentos archivísticos ▪ No realizan foliación en los documentos. ▪ El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos de gestión no es suficiente, se requiere evaluar una medida de contingencia que permita tener acceso a la documentación de manera inmediata, conservando debidamente los diferentes soportes. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ No se manejan cuadros de clasificación, ni TRD y TVD. ▪ La organización de los documentos es de orden alfabético y principio de procedencia y por asuntos. ▪ Se carece de conformación y apertura de expedientes ▪ Se dispone de poco tiempo para el análisis de información y extracción de contenidos ▪ Se carece de pocos instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices. |
|---|---|

7.5 TRANSFERENCIA

7.5.1. Flujoograma Transferencia Documental



| | | |
|---|--|---|
| 2 |  <pre> graph TD A[A] --> B[Organizar transferencia documental] </pre> | Organizar físicamente los documentos. Aplicar el Acuerdo 042 de 2002, del AGN, Criterios para organizar los archivos de gestión y el Proceso de Organización de los Archivos de Gestión (Clasificar, identificar, ordenar, depurar, numerar o foliar e inventariar) |
| 3 |  <pre> graph TD B[Organizar transferencia documental] --> C[Entregar transferencia al archivo central] </pre> | Entregar con su correspondiente inventario. |
| 4 |  <pre> graph TD C[Entregar transferencia al archivo central] --> D[Recibir y verificar la organización de los expedientes] </pre> | Recibir y verificar la ordenación, foliación, y depuración de los expedientes. |
| 5 |  <pre> graph TD D[Recibir y verificar la organización de los expedientes] --> E{¿La transferencia cumple con los requerimientos?} E -- NO --> F[Devolver a la oficina productora para realizar las correcciones pertinentes] E -- SI --> G[Aprobar la transferencia documental] </pre> | |
| 6 |  <pre> graph TD G[Aprobar la transferencia documental] </pre> | Si la transferencia se elaboro acorde a los requerimientos tecnicos se recibe y se aprueba firmando el formato unico de inventario documental FIUD |
| 7 |  <pre> graph TD H[Adoptar sistemas de ordenación] --> I[B] </pre> | El archivo central adopta los sistemas de ordenación que permiten ubicar secciones, subsecciones, series y subseries y velara por la correcta organización e instalación de las unidades de conservación y almacenamiento |

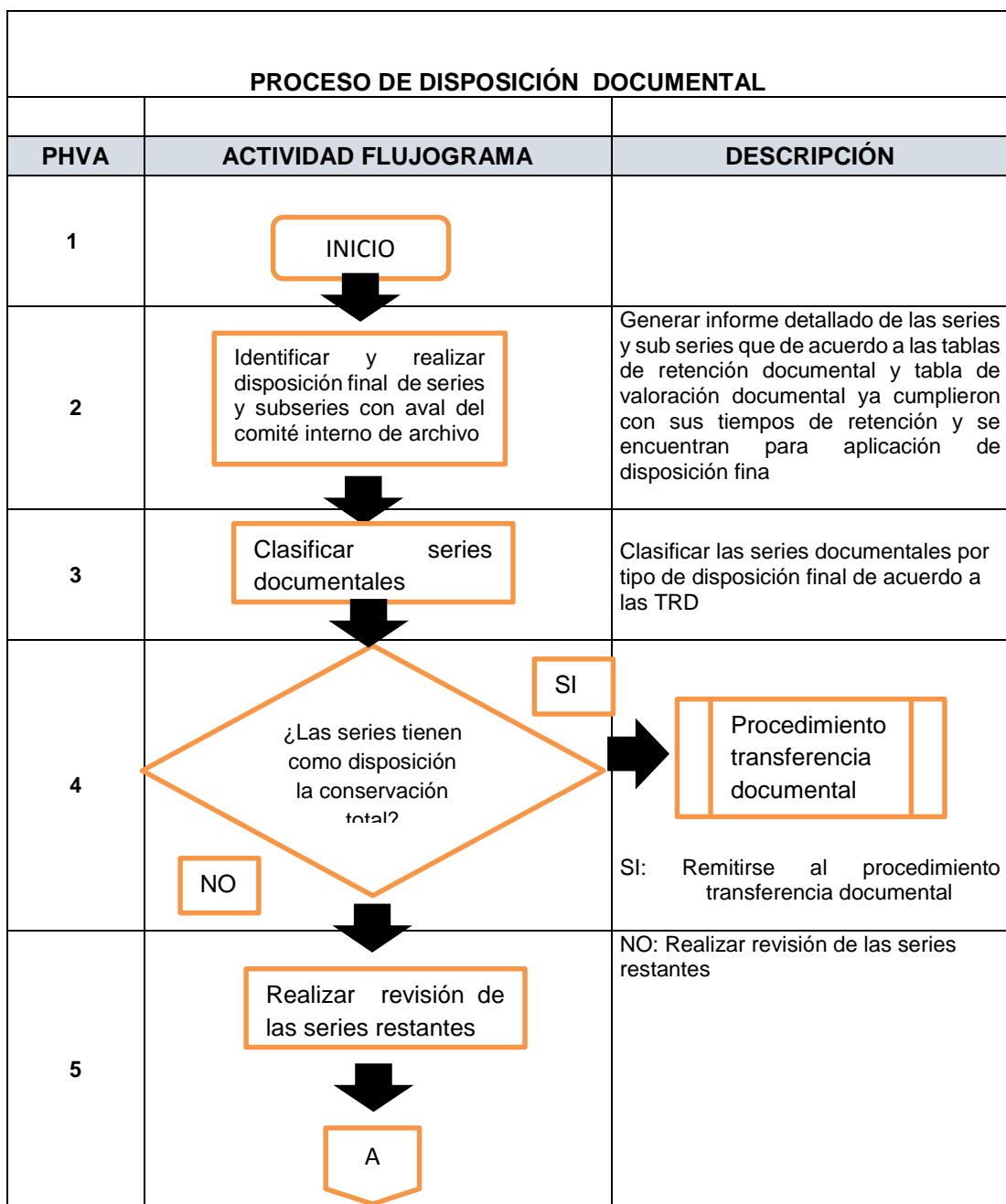


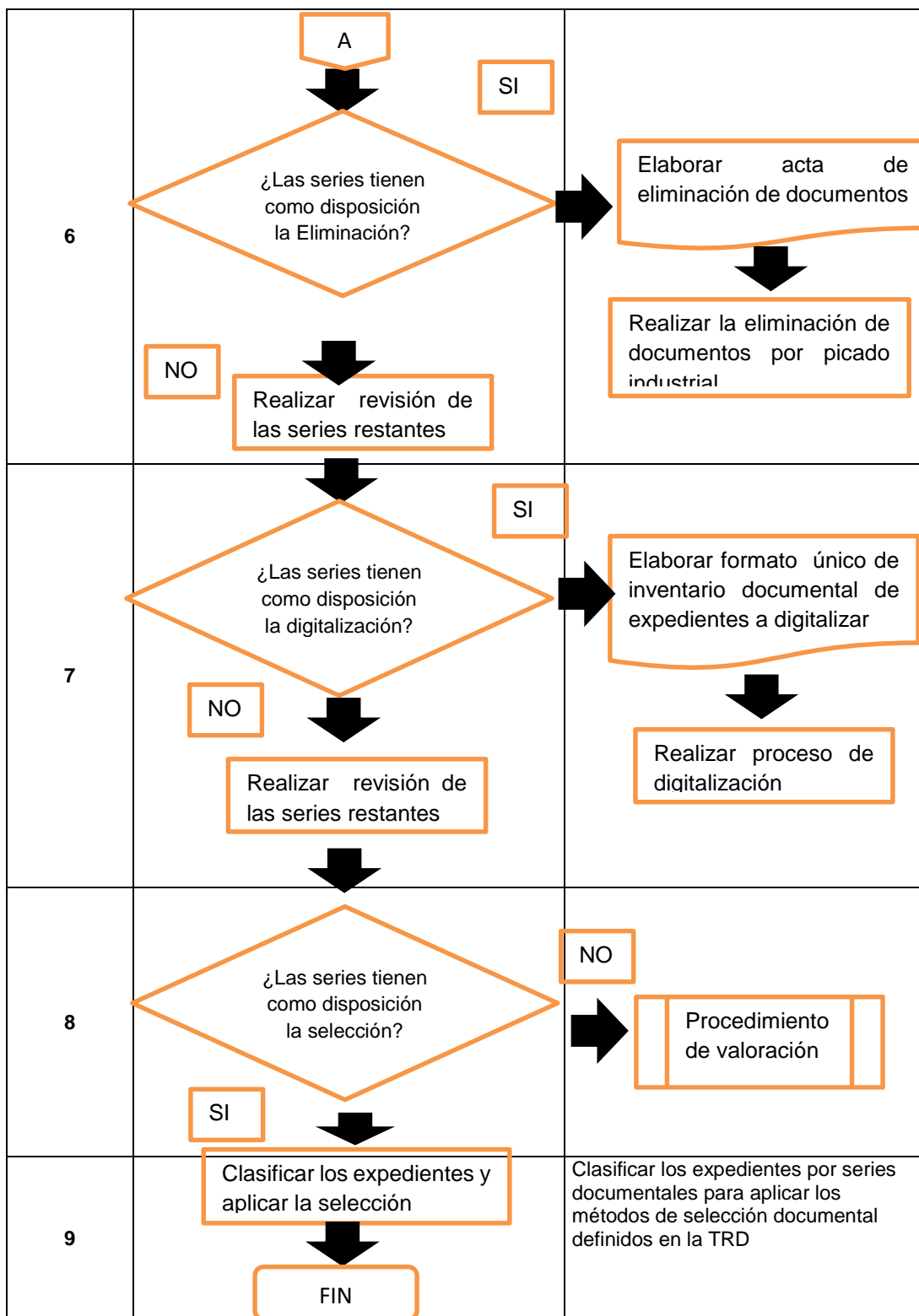
7.5.2 Análisis proceso de Transferencia

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> La entrega de transferencias documentales se realiza sin haber realizado previamente un proceso de organización, y sin inventario. Se desconoce la periodicidad en que se deben realizar las transferencias documentales por la carencia de las TRD | <ul style="list-style-type: none"> No se hacen transferencias documentales primarias ni secundarias de manera permanente, ya que no se han elaborado e implementado las Tablas de Retención Documental, lo que ocasiona la acumulación de documentación en las oficinas, de igual manera no existen lineamientos para la administración de los documentos. |

7.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

7.6.1 Flujograma Disposición de Documentos:



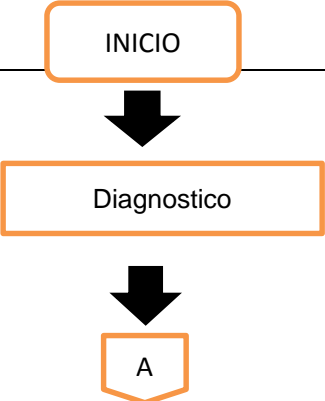


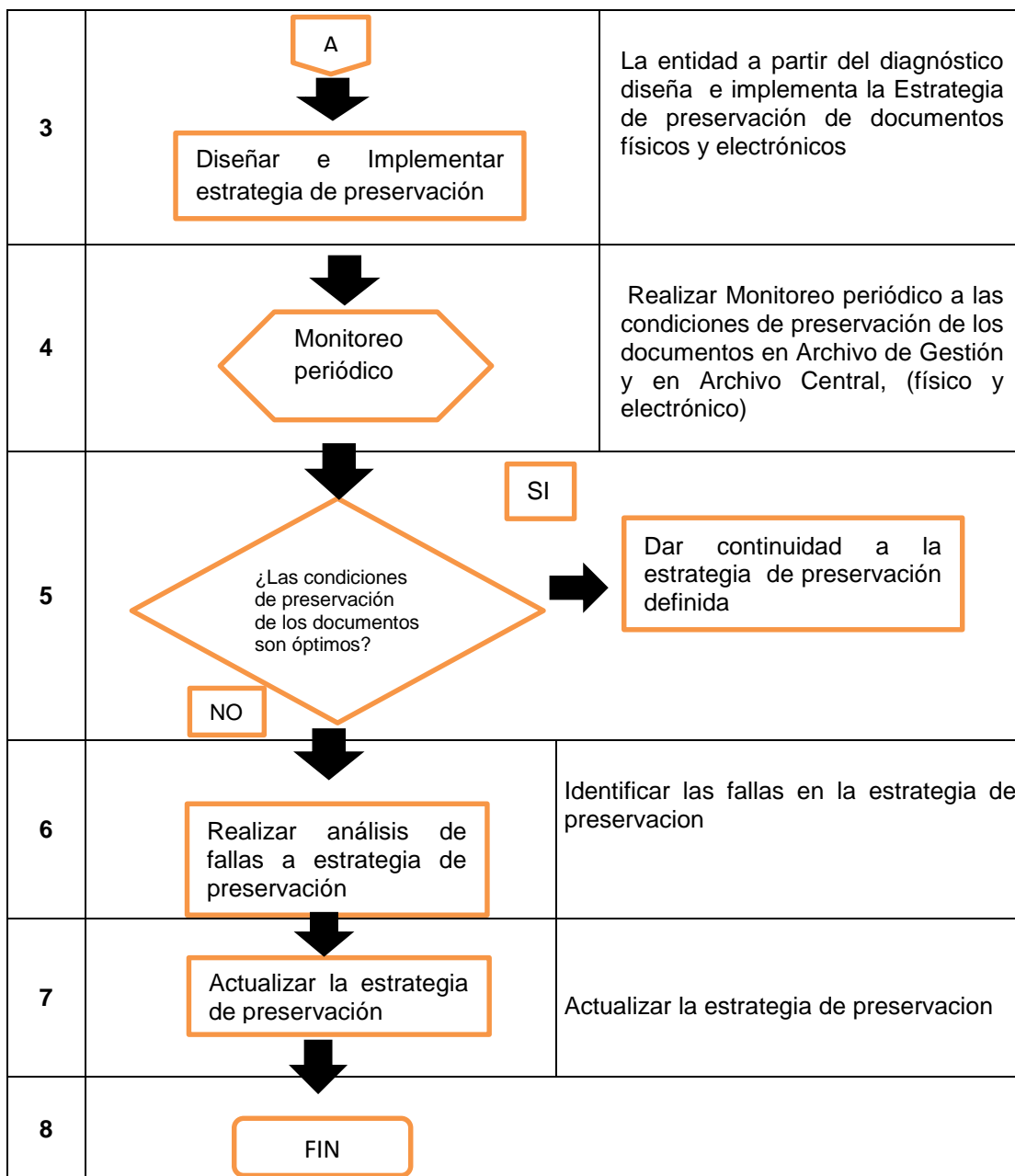
7.6.2 Análisis Disposición de Documentos

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|--|--|
| Ya que no se han elaborado e implementado las Tablas de Retención documental y Valoración documental, lo que ocasiona que no se pueda determinar cuánto tiempo de conservación le corresponde a cada documento. Por lo que es difícil establecer qué documentación debe ser conservada definitivamente, o temporalmente, o por el contrario deba ser digitalizada o eliminada. | Debido a la falta de criterios para la organización de documentos, no se cuenta con el proceso de disposición de Documentos es decir no se tiene conocimiento de que documentos deben ser eliminados, o por el contrario deberán conservarse definitivamente o deben ser digitalizados |

7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

7.7.1 Flujograma Preservación A Largo Plazo

| PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DOCUMENTAL | | |
|--|--|---|
| N° | ACTIVIDAD FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN |
| 1 |  <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> Diagnostico[Diagnostico] Diagnostico --> A[A] </pre> | |
| 2 | | La entidad hace un análisis de sus necesidades a partir de un diagnostico en la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, el archivo central y el archivo de histórico, sobre la conservación de documentos en sus diferentes soportes. |



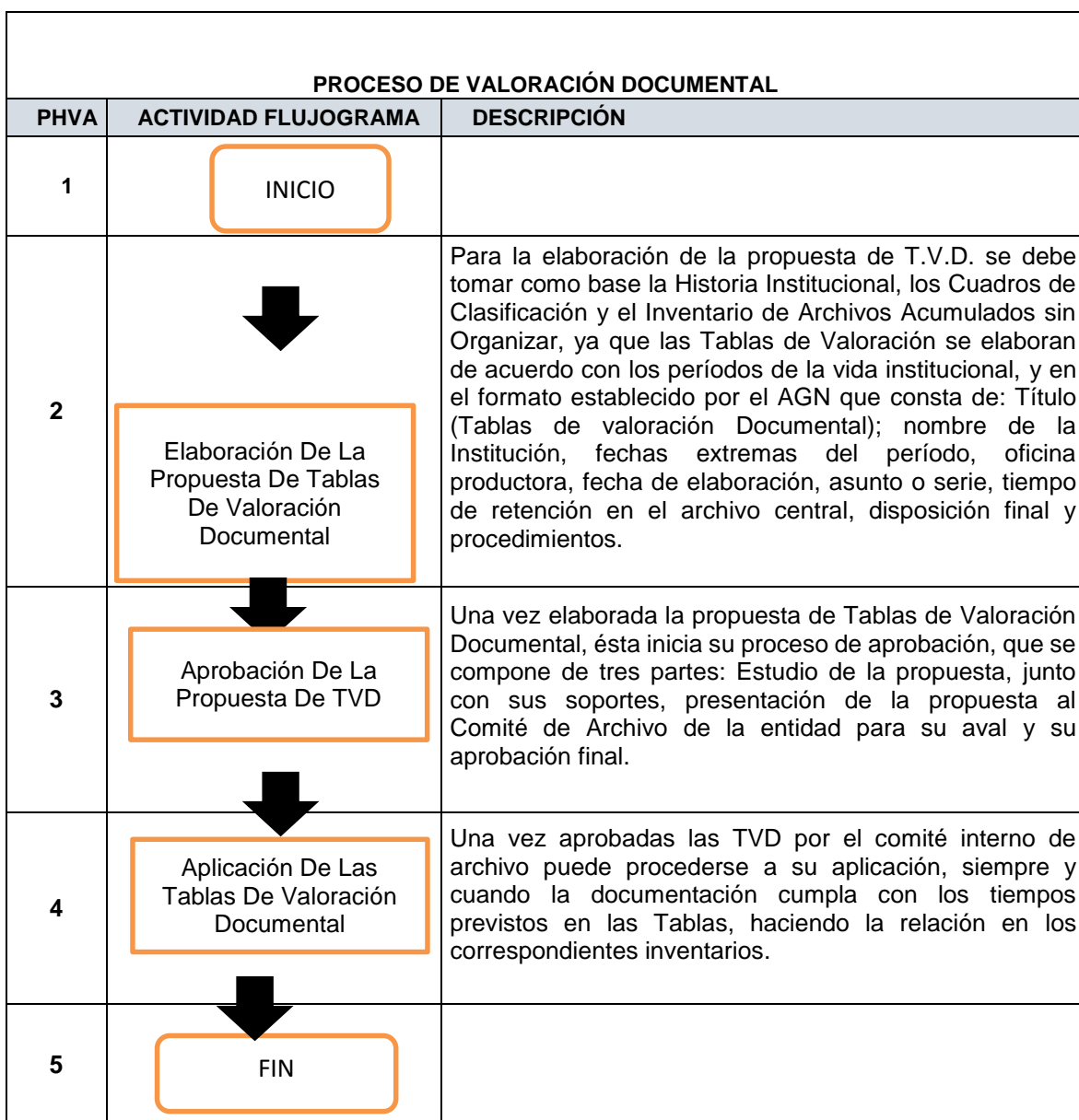
7.7.2 Análisis de proceso de Preservación a largo plazo

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|---|--|
| Se evidencia que la documentación no presenta un medio de almacenamiento adecuado, lo que ocasiona deterioro en | La entidad no cuenta con un Sistema de Conservación, ni un plan de prevención y atención de desastres donde se |

| | |
|--|---|
| el papel, como también no cuenta con Programas preventivos ni correctivos que eviten el deterioro en la documentación. | incluyan los depósitos de archivo, de igual manera no tienen identificados los riesgos en los depósitos destinados para la conservación documental. |
|--|---|

VALORACIÓN

7.8.1 Flujograma Valoración



7.8 2 Análisis de proceso de Valoración

| LABORATORIO 1 | LABORATORIO 2 |
|---|---|
| <p>A raíz de que no se han elaborado e implementado las tablas de retención documental y valoración documental no se han identificado los valores primarios y secundarios de los documentos, es decir valor legal, fiscal, jurídico, administrativo, valor histórico que conserve la memoria institucional.</p> | <p>La carencia de las TRD y TVD en esta entidad no han permitido identificar los valores primarios y secundarios de los documentos que se conservan en los depósitos.</p> |

8. CONSTRUCCIÓN DE UN TIPO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LOS LABORATORIOS FARMACÉUTICOS EN BOGOTÁ

Una vez realizado y analizado los instrumentos de recolección de información (diagnóstico documental. Entrevistas y observación) en los laboratorios objeto de la investigación, se identificaron entre otros hallazgos que los documentos vitales se encuentran en total abandono y sin restricción alguna en cuanto a seguridad y acceso.

Los documentos vitales para el sector farmacéutico básicamente se enfocan en como producen sus productos y en qué cantidad exacta utilizan las materias primas, dado que estos productos son para el consumo humano en su mayoría, por ende cuando son comercializados al consumidor el margen de error debe ser de cero (0) gracias a que en un millón de dosis (pastillas) solo por citar un ejemplo, ni una sola puede salir diferente y deficiente de la otra, las consecuencias pueden ser fatales. Es por eso que para las industrias reguladas, como la farmacéutica, la asistencia sanitaria, financiera y energética, necesitan requisitos especiales y estrictos.

Estos requisitos empresariales crean varios problemas operacionales:

- Clima controlado por la protección de los registros en papel para garantizar su conservación y mantener la confidencialidad.
- El acceso a las copias de trabajo de los documentos originales sin un aumento en el costo o la divulgación por descuido.
- Gestión segura de grandes volúmenes de registros activos en un entorno distribuido.
- Gestión de múltiples proveedores para la recolección, el transporte, la conversión y almacenamiento.

Después de analizar los inventarios documentales de los laboratorios 1 y 2 se evidenciaron las siguientes series documentales vitales:

| SERIE | SUBSERIE | TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES |
|-------|-----------------------|--|
| | Vademécum veterinario | Composición medica Composición humana Composición genérica |

| | | |
|--|--|--|
| VADEMÉCUM DE PRODUCTOS | Vademécum Humano | Dosis Línea Humana Línea Veterinaria |
| MANUALES DE PRODUCCIÓN DE MEDICAMENTOS | Instructivos, Procedimientos y Formatos de Producción de Medicamentos | Materias Primas Dosificaciones Componente genérico Humedad Calórico Soporte |
| CONCEPTOS CONSEJO MEDICO NACIONAL E INTERNACIONAL | Visitas medicas Recomendaciones Medicas Contraindicaciones Hipersensibilidad | Referencias Clínicas Diagnósticos procedimientos médicos |
| LIBROS DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS INDUSTRIA FARMACÉUTICA | Pentapeptidos Geles Tabletas | Sachet Tubo Oncogel |

Las series documentales vitales contienen información confidencial y de uso exclusivo del sector farmacéutico que si se manipula o utiliza de manera inadecuada puede causar graves daños a la salud humana y prestarse para producir medicamentos irregulares o de fabricación casera con el fin de beneficiar y lucrar a personas inescrupulosas que deseen obtener provecho de esta documentación.

Por eso es urgente que las entidades del sector farmacéutico elaboren e implementen sistemas de protección de su información vital y misional, partiendo de la gestión documental apropiada y cimentada en la normatividad vigente, para dar apoyo a todas las actividades dentro del mapa de procesos de las organizaciones de este sector.

De igual manera entre otros aspectos identificados en el diagnóstico se encuentran:

- Ausencia de matrices que evidencien los procedimientos autorizados y establecidos para el manejo de la información de los laboratorios.
- Desconocimiento de las normas vigentes legales y técnicas que regulan la gestión documental y carencia de una cultura archivística

Es por ello que la información que se administra en estas entidades se les debe prestar mayor atención por lo cual se hace necesario cimentar los procesos archivísticos y documentales para recibir, producir, gestionar y tramitar la documentación promoviendo la preservación y valoración de la información.

A partir de este análisis a continuación se establece una propuesta para la construcción de un tipo de programa de gestión documental para los laboratorios objeto de la investigación, y según lo establecido por el Archivo General de la Nación y la Superintendencia de Industria y Comercio entes que regulan e inspeccionan la actividad comercial y de procesos documentales del sector farmacéutico en Bogotá, con el único fin de salvaguardar, proteger y administrar esta información tan especializada.

Etapa 1.

Planeación: Este proceso debe focalizarse en la elaboración y aplicación de las siguientes actividades de acuerdo con el ciclo PHVA:

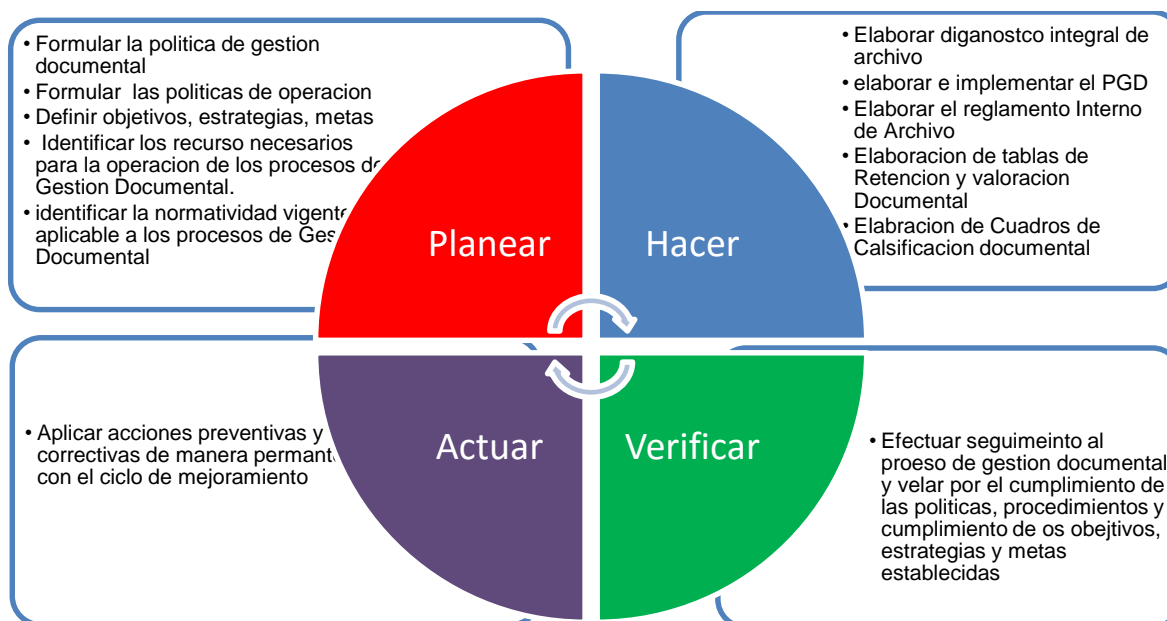


Grafico 8: Ciclo P-H-V-A de Planeación

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a las resoluciones 8934 de 2014 y 723 de 2015 pero ante todo el objetivo es organizar la gestión documental para una adecuada administración de la información en el sector farmacéutico.

Etapas 2.

Producción: Debido a que en el Diagnóstico realizado previamente se encontró que los laboratorios no cuentan con procedimientos establecidos para el manejo de la documentación. Es necesario que el área administrativa de las entidades del sector farmacéutico establezca actividades que permitan cumplir con los requisitos legales y administrativos al momento de generar documentos, que éstos sean planificados previamente con el fin de cumplir con los objetivos establecidos.

En este orden de ideas las entidades del sector farmacéutico deben establecer un formato oficial para la producción de sus comunicaciones, el cual deberá ser conocido por todos los funcionarios de las entidades. Si algún documento es creado sin el formato adecuado no debe ser tenido en cuenta como comunicación oficial.

Es indispensable que el área de gestión documental oriente, documente, participe, asesore y haga acompañamiento a las diferentes dependencias que producen documentos en la entidad, teniendo en cuenta que la producción se genera tanto en soportes análogos como electrónicos, esta sensibilización deberá generar hábitos frente al uso del papel y la aplicación de la iniciativa de cero papel.

Para el correcto funcionamiento de este proceso se deberán realizar las siguientes actividades bajo el modelo de calidad ciclo PHVA

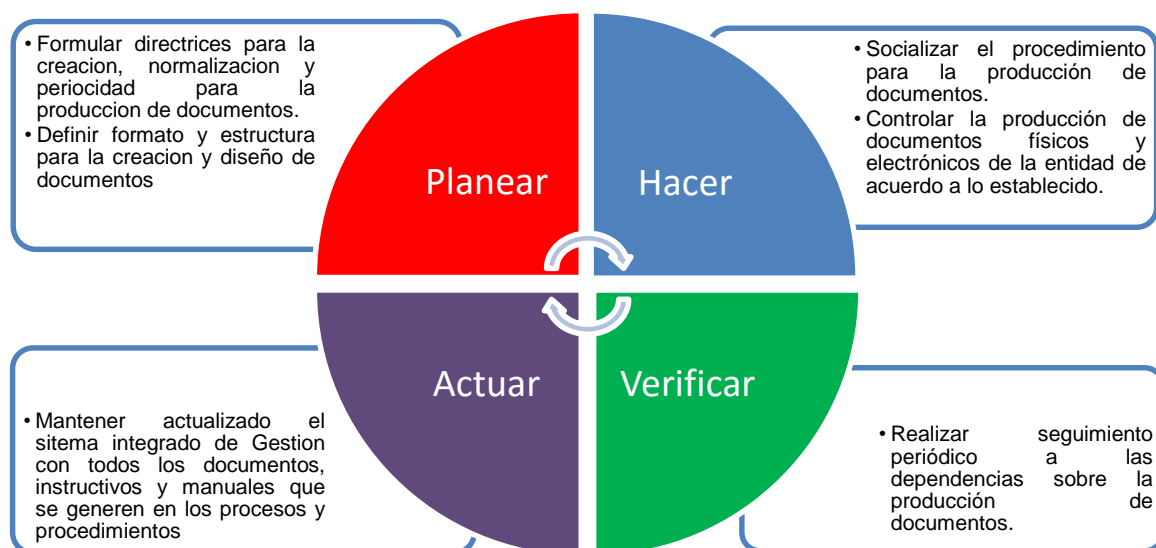


Grafico 9: Ciclo P-H-V-A de Producción

Etapa 3.

Gestión y Trámite: Para el proceso de Gestión y Trámite el sector farmacéutico debe informar tanto a sus funcionarios como a clientes externos que recibe y envía documentación por medio físico y electrónico (fax, e-mail) y por esos mismos medios se debe especificar el tiempo en que se dará respuesta a las solicitudes, cuando sea el caso. En el momento en que una comunicación llega a las entidades de este sector, deben ser radicadas para obtener un control y seguimiento de la misma y posteriormente debe ser entregada a las personas encargadas para su correspondiente trámite.

De acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN el alcance técnico en la gestión documental de este proceso, comprenderá, entre otros aspectos los siguientes bajo el modelo de ciclo PHVA⁶⁶:

⁶⁶ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá. El AGN 2014

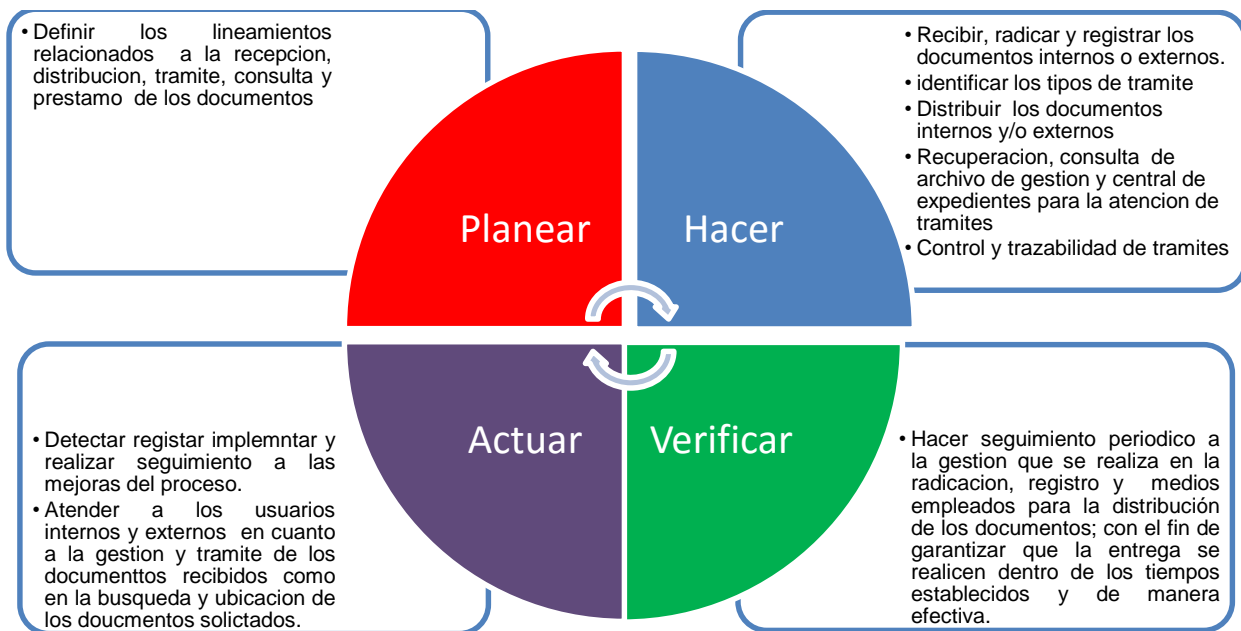


Grafico 10: Ciclo P-H-V-A Gestión y Trámite

En términos generales, dentro del desarrollo del proceso de la Gestión y Trámite, se involucran los siguientes elementos:

- Canales/medios de comunicación. (Por ejemplo personal, fax, correo tradicional u otros).
- Registro y organización de mensajería externa.
- Sistema de clasificación para distribución de comunicaciones.
- Medidas de control para entrega de comunicaciones.
- Herramientas de control, seguimiento y mejoramiento.
- Consulta a bases de datos.
- Indicadores de gestión y niveles de cumplimiento.
- Tiempos de respuesta.
- Control y condiciones de acceso.
- Inventario documental.
- Control y disponibilidad de expedientes.
- Registro y control de consultas.
- Tiempo de servicio.
- Pautas para las comunicaciones oficiales (Oficios, cartas, memorandos)
- Distribución de Documentos Externos Recibidos
- Distribución de Documentos Internos Enviados

- Descripción Documental a nivel de las comunicaciones oficiales
- Servicios de Consulta y Préstamo Documental
- Consulta y Préstamo Documental Unidades de Correspondencia
- Consulta y Préstamo Documental Archivos

Etapa 4.

Organización: Como parte del proceso de creación del Programa de Gestión Documental, es indispensable que la entidades del sector farmacéutico tengan establecidas series y subseries para los diferentes Documentos en las tablas de retención documental.

El archivo físico debe ser organizado de acuerdo a las series documentales 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. De esta manera a continuación se mencionan las actividades a tener en cuenta de acuerdo al ciclo PHVA:

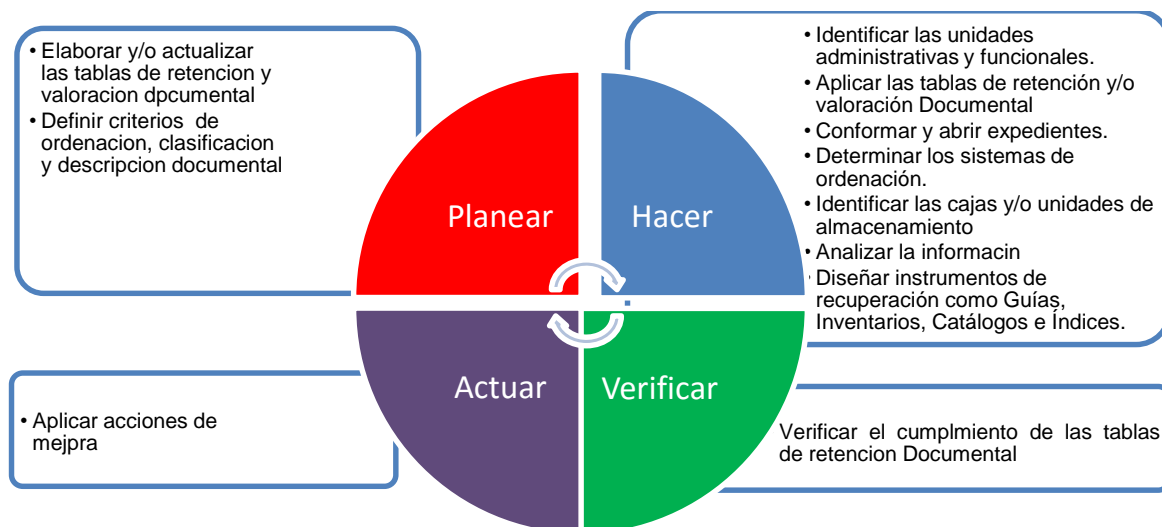


Grafico 11: Ciclo P-H-V-A Organización

Transferencia Documental: Instrucciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, etc.

Para la realización de las transferencias de documentos la entidad cuenta con el Cronograma de Transferencias Documentales en donde se establece la fecha de la transferencia al Archivo Central anualmente. A continuación se mencionan las acciones a realizar de acuerdo al ciclo PHVA:

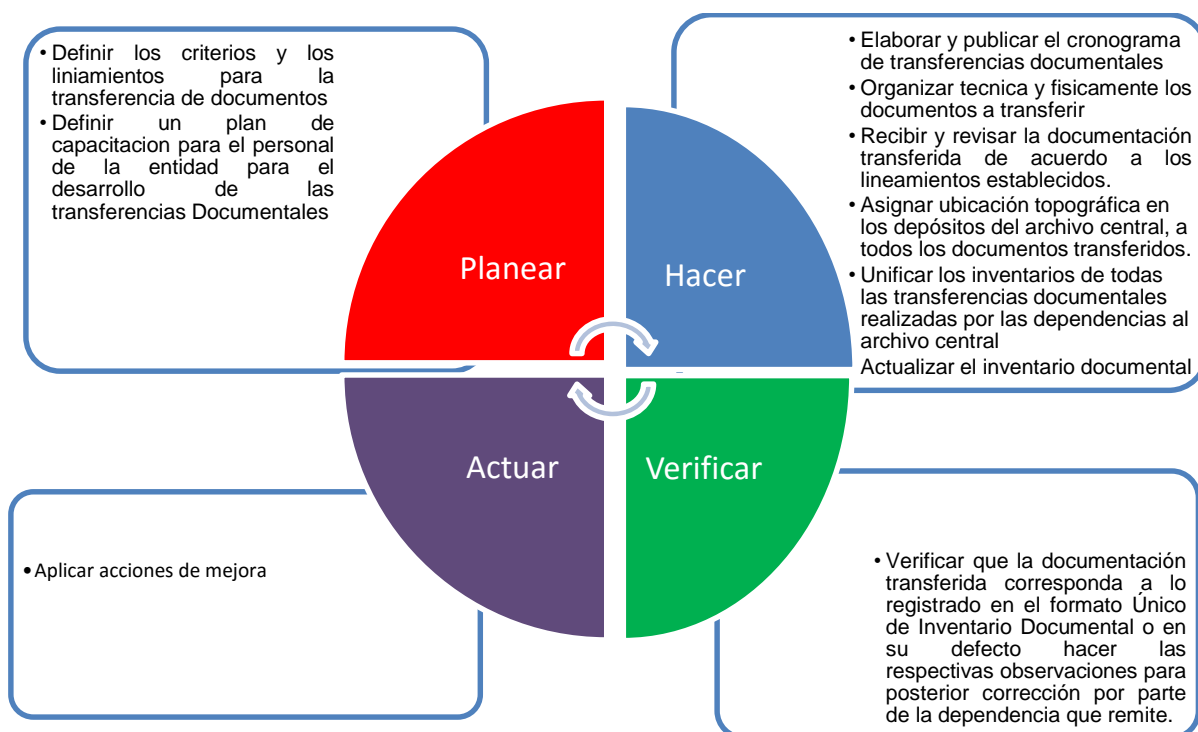


Grafico 12: Ciclo P-H-V-A Transferencia

La propuesta de unificar estas etapas se basa en que el tiempo de transferencia lo dictamina la TRD y por consiguiente debe coincidir con el cronograma de transferencias documentales de las unidades administrativas de las entidades del sector farmacéutico.

Por otra parte se propone que el formato de las TRD se ajusten los tiempos de retención de años a meses, esto con el fin de normalizar las transferencias documentales porque se evidenció que las unidades administrativas envían documentos al archivo central porque sus espacios se llenan y saturan sin tener en cuenta los tiempos establecidos en las TRD.

Etapa 5

La disposición, preservación y valoración de documentos va ligada a los procesos anteriores debido a que en esta etapa se seleccionan los documentos que deben conservarse indefinidamente, cuáles de manera temporal, cuáles deben ser eliminados, en qué periodo de tiempo y los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento teniendo en cuenta sus valores primarios o secundarios.

Disposición de Documentos:

- ✓ **Conservación total** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Es necesario tomar en consideración otros criterios que no dependen tanto de las características internas de los documentos ni de la entidad que los produjo, sino de circunstancias externas tales como el desarrollo tecnológico de la época, que eventualmente puede determinar un mayor o un menor volumen de producción así como la existencia de uno o varios soportes de información⁶⁷
- ✓ **Eliminación** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes⁶⁸. El criterio para eliminación se encuentra establecido en las Tablas de Retención de documentos, el cual debe ser aplicado de acuerdo con los tiempos de retención fijados para cada serie o subseries. Los documentos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los

⁶⁷ Manual de organización de fondos acumulados, AGN, 2004. p. 33-34.

⁶⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006, Bogotá

documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original.⁶⁹ El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, backups, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.

- ✓ **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película⁷⁰. Es conveniente adoptar medidas de seguridad completa y rigurosa en cuanto a la conservación de copias originales de los filmes producidos. La aplicación y control de estas medidas depende de los responsables de la micrografía. Entre las medidas que se recomiendan, cabe mencionar la disseminación de los documentos, su depósito en el interior de una bodega a prueba de desastres naturales o accidentes y, mejor aún, su conservación en un edificio ubicado en otro lugar
- ✓ **Selección:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.⁷¹ La selección puede aplicarse a la documentación que ha perdido su vigencia. La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series. La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total. Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo

⁶⁹ ¿Microfilm o digitalizar? En: ALA, Palacios Preciado, Jorge. (No. 25, Ene.-Dic. 2002).

⁷⁰ Pautas para utilización del microfilm. Archivo General de la Nación, 1994. 2

⁷¹ Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. p. 28

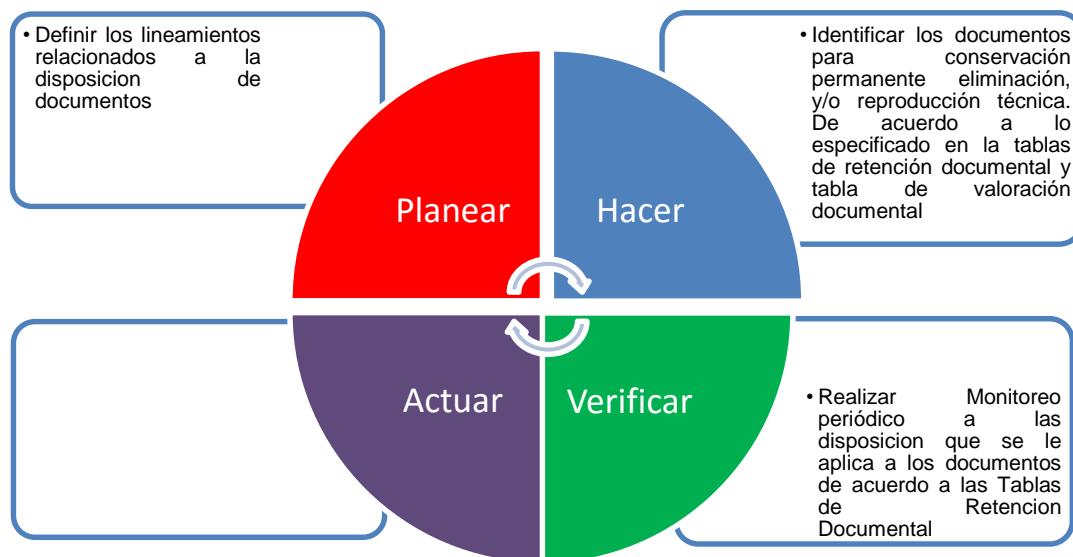


Grafico 13: Ciclo P-H-V-A Disposición de Documentos

Preservación a largo plazo:

Diseñar e implementar la Estrategia de preservación de documentos físicos y electrónicos con el fin de que el documento se conserve independientemente de su formato, para garantizar su preservación, acceso y disponibilidad a largo plazo:

- ✓ Diagnóstico del estado de conservación de la documentación.
- ✓ Mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas.
- ✓ Limpieza de áreas (saneamiento ambiental) y documentos.
- ✓ Monitoreo de condiciones ambientales.
- ✓ Prevención de riesgos y manejo de emergencias.
- ✓ Adquisición y/o adecuación de mobiliario y equipo.
- ✓ Unidades de almacenamiento y conservación
- ✓ Intervenciones menores

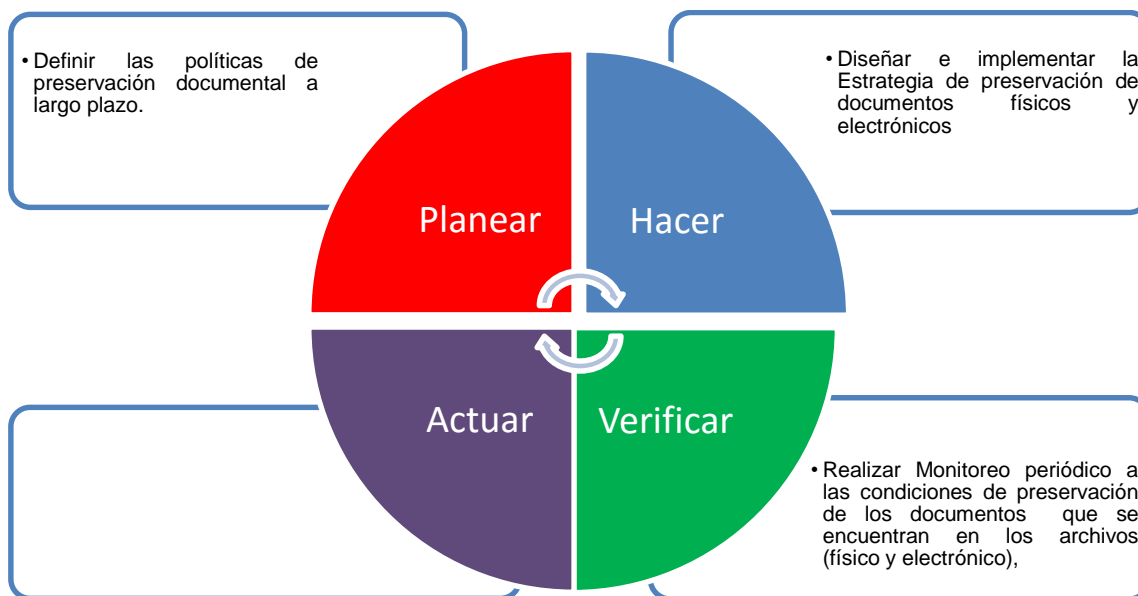


Grafico 14: Ciclo P-H-V-A Preservación a largo de plazo

Valoración:

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios:

Valores primarios son los de finalidad administrativos, jurídica, contable y fiscal ⁷²

- ✓ **El valor administrativo:** son aquellos documentos inherentes en los procesos que se desarrollan en gestión de una organización hasta terminar su vigencia.
- ✓ **El valor jurídico o legal:** son aquellos documentos que constituyen derechos y deberes garantizados u que sirven como testimonio ante la ley.
- ✓ **Valor contable:** son aquellos documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- ✓ **El valor fiscal:** es de utilidad y actitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública. Igualmente son los documentos subyugados a la ley.

⁷² CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. 4ª. Ed. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001

Valores secundarios: son aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica, y cultural, deben conservarse en un archivo.⁷³

- ✓ **Valor científico:** son los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. Estos documentos científicos van ligados con la investigación.
- ✓ **Valor cultural:** calidad del documento que por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, o desarrollo económico, social, político, religioso o estético, propio de una comunidad y útiles para el conocimiento de su entidad.
- ✓ **Valor técnico:** son aquellos documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de aspectos misionales.
- ✓ **Valor histórico:** son aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. Estos documentos sirven como investigación, como memoria de un país.

Con la valoración documental se pretende liberar espacio en los depósitos de archivo, ya que a partir de ella se puede establecer qué documentos deben ser eliminados por pérdida de los valores primarios o en su defecto, porque definitivamente no poseen ningún valor archivístico para la ciencia, la historia o la cultura.

Para la elaboración de la propuesta de T.V.D. se debe tomar como base la Historia Institucional, los Cuadros de Clasificación y el Inventario de Archivos Acumulados sin Organizar, ya que las Tablas de Valoración se elaboran de acuerdo con los períodos de la vida institucional, las dependencias existentes en cada uno de ellos y las series y subseries de cada dependencia. Así, para cada uno de los períodos establecidos a partir de los cambios estructurales se elabora una Tabla de Valoración por dependencia productora, en la que se registran todas las series y, en caso de que existan, las subseries de esta, diligenciando el formato respectivo.

Dicho formato, establecido por el Archivo General de la Nación, consta de: Título (Tablas de valoración Documental); nombre de la Institución, fechas extremas del período, oficina productora, fecha de elaboración, asunto o serie, tiempo de retención en el archivo central, disposición final y procedimientos.

⁷³ Ibíd., p. 213

Una vez elaborada la propuesta de Tablas de Valoración Documental, ésta inicia su proceso de aprobación, que se compone de tres partes: Estudio de la propuesta, junto con sus soportes, presentación de la propuesta al comité interno de archivo de la entidad para su aval y su aprobación final. Luego de aprobadas las TVD por el comité interno de archivo puede procederse a su aplicación, siempre y cuando la documentación cumpla con los tiempos previstos en las Tablas, haciendo la relación en los correspondientes inventarios.

Así, se procederá al traslado de la documentación que deba ir al archivo central, ésta se relacionará en el inventario respectivo y se hará el levantamiento del acta correspondiente. Si la opción es la Conservación Total la acción a seguir es el traslado al archivo histórico, al lugar que le corresponde acompañada de sus inventarios y del acta. Cuando la opción establecida en las TVD sea la Eliminación Documental, es necesario revisar en la columna de Procedimiento con el fin de verificar la sustentación de dicha eliminación.

Una vez separadas las series a eliminar de las que se deben conservar y levantado el inventario correspondiente, el paso a seguir consiste en la elaboración del acta de eliminación como constancia del procedimiento realizado. En cuanto a la Selección Documental, se refiere a la acción de escoger muestras representativas estadísticamente determinadas, de la cantidad o condiciones medias de un todo para inferir el valor de una o varias características del conjunto.

A continuación se muestran las diferentes actividades que se deberán realizar para la disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos bajo el modelo del ciclo PHVA:

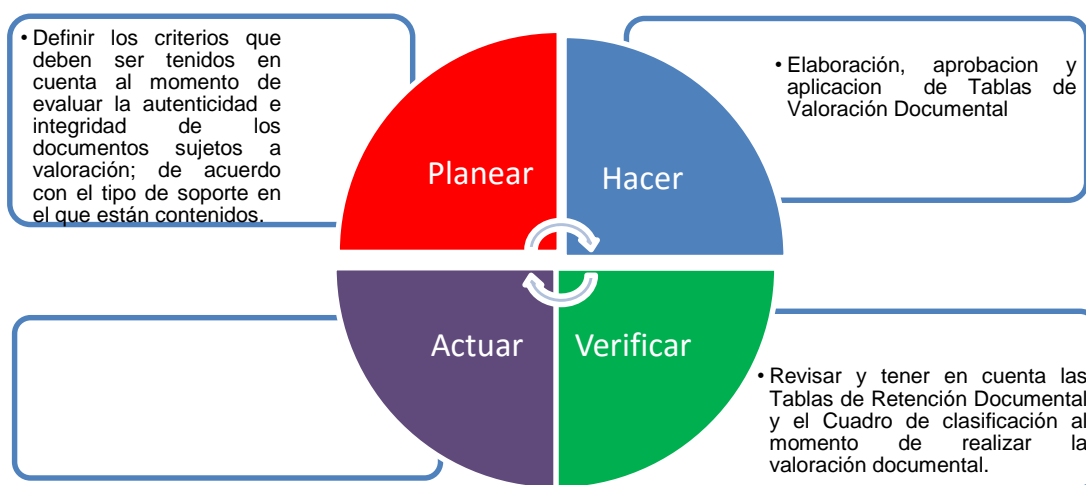


Grafico 15: Ciclo P-H-V-A

La propuesta de los autores se basa en unificar las tres etapas finales de un programa de gestión documental basados en el Decreto 1080 de 2015; es decir disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración en una sola etapa, la justificación es dada por las nuevas tecnologías emergentes que apuntan a reemplazar los soportes documentales tradicionales como el papel o las cintas magnéticas a soportes electrónicos que ofrecen diversas reproducciones a documentos de todo tipo (grabaciones, fotografías, películas, música, planos, video juegos, etc.)

Pensando en ello se plantea esta propuesta para dar cumplimiento a la normatividad vigente y las necesidades particulares que presentan los documentos del sector farmacéutico, con información segura y accesible a usuarios plenamente identificados y analizados de acuerdo a sus necesidades de gestión del conocimiento.

En las 5 etapas establecidas para un PGD se emplea el ciclo PHVA con el fin de darle un ciclo de calidad a las posibles falencias y hallazgos negativos encontrados y así mismo las entidades deberán realizar lo siguiente:

- Las Entidades deberán realizar un análisis de las necesidades que tienen en relación a la implementación de formularios electrónicos a fin de ahorrar tiempo, papel y por ende recursos económicos, teniendo en cuenta la política de ahorro de papel. Deberán determinar los requerimientos tecnológicos necesarios para la implementación de los formularios electrónicos a establecer por la Entidad y desarrollar los formularios electrónicos planeados. Así mismo documentar los procedimientos e instructivos requeridos para normalizar la elaboración de formularios electrónicos e Incluir dentro de las Tablas de Retención Documental y las series documentales relacionadas los formularios electrónicos y finalmente socializar a todos los funcionarios de la Entidad, los formularios electrónicos creados y los procedimientos establecidos para su uso y conservación.
 - Las entidades deberán normalizar la creación, utilización y conservación de documentos o comunicaciones que sean elaboradas o recibidas en formatos electrónicos o digitalizados posteriormente para su distribución o conservación, acorde con la implementación de la política de eficiencia administrativa y cero papel (Directiva Presidencial 04 de 2012). Y por ende tendrán que realizar las siguientes actividades:
- ✓ Realizar el inventario de los documentos electrónicos que maneja la Entidad.

- ✓ Identificar aquellos documentos que requieren ser convertidos a documento electrónico para garantizar su conservación, por su alto volumen de consulta o manipulación.
 - ✓ Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
 - ✓ Adquirir un software para el manejo de la correspondencia
 - ✓ Compra de equipos como scanner
 - ✓ Conformación de un equipo de trabajo para su implementación
-
- Las entidades brindaran a cada uno de sus funcionarios 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.
 - Las Entidades deberán garantizar que periódicamente se harán revisiones a los procesos estipulados previamente con el fin de verificar el cumplimiento del programa; en caso contrario, tomar las medidas necesarias para la corrección de actividades mal desarrolladas.
 - las entidades deberán orientar a los funcionarios en cuanto al qué hacer de la empresa, qué aspectos son vitales en su existencia comercial y los documentos que son misionales y vitales para su existencia y operación, todo esto sin importar si se tiene o no acceso a dicha documentación.

CONCLUSIONES

- La adecuada administración de procesos archivísticos en las entidades objeto de estudio evitara demora en trámites, pérdida de la información administrativa, pérdida de la memoria institucional. Por lo cual se hace necesario adoptar e implementar normas y procedimientos documentales que permitan la correcta administración, organización y normalización de los archivos de las entidades, disminuyendo el tiempo de búsqueda, acceso oportuno a la documentación y reducción de costos administrativos.
- Adoptar y validar la información contenida en el presente documento con el fin de tener una guía para construir e implementar un tipo de PGD en el sector farmacéutico, todo esto con el compromiso absoluto y apropiación por parte de todos los funcionarios y de la alta dirección de las entidades para que de esta manera se permita no sólo la evaluación permanente del mismo, sino su mejoramiento continuo, a través de la asignación de recursos humanos idóneos, competentes y comprometidos, al igual que los recursos físicos necesarios para el cabal cumplimiento del mismo.
- Es de vital importancia que estas entidades, cumplan con la normatividad archivística exigida por el Archivo General de la Nación y la SIC entidades que regulen el sector farmacéutico con el fin de asegurar la conservación de la memoria institucional y el patrimonio documental.
- La Gestión Documental implica la colaboración de todos los funcionarios de las entidades del sector farmacéutico, suministrando un adecuado manejo en la documentación que es producida y recibida para su correspondiente trámite puesto que esta servirá para la toma de decisiones, permitiendo a las entidades trabajar de forma ordenada y sistematizada con una mejor eficiencia y eficacia en los procesos.

RECOMENDACIONES

De acuerdo con el diagnóstico Integral de archivos realizado a las dos entidades es importante que tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones de Tipo administrativo:

- Contar con personal especializado en el área archivística (Profesionales, Técnicos, y/o Auxiliares) para la Administración del Archivo de las entidades.
- Adquisición de software para la gestión de documentos electrónicos.
- Generar los manuales de Procedimientos donde se normalice la documentación desde su producción hasta su disposición su final y otros aspectos presentados en el programa de gestión documental propuesto.
- Adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo, estas permiten la conservación, seguridad, facilidad de recuperación de la información y adecuadas condiciones ambientales.

Recomendaciones de Tipo Legal:

- Creación de la Unidad de correspondencia de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001- del AGN
- Creación del 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 1080 de 2015 y normatividad vigente del Archivo General de la Nación.

Recomendaciones Profesionales del área:

- Promover la elaboración de este tipo de trabajos en sectores afines a la parte farmacéutica (alimentos, salud, veterinaria, agrícola), ya que se constituye en una oportunidad para mejorar los procesos documentales y por tanto establecer políticas para la administración de la información.

BIBLIOGRAFÍA

Colombia, Constitución Política De Colombia de 1991
Artículos: 8,15,20,23,27,61,63,70,71,72,74,94,95,112,313.

-----Ley 80 de 1993. (Arts. 39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.

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

-----Ley 599 de 2000 Por la Cual se Expide el Código Penal Derechos de Autor

-----Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

----- Decreto-Ley 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

----- Decreto 106 de 2015. "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".

----- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"; y se dictan otras disposiciones".

-----Resolución 8934 de 2014 SIC. Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

----- Acuerdo 07 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. "Artículo 3ª y artículo 67ª"

-----, 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. 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 Ley 594 del 2000.

-----, 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 594 del 2000.

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

-----, Acuerdo No. 04 de 2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

-----, Archivo General de la Nación. Diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

-----, Archivo General De La Nación. “Manual Implementación de un programa de gestión documental”. Bogotá D.C. 2014. p. 11, 12 y 13.

-----, Reglamento de Archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1993

-----, Textos Legales. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. 61 p.

-----, Código Contencioso Administrativo. Bogotá: Legis, 1993.

-----, Código de Procedimiento Civil y Legislación Reglamentaria. Bogotá: Legis, 1993

-----, Directiva Presidencial No. 4 de 2012. Asunto: Eficiencia Administrativa Y Lineamientos De La Política Cero Papel En La Administración Pública.

------. Manual de Programa de Gobierno en Línea. Ed 1 2009

CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2006. p. 24.

CONDE VILLAYERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

------. Consejo Internacional De Archivos. Ed 3 2011, Volumen II

Dictionary of archival terminology. 2a ed. Munchen: ICA, Saver, 1988 (ICA Handbook Series, v. 7)

------. Métodos modernos de ordenamiento de archivos: un estudio del RAMP. París: UNESCO, 1985. p. 278-298 (PGI-85/WS/32) Glosario internacional de administración de documentos: International Records Management Glosary. Encimo, C. A.: IRMC, 1989.

Diccionario de Terminología Archivística 1992. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.

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.

ISO 15489. [EN LINEA]. [Consultado el 20 de Agosto de 2014]. Disponible: [http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso Garcia Lloveras La norma ISO 15489.pdf](http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_La_norma_ISO_15489.pdf)

PEIS, Eduardo; RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio A. EL archivo como sistema de información. p.2. [EN LÍNEA]. [Consultado el 06 de Marzo de 2015]. Disponible en: www.ugr.es/~epeis/docencia/archivistica/ruiz3.doc>

RICKS Ariel. La Administración De Documentos Como Función Archivística. En: Boletín Interamericano de Archivos, V 3,.. Córdoba: CIDA, 1976. p 23-34.

RIVAS, I (1995). Técnicas de Documentación Investigación I. UNA. Caracas, Venezuela.

TAYLOR, S.J., BOGDAN, R (1986). Introducción a los métodos cualitativos de investigación. Paidós. Barcelona.

VADEMÉCUM PRODUCTOS LABORATORIO 1 DE COLOMBIA. BPM (Buenas prácticas de Manufactura Código BPM-V No. 0006987) actualizado a Agosto 9 de 2013. 38V. Bogotá: Acceso al documento con autorización del Dr. John Mayhaan – Director Técnico línea Farmacológica.

ZORRILLA, S & TORRES, M. (1993) Guía para elaborar la Tesis, editorial McGrauHill, México

ANEXOS

ANEXO 1 Formato de Diagnóstico Integral de Archivos

| | | | | | | | |
|--|---|------------|------------|------------|-------|-------|-------|
| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | |
| 1.1 DATOS DEL ARCHIVO | <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 | | | | | |
| _____ | _____ | _____ | | | | | |
| 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 _____ | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|------------|---|------------|------------|------------|-------|-------|-------|
| 1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO | | <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 | | | | | | |
| _____ | _____ | _____ | | | | | | |
| 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 _____ | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|-------|-----|-----|-------|-------|-------|
| 1.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Día</td> <td style="padding: 2px 10px;">Mes</td> <td style="padding: 2px 10px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | _____ | _____ | _____ |
| 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 _____ | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-------|-----|-----|-------|-------|-------|
| 1.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Día</td> <td style="padding: 2px 10px;">Mes</td> <td style="padding: 2px 10px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</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 _____ | | | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| 2.1 EL EDIFICIO | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 100%;"> Día Mes Año <div style="border-top: 1px solid black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div> </div> |
| 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 _____ | | |

| | | |
|--|--|--|
| 2.2 EL ARCHIVO | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 100%;"> Día Mes Año <div style="border-top: 1px solid black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div> </div> |
| Elaboración Diagnostico | | |
| 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 _____ | | |

| | | |
|--|--|--|
| 2.2 EL ARCHIVO | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 100%;"> Día Mes Año <div style="border-top: 1px solid black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div> </div> |
| Elaboración Diagnostico | | |
| 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 _____ | | |

2.3 INSTALACIONES

(DEPOSITOS)

Día Mes Año

Elaboración Diagnostico

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 _____

2.4 CONDICIÓN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

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 _____

3.1 ALMACENAMIENTO

Elaboración Diagnostico

Día Mes Año

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 _____

3.2 ASPECTOS ARCHIVISTICOS

Elaboración Diagnostico

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 perdida de documentación. Cuando _____ Porque _____ Cantidad material perdido _____ Tipo de material _____

Observaciones _____

3.3 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_____

3.4 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_____

ANEXO 2

ENTREVISTA A DIRECTIVOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y RESPONSABLES DEL ARCHIVO

CARACTERIZACIÓN

Nombre del trabajador

Teléfono

e-mail

Años de trabajo

CREACIÓN / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1. ¿Los documentos que usted crea, utiliza, tiene cada uno un mismo formato?
2. ¿Los modelos que usted utiliza se encuentran normalizados?
3. ¿Existen normas y procedimientos para crear, y recepcionar documentos?

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

4. ¿Existen normas básicas para la organización de documentos
5. ¿Qué tipos de mecanismos utilizan para controlar la documentación
6. ¿Cómo organizan la documentación, se le ha aplicado algún tratamiento archivístico?
7. ¿Dónde almacenan los documentos (cajas, carpetas, estantes etc.)?
8. ¿Cómo organizan la documentación que se encuentra en medio electrónico

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

9. ¿Existe procedimiento para la transferencia de documentos?
10. ¿Tiene documentos por transferir?

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

11. ¿Qué criterios utilizan para la depuración, eliminación de documentos?
12. ¿En qué estado de conservación se encuentran los documentos?
13. ¿Cuáles son las condiciones de los depósitos?

CAPACITACIÓN

14. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación para la organización y administración de archivos?
15. ¿Conoce normatividad vigente que le aplique a la gestión documental?

ANEXO 3

FICHA DE OBSERVACIÓN

OBJETIVO: Corroborar algunos de los aspectos obtenidos en la entrevistas realizadas y en la aplicación del cuestionario de diagnóstico Integral de Archivos en cuanto a la organización, administración control, conservación y preservación de documentos.

Observación Directa

1. A los depósitos de archivo

Aspectos a Observar

1. Condiciones físicas y medio ambientales del lugar.
2. Infraestructura física
3. Condiciones de seguridad
4. Condiciones de los documentos
5. Formas de organizar la documentación
6. Características de la documentación