

**DISEÑAR EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA COMPAÑÍA
IMPRESOS PANZZER SAS.**

LUISA FERNANDA PACHON

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA
FACULTAD DE EDUCACIÓN PERMANENTE Y AVANZADA
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE EMPRESAS
BOGOTÁ D.C.
2017**

**DISEÑAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMPAÑÍA
IMPRESOS PANZZER SAS.**

LUISA FERNANDA PACHON

**Monografía para optar por el título de Especialista en
Gerencia de Empresas**

**Orientador(a):
CLEMENCIA MARTINEZ
Economista**

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA
FACULTAD DE EDUCACIÓN PERMANENTE Y AVANZADA
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE EMPRESAS
BOGOTÁ D.C
2017**

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del Director de la Especialización

Firma del Calificador

DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD

Presidente de la Universidad y Rector del Claustro

Dr. Jaime Posada Díaz

Vicerrector de Desarrollo y Recursos Humanos.

Dr. Luis Jaime Posada García-Peña

Vicerrectora Académica y de Posgrado

Dra. Ana Josefa Herrera Vargas

Secretario General

Dr. Juan Carlos Posada García Peña

Decano Facultad de Educación Permanente y Avanzada

Dr. Luis Fernando Romero Suárez

Director Especialización en Gerencia Empresas

Dr. Luis Fernando Romero Suárez

Las directivas de la Universidad de América, los jurados calificadores y el cuerpo docente no son responsables por los criterios e ideas expuestas en el presente documento. Estos corresponden únicamente a los autores

DEDICATORIA

Dedico este logro a toda mi familia, principalmente a mi esposo por estar en esos momentos difíciles brindándome amor y comprensión, a mi hija luz de mi vida, por otorgarme la fuerza necesaria continuar en el camino, a mis padres por sus consejos y hacer de mi la persona que soy, gracias a todos por su acompañamiento , entrega y comprensión.

Luisa Fernanda Pachón

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por permitirme tiempo de vida para cumplir con este sueño y por rodearme de personas maravillosas que me apoyaron y fortalecieron en la búsqueda de la meta.

Agradezco a mi esposo German Andrés Riaño por su dedicación, comprensión, apoyo y amor incondicional que me fortalecieron emocionalmente.

A mi pequeña luz, hija Laura Andrea Riaño por ser paciente en los momentos en los que requería tiempo de estudio, eres lo que más me impulsa.

A mis padres María Eddy Martínez y Jaime Pachón, aunque a la distancia siempre están atentos a los momentos importantes en mi vida.

A mis compañeros de especialización por su colaboración, amabilidad única y apoyo fructífero que nos llevó a enriquecer el contenido de esta monografía.

A la compañía IMPRESOS PANZZER SAS, por permitirme acceder a su información para el desarrollo de la monografía.

Y finalmente, a la Universidad de América por ser la institución que me permitió estudiar el posgrado en Gerencia de Empresas donde encontré sabiduría en los docentes y calidad en la institución con lo cual me da esperanza sobre el futuro de mi carrera como especialista.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCION	18
OBJETIVOS	19
1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	20
2 JUSTIFICACION E IMPACTO DEL PROYECTO	21
3 DELIMITACION Y ALCANCE	22
4 MARCO TEÓRICO	23
4.1 ANTECEDENTES	23
4.2 NORMATIVIDAD PARA GESTION DOCUMENTAL	24
5 DISEÑO METODOLOGICO	26
5.1 TIPO DE ESTUDIO	26
5.2 MÉTODO	26
6 DESCRIPCION DEL SISTEMA ACTUAL	27
6.1 GENERALIDADES DEL SISTEMA ACTUAL	27
6.1.1 Almacenamiento y conservación de archivos en el sistema actual	27
6.1.2 Acceso a documentación en el sistema actual	27
6.2 DOCUMENTOS GENERADOS Y RECIBIDOS POR DEPENDENCIA	28
6.2.1 Gestión Humana	28
6.2.2 Contabilidad	29
6.2.3 Facturación y Despacho	29
6.3 FLUJOS DE DOCUMENTACIÓN POR DEPENDENCIA ACTUALMENTE	30
6.3.2 Producción Documental	30
6.3.3 Recepción de Documentos	31
6.3.4 Consulta de Documentos	32
6.4 SANCIONES POR FALTA DE DOCUMENTACION	33
7 CONSIDERACIONES BÁSICAS DE LA PROPUESTA DE DISEÑO	34
7.1 ADMINISTRATIVOS	34
7.2 ECONÓMICOS	34
7.3 ARCHIVÍSTICOS	34
7.4 CICLO DE VIDA DOCUMENTAL	34
7.4.1 El archivo de gestión	34
7.4.2 El archivo central	35

7.4.3	El archivo histórico	35
7.5	VALORACION DOCUMENTAL	35
8	DISEÑO DE LA CLASIFICACION DOCUMENTAL	38
8.1	ESTRUCTURA POR DEPENDENCIAS	38
8.2	ESTRUCTURA DE SERIES Y SUBSERIES	38
8.3	INSTRUMENTO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	40
8.3.1	Tabla de Retención Documental	40
8.3.2	Interpretación de las Tablas de Retención Documental	40
9	METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL CICLO VITAL DOCUMENTAL	43
9.1	ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.	43
9.1.1	Clasificación de la documentación en el archivo de gestión	43
9.1.2	Disposición física del Archivo de Gestión	43
9.2	ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	46
9.4	INVENTARIO DOCUMENTAL	48
9.6	MANTENIMIENTO DE LAS TABLAS Y CLASIFICACIONES DOCUMENTALES	48
10	DISEÑO DE PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.	50
10.1	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	50
10.2	RECEPCIÓN DOCUMENTAL	51
10.3	CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS	53
11	CONCLUSIONES	56
12	RECOMENDACIONES	57
	BIBLIOGRAFIA	58

LISTA CUADROS

	pág.
Cuadro 1. NORMATIVIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL ISO 15489-1	24
Cuadro 2. NORMATIVIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL LEY 594 DE 2000	25
Cuadro 3. DOCUMENTACIÓN GESTIÓN HUMANA	28
Cuadro 4. CONTINUACIÓN.	29
Cuadro 5. DOCUMENTACIÓN CONTABILIDAD	29
Cuadro 6. DOCUMENTACIÓN FACTURACIÓN Y DESPACHO.	30
Cuadro 7. POSIBLES SANCIONES	33
Cuadro 8. VALORES PRIMARIOS	36
Cuadro 9. VALORES SECUNDARIOS	37
Cuadro 10. ESTRUCTURA POR DEPENDENCIAS	38
Cuadro 11. SERIES Y SUB-SERIES	39

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ACTUAL	27
Figura 2. CARPETAS ARCHIVO GESTIÓN	44
Figura 3. ARCHIVADOR ORGANIZADO CON RÓTULOS.	45
Figura 4. CARPETAS CONSERVACIÓN	46
Figura 5. CAJAS DE CONSERVACIÓN	47
Figura 6. UBICACIÓN ARCHIVO	47
Figura 7. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	48

LISTA DE FLUJOS

	pág.
Flujo 1. DIAGRAMA DE FLUJO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL ACTUAL	31
Flujo 2. DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN DOCUMENTAL ACTUAL	32
Flujo 3. PROCESO DOCUMENTOS NUEVOS	50
Flujo 4. CONTINUACIÓN PROCESO DOCUMENTOS NUEVOS	51
Flujo 5. RECEPCIÓN DOCUMENTAL	52
Flujo 6. CONTINUACIÓN RECEPCIÓN DOCUMENTAL	53
Flujo 7. CONSULTA DOCUMENTAL	54
Flujo 7. CONTINUACIÓN CONSULTA DOCUMENTAL	55

LISTA DE FICHAS

	pág.
Ficha 1. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	41
Ficha 2. ROTULO CARPETAS ARCHIVO GESTIÓN	44
Ficha 3. ROTULO GAVETAS ARCHIVADOR ARCHIVO GENERAL	45
Ficha 4. RÓTULO CARPETAS CONSERVACIÓN	46

LISTA DE GRÁFICAS

	pág.
Grafica 1. CICLO VIDA DOCUMENTAL	35
Grafica 2. VALORACIÓN EN EL CICLO VIDA DOCUMENTAL	37

GLOSARIO

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

ARCHIVO CENTRAL: reúne los documentos transferidos por las dependencias, una vez finalizado su trámite administrativo y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión.

ARCHIVO DE GESTIÓN: reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO HISTÓRICO: los documentos de valor histórico, los cuales deben conservarse permanentemente, dado el valor que adquieren para la compañía.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia.

INVENTARIOS DOCUMENTALES: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

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

SERIE DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos.

SUB-SERIE DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

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

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

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

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

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

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

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

RESUMEN

La presente monografía tuvo como objetivo general diseñar un sistema de gestión documental para los departamentos de recursos humanos, contabilidad y facturación de la compañía IMPRESOS PANZZER SAS, tomando como base los lineamientos de la Ley General de Archivos 594 del 2000, además de la norma ISO 15489-1 de 2006.

Para lograr en planteamiento del diseño se procedió a recopilar información obtenida de la compañía en cada uno de los departamentos en cuestión con el fin de establecer el estado actual de la clasificación documental.

Con la información obtenida se realizó un análisis para evaluar el diseño documental más pertinente mediante la aplicación de modelos archivísticos a través de tablas y creación de estructuras organizativas que permitan identificar el origen, consulta y administración de las unidades documentales.

Quedando como resultado el levantamiento de los flujos de procesos para la producción, recepción y consulta de los documentos administrador en los departamentos mencionados.

Palabras claves: Documental, gestión, organización, archivo

INTRODUCCION

La Gestión Documental desde la antigüedad ha jugado un papel importante para la organización de documentos, existe desde siglos atrás en las bibliotecas donde se empezó a organizar la información y pergaminos en listas y carpetas que para encontrar más fácilmente los libros y manuscritos.

Para las organizaciones actuales no es ajena la necesidad de organizar sus archivos información y documentos que son altamente consultables en bloques sencillos de consultar, y que además puedan estar seguros de agentes externos que les causen deterioro o pérdida.

Impresos Panzzer SAS no es extraña a la necesidad de mantener sus documentos organizados de forma segura, con el fin de poder atender eficazmente los requerimientos que la compañía necesita interna y externamente con respecto al flujo de información, lo cual permite acudir al diseño de un sistema para gestionar el ciclo de vida de los documentos y poderlos administrar hasta su destino final de conservación histórica o eliminación.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar Sistema de Gestión Documental de la compañía Impresos Panzzer SAS, para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Describir y analizar el sistema de archivo actual.
- Diseñar el modelo de Gestión documental de los departamentos de contabilidad, facturación-despachos y gestión humana.
- Desarrollar los procedimientos del flujo de documentos.

1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La compañía Impresos Panzzer SAS fundada en el año 2010 y dedicada a la manufactura de bolsas en polietileno con método de extrusión, desde sus inicios enfoco sus esfuerzos a mejoramiento continuo en sus procesos productivos industriales, contando con maquinaria óptima para el desarrollo de su objeto social.

En el entorno administrativo ha tenido grandes avances en los últimos años fundamentando su modelo empresarial incluyendo prácticas administrativas que soporten sus procesos productivos, en busca de mejoramiento continuo.

A pesar de los esfuerzos aún existen falencias en aspectos organizativos determinantes para la compañía.

Impresos Panzzer SAS en la actualidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental que controle en flujo, estado y disposición de los documentos que salen y entran de las diferentes dependencias de la compañía.

¿Podrá el diseño de un Sistema de Gestión Documental para la compañía Impresos Panzzer SAS permitir resguardar y administrar los documentos e información emitida en los departamentos de contabilidad, gestión humana y facturación.

2 JUSTIFICACION E IMPACTO DEL PROYECTO

La gestión eficiente y segura de la información en las compañías resulta importante para la toma de decisiones, es por esto que los archivos y documentación se han transformado en un apoyo fundamental y estratégico para esta labor. Los documentos son de vital importancia para el desarrollo de las instituciones, proporcionan la información adecuada para apoyar para la gestión contable, financiera, gerencial y la rendición de cuentas. Los documentos son usados como testimonios confiables de las decisiones y las acciones que se han documentado dentro de la organización.

Las compañías administran gran cantidad de documentos de sus diferentes áreas operativas que se generan debido al desarrollo de las actividades cotidianas inherentes del desarrollo de su actividad económica, muchos de dichos documentos tienen valor histórico, otros son determinantes para entidades que vigilan y acompañan la gestión empresarial, o por el contrario existen los que tienen un ciclo corto en la compañía y pueden ser eliminados, pero es a través de sistemas de Gestión documental que se puede determinar la disposición final adecuada que garantice que la información este segura y disponible para ser usada.

La inadecuada manipulación de los documentos el causal directa de posibles sanciones de entidades reguladoras y vigilantes que solicitan documentación como medio de control.

Para la compañía Impresos Panzzer es de vital importancia la implementación de un sistema de gestión documental, ya que su flujo diario por departamento a analizar es de aproximadamente 300 documentos tanto físicos como electrónicos que deben ingresar al ciclo de vida documental.

3 DELIMITACION Y ALCANCE

El diseño del sistema de Gestión Documental se llevará a cabo para la compañía Impresos Panzzer SAS, ubicada en Bogotá zona industrial de Puente Aranda.

Abarcando todos los procesos relacionados con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos generados en los departamentos de contabilidad, financiero y gestión humana

4 MARCO TEÓRICO

4.1 ANTECEDENTES

Según Llanso¹ los organismos de carácter internacional han ayudado a que profesionales y compañías afronten los inconvenientes que conlleva la gestión de documento. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Consejo Internacional de Archivos (CIA) son algunas de estas organizaciones que han promovido la administración documental.

“La gestión de documentos archivísticos fue forjada en los Estados Unidos cerca de los años 50”² y de acuerdo con Llanso³ fue acreditada de forma oficial en ese país, a través reglamentación del Siglo XX. A raíz de ejecución de dicha reglamentación profundos cambios en la teoría y en la práctica archivística, fundamentalmente a partir de la formulación del ciclo de vida de los documentos, por que mostraba la línea que seguían desde que eran creados hasta que llegaban a su destino, según la disposición podían ser eliminados o guardados permanentemente como parte histórica.

Después de la Segunda Guerra Mundial, en Europa y los Estados Unidos se comienza a aumentar en las organizaciones el flujo de papeles y documentos y con ellos la búsqueda de una forma más eficaz y económica para la gestión de la información.

En Colombia, el Reglamento General de Archivos en el acuerdo 07 de 1994 emitido por el Archivo General de la Nación, examinó el término Gestión de Documentos y amplió el contenido en aspectos como la responsabilidad de las instituciones frente a la gestión documental, alineación de archivos administrativos, sistemas y métodos utilizados para la gestión de documentos y eliminación de documentos.

En 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, ofrece algunos parámetros generales para el desarrollo de un sistema organizado de gestión documental. Con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán diseñar programas de gestión documental, se estipulan

¹ LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla: Consejo Internacional de Archivos, 2000); p. 32.

² DOYLE. Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París: UNESCO, 1991. p. 54

³ LLANSO SANJUÁN, Joaquim. Gestión de documentos: definición y análisis de modelos. Bergara: Irargi, 1991. p. 234

los pasos para archivar correctamente, el orden de los archivos a partir del noción de archivo total y la obligación de los inventarios documentales.

4.2 NORMATIVIDAD PARA GESTION DOCUMENTAL

En Colombia para la gestión de documentos y técnicas archivísticas se enmarcan de acuerdo a las siguientes normas:

Cuadro 1. Normatividad gestión documental ISO 15489-1

<p>ISO 15489-1</p>	<p>La norma 15489-1 fue emitida en Canadá en el año 2000 por la Organización Internacional de Normalización ISO., teniendo como base la norma Australiana AS 4390 de 1996, tiene como finalidad regular la gestión de documentos y sistemas que involucren temas archivísticos.</p> <p>Esta norma es aplicable para los diferentes tipos de documentos ya sean físicos o digitales que sean creados o recibidos por las organizaciones en el desarrollo de su actividad económica, también por el personal involucrado en la gestión de documentos y manejo archivístico.</p> <p>A demás que da bases sobre las responsabilidades que se tienen en la gestión documental por parte de las organizaciones con el fin de establecer procesos y sistemas que se relacionen con la documentación.</p> <p>Esta norma propone como metodología de diseño evaluar las siguientes etapas:</p> <p>Etapa A: Investigación Preliminar Etapa B: Análisis de las actividades de la organización Etapa C: Identificación de requisitos Etapa D: Evaluación de los sistemas existentes.</p>
---------------------------	--

Fuente: Información y documentación. Gestión de documentos proyecto une-ISO 15489-1

Cuadro 2. Normatividad Gestión Documental LEY 594 DE 2000

<p>Ley 594 de 2000</p>	<p>“Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>La Norma instituyó los lineamientos y principios que rigen la administración archivística en todo el país. Inicialmente para las entidades públicas como las privadas con funciones públicas, pero con mirar de llegar a las empresas privadas, con el fin de consolidar el sistema para la organización, conocimiento y administración apropiada de la documentación y archivo.</p> <p>En la Ley 594 del 2000, se definen aspectos técnicos del vocabulario archivístico, con el fin de unificar los términos y se manejen en las empresas el mismo idioma en los temas de archivo.</p> <p>La Ley contiene los información general sobre los principios por los cuales se rige la función archivística, se busca con la formulación de estos principios que las organizaciones sea consientes de la importancia de desarrollar sistemas de organización para sus archivos y las ventajas y desventajas que podrían presentarse al tener un sistema de gestión documental. Estos principios son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los fines de los archivos: tiene como finalidad disponer la documentación organizada, que permita garantizar la recuperación de la información y facilitar su posterior consulta.• La importancia de los archivos: Saber identificar el valor de la información es primordial para determinar cuáles documentos deben conservarse históricamente.• El principio de racionalidad: Cuando los documentos están organizados de acuerdo a lo establecido por la Ley, se hace evidente el beneficio del uso racional de la organización.• El principio de interpretación: para lo cual se ha delegado al Archivo General de la Nación para la capacitación y acompañamiento a las empresas públicas como a las privadas con funciones públicas en la modernización y organización de sus archivos.
-------------------------------	--

Fuente: ministerio TIC

5 DISEÑO METODOLOGICO

5.1 TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio que se va a utilizar es el descriptivo donde se identificarán las características, propiedades y dimensiones del caso de estudio mediante la observación y documentación sobre el tema diseñar.

5.2 MÉTODO

Se desarrollara los procesos metodológicos a través de seis fases:

- Fase 1: Recolección de información sobre modelos de gestión documental utilizados en entidades públicas las cuales están reglamentadas con las normas establecidas para el buen manejo de técnicas archivísticas.
- Fase 2: Clasificación de la información recolectada de los casos de éxito de las entidades públicas en diseño e implementación de sistemas de Gestión Documental.
- Fase 3: Analizar la información y contextualizarla para el caso de estudio de la compañía Impresos Panzzer SAS.
- Fase 4: Analizar el estado actual de la documentación de la compañía por medio de la observación y toma de inventario.
- Fase 5: clasificación de la documentación existente para determinar que posición de esta es de vital importancia para la conservación.
- Fase 6: Diseñar la metodología de flujo de documentos con respecto al ciclo de vida de la información desde que se genera hasta su disposición final para cada uno de los departamentos de contabilidad, financiero y gestión humana.

6 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA ACTUAL

6.1 GENERALIDADES DEL SISTEMA ACTUAL

Impresos Panzzer SAS en la actualidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental que controle en flujo, estado y disposición de los documentos que salen y entran de las diferentes dependencias de la compañía, el espacio para albergar los documentos es uno de los mayores problemas que se presentan debido al crecimiento indiscriminado de la documentación es imposible custodiarla en las respectivas oficinas productoras.

6.1.1 Almacenamiento y conservación de archivos en el sistema actual

La información generada en documentos físicos se deposita en cajas de cartón sin ninguna protección ni orden, luego son llevadas a bodegaje junto con otros elementos como materia primas, herramientas y repuestos. Esta situación hace que existan problemas como pérdida de la información, deterioro de la documentación, tiempos de respuesta lenta para atender solicitudes con dichos documentos de entidades reguladoras y deficiencia en la atención de requerimientos internos, tal como se muestra en la imagen.

Figura 1. Almacenamiento de documentación actual



Fuente: Elaboración propia

6.1.2 Acceso a documentación en el sistema actual

Actualmente se tiene acceso a la información de forma física ya que no está digitalizada el usuario la busca directamente en todas las cajas, no existe control de trazabilidad que permita saber con exactitud dónde y quien tiene los documentos, además no tener claro su existen pérdidas o sustracciones de la información confidencial de la compañía. La persona retira el documento de las cajas de forma

libre y cuando hace la devolución lo guarda en la primera caja que encuentra sin ningún tipo de clasificación de los contenidos dispuestos en las cajas.

6.2 DOCUMENTOS GENERADOS Y RECIBIDOS POR DEPENDENCIA

Con el fin de definir el volumen de la información que se genera en las áreas de análisis del diseño de gestión documental, se debe determinar la cantidad, la salida e ingreso de unidades documentales. A continuación se hace un barrido de la documentación generada y la recibida por parte de las áreas de gestión humana, contabilidad y facturación.

6.2.1 Gestión Humana

El área de Gestión Humana tiene como función certificar los procesos administrativos que ordenen el desarrollo de los empleados en todas las dependencias, desde la noción de los perfiles laborales y funciones, sus puestos de trabajo, pasando por su desarrollo en conocimientos con capacitaciones, habilidades, bienestar y salud, hasta su adecuado cese en las labores desarrolladas por lo cual la documentación generada y recibida se relaciona a continuación:

Cuadro 3. Documentación gestión humana

GESTION HUMANA

Documentación Generada	Reformas al Sistema de salud y seguridad en el trabajo SST generadas por cambios en la legislación.
	Actas de reunión de los comités de emergencia, convivencia y COPASST.
	Memorandos informativos de actividades, normas e información irrelevante para el equipo de trabajo.
	Llamados de atención y actas de descargos por actos de indisciplina o incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo.
	Contratos y otros a contratos laborales.
	Actas de inspección a puestos de trabajo y elementos de seguridad industrial.
	Reportes de incidentes y accidentes de trabajo.
	Documentación de afiliación de los empleados a los distintos sistemas de seguridad social.
	Nominas quincenales para el pago de salarios pactados.
	Planillas de pago unificado al sistema de seguridad social
	Documentos del sistema de capacitación
	Documentación enviada a las diferentes compañías de seguridad social, como ARL, EPS, PENSION Y CAJA DE COMPENSACION.
	Documentos del plan de Bienestar Empresarial.
	Documentación de selección de personal, pruebas y requerimientos de cargo.
	Liquidaciones de contrato, vacaciones, cesantías y primas derivadas de la obligación contractual.

Cuadro 4. Continuación.

Documentación Recibida	Hojas de vida de aspirantes a cargos.
	Solicitudes por parte de empleados para permisos, salidas, vacaciones y temas relacionados.
	Información de las entidades de seguridad Social ARL, EPS FONDOS de PENSION y CESANTIAS y CAJA DE COMPENSACION.
	Solicitudes de entidades ministerio de trabajo, ARL.

Fuente: Elaboración propia

6.2.2 Contabilidad

El área Contable se encarga de organizar y registrar de acuerdo a normas, leyes y procedimientos establecidos las operaciones financieras, presupuestales de la compañía con el fin de brindar información necesaria para la toma de decisiones, para lo cual se gestionan y administra información a través de documentos físicos necesarios para la operación.

Cuadro 5. Documentación contabilidad

CONTABILIDAD

Documentación Generada	Documentación causación contable, Recibos de Caja, Comprobantes de Egreso, Notas Contables, Notas Débito y crédito.
	Conciliaciones bancarias
	Informes Contables
	Informes Movimientos de clientes y proveedores
	Ingreso de cajas menores
	Balances y Estados de Resultados
	Presentación y Pagos de Impuestos Nacionales y Distritales
	Informes de análisis financieros
	Ajustes y Cancelación Contable
Documentación Recibida	Documentación soporte de contabilidad.
	Solicitudes de la DIAN, Secretaria de Hacienda y demás entidades que requieran información.
	Solicitudes de informes Contables por arte de la Gerencia.

Fuente: Elaboración propia

6.2.3 Facturación y Despacho

Para el área de facturación y despacho cuya función principal es servir de puente logístico para la salida de productos terminados y el ingreso de devoluciones por parte de los clientes, la información se sustenta en documentos de verificación de la actividad desarrollada.

Cuadro 6. Documentación facturación y despacho.

FACTURACION Y DESPACHO

Documentación Generada	Remisiones de despacho de mercancía para salida del inventario.
	Planillas de pre alistamiento de mercancía a despachar.
	Facturas de venta de mercancía
	Orden de salida de mercancía
	Planilla de inspección de vehículos para despacho.
Documentación Recibida	Ordenes de pedido de venta mercancía
	Ordenes de producción para ser despechadas
	Solicitudes de especiales de despacho.

Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta la cantidad de documentación que se genera en cada dependencia es necesario determinar el proceso que siguen para la producción, recepción y consulta de la información contenida en las unidades documentales.

6.3 FLUJOS DE DOCUMENTACIÓN POR DEPENDENCIA ACTUALMENTE

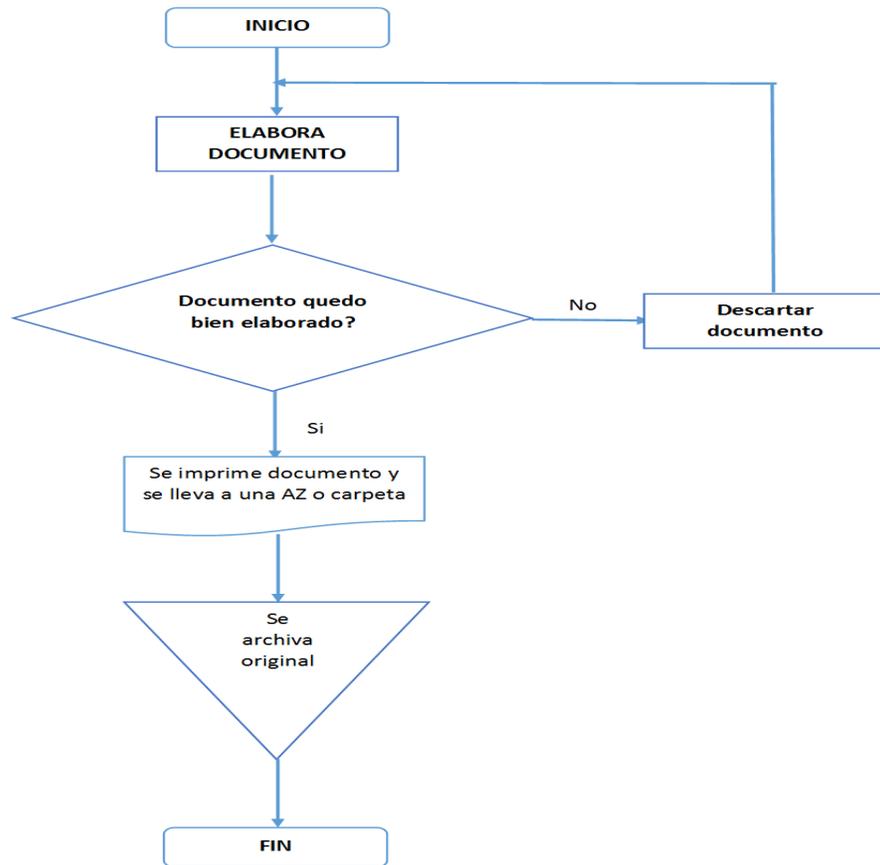
En la compañía no existen procedimientos estandarizados para la ejecución de actividades propias del desarrollo de la compañía, por eso para determinar más fácilmente los pasos que se llevan actualmente para la producción, recepción y consulta, de la información contenida en los documentos es prudente reflejar esas actividades en diagramas de flujo que permitan entender más claramente la situación actual de la administración documental

6.3.2 Producción Documental

Para la elaboración de los distintos documentos por departamentos no se tienen lineamientos, formatos o normas para el desarrollo de estos.

El área prepara el documento en el programa o software adecuado después lo imprime y revisa si está bien elaborado en caso de tener un error lo desecha y se elabora nuevamente, si el documento está bien se imprime y archiva en la AZ correspondiente.

Flujo 1. Diagrama de flujo producción documental actual



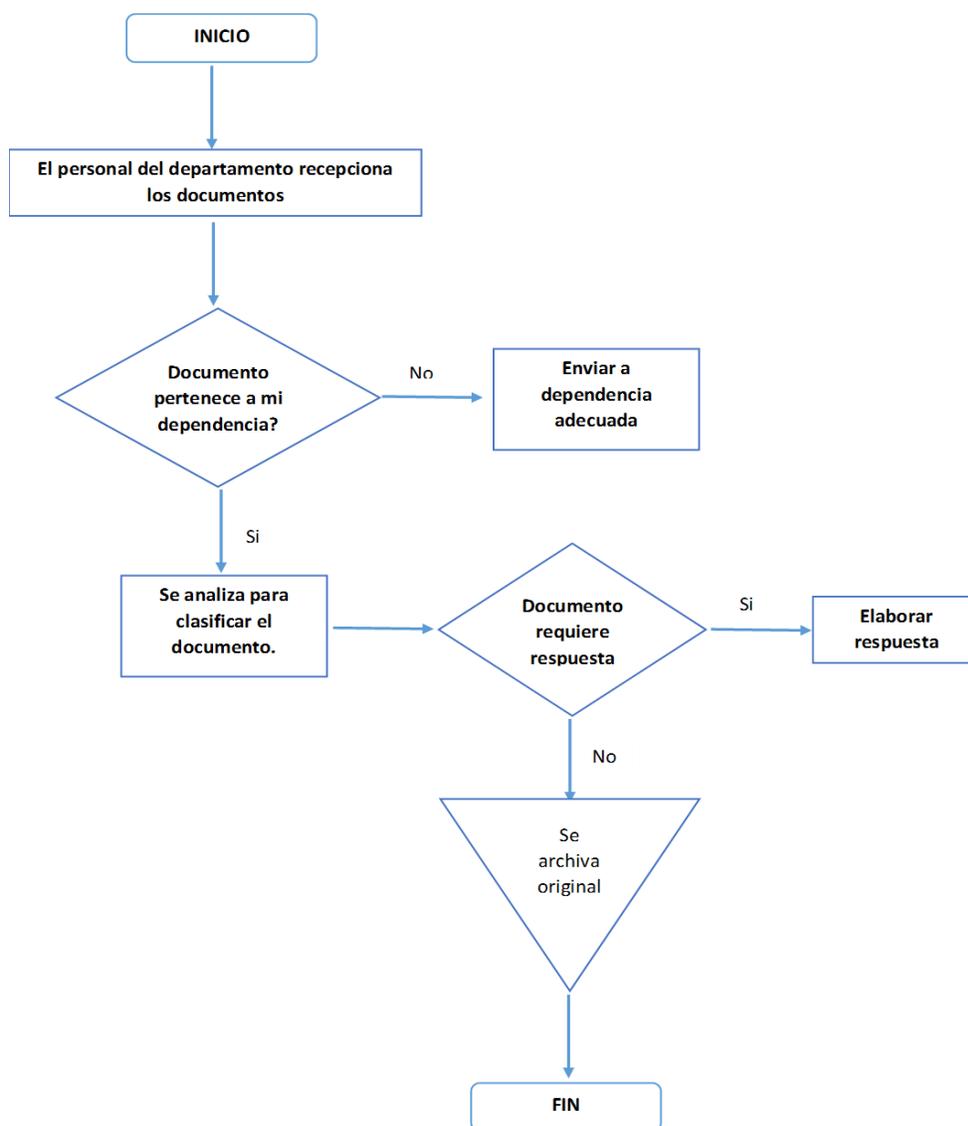
Fuente: Elaboración propia

6.3.3 Recepción de Documentos

En la recepción de documentación esta llega al buzón y luego a la asistente administrativa quien determina si son de su competencia, de no ser así los envía a la dependencia correspondiente.

Cada dependencia analiza el documento y le da respuesta de ser necesario, posteriormente los archiva en AZ que luego son puestas en cajas.

Flujo 2. Diagrama de flujo recepción documental actual



Fuente: Elaboración propia

6.3.4 Consulta de Documentos

El procesos para consulta de documentación en muy sencillo y sin ningún tipo de registro de quien toma los documentos, lo único que hace la persona que necesita algún documento es tomarlo directamente de las cajas o AZ donde este archivado y usarlo.

Este proceso es el más delicado ya que se han presentado pérdidas de documentos generados sin que exista un responsable de la salida y reingreso de los mismos.

Flujo 3. Diagrama flujo consulta de documentos actualmente



Fuente: Elaboración propia

Debido a la situación actual de la documentación que dificulta la administración de la información por su inadecuado almacenamiento, manipulación y falta de procedimientos que generen control, la compañía podría sufrir sanciones y penalizaciones de entidades que ejerzan control fiscal, financiero y laboral, y que requieran soportes de la gestión realizada por la compañía.

6.4 SANCIONES POR FALTA DE DOCUMENTACION

Existen muchas entidades que podrían solicitar información y documentos soporte para aclarar distintas situaciones, pero como se encuentra actualmente el archivo es imposible dar respuesta oportuna a estos requerimientos.

Las entidades más importantes que podrían solicitar documentación son:

Cuadro 7. Posibles sanciones

ENTIDADES QUE REQUIEREN DOCUMENTACION	
Dirección de Impuestos y Aduanas DIAN	Información Fiscal y Tributaria, incluyendo todos los documentos soportes contables de los últimos 5 años.
Superintendencia de Sociedades.	Ente regulador empresas jurídicas. Solicita Estados Financieros, Libros de actas, Libros contables.
Ministerio de Trabajo	Entidad que se encarga de vigilar las condiciones laborales de los empleados. Solicita documentación de afiliaciones pagos a parafiscales y de seguridad social. Reglamentos y políticas de la compañía, y cualquier otro documento que sirva de soporte del bienestar de los empleados.
Secretaría de Ambiente.	Solita información de los registros ambientales, y de manejo de residuos peligrosos con su disposición final.

Fuente: Elaboración propia

7 CONSIDERACIONES BÁSICAS DE LA PROPUESTA DE DISEÑO

Según el archivo general de la nación⁴, elaborar un programa de gestión documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

7.1 ADMINISTRATIVOS

Se refiere a examinar los contextos administrativos de la gestión de documentos en aspectos como la claridad, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración para evitar más aglomeración de información e ineficiencia en el sistema.

7.2 ECONÓMICOS

Hacen relación al análisis de contextos de tipo económico al desarrollar un Sistema de Gestión Documental, la planeación de la reducción de costos derivados de la conservación de la documentación que no es necesaria y la pérdida de información vital para el funcionamiento.

7.3 ARCHIVÍSTICOS

Basados en las normas la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Que son el pilar para la formulación de programas de Gestión Documental.

Además de tener en cuenta los tres aspectos anteriores, se debe determinar el ciclo de vida documental que la documentación generada va a cumplir en la institución y la importancia de cada etapa en la administración de la información, para tal fin a continuación se clarifica en ciclo de vida.

7.4 CICLO DE VIDA DOCUMENTAL

Las etapas del ciclo vital de los documentos se relacionan con su permanencia en archivo, esta permanencia depende de las tablas de retención documental, las tablas de valoración documental y formatos de transferencia documental. Los archivos se dividen en tres fases

7.4.1 El archivo de gestión

Establece el tiempo de duración de los documentos o unidades documentales en la fase administrativa, donde los documentos están en trámite y la información es sometida a continua utilización y consulta.

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual de implemenracion de un programa de gestion documental. [Sitio web]. Bogota. Sf. P.18. (Documento pdf). [consultado 14, enero, 2017]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/manuales#overlay-context=>

7.4.2 El archivo central

Establece el tiempo de permanencia de los documentos o unidades documentales una vez cumplida su fase de gestión, llegan ahí después de ser transferidos o desde los archivos de gestión una vez finalizada su tarea y que aún siguen estando vigentes para ser consultados con menor frecuencia por las diferentes áreas administrativas.

7.4.3 El archivo histórico

Conserva los documentos transferidos desde el archivo central y cuya disposición sea la conservación total o parcial, el tiempo de conservación es determinado por el contenido, disposición legal o si son patrimonio documental de la compañía.

Grafica 1. Ciclo vida documental



Fuente: Elaboración propia

7.5 VALORACION DOCUMENTAL

Según el Archivo General de la Nación⁵, la finalidad de la valoración es custodiar el patrimonio documental ya que permite establecer los valores primarios y secundarios y definir el tiempo de permanencia en cada una de las etapas del archivo.

⁵ ARCHIVO GENERAL NACIÓN. Mini Manual No. 4. Tablas de retención y transferencias documentales. [Sitio Web]. Bogotá. Sf. P.16. (Documento pdf). [Consultado Enero 2017]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Minimanual_TRD.pdf

En el ciclo vital pueden existir parámetros generales para hacer la valoración, teniendo en cuenta el trabajo y las leyes que regulan la producción documental. Estos juicios podrán establecer si un documento está en su fase activa, semi-activa o inactiva.

Para las fases de archivo de gestión y archivo central hacen relación a Valores Primarios, mientras en archivo histórico puede contener o no documentos de Valores Secundarios.

Para el Archivo General Nación⁶ establecer los Valores Primarios deben intervenir tanto las dependencias generadoras de documentos como las personas de Gestión Documental apoyados del área legal.

En el establecimiento de la Valores Secundarios necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores

Cuadro 8. Valores primarios

VALORES PRIMARIOS	Valores Administrativos	Este valor hace referencia a la importancia que tiene el contenido de un documento para la dependencia productora, relacionado con la actividad que origino su creación.
	Valores Jurídicos	Este valor derivado de los derechos o deberes legales regulados por el derecho común.
	Valores Legales	Es el valor que tienen algunos documentos que sirven como testimonio ante la ley
	Valores Fiscal	Es el valor útil que tienen los documentos para la hacienda pública.
	Valores Contable	Es la utilidad de los documentos que contienen las cuentas y registros de los movimientos contables y financieros.

Fuente: Manual gestión documental Ministerio de Agricultura

⁶ ARCHIVO GENERAL NACIÓN. Mini Manual No. 4. Tablas de retención y transferencias documentales. [Sitio Web]. Bogota. Sf. [Consultado Enero 2017]. [Sitio Web]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Minimanual_TRD.pdf

Cuadro 9. Valores secundarios

VALORES SECUNDARIOS	Son documentos o conjuntos de documentos que representan la memoria histórica de la compañía y por tanto se convierten en Patrimonio Documental.
	Con ellos se tiene una referencia para la construcción de la administración y fuente primaria de la historia, algunos documentos tiene valor secundario desde su creación otros alcanzan una importancia histórica con la valoración.

Fuente: Manual gestión documental Ministerio de Agricultura

La valoración de la documentación en valores primarios o secundarios influye en el ciclo de vida documental y en la clasificación de las unidades documentales en las diferentes etapas del ciclo vital.

Grafica 2. Valoración en el ciclo vida documental



Fuente: Elaboración propia

8 DISEÑO DE LA CLASIFICACION DOCUMENTAL

Con el objetivo de establecer la metodología que permita la estandarización de los documentos creados y gestionados por la compañía se detalla en la estructura de la documentación, codificación, características generales y específicas de los documentos.

8.1 ESTRUCTURA POR DEPENDENCIAS

La estructuración por dependencias es necesaria para identificar quien genera los documentos o unidades documentales.

CUADRO 10. Estructura por dependencias

CODIGO	NOMBRE
100	Gerencia General
110	Secretaria de Gerencia
200	Gerencia Administrativa
210	Asistente Administrativa
300	Contabilidad y Finanzas
310	Auxiliar Contable
400	Gestión Humana
410	Bienestar Laboral
420	Recursos Laborales
500	Facturación y Despachos
600	Compras y materiales

Fuente: Elaboración propia

Para determinar el orden y clase de documentos generados por cada dependencia se hace necesario la estructuración de series y sub series que faciliten el ordenamiento de la información documental.

8.2 ESTRUCTURA DE SERIES Y SUBSERIES

Las series son un grupo de unidades documentales cuya disposición y contenido son semejantes, además son provenientes de la compañía en el ejercicio de sus funciones administrativas.

Las sub series documentales son agrupaciones de documentos que hacen parte de una serie y se ponderan de forma separada desacuerdo al trámite de cada asunto.

Cuadro 11. Series y sub-series

IMPRESOS PANZZER		LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES		
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
1	<i>Actas</i>	1	Actas de Comité	Actas de Comité Salud Ocupacional
				Actas de Comité de Gerencia
2	<i>Comprobantes</i>	1	Comprobantes de Ajustes Contables	
		2	Comprobantes de Egreso	
		3	Comprobantes de Ingreso	
		4	Comprobantes de Caja	
3	<i>Historias</i>	1	Historias Laborales	
4	<i>Informes</i>	1	Informes Contables Anuales	
		2	Informe de Gestión	
		3	Informe de cartera	
		4	Informe de Ventas	
5	<i>Comunicados Oficiales</i>	1	Memorandos	
		2	Circulares	
		3	Comunicaciones para externos	
6	<i>Programas</i>	1	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	
		2	Bienestar Laboral	

Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta la estructura por departamentos y la clasificación de las unidades documentales en series y sub-series, se establece instrumento de control

documental que permita plasmar el ciclo de vida de los documentos con la estructura clasificatoria de la compañía.

8.3 INSTRUMENTO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El instrumento de clasificación documental permite tener de forma sistemática y ordenada la información relevante de la unidad documental a gestionar y su duración en el ciclo de vida documental, así como su importancia para conservación o descarte.

8.3.1 Tabla de Retención Documental

Para en centro de administracion de documentos, las Tablas De Retención Documental (TRD) Son una lista de series con sus oportunos tipos de documentos, producidos o recibidos por las diferentes áreas administrativas de la compañía, en el desempeño de sus funciones, a las cuales se les establece un tiempo de duración para cada una de las fases de archivo. Archivo gestión, archivo central.⁷

Esta herramienta permitirá al Sistema de Gestión Documental de Impresos Panzzer:

- Contar con normas y criterios que le permitan valorar que archivo debe conservarse de forma definitiva o parcial.
- Sistematizar de forma normativa la producción documental de las áreas administrativas.
- Definir responsabilidades sobre la manipulación de los documentos.
- Contar con políticas claras para el traslado de documentación

8.3.2 Interpretación de las Tablas de Retención Documental

Las tablas de retención documental tienen aspectos genéricos para diferentes instituciones que permite identificarlas en cualquier compañía, pero también cuentas con elementos únicos que son necesarios conocer y analizar para evitar errores al momento de utilizar este instrumento en la gestión documental.

⁷ CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. Tablas de retencion documental. [Sitio Web]. Bogota. sf. [Consultado Febrero 2017] Disponible en: <https://sites.google.com/site/cadlfrm/tablas-de-retencion-documental>

Ficha 1. Tabla de retención documental

IMPRESOS PANZZER SAS			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				HOJA ____ DE ____			
Código	NOMBRE SERIES	NOMBRE SUBSERIE	Tipos de Retención			Disposición Final				Procedimientos
			Archivo Central	Archivo Gestion	Archivo Historico	CT	E	D	S	

CONVENCIONES:

CT: Conservacion Total

E: Eliminacion

D: Digitalizacion

S : Selecccion

Firma Responsable : _____

Fecha : _____

Fuente: Elaboración propia

- **Código:** Es el sistema que identifica a que dependencia serie y sub serie de acuerdo a la estructura de clasificación que produce los documentos. Es un código único e irrepetible, compuesto por 3 números; así:

Código: 100.02.03

100 Indica el Código de la dependencia

02 Indica el Código de la Serie Documental

03 Indica el Código de la Sub serie Documental

- **Nombre Series, sub series:** En esta columna se registran los nombres de las series y sub series documentales de acuerdo a la estructura documental.
- **Tipos de Retención:** se registra el tiempo en años que el documento va a durar en cada uno de los archivos dispuestos para la gestión documental.
- **Disposición final:** indica el destino y procedimientos que se deben cumplir una vez terminada la permanencia de los documentos en cada archivo indicada en las tablas de retención documental, este campo está constituido por:

- S: Selección. Indica la disposición que se le concede u otorga al expediente bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial.
- D: Digitalización. Técnica de reproducción de información que se le realiza a la documentación como soporte magnético.
- E: Eliminación. Señala que documentos se destruirán debido a que no poseen valor histórico para la compañía.
- CT: Conservación Total. Establece que documentos o unidades documentales serán conservados de forma permanente ya sea por su disposición legal, o aquellos que por su contenido merezcan ser parte del patrimonio documental.
- **Procedimientos:** En esta casilla, se busca dar claridad en relación con las decisiones que afectan la documentación, con respecto a temas como la selección o la eliminación, donde se deben especificar cuáles fueron los criterios que se tuvieron en cuenta, para tomar dicha decisión a demás cuales son los procedimientos hechos para la ejecución de la disposición.

9 METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL CICLO VITAL DOCUMENTAL

Establecer la metodología que permita conocer los pasos que se deben seguir para la organización consulta y recepción del archivo en las diferentes etapas del ciclo de vida documental, es de gran importancia la estandarización de procesos y claridad en la gestión a realizar.

9.1 ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.

Los empleados de los departamentos de recursos humanos, contabilidad y facturación de la compañía son los responsables de la organización, uso, administración de los documentos y tienen el deber de vigilar la integridad, autenticidad y constancia de la información.

9.1.1 Clasificación de la documentación en el archivo de gestión

La documentación generada o recibida para el desarrollo de las actividades administrativas en el archivo general de consulta recurrente de debe clasificar en:

- **Documentos de Archivo:** información producida o recibida por la compañía en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, legal, jurídico o fiscal.
- **Documentos de Apoyo:** Es aquel que contiene información general como leyes, manuales, resoluciones fiscales, y por el manejo de esta información puede servir de apoyo en el cumplimiento de funciones administrativas y por ende no hacen parte de las series documentales de las dependencias. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por parte del personal encargado cuando pierdan vigencia o utilidad.

9.1.2 Disposición física del Archivo de Gestión

El orden de los documentos debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó y al final de la carpeta el último documento foliado por fechas, de forma tal que se evidencie el desarrollo de la documentación.

Figura 2. Carpetas Archivo gestión



Fuente: Elaboración propia

Deben ser marcadas con rótulos los cuales contienen las series, sub series y código de identificación que se encuentran en la tabla de Retención Documental, además de marcar el número que tiene la carpeta en la gaveta del archivador.

Ficha 2. Rotulo carpetas archivo gestión

	IMPRESOS PANZZER SAS					
NOMBRE DE LA DENPENDENCIA	GESTION HUMANA		CODIGO	400		
NOMBRE DE LA SERIES	HISTORIAS		CODIGO	03		
NOMBRE DE LA SUB SERIE	HISTORIAS LABORALES		CODIGO	01		
NUMERO DE ARCHIVADOR	1		NUMERO DE CARPETA	1		
NUMERO DE GAVETA	3					
NUMERO DE FOLIOS	1	DE	200	TOTAL FOLIOS	200	
FECHA INICIAL	DD	20	MM	4	AA	2016
FECHA FINAL	DD	4	MM	12	AA	2016

Fuente: Elaboración propia

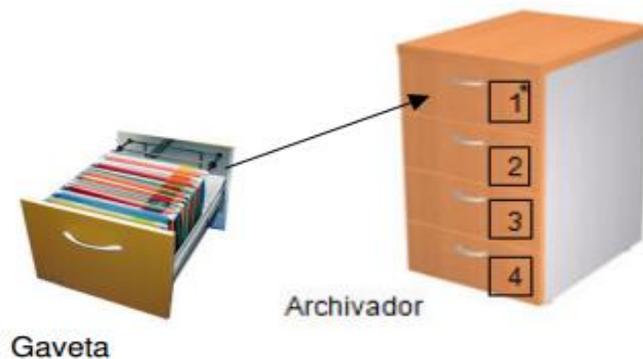
Identificar cada uno de los archivadores, utilizando el rótulo, de tal forma que permita la localización física de las unidades documentales de forma sencilla y generalizada.

Ficha 3. Rotulo gavetas archivador archivo general

		IMPRESOS PANZZER SAS	
ARCHIVADOR No. 1			
GAVETA No. 1			
DOCUMENTOS DE ARCHIVO			
CODIGO	NOMBRE DE LA SERIES O SUB SERIE	NUMERO CARPETA	
400.03.01	HISTORIAS LABORALES	1	

Fuente: Elaboración propia

figura 3. Archivador organizado con rótulos.



Fuente: Sistema integrado de Gestión Controlaría

9.2 ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Los documentos que se encuentran en el archivo de gestión y que según el tiempo determinado en las tablas de retención documental deben pasar al archivo central, directamente al archivo histórico o ser descartados porque ya cumplieron con su función, siguen un procedimiento para dicha transferencia.

9.2.1 Disposición física del Archivo Central.

Todos los documentos deben ir legajados, de manera que coincidan en la parte superior al papel tamaño oficio.

Las carpetas son de conservación ya que estas permiten proteger la estructura física de los documentos.

Figura 4. Carpetas Conservación



Fuente: Elaboración propia

Deben ser marcadas con rótulos los cuales contienen las series, sub series y código de identificación que se encuentran en la tabla de Retención Documental, e indicar la caja de conservación en la cual van a ser guardadas.

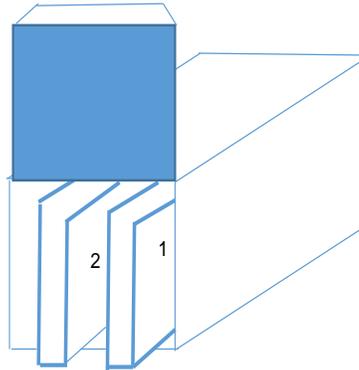
Ficha 4. Rótulo carpetas conservación

		IMPRESOS PANZZER SAS			
NOMBRE DE LA DENPENDENCIA	GESTION HUMANA		CODIGO		400
NOMBRE DE LA SERIES	HISTORIAS		CODIGO		03
NOMBRE DE LA SUB SERIE	HISTORIAS LABORALES		CODIGO		01
NUMERO DE CARPETA	1	NUMERO DE CAJA			1
NUMERO DE FOLIOS	1	DE	200	TOTAL FOLIOS	200
FECHA INICIAL	DD	5	MM	12	AA 2016
FECHA FINAL	DD	4	MM	12	AA 2018

Fuente: Elaboración propia

Las carpetas que se van a almacenar en las cajas de conservación, deben de ir de derecha a izquierda, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja.

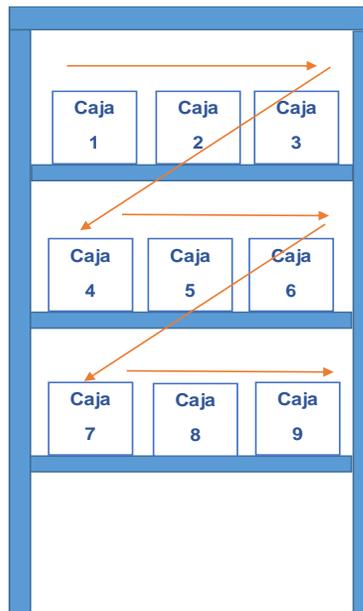
Figura 5. Cajas de conservación



Fuente: Sistema integrado de Gestión controlaría

Las cajas de conservación que se deben ubicar en muebles fijos o estantería rodante en un lugar adecuado con suficiente luz y de usos exclusivo para este fin, las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Figura 6. Ubicación archivo



Fuente: Sistema integrado de Gestión controlaría

9.3 ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO HISTORICO

El archivo histórico es el archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente por la importancia que tienen para la compañía, para la conservación de este archivo se rige con los mismos lineamientos del archivo central para su manipulación y consulta.

Con el fin de facilitar la consulta en el archivo se debe tener un inventario documental que indique la organización de las unidades de conservación y contenido de los folios internos.

9.4 INVENTARIO DOCUMENTAL

El inventario documental, permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas.

Esto se hace a través del Formulario Único de Inventario Las series documentales que van a ser transferidas del archivo de gestión al archivo central.

9.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia documental es la etapa donde se analiza y preparan las unidades documentales para su traslado una vez se ha cumplido su tiempo de permanencia fijado en las tablas de retención para el archivo de gestión y deben ser movidas al archivo central se debe seguir los aspectos que se muestran en la figura:

Figura 7. Transferencia Documental



Fuente: Elaboración propia

9.6 MANTENIMIENTO DE LAS TABLAS Y CLASIFICACIONES DOCUMENTALES

El personal que se va a encargar de la Gestión Documental tiene como responsabilidad mantener actualizadas las estructuras clasificación y tablas que intervienen en la organización de la información, ya sea por solicitud del personal

de las dependencias o por cambios organizacionales dentro de la compañía o por inclusión de documentos que beneficien a la organización.

Ninguna otra entidad administrativa está autorizada para hacer cambios en los sistemas de clasificación documental.

Los de cambios deben ser solicitados oficialmente al personal de Gestión Documental sienta está debidamente justificada para ser objeto de análisis.

Cualquier dependencia deberá de informar los nuevos asuntos o documentos generados para coordinar todos los posibles cambios y adiciones con la intención de mantener actualizado las tablas y clasificaciones de sistemas de Gestión Documental.

10 DISEÑO DE PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.

Para estandarizar la forma de gestionar los documentos en la compañía se diseñan los flujos de los procesos que se deben seguir, con el fin de clarificar los pasos, responsables y documentación utilizada para la manipulación de las unidades documentales en las diferentes etapas del ciclo de vida documental

10.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Al realizar la producción documental de las diferentes dependencias de documentos nuevos se deben identificar si ya estas clasificados en las series o sub-series además de determinar si afectan a las tablas de retención existentes. Con el objetivo de establecer la metodología que permita la estandarización de los documentos generados y administrados por la compañía.

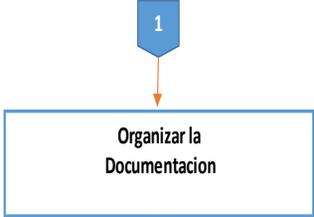
Para realizar los procedimientos para la producción documental se deben seguir los pasos que se observan en el siguiente diagrama de flujo:

Flujo 3. Proceso Documentos Nuevos

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	GD-P-01
	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS NUEVOS	VERSION	1
			PAGINA	1

No.	FLUJO	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1		INICIO DE L PROCESO		
2		Cuando exista la necesidad de crear . Modificar o actualizar las Tablas de Retencion pasar a la actividad No.2 en caso contrario comenzar con la actividad No. 3		
3		Realizar la modificacion o actualizacion de las TRD producto de la solicitud de las dependencias al personal de Gestion Documental. Crear nuevas TRD para documentacion nueva sin clasificar en la estructura de series y subseries.	Personal de Gestion Documental con acompañamiento de la Dependencia afectada	Solicitud de modificacion actualizacion o creacion de las TRD
4		Apertura de las Series y Sub series de acuerdo a las TRD	Personal de Gestion Documental	Elaboracion, Actualizacion o creacion de las Tablas de Retencion Documental

Flujo 4. Continuación Proceso Documentos Nuevos

5		organizar la documentación en el Archivo de Gestión para ello Ordenar, encarpetar, rotular, foliar y almacenar según la Administración del Archivo de Gestión	personal de las Dependencias Generadoral de la Documentacion con El apoyo de los lineamientos de administracion del Archivo de Gestión	
6		Ingresar al Inventario Documental La nueva informacion generada por la dependencia	Personal de Gestion Documental	Formato de inventario documental Actualizado
7		FIN DEL PROCESO		

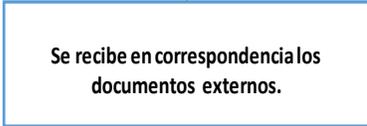
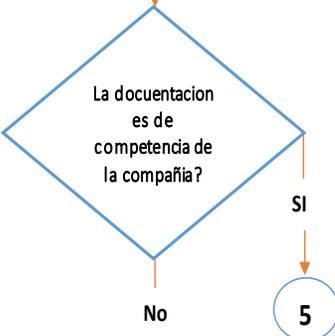
Fuente: Elaboración propia

10.2 RECEPCIÓN DOCUMENTAL

En la recepción documental se debe tener en cuenta que los documentos recibidos de entidades deben ser verificados y controlados, con el fin de identificar la utilidad, a quien van dirigidos dentro de la entidad y a que grupo de unidad documental pertenecen con el fin de evitar pérdidas y clasificación errada de los mismos.

Flujo 5. Recepción Documental

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	GD-P-01
			VERSION	1
	PROCEDIMIENTO	RECEPCION DOCUMENTO	PAGINA	2

No.	FLUJO	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1		INICIO DE L PROCESO		
2		Se recibe en el buzón externo la correspondencia que proviene del exterior.	Personal de recepción	
3				
4		Se realiza devolución de la Documentación al Remitente	Personal de recepción	
5		se realiza revisión de los documentos para verificar a que departamento le competen. Se anota en planilla de recepción	Personal de Gestión Documental	tabla de radicación de correspondencia

Flujo 6. Continuación Recepción Documental

6		Se incluyen según clasificación la documentación en las Tablas de Retención Documental, haciendo registro en la serie y sub serie adecuada	Personal de Gestion Documental	Elaboracion, Actualizacion o creacion de las Tablas de Retencion Documental
7		Se informa a la dependencia en ingreso del documento a las unidades documentales del Archivo de Gestion o Central		
8		FIN DEL PROCESO		

Fuente: Elaboración propia

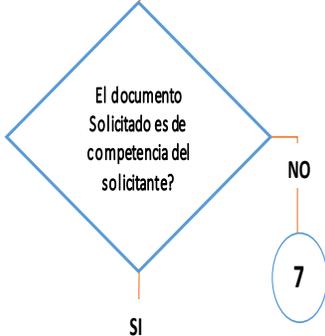
10.3 CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Las consultas de los documentos del Archivo Central se hacen bajo supervisión del personal encargado de la gestión documental con el fin de evitar pérdidas, deterioro o alteración de las unidades documentales consignadas en dicho archivo.

En caso de solicitar el préstamo del expediente se debe hacer por escrito cumpliendo con los procedimientos para el uso de la información.

Flujo 7. Consulta Documental

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CODIGO	GD-P-01
	PROCEDIMIENTO	CONSULTA DOCUMENTOS	VERSION	1
			PAGINA	3

No.	FLUJO	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1		INICIO DE L PROCESO		
2		Solicitud de consulta ante el personal de Gestion Documental quien registra en planilla.	Personal de Gestion Documental	Panilla de solicitud de prestamo
3		Si es documento no es de competencia del Solicitante no se procedera a la siguiente actividad , por lo cual se le negara la solicitud		
4		Se le facilita al funcionario la documentacion solicitada la cual debe ser entregada en un maximo de 5 dias habiles. En caso de necesitarla mas tiempo debe solicitar nuevamente su prestamo	Personal de Gestion Documental	

Flujo 8. Continuación Consulta Documental

5		<p>verificar mediante planilla que la documentación este completa, ademas que se encuentre en optimas condiciones. En caso contrario de dara un tiempo perentorio y se emitira un memorando de compromiso de entrega</p>	<p>Funcionario solicitante</p>	<p>Planilla solicitud prestamo</p>
6			<p>Personal de Gestion Documental</p>	
7		<p>FIN DEL PROCESO</p>		

11 CONCLUSIONES

- Apartir del analisis de la situacion actual de la compañía en los departamentos de gestion humana, contabilidad y facturacion se evidencia la necesidad diseñar un sistema de gestion documental para el total de la compañía.
- El diseño de propuesto para las area de la compañía mencionadas facilitara la conservacion de los documentos permitiendo su administracion, consulta y permanencia en la organización para atender las necidades internas y externas de informacion soportada en las unidades documentales.
- El establecimiento de procedimientos a traves de flujos hace evitente las actividades que se deben cumplir , los documentos soporte de dichas actividades y los responsables de ejecutarlas, lo cual facilita en seguimiento y aclara los procesos que se deben desarrollar para la conservacion de el registro historico de los documentos generados por la compañía.

12 RECOMENDACIONES

- La presente monografía permite incentivar a las compañías para que gestionen sus registros documentales tanto físicos como digitales para garantizar la custodia y conservación de la información.
- Se debe procurar hacer en la compañía Impresos Panzzer manuales de gestión y procesos que permitan avanzar en otros aspectos organizativos de documentos de los demás departamentos no incluidos en la presente monografía

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual de implementación de un programa de gestión documental. [Sitio web]. Bogotá. sf. P.18. (Documento pdf). [Consultado 14, enero, 2017]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/manuales#overlay-context=>

Archivo General Nación. Mini Manual No. 4. Tablas de retención y transferencias documentales. [Sitio Web]. Bogota. Sf. P.16. (Documento pdf). [Consultado Enero 2017]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Minimanual_TRD.pdf

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. Tablas de retención documental. [Sitio Web]. Bogota. sf. [Consultado Febrero 2017] Disponible en: <https://sites.google.com/site/cadlfrm/tablas-de-retencion-documental>

COLCIENCIAS. Sistema gestión calidad manual de gestión Documental. [Sitio Web]. Bogotá. sf. [Consultado 21 abril 2017]. p 10 (Documento pdf). Disponible en: http://www.colciencias.gov.co/sites/default/files/ckeditor_files/A104M03-manualgestiondocumental.pdf

COLOMBIA.CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Diario Oficial No. 44.093, de 20 de julio de 2000. Art. 30.

DOYLE. Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París: UNESCO, 1991. p. 54

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla: Consejo Internacional de Archivos, 2000); p. 32.

LLANSO SANJUÁN, Joaquim. Gestión de documentos: definición y análisis de modelos. Bergara: Irargi, 1991. p. 234