

DISEÑO DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA GESTION DOCUMENTAL EN
LA ALCADIA MUNICIPAL DE SUTATAUSA

MIGUEL ANGEL CANO RINCON



Universidad Santo Tomás
Facultad de ingeniería industrial
Plan de estudios ingeniería industrial
Bogotá D.C – 2019

DISEÑO DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA GESTION DOCUMENTAL EN
LA ALCADIA MUNICIPAL DE SUTATAUSA

MIGUEL ANGEL CANO RINCON

Informe de Trabajo de grado para obtener el título de:

INGENIERO INDUSTRIAL

Director:

OSCAR EMMANUEL GRANADOS

Universidad Santo Tomás

Facultad de ingeniería industrial

Plan de estudios ingeniería industrial

Bogotá D.C – 2019

AGRADECIMIENTOS

Primero que todo le quiero dar gracias a Dios por darme la vida, por permitirme disfrutar de momentos inolvidables al lado de mis compañeros y amigos, a mis padres Nelson Cano y Fabiola Rincón por sus esfuerzos, amor, dedicación y apoyo incondicional en cada paso que daba, a mi hermana por sus consejos, a mi familia por su apoyo y confianza en mí.

Quizá el camino no es fácil, pero está demostrado que todo se puede lograr; por esto le doy gracias a esa persona que me acompañó durante toda la carrera que, a pesar de la distancia, siempre estuvo dispuesta a darme la fuerza y la motivación necesaria para seguir adelante, para luchar por ese sueño tan anhelado, ser Ingeniero industrial. Esta persona me enseñó el significado de amar convirtiéndose en aquella que compartió momentos felices, tristes y sobre todo difíciles, que a pesar de todo esto nunca me dejó desistir en la búsqueda de mis sueños.

Agradezco a mis amigos por cada momento que compartimos, por cada aprendizaje, cada día que pasaba en la universidad era un día lleno de alegría y “nuevos “conocimientos, creamos amistades que valen la pena, amistades sinceras que muy probablemente nos llevarán lejos, a mis docentes por sus enseñanzas y a la Universidad Santo Tomas gracias por haberme permitido formar mantener en el tiempo, amistades sinceras que probablemente nos llevarán muy lejos. Agradezco a mis docentes por sus enseñanzas y paciencia, a la Universidad Santo Tomas, gracias por haber permitido formarme y ser la persona que soy hoy y el profesional integro que seré mañana.

Gracias a mi docente Oscar Granados por guiarme y permitirme cumplir con excelencia en el desarrollo de esto proyecto y finalmente quiero agradecer al señor alcalde Hugo Santa y a su equipo de trabajo por permitirme realizar las prácticas comunitarias en la Alcaldía de Sutatausa, fortaleciéndome en mi vida personal y profesional.

Contenido

1. RESUMEN EJECUTIVO	7
2. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD.....	9
3. INTRODUCCIÓN	10
4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	12
5. OBJETIVOS	13
5.1. OBJETIVO GENERAL.....	13
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
6. JUSTIFICACIÓN	14
7. METODOLOGIA.....	15
8. ALCANCE O DELIMITACIÓN	16
9. MARCO REFERENCIAL	17
9.1. MARCO LEGAL.....	17
9.2. MARCO CONCEPTUAL.....	19
9.3. MARCO TEORICO	20
10. DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS.....	23
11. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO	44
12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	47
13. BIBLIOGRAFÍA	¡Error! Marcador no definido.

LISTAS ESPECIALES

IMÁGENES

Imagen 1. Diagrama de la metodología utilizada.....	15
Imagen 2. Diseño formato integral de archivo.....	24
Imagen 3. Procedimientos publicados en la página	27
Imagen 4. Plan de implementación.....	28
Imagen 5. Evidencia levantamiento de inventario.....	29
Imagen 6. Formato de correspondencia externa.....	30
Imagen 7. Formato de correspondencia interna.....	30
Imagen 8. Unidad de correspondencia implementada.....	31
Imagen 9. Formato de control digital de documentos.....	32
Imagen 10. Evidencia encuestas realizadas... ..	33
Imagen 11. Planilla de asistencia a capacitación.....	35
Imagen 12. Evidencia capacitación.....	36
Imagen 13. Evidencia de organización.....	37
Imagen 14. Evidencia de clasificación.....	38
Imagen 15. Evidencia de higiene y visualización.....	39
Imagen 16. Evidencia de compromiso y disciplina.....	40
Imagen 17. Evidencia de organización de historias laborales.....	40
Imagen 18. Realización de historias laborales.....	41
Imagen 19. Evidencia de remodelaciones.....	42
Imagen 20. Indicadores de seguimiento.....	42
Imagen 21. Evidencia de estrategias en la página del web del municipio.....	43
Imagen 22. Plan de acción.....	44
Imagen 23. Comparación estado inicial vs estado final.....	45

GRAFICOS

Grafico 1. Estado inicial de las variables evaluadas en el diagnóstico.....26

TABLAS

Tabla 1. Normograma de gestión documental.....22

Tabla 2. Comparación de porcentajes de cumplimiento.....45

1. RESUMEN EJECUTIVO

Este informe presenta una descripción de las actividades que se realizaron dentro de la práctica comunitaria en la Alcaldía Municipal de Sutatausa. Durante los últimos años se ha evidenciado demoras relacionadas en las respuestas oficiales tanto a entidades del estado como al público en general, por tal motivo se propuso la realización de un diagnóstico en el cual se logró identificar las principales problemáticas y debilidades presentes al interior de dicha entidad; para esto se debe tener en cuenta el manejo que se lleva a cabo, en cuanto a la gestión documental, tiempo y calidad de respuesta, a la documentación requerida por habitantes, entidades públicas y privadas que requieren de servicios relacionados con la información promovida por la Alcaldía Municipal.

Por lo anterior, se diseñó un modelo de gestión de documentos para garantizar el buen uso de la gestión archivística, mediante instrumentos, manuales, guías, planes, programas y políticas que faciliten el rendimiento de los funcionarios a la hora de brindar información. Para esto se aplicó la ley 594 de 2000 o ley general de archivos, los resultados de las auditorías realizadas por el AGN y el conjunto de insumos que suministra el AGN; en dicha elaboración se vieron involucrados todos los funcionarios y contratistas, oficinas dependientes y la comunidad en general, con esto se logró una reducción en los tiempos de atención y respuesta en la gestión de trámites de los documentos, y el fácil acceso a la información; todo esto mediante el uso de bases de datos que permiten una respuesta acorde a la necesidad; además de conservar la memoria institucional que juega un papel importante al interior de la administración, disponibilidad y conservación de los documentos. Para lograr todo esto se requirió de la cooperación de todas las dependencias, funcionarios y contratistas de la entidad, donde a partir de encuestas realizadas se obtuvo un panorama general de cuáles eran las principales falencias en la gestión documental, cantidad de documentos generados al año y el uso dado a cada uno de ellos.

ABSTRACT

This report presents a description of the activities that took place within the community practice in the Municipality of Sutatausa. During the last years there have been delays related to the official responses to both state entities and the general public, for this reason it was proposed to carry out a diagnosis in which it was possible to identify the main problems and weaknesses present within said entity; for this, we must take into account the management carried out, in terms of document management, time and quality of response, to the documentation required by inhabitants, public and private entities that require services related to the information promoted by the Municipal Hall.

For this reason, a document management model was designed to ensure the proper use of archival management, through instruments, manuals, guides, plans, programs and policies that facilitate the performance of officials when providing information. To this end, Law 594 of 2000 or general archives law was applied, the results of the audits carried out by the AGN and the set of inputs provided by the AGN; in this elaboration all the employees and contractors, dependent offices and the community in general were involved, with this a reduction in the time of attention and answer in the management of paperwork of the documents, and the easy access to the information was achieved; all this through the use of databases that allow a response according to the need; In addition to preserving the institutional memory that plays an important role within the administration, availability and preservation of documents. To achieve all this required the cooperation of all agencies, officials and contractors of the entity, where from surveys conducted a general picture of what were the main shortcomings in document management, number of documents generated per year was obtained and the use given to each of them.

2. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD

Razón social: Alcaldía Municipal de Sutatausa

Correo electrónico: alcaldia@sutatausa-cundinamarca.gov.co

Dirección: Carrera 4 No 4-08 Centro Sutatausa

Área O dependencia: Secretaría de Gobierno

Correo electrónico: gobierno@sutatausa-cundinamarca.gov.co

3. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que el diseño de la gestión documental se realizó con bases de ingeniería industrial que busca desarrollar alternativas que faciliten el acceso de información al público en general y a su vez de respuesta oportuna a los requerimientos del estado relacionados con la entrega y gestión documental que da cuanta de procesos e información de interés en el municipio de Sutatausa

Dicho lo anterior, el 10 de Julio de 2018 se dio inicio a la práctica comunitaria en la alcaldía Municipal de Sutatausa, en la cual inicialmente se identificó las necesidades más recurrentes que se presentaban en la misma para que de este modo se diera paso a la creación de alternativas que permitieran dar respuesta oportuna a los requerimientos de la población y del estado; por tanto, se da paso al diseño de estrategias que faciliten el área de gestión documental; mediante la aplicación de conocimientos de ingeniería industrial adquiridos durante la etapa de formación.

Inicialmente se identifica que el manejo de la documentación no se llevaba a cabo de manera adecuada en vista de que no se contemplaba un proceso de gestión documental que permitiera acceder de manera rápida a la información debido a que en los aspectos de función archivística, administrativos y de preservación a largo plazo que fueron evaluados no cumplían a cabalidad con los estándares establecidos por el archivo general de la nación AGN la cual define la gestión documental como:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Archivo General de la Nación, 2013).

Razón por la cual se diseñaron estrategias, planes, programas e instrumentos que mitigaran de manera notable las falencias presentadas en los últimos años.

De acuerdo con el AGN en la auditoría realizada en el mes diciembre de 2017, el municipio de Sutatausa, en temas de gestión documental se encuentra a nivel departamental en el puesto 112 de 116 municipios y de 11 requerimientos la entidad tan solo cumplía uno de estos, equivalente al 9% del total de requerimientos, lo cual indica que esta área de la entidad requiere de atención.

A raíz de esto se diseñaron estrategias que permitan solventar las debilidades y necesidades de la entidad en temas de gestión documental. Por lo que inicialmente se llevó a cabo el análisis o diagnóstico de todas las oficinas dependientes de la entidad donde primero se hace reconocimiento de cuál es el equipo de trabajo para

posteriormente realizar dicho análisis en tres aspectos: administrativos, de función archivística y de preservación; esto, para lograr identificar las necesidades y problemáticas en materia de gestión documental. Debido a que el mal uso de esta información llegaría a causar la pérdida de documentación que constituye un importante activo para la alcaldía municipal de Sutatausa y la ciudadanía en general.

Con el diseño y ejecución de dichas estrategias, planes, programas e instrumentos se buscaba lograr la mejora en toma de decisiones, ahorro de recursos físicos e intangibles, y se daría paso a una importante reducción de tiempos en las búsquedas y recuperación de la información, además mejorar las labores de los funcionarios, contratistas, practicantes los cuales deben estar en constante contacto con la información, documentos que producen y reciben. Todo esto está diseñado como un sistema integral que se ajusta conceptualmente a los principios archivísticos, pero también está alineado a los estándares planteados por la entidad en materia de manejo de documentos.

4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En la actualidad las empresas entienden que un buen sistema de gestión documental produce múltiples beneficios a la organización como: mayor productividad, ahorro de costos, preservación de los documentos, homologación, reducción de duplicidad, mejora en los procesos internos de la entidad, cumplimiento de la normatividad, entre otros.

La Alcaldía Municipal de Sutatausa ha presentado diversas falencias por la demora y calidad de respuesta a los requerimientos de la ciudadanía, de otras entidades, así mismo para los funcionarios y contratistas. Todo esto debido a la falta de instrumentos, planes, programas y políticas que faciliten el rendimiento de los funcionarios a la hora de brindar información y a que actualmente, la entidad no cumple con el 91% de los requisitos que exige el Archivo General de la Nación y el estado; es por esto que nace la necesidad de crear estrategias, planes, programas, manuales que estén basados en las necesidades, debilidades de la entidad para posteriormente implementarlos de manera que mejoren la gestión de los documentos archivísticos y la mitigación de problemáticas, falencias dadas a partir de la falta de respuesta clara y rápida, al igual que dar cumplimiento a la normatividad nacional en gestión documental, poder garantizar la conservación de la memoria institucional, brindar mayor disposición de documentos y capacitación permanente a las oficinas dependientes en todas las etapas de los documentos.

Además de esto los funcionarios, contratistas, oficinas dependientes y la comunidad en general estuvieron involucradas en todo el proceso de creación y ejecución de dichas estrategias para lograr mejorar la Gestión Documental en la organización y posteriormente gozar de los beneficios que trae el buen uso de la información, documentos y archivos.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de gestión que incluya estrategias, planes, programas políticas e instrumentos archivísticos de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Sutatausa

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico del estado de la entidad en temas de gestión documental
- Verificar y aplicar la normatividad nacional en gestión documental.
- Crear estrategias, planes, programas políticas e instrumentos archivísticos de gestión documental que permitan beneficiar a todas las partes involucradas.
- Ejecutar el programa de gestión documental, plan institucional de archivos mediante la realización de actividades y procedimientos encaminados a la mejora de las etapas del ciclo vital de los documentos.
- Realizar el levantamiento del inventario del archivo central en formato FUID consolidando una base de datos para así reducir los tiempos de búsqueda.
- Proponer indicadores de seguimiento y control de eficiencia, satisfacción, cumplimiento y calidad una vez implementado el proyecto.
- Divulgar los resultados dentro de la entidad y en la página web del municipio.

6. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad, el archivo general de la nación ha venido realizando seguimiento y acompañamiento a las entidades para determinar el estado de la gestión documental de estas, así mismo éste ente les exige a las entidades cumplir con once (11) requerimientos para garantizar una adecuada gestión de los documentos. Estos son: creación del comité interno de archivo, programa de gestión documental, tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental, inventario documental, capacitaciones al personal, unidad de correspondencia, organización de archivos de gestión, organización de historias laborales, sistema integrado de conservación.

Por ende, este proyecto se enfocó en diseñar un conjunto de instrumentos archivísticos, estrategias, planes, políticas de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Sutatausa. Actualmente, la entidad cumple solamente con el 9% de los requisitos que exige el Archivo General de la Nación, por esto se realizó un diagnóstico del estado de la entidad en gestión documental para luego plantear estrategias que permitieran mitigar y dar respuesta a las problemáticas.

Con el diseño y ejecución de estas estrategias, planes, programas, instrumentos y políticas de gestión documental, se buscó mejorar las condiciones de acceso a la información por parte de los funcionarios, contratistas de la entidad, así mismo brindar un mejor servicio a la comunidad y a otras entidades influenciadas por la entidad prestadora de servicios. Basado en lo anterior se proyecta tener una reducción en los tiempos de atención y mejorar la respuesta en los trámites de la documentación, fácil acceso a la información en medio físico, electrónico y digital, evitar la duplicidad de documentos, dar de baja a los documentos que ya no son útiles para la entidad, asegurar la preservación a largo plazo de los documentos; además de garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional en gestión documental, conservación la memoria institucional, brindar mayor disposición de documentos, capacitación permanente a las oficinas dependientes.

7. METODOLOGIA

Para el presente informe se aborda una metodología que permita un desarrollo acorde a la creación de estrategias que mejoren las condiciones del área gestión documental en la alcaldía del municipio de sutatausa y para esto se hace necesario el uso del siguiente diagrama.

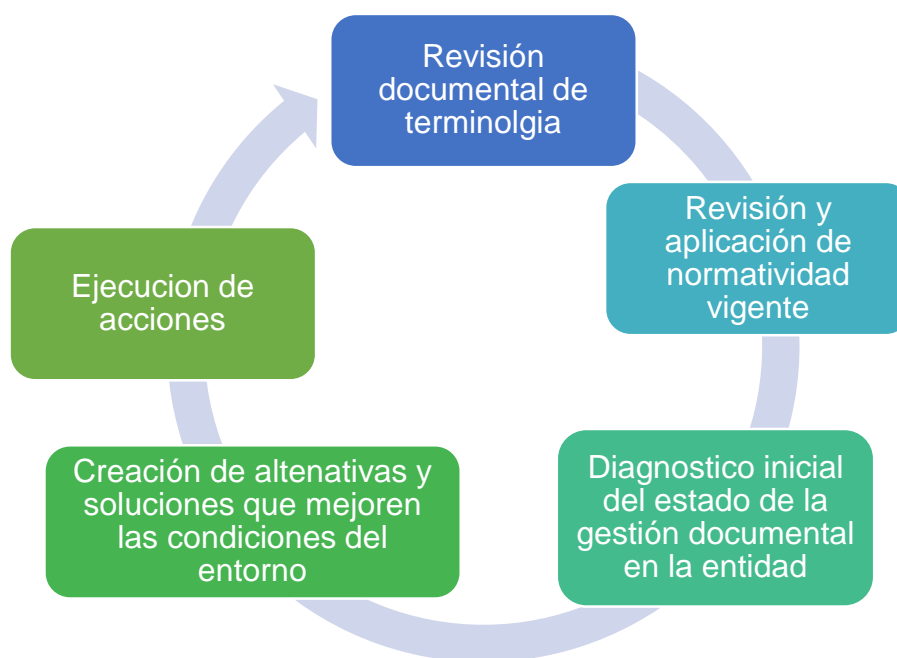


Imagen 1. Diagrama de la metodología utilizada

La finalidad de la creación de estrategias y acciones en la alcaldía, buscaban mejorar las condiciones del entorno ya que desde el área de Ingeniería Industrial se realizan acciones encaminadas a la gestión y mejoramiento de procesos organizacionales en el cual se dé respuesta oportuna a las necesidades de las partes involucradas, además de cumplir con el objetivo de la entidad de sentar un precedente y dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el Archivo General de la Nación.

8. ALCANCE O DELIMITACIÓN

El presente proyecto se enmarca geográficamente en el Municipio de Sutatausa, Cundinamarca y más específicamente en la Alcaldía Municipal en la cual se buscaba diseñar estrategias que mejoraran las condiciones de gestión documental en relación a los tiempos y calidad de los mismos; es decir que se vieran beneficiadas todas las dependencias de la alcaldía, y así mismo los usuarios, por lo que se diseñaron y ejecutaron acciones pensadas a partir de las falencias presentadas en la entidad a fin de mitigar y dar respuesta oportuna.

Dicho lo anterior algunas estrategias y acciones fueron aprobadas por el comité institucional de gestión y desempeño del municipio de sutatausa y posteriormente fueron ejecutadas, así mismo algunas de estas se encuentran a la espera de aprobación y convalidación de AGN para su ejecución el cual dura aproximadamente noventa (90) días, estas son: las tablas de retención, la valoración documental, los cuadros de clasificación documental, entre otros.

Cabe resaltar que para que la entidad ejecute al 100% las estrategias y acciones diseñadas, se realizó un plan de implementación en el cual se definen puntualmente las actividades a realizar los tiempos de ejecución y los encargados [Ver anexo 1](#). Otra limitación que se presentó durante la ejecución de dicho proyecto fue el tiempo y los recursos, dado que en actividades como el levantamiento del inventario del archivo central y la realización de las encuestas realizadas en cada dependencia tardo más de tres (3) meses dado que la entidad no suministro personal de apoyo; adicional a esto se ve la necesidad de sensibilizar a los funcionarios acerca de la importancia de llevar cabo un adecuado uso de la información y la documentación, dado que estas personas se encuentran laborando en la entidad alrededor de diez 10 años y nunca han manejado estas acciones; sin embargo, por parte de las altas directivas como el alcalde y la secretaría de gobierno brindaron apoyo y corroboraron en la aceptación del proyecto en todas las áreas o dependencias de la alcaldía.

9. MARCO REFERENCIAL

9.1. MARCO LEGAL

Ley general de archivos

La ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones y el objeto de la ley es el siguiente: “la presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado” (Min Tic, 2000).

Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública

La ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y el objeto de la ley es el siguiente: “la presente ley tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información” (Secretaría Senado, 2018).

Decreto 1080 de 2015

El decreto 1080 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector cultura” (Alcaldía Bogotá, 2015).

Acuerdo No. 042

El acuerdo No 042 de 2002, “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” (Archivo General de la Nación , 2002).

Acuerdo No. 060

El 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” (Archivo General de la Nación, 2001).

Acuerdo No. 002

El acuerdo No 002 de 2004, "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" [7]. (Archivo General de la Nación, 2004)

Acuerdo No. 005

El acuerdo No 005 de 2013, "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones" (Archivo General de la Nación, 2013).

Circular No 004 de 2003

La circular externa No 004 de 2003, establece los lineamientos para la organización de las historias laborales.

Acuerdo No 049

El acuerdo No 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" (Archivo General de la Nación, 2000) .

Acuerdo No 050

El acuerdo No 050 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo" (MinTic, 2000).

Acuerdo No 006

El acuerdo No 006 de 2014, ""Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" (Concejo Directivo del AGN, 2014)].

9.2. MARCO CONCEPTUAL

Para dar consecución al presente marco conceptual, se realizará la definición de algunos conceptos que resultan esenciales previo al desarrollo de la siguiente parte del proyecto.

Gestión documental: Se define como “Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Archivo General de la Nación, 2013).

Archivística: Se define como “Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos” (Archivo General de la Nación, 2013).

Acervo documental: Se considera como “Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural” (Archivo General de la Nación, 2013).

Archivo histórico: Se conoce como “Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación” (Archivo General de la Nación, 2013).

Archivo central: Se define como “Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante” (Archivo General de la Nación, 2013).

Archivo de gestión: Se conoce como “Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa” (Archivo General de la Nación, 2013).

Archivo total: Se define como “Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital” (Archivo General de la Nación, 2013).

Conservación documental: Se considera como “Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo” (Archivo General de la Nación, 2013).

Clasificación documental: Se define como “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 (fondo, sección, series y/o asuntos)” (Archivo General de la Nación, 2013).

Organización documental: Se conoce como “Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución” (Archivo General de la Nación, 2013).

Ciclo vital del documento: Se considera como “Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final” (Archivo General de la Nación, 2013).

Valoración documental: Se considera como “Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital” (Archivo General de la Nación, 2013).

Producción documental: Se define como “Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones” (Archivo General de la Nación, 2013).

Distribución de documentos: Se conoce como “Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario” (Archivo General de la Nación, 2013).

Consulta de documentos: Se define como “Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen” (Archivo General de la Nación, 2013).

9.3. MARCO TEORICO

El presente marco teórico contextualiza las funciones, el significado y la importancia de cada una de las estrategias, planes, programas, instrumentos archivísticos que se diseñaron y que se encuentran en proceso de implementación a la fecha de entrega del presente documento

Diagnóstico integral de archivos: Para lograr tener una adecuada gestión documental en una organización lo primero que se debe realizar es un diagnóstico y este el Archivo General de la Nación lo define como “Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas,

oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística” (Archivo General de la Nación , 2016).

Tablas de retención documental: Esta es una herramienta que nos permite clasificar en series y subseries que produce cada dependencia de una organización en la cual se estima si tiempo de retención, su lugar; el AGN la define como “Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” (Archivo General de la Nación, 2013).

Cuadros de clasificación documental: Esta es una herramienta en el que se clasifican los documentos producidos secciones, subsecciones, series y subseries de cada oficina dependiente; el AGN lo define como “Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales” (Archivo General de la Nación, 2013).

Plan institucional de archivos: Esta es una herramienta que permite plantear estrategias en los puntos más vulnerables de la gestión documental y el AGN lo define como “Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad” (Archivo General de la Nación, 2013).

Programa de gestión documental: Este es un instrumento que tiene en cuenta todos los procesos por los cuales debe pasar un documento o archivo, en él se reglamenta cada proceso y el AGN lo define como “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Archivo General de la Nación, 2013).

Unidad de correspondencia: Con esta herramienta se realizan todos los procedimientos, planes, programas para el manejo de las comunicaciones oficiales internas y externas, por otra parte el AGN lo define como “Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos” (Archivo General de la Nación, 2013).

Capacitaciones: Básicamente es un plan en el cual se estipulan las diferentes sesiones a las que se deben someter los funcionarios en todos los temas de gestión documental.

Historias laborales: En esta herramienta se establecen las pautas para la organización de todos los expedientes de las personas vinculadas a la organización.

Sistema integrado de conservación: La función de esta herramienta es garantizar la preservación y conservación a corto, mediano y largo plazo de los documentos y archivos; el AGN lo define como “Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital” (Archivo General de la Nación, 2013).

10. DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS

Dado que el presente proyecto se realiza desde la profesión de ingeniería industrial es importante tener en cuenta que el objetivo de este se enfocaba en diseñar y ejecutar acciones encaminadas al mejoramiento de las condiciones de los documentos, y los tiempos de respuesta a la hora de que la población requiera de información de la Alcaldía Municipal de Sutatausa, por lo que inicialmente se hizo la revisión de la normatividad nacional vigente en gestión documental y posteriormente se realizó un diagnóstico del estado de la gestión documental, es decir que se comprobaron las condiciones en las que se encontraba la organización, y estado de la misma. Posteriormente se dio inicio a la creación de alternativas que permitieran el acceso rápido y seguro de los funcionarios a la información que se encuentra en la entidad y que a su vez debe estar disponible para la población en general. Por lo anterior, se diseñaron y ejecutaron estrategias, planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos en pro de mejorar la gestión documental, según lo planteado inicialmente.

JERARQUÍA	NUMERO/ FECHA	TITULO	ARTICULOS	APLICACIÓN
LEY	594 DE 2000	Ley General de Archivos	Artículo 21	Programa de gestión documental
Ley	1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública	Artículo 15	Programa de gestión documental
Acuerdo	042 de 2002		Artículo 21,22,23,26	Organización de archivos de gestión
Acuerdo	005 de 2013			Organización de archivos de gestión
Acuerdo	049 de 2000		Capítulo 7	Sistema integrado de conservación

Acuerdo	050 de 2000		artículo 64 del título VII	Sistema integrado de conservación
Acuerdo	006 de 2014		artículos 46, 47 y 48 del Título XI	Tabla de retención documental y cuadros de clasificación documental

Tabla 1. Nomograma de gestión documental

Con respecto a los resultados obtenidos durante la ejecución del proyecto se dio cumplimiento a cabalidad, dado que se realizó el diseño de todas las estrategias, planes, programas e instrumentos planteados. En cuanto a la ejecución se tiene un cumplimiento parcial en vista de que se está a la espera de la convalidación y aprobación del archivo general de la nación, debido a que se encuentran en el estudio técnico del mismo; por tanto, se elaboró un plan de implementación en el cual se estipula las fechas y los responsables de terminar el proyecto, esto con el fin de evidenciar con detalle los resultados a continuación se desglosan cada una de estas.

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos inicialmente se realizó el diagnóstico integral de archivos del estado de la gestión documental de la alcaldía en el cual se elaboró un formato, en el que se realizó la identificación de la organización, del equipo de trabajo y de las oficinas dependientes de la Alcaldía; cabe resaltar que estas deben estar definidas en el organigrama codificado de la entidad; después de esto se elaboró el diagnóstico en tres aspectos administrativos, de función archivística, de preservación, en estos aspectos se tenía en cuenta la normatividad archivística aplicable para cada uno de ellos y el grado de cumplimiento. [Ver anexo 2](#)

Municipio de Sutatausa No. 89.999.476-1 Secretaría de Gobierno		ALCALDIA MUNICIPAL SUTATAUSA DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	x			Decreto N° 053 del 05 de diciembre de 2012, " Por medio del cual se modifica el Comité de Archivo del municipio de
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?			x	
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?			x	
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?	x			Decreto N° 017 del 05 de abril de 2010, "Por medio del cual se conforma el consejo
	Están las funciones del Archivo General del Municipio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?	x			

Imagen 2. Diseño formato diagnóstico integral de archivos

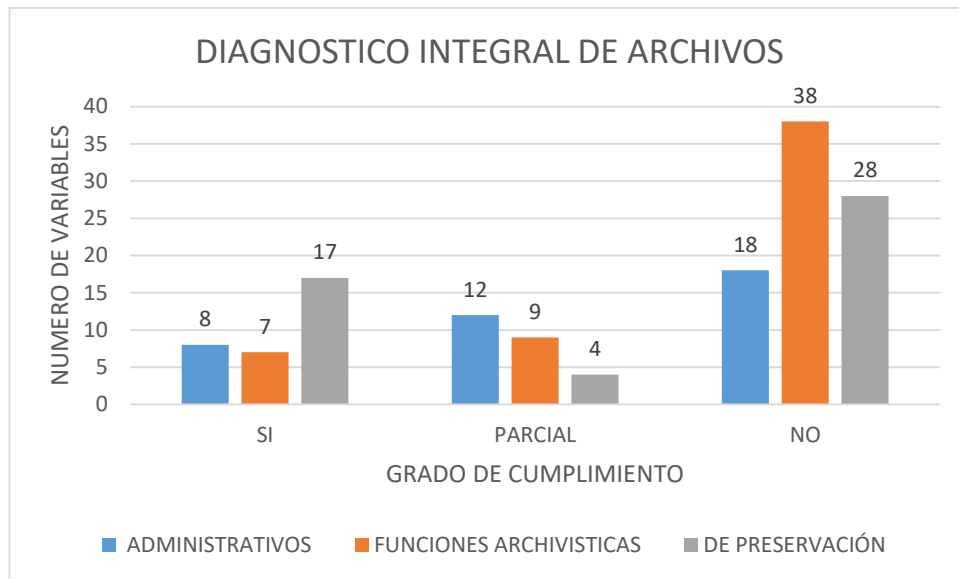


Gráfico 1. Estado inicial de las variables evaluadas en el diagnóstico

Como se puede evidenciar en la imagen 1 el formato consta la normatividad, la instancia asesora, si cumple totalmente, no cumple, o cumple parcialmente y observaciones sobre la variable que se está evaluando. Al igual que como se denota en la imagen 2 en este diagnóstico se tuvo en cuenta toda la normatividad aplicable y se obtuvo como resultado lo siguiente; en el aspecto administrativo de 40 variables evaluadas o contempladas solo cumplían a totalidad 8 (20%), se encontraron que en 18 (45%) variables no se ha realizado ninguna actividad aún y las 12 (35%) restantes estaban en un estado parcial; en el aspecto de funciones archivísticas de 54 variables estudiadas tan solo se cumplía con 7 (12,9%), mientras que 38 (70,3%) variables no cumplían en lo más mínimo y finalmente en el aspecto de preservación de 49 variables solo se cumplía con 17 (34,69%) y 28 (57,14%) de estas no cumplían [Ver anexo 2](#).

También se realizó un diagnóstico al archivo central e histórico para evidenciar las condiciones de este, el cual tenía por objetivo determinar las condiciones físicas y ambientales en las cuales se encuentra dispuesto el acervo documental de la Administración municipal de Sutatausa, con el fin de proyectar las mejoras y adecuaciones de acuerdo con lo establecido en las normas y leyes dispuestas para este fin. En este se evaluaron la ubicación, las condiciones climáticas, características arquitectónicas, características no estructurales. [Ver anexo 3](#).

Una vez realizado el diagnóstico integral de archivos y al comparar con la auditoría realizada por el AGN se comprueba que efectivamente la administración municipal no contaba los documentos básicos que componen el área de gestión documental y los cuales exige la normatividad colombiana, se evidencia que de todas las variables evaluadas solo se cumple con un 28%, por lo cual se hace necesario tomar

acciones que permitan mejorar este proceso; por esto es que el siguiente paso es el diseño y ejecución de planes, políticas, programas, instrumentos, guías, entre otros.

Para continuar con las acciones de mejoramiento con respecto al diagnóstico integral de archivos y a los objetivos propuestos se realizaron las siguientes actividades:

La primera estrategia diseñada fue el plan institucional de archivos el cual es un instrumento que permite realizar una planificación estratégica donde de acuerdo a las necesidades con las que contaba la entidad se plantaron soluciones; para el caso de la Alcaldía Municipal de Sutatausa dicho plan se basó en establecer objetivos, planes, proyectos y un cronograma que permitiera mitigar las falencias de la entidad; en este caso se obtuvo que los puntos más críticos en los cuales se debían intervenir eran; la construcción de las tablas de retención documental, el programa de gestión documental, realizar el levantamiento del inventario documental del archivo central y garantizar la realización de constantes capacitaciones a los funcionarios. Luego de realizar el diseño de dicho plan se dio paso a la ejecución de este, actualmente se han desarrollado el 75% de las actividades planteadas. [Ver anexo 4](#)

Para el cumplimiento de la planeación estratégica se diseñó el programa de gestión documental el cual tiene como función parametrizar y brindar lineamientos de los objetivos, actividades y procedimientos que se deben realizar en cada etapa o proceso del ciclo vital de los documentos estos son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. En cada proceso del ciclo vital de los documentos se definieron actividades que dieran respuesta y a la vez subsanaran las principales falencias. Luego de diseñar dicho programa fue presentado ante el comité institucional de gestión y desempeño en el cual fue aprobado, mediante la resolución N0 282 del 18 de octubre de 2018 y se dio inicio a la implementación del mismo; [ver anexo 5](#); en la etapa de implementación se elaboraron actividades definidas las cuales son:

Creación de procedimientos de los procesos de gestión documental: En esta actividad se diseñaron y se adaptaron los procedimientos para cada etapa del ciclo vital de los documentos; en estos se tuvieron en cuenta los lineamientos del Archivo General de la nación y se definió objetivo, alcance, base legal, terminología, condiciones generales y un flujo grama en el cual se resumieran las actividades que debe realizar cada funcionario para dar cumplimiento a cada proceso. Estos se pueden encontrar en la página web del municipio en la sección de gestión documental.

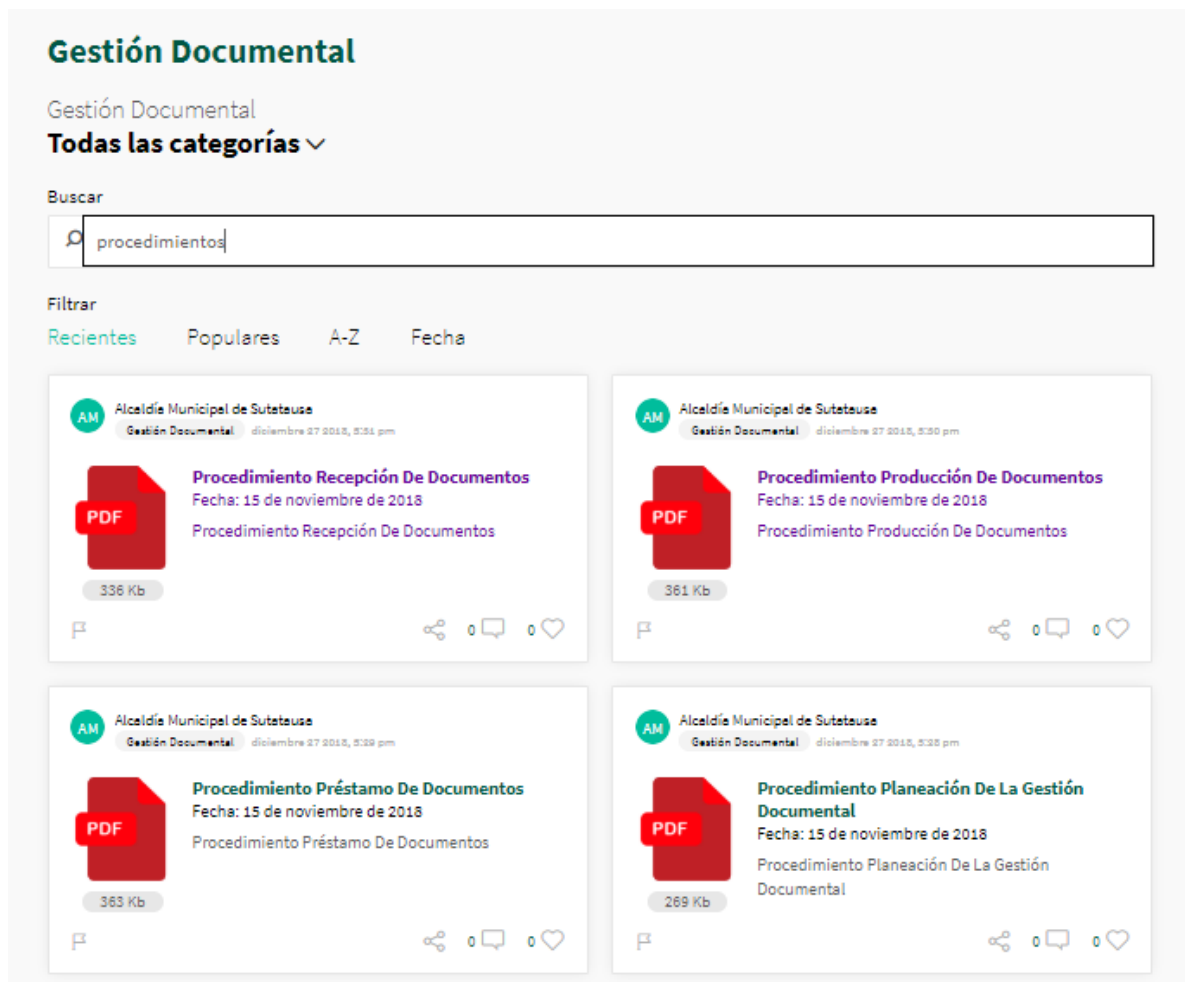


Imagen 3. Procedimientos publicados en la página web.

Definir un plan de implementación de los instrumentos archivísticos: Dado que son alrededor de once (11) instrumentos archivísticos y de que las etapas de diseño e implementación requieren un tiempo aproximado de un año se definió un plan de implementación en el cual se estableció el instrumento, el responsable de la ejecución, las fechas y el grado de cumplimiento.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PARA EL 2019					
ACTIVIDAD	TIEMPOS		ENCARGADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	
	INICIAL	FINAL		ACTUAL	FINAL
Correcciones tablas de retención documental con respecto a la valoración del archivo general de la nación	ENERO	FEBRERO	Gestor documental y secretaria de	80%	100%
Implementación de tablas de retención documental	FEBRERO	JUNIO	Gestor documental y secretaria de	0	100%
Implementación y seguiminto del PINAR	ENERO	MARZO	Gestor documental y secretaria de	75%	100%
Implementación del PGD	ENERO	JULIO	Gestor documental y secretaria de	80%	100%
Inventarios del archivo de gestión	MARZO	ABRIL	Gestor documental y secretaria de	60%	100%
Aplicar transferencias primarias	JUNIO	JULIO	Gestor documental y secretaria de	40%	100%
Ejecutar el plan de capacitaciones	TODO EL AÑO		Gestor documental y secretaria de	60	100%
Seguimiento a los procedimientos de organización de archivos laborales	TODO EL AÑO		Gestor documental y secretaria de	70%	100%
Organizaicón de historias laborales	ENERO		Practicante USTA	100%	100%
Implementación del sistema integrado de conservaicón	ABRIL	JULIO	Gestor documental y secretaria de	0	100%
Control y seguimiento a las actividades de la gestión docume	TODO EL AÑO		Practicante USTA	20%	100%

Imagen 4. Plan de implementación

Crear una guía de elaboración de documentos: Se elaboró una guía de elaboración de documentos en la que se definieron las principales pautas y lineamientos que debe tener cualquier documento que sea producido por cada secretaría o dependencia de la entidad.

Realizar el levantamiento del inventario de documentos: El proceso de gestión y tramite de documentos fue uno de los puntos más críticos, debido a que la entidad no contaba con un control claro de los documentos que reposaban en su archivo central, razón por la cual al momento de que se requería un documento de dicho archivo ya sea por parte de los funcionarios o de la comunidad en general, el proceso de los funcionarios no se llevaba a cabo de la mejor manera en vista de que estos no contaban con una organización acorde a las necesidades; es por esto que los tiempos de respuesta no eran óptimos ya que se presentaban retazos en la presentación de los mismos, adicional a esto las condiciones del archivo no permitía que los funcionarios y los practicantes encontraran con exactitud los documentos requeridos debido a que no se contaba con una numeración que facilitara diferenciar la documentación .

Por ende se decidió realizar el levantamiento del inventario; por lo que se diseñó y adaptó el formato de inventarios emitido por el AGN y se inició la elaboración de dicho inventario en formato papel, luego de haber realizado todo el levantamiento se planteó la alternativa de con dicha información consolidar una base de datos donde todos los funcionarios pudieran acceder a esta y se tuviera un control

detallado de donde se encontraban los archivos; esto genero una reducción de los tiempos de búsqueda. [Ver Anexo 6.](#)



Imagen 5. Evidencia levantamiento de inventario

Se puede denotar en la imagen la realización del levantamiento del inventario en el cual se obtuvo como resultado un total de 823 cajas inspeccionadas en las cuales se encontraba documentación de todas las oficinas dependientes de la entidad, así mismo en promedio cada caja tenía entre 5 y 7 carpetas. De acuerdo a la secuencia se halló que siete (7) carpetas están perdidas y que la mayoría de las cajas no se encuentran en condiciones adecuadas para su conservación, debido a que presentan polvo, ácaros y otras sustancias.

Crear la unidad de correspondencia: Este era otro punto crítico debido a que no se contaba con un control formal de la correspondencia tanto interna como externa; Por esto se construyó una ventanilla única de correspondencia por la cual deben pasar todas las comunicaciones tanto internas como externas, enviadas y recibidas; para esto se estipuló un horario y unas condiciones de tiempos para dar respuestas, además se realizó el procedimiento en cual se especifica cual debe el paso a paso para las comunicaciones y correspondencias.



Imagen 8. Unidad de correspondencia implementada

En la imagen podemos identificar que los formatos y el manual ya se empezaron a utilizar en la entidad, además de que ya se encuentra funcionando la ventanilla única de correspondencia y atención al ciudadano, también se dotó a cada dependencia de un libro radicador donde llevan el control de las comunicaciones, se instaló una bandeja en cada dependencia y diseñó un archivo en Excel donde se relacionan todos los documentos. Finalmente después de registrar los documentos en medio físico y magnético se escanean para poder tener un soporte digital.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA						
MES:		AGOSTO	2018																													
RADICACION	FECHA DE RECIBIDO	REMITENTE	ASUNTO	DE DONDE PROVIENE	FECHA DE ENVIO	Nº FOLIOS	ASIGNADO A	FECHA DE RECIBIDO	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	DIAS HABILES	DOCUMENTO	FECHA DE RETIRO																				
1156	10/08/2018	FIDIO ALBERTO HERRERA SANCHEZ REGISTRADOR MUNICIPAL	CONVOCATORIA COMITÉ DE SEGUIMIENTO ELECTORAL	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	10/08/2018	1	SECRETARIA GENERAL	10/08/2018	JORGE RODRIGUEZ		CORRESPONDENCIA 20181AGOTTO/informacioncomite.01ag08.pdf																					
1157	10/08/2018	VICTOR MANUEL SIERRA	INTENCION DE VENTA PREDIO DENOMINADO "LOTE SIERRA"	VICTOR MANUEL SIERRA	21/07/2018	1	DESARROLLO ECONOMICO	10/08/2018	INGENIERO VICTOR		CORRESPONDENCIA 20181AGOTTO/informaciondeventa.01ag08.pdf																					
1158	10/08/2018	DEGO ROJAS YOMATUZA	ACTA DE ENTREGA INFORME DE GESTION	SECRETARIA DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	10/08/2018	21	SECRETARIA GENERAL	20/08/2018	JORGE RODRIGUEZ		20181AGOTTO/informaciondeentrega.01ag08.pdf																					
1159	10/08/2018	ANA MILENA GIL SALAZAR SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL	CITACION A CABILDO ABIERTO	CONCEJO MUNICIPAL DE SUTATAUSA	10/08/2018	2	DEPORTES	10/08/2018	GILBERTO CANO		CORRESPONDENCIA 20181AGOTTO/informacionalcabildo.01ag08.pdf																					
1160	10/08/2018	ANA MILENA GIL SALAZAR SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL	CITACION A CABILDO ABIERTO	CONCEJO MUNICIPAL DE SUTATAUSA	10/08/2018	2	SECRETARIA GENERAL	20/11/2000	JORGE RODRIGUEZ		CORRESPONDENCIA 20181AGOTTO/informacionjorga.01ag08.pdf																					
1161	10/08/2018	ANA MILENA GIL SALAZAR SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL	INVITACION A CABILDO ABIERTO	CONCEJO MUNICIPAL DE SUTATAUSA	10/08/2018	2	DESPACHO	10/08/2018	ANDREA LOMBANA		CORRESPONDENCIA 20181AGOTTO/informacionalcabildo.01ag08.pdf																					
1162	10/08/2018	ANA MILENA GIL SALAZAR SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL	CITACION A CABILDO ABIERTO	CONCEJO MUNICIPAL DE SUTATAUSA	10/08/2018	2	PLANEACION	10/08/2018	ANDRES		CORRESPONDENCIA 20181AGOTTO/informacionconcejo.01ag08.pdf																					
1163	10/08/2018	ANA MILENA GIL SALAZAR SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL	CITACION A CABILDO ABIERTO	CONCEJO MUNICIPAL DE SUTATAUSA	10/08/2018	2	DESARROLLO ECONOMICO	20/11/2000	MARY LUZ SIERRA		CORRESPONDENCIA 20181AGOTTO/informacionmary.01ag08.pdf																					
1164	10/08/2018	ANA MILENA GIL SALAZAR SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL	CITACION A CABILDO ABIERTO	CONCEJO MUNICIPAL DE SUTATAUSA	10/08/2018	2	HACIENDA	10/08/2018	MARGE RODRIGUEZ		CORRESPONDENCIA 20181AGOTTO/informacionmarge.01ag08.pdf																					
1165	10/08/2018	ANA MILENA GIL SALAZAR SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL	CITACION A CABILDO ABIERTO	CONCEJO MUNICIPAL DE SUTATAUSA	10/08/2018	2	SERVICIOS PUBLICOS	10/08/2018	ANDRES		CORRESPONDENCIA 20181AGOTTO/informacionserviciospublicos.01ag08.pdf																					
		ANDRES FELIPE URIBE MEDINA									CORRESPONDENCIA																					

Imagen 9. Formato de control de digital de documentos

Elaborar un manual de archivo: Se elaboró un manual de archivo en el cual se especifica todos los procesos por los cuales debe pasar un documento como producción, recepción, descripción documental, organización de series, disposición final. Dicho manual ya fue divulgado en toda la entidad y se dio inicio a la aplicación en las primeras etapas de los documentos. [Ver anexo 8](#)

Crear el sistema integrado de conservación: Esta es una actividad que permite mitigar la falencia en las que se encuentra el Archivo central, debido a que con base en el diagnóstico realizado los espacios de almacenamiento para los documentos no cumplían con ningún estándar, por ende se creó un manual en el cual se tratan dos aspectos sumamente importantes el plan de conservación documental y el plan de preservación a largo plazo, en este manual se tienen en cuenta todas las condiciones que deben tener las bodegas de archivos, los mobiliarios, las carpetas, las cajas, también los posibles riesgos que se pueden encontrar, un cronograma de las actividades que se deben realizar para cumplir con dichos planes, donde se estipula como deben ser las jornadas de mantenimiento, los elementos de protección personal que deben tener los funcionarios que accedan al archivo, entre otros. [Ver anexo 9](#)

Elaboración de tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental: Estas son herramientas que permiten codificar las dependencias y establecer una jerarquía, donde se clasifican en series y subseries. En principio se elaboraron los cuadros de clasificación documental en el que se asignó un código a cada dependencia de acuerdo al organigrama de la entidad y dichos cuadros permiten tener conocimiento de cuáles son los documentos que producen cada oficina y como se deben de tener clasificados [Ver anexo 10](#). Posteriormente se dio inicio a la construcción de las tablas de retención documental para la construcción

de esta herramienta se tomó en cuenta el “mini manual N°4 tablas de retención y transferencias documentales” emitido por el archivo general de la nación AGN, el cual estipula que para la elaboración de estas se debe pasar por 4 etapas las cuales son: Investigación preliminar sobre la institución, análisis e interpretación de la información recolectada, elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental, aplicación de la Tabla de Retención Documental. La primera etapa consistió en a partir de encuestas recaudar información de cada dependencia donde se pueda identificar como se llevan a cabo los procesos de producción, trámite, conservación y disposición final; para la elaboración de las tablas de retención documental se tuvo en cuenta el organigrama vigente codificado de la entidad, los manuales de funciones, actos administrativos; con todo esto se identificaron cada dependencia en la Alcaldía, para dar cumplimiento a esto se ajustó el formato de encuestas. Para tener conocimiento de las fuentes documentales se procedió a entrevistar a cada uno de los productores de los documentos de cada una de las dependencias y secretarías de la Alcaldía, según el establecido en la Encuesta Estudio de Unidad Documental de acuerdo al formato establecido [Ver anexo 11](#). Dicho formato fue aplicado a todas las dependencias de la entidad.

II. DOCUMENTOS
300.1

1. **Oficina Productora:** SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

2. **Nombre del Documento:** ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA.

3. **Función de este documento:** Registrar las acciones y/o actividades que se deben efectuar previamente al proceso de contratación directa

4. **Caracteres Externos:**

4.1. **Soporte**

Papel _____
 Cinta Magnética _____
 Disquete _____
 Microfilme _____
 Otro _____ Cual? _____

4.2. **Formato**

Expediente _____
 Libro _____
 Documento Simple _____

4.3. **Ordenación:**

Alfabética _____
 Numérica _____
 Cronológica _____
 Geográfica _____
 Otro _____ Cual? _____

5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento:**
 At, 2.1.1 del decreto 734 del 2012. Y los numerales 7 y 12 del art. 25 de la Ley 80 de 1993.

6. **Trámite:**

	DEPENDENCIA	OBJETO
ORIGINAL	Secretaria Gobierno (carpeta expediente del nuevo contrato)	Cumplir con requisitos del proceso de contratación.
Tra COPIA	Secretaria Gral y de Gobierno	Soporte técnico en la contratación ley 80 ,1993 Cumplir con requisitos del proceso de contratación.

7. **La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento:**

SI NO _____ ¿En cuál o cuáles? En los articulados por la ley 80 / 93, Ley de 1994, decreto 734 del 2012, Ley 1150 del 2007. n

Imagen 10. Evidencia encuestas realizadas

En la segunda etapa con base en la información recopilada por medio de encuestas se pudo realizar un análisis sobre la situación actual de los documentos de la Alcaldía y se realizó una propuesta de tablas de retención documental donde se elaboraron con el propósito de garantizar un adecuado uso de los archivos en todo el ciclo de los documentos. Así mismo se planteó que la documentación original producida por cada dependencias deben ser responsabilidad de ellos con el fin de asegurar que toda la documentación este en la misma unidad de conservación. Todo esto con el propósito de que todo expediente este completo en cada unidad documental y se apliquen correctamente los principios archivísticos de procedencia y orden original de los documentos y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información. Como resultado de etapa se obtuvo las tablas debidamente diligenciadas. [Ver anexo 12](#)

Luego en la tercera etapa, se procedió a presentar al Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Sutatausa, la propuesta de creación de las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias, incluyendo la información resultante de las etapas anterior. El Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Sutatausa hizo el estudio correspondiente y produjo un Acta, mediante la cual se estipula el estado en el que se encuentra el instrumento y se sugiere continuar con las mesas de trabajo con el Archivo General de la nación para así garantizar la totalidad de las tablas.

Elaborar las guías de transferencias primarias y secundarias: En esta actividad se definieron las principales pautas y lineamientos que deben seguir cada funcionario de cada dependencia a la hora de realizar la transferencia de cada archivo de gestión al archivo central y del central al histórico.

Establecer un plan de capacitaciones: En esta actividad se realizó un plan en el cual se estipula los temas en los que se deben capacitar los funcionarios, los tiempos, las sesiones mensuales que deben realizar, este plan está diseñado para que se haga efectivo en el año 2019 ya que para entonces se contara con la aprobaciones de las Tablas de retención documental por parte del archivo general de la nación y de esa manera se podrá empezar a implementar estas con los demás subprocesos pendientes que estipula el programa de gestión documental. Adicionalmente en el mes de noviembre de 2018 se realizó una capacitación a funcionarios donde se trataron temas como:

- Formatos de elaboración de documentos
- Aplicación de procedimientos en cada etapa del ciclo vital de los documentos
- La codificación y clasificación para cada dependencia
- Instrucciones de cómo realizar los inventarios de gestión
- Sensibilización de la importancia de llevar un adecuado proceso de gestión documental.

Tema	Divulgación de resultados y Capacitación		
Lugar	Alcaldía Municipal Sutatausa		
Fecha	07/11/2018	Hora inicial	

Item	Nombre completo	Documento	Dependencia	Teléfono	Email
1	Andrea Johanna Lombana	1076652358	Despacho	858 2020	despacho@sutatausa-cundinamarca.gov.co
2	Liz Arde Habner J	1026655602	Sec. General	858 2020	ArdeLiz@sutatausa-cundinamarca.gov.co
3	Martha Inés Sarmiento	21558147	Inspección Policía	858 2020	ms21558147@sutatausa-cundinamarca.gov.co
4	Miguel Antonio Rodríguez Cárdenas	1074888484	Contratación	858 2020	mrodriguezcardenas98@gmail.com
5	Miguel Carolina Rodríguez Escobar	107488747	Harmonía	858 2020	carolinamiguel25@hotmail.com - carolinamiguel25@gmail.com
6	Jesús Fernando Castiblanco	1074888388	Sec. Hacienda	858 2020	jfc88@gmail.com
7	Luisa Helena Caballero	1074888667	Sec. Deportes	858 2020	luisa1996@hotmail.com
8	Edgar Ciro Villalón	1074888437	Sec. Cultura	858 2020	edgarvillalon25@gmail.com
9	Diego Pachón Alonso	1076652652	Comisaría Fumiv	858 2020	mds2020@hotmail.com
10	Cindy Patricia Marín	1032499419	Sec. Desarrollo	858 2020	deconomica@sutatausa-cundi.gov.co
11	Lizeth Bauman B	1014200124	Sec. Desarrollo	858 2020	deconomica@sutatausa-cundi.gov.co
12	Janeth Helena Sierra Escobar	1076661119	Familias en Acción	858 2020	25sutatausa@gmail.com
13	Ros May Hurtado Alcala	22445509	Contratación	858 2020	rosamayhurtado@hotmail.com
14	Andrés Felipe Pérez Cubillos	1075667778	Planeación	858 2020	perezcubillos25@gmail.com
15	Guillermo Andrés Méndez	20924109	Sec. Planeación	858 2020	planeacion@sutatausa-cundi.gov.co
16	William D. Quiroga Quintana	1076646305	Planeación	858 2020	planeacion@sutatausa-cundi.gov.co
17	Diego Felipe Rodríguez	2346557	Sec. Públicos	858 2020	diego.felipe.rodriguez@sutatausa-cundi.gov.co
18	Osvaldo Pineda Amaya	1076654673	Inf. Sistema	858 2020	osvaldo@sutatausa-cundi.gov.co
19	Jorge A. Rodríguez Cortés	3042137	Sec. GENERAL	858 2020	jrodriguez@sutatausa-cundi.gov.co
20	Deisy Yamile Rodríguez	29142632	S. D.E.H.A	858 2020	dacomunismo2sutatausa-cundi.gov.co
21					
22					
23					
24					
25					
26					

Observaciones:

Imagen 11. Planilla de asistencia a capacitación



Imagen 12. Evidencia capacitación

Organización de archivos laborales: En esta etapa se diseñó un manual de archivo en el cual se establecen pautas de cómo se deben ordenar y organizar los archivos en cada carpeta. Luego del diseño en la fase de aplicación se emplearon conceptos de ingeniería industrial como son la metodología de las 5s de la siguiente manera:

- **Clasificación:** La mayoría de escritorios de los funcionarios se encontraban con acumulación de documentos los cuales generaban desorganización, por ende se clasificaron por secuencias en carpetas donde se realizó la foliación cumpliendo con los parámetros establecidos por el AGN y estas luego fueron clasificadas en mobiliarios.



ANTES

DESPUES

Imagen 13. Evidencia de organización

- Organización: En varias dependencias las carpetas estaban sueltas y no existía una clasificación en cajas, por lo que se adaptaron mobiliarios y se organizaron en cajas por unidades documentales.



ANTES

DESPUES

Imagen 14. Evidencia de clasificación

- Limpieza: Se realizó limpieza y cambio de cajas deterioradas del archivo central ya que estas presentaban polvo, suciedad y ácaros lo que impedía que se llevara a cabo una búsqueda rápida de la documentación.
- Higiene y visualización: Se hicieron cambios de cajas y se organizó el archivo central por dependencias.



Imagen 15. Evidencia de higiene y visualización

- Compromiso y disciplina: Se sensibilizo a los funcionarios sobre la importancia de realizar una adecuada gestión documental y de mantener en buen estado los archivos.



Imagen 16. Evidencia de compromiso disciplina

Organización de historias laborales: Se creó un manual en el que se explican los procesos por los cuales deben pasar los documentos referentes a las historias laborales de los funcionarios vinculados a la entidad, dicha organización se divide en tres etapas las cuales son clasificación, ordenación y descripción . Aplicando dicho manual se hizo el inventario de las historias laborales de los funcionarios activos e inactivos. Además de esto las capetas se clasificaron en cajas específicas que reposan en el archivo de gestión de la Secretaría general.



Imagen 17. Evidencia de organización de historias laborales

Por otra parte, se realizó un análisis de la capacidad con la que van contar las instalaciones, este análisis consta de un Layout como plano de ingeniería con medidas en el cual se ejemplifica la cantidad de estantes, la acomodación, la organización de dependencias y el número total de cajas que se pueden albergar en este [Ver anexo 13](#). De acuerdo con este estudio se obtuvo que la capacidad futura es para 924 cajas más las que ya están en uso que son 823 para un total de 1747 cajas. Actualmente la entidad se encuentra realizando las remodelaciones de acuerdo al plan de capacidad propuesto.



Imagen 18. Realización estudio de capacidad



Imagen 19. Evidencia de remodelaciones

Indicadores de seguimiento: Para tener un control de la gestión documental se plantearon una serie de indicadores que permiten medir los niveles de eficiencia y eficacia.

ITEM	TIPO INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
							Gestor Documental
1	Eficacia	Sesiones de Comité	$(\text{Número de Reuniones de Comites Realizadas}) / (\text{Número de Reuniones de Comites Programadas}) * 100$	Porcentaje	100%	Bimestral	Gestor Documental
2	Eficacia	Búsquedas o Consultas	$(\text{Número De Solicitudes de información efectivas} / \text{Número De Solicitudes De Búsqueda De Información solicitadas}) * 100$	Porcentaje	100%	Mensual	Gestor Documental
3	Eficacia	Préstamos Externos	Sumatoria de documentos devueltos al mes / Sumatoria de documentos prestados al mes.	Porcentaje	100%	Mensual	Gestor Documental
4	Eficacia	Transferencias	Número de transferencias primarias recibidas semestralmente	Numero	16	Trimestral	Gestor Documental
5	Eficacia	Capacitaciones	$(\text{Capacitaciones realizadas} / \text{Capacitaciones programadas}) * 100$	Porcentaje	100%	Mensual	Gestor Documental
6	Eficiencia	Oportunidad en la entrega de la información	Promedio entre el número de días transcurridos desde una solicitud de información en archivo central e histórico hasta su respuesta efectiva	Numero	3	Mensual	Gestor Documental

Imagen 20. Indicadores de seguimiento

Aprobación y divulgación: Todos las estrategias, planes, programas, políticas, manuales, guías e instrumentos fueron aprobados el día 09 de octubre de 2018 y posteriormente fueron divulgados en la página web de la Alcaldía Municipal de Sutatausa como se puede evidenciar en la imagen 20 y en el link <http://www.sutatausa-cundinamarca.gov.co/tema/gestion-documental>. Además de esto se adjunta el acta del comité institucional de gestión y desempeño, la resolución 282 de 2018, una carta emitida por la entidad donde se expresa los resultados obtenidos [Ver anexo 14](#).

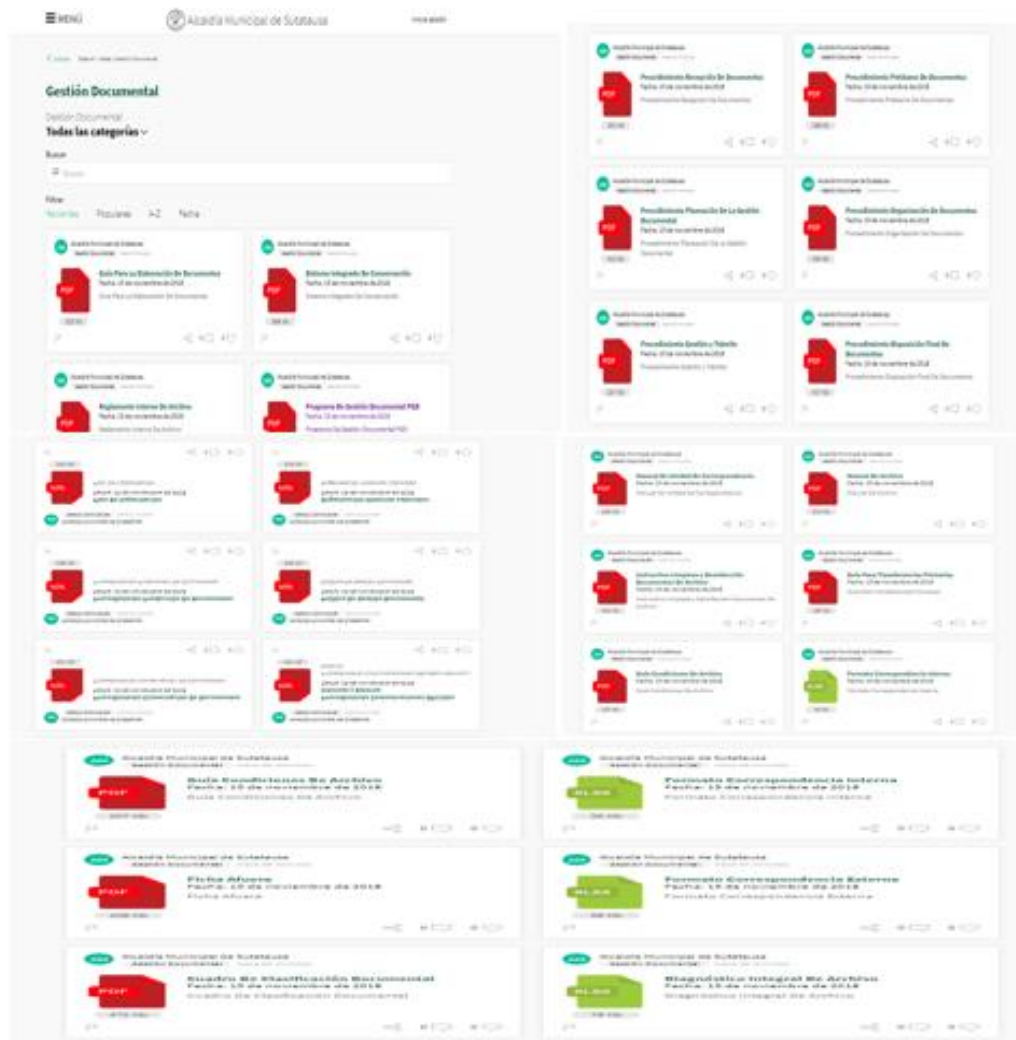


Imagen 21. Evidencia estrategias en la página web del municipio

11. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO

PLAN DE ACCIÓN							
FECHA			ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO ANTES DEL PROYECTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ACTUAL	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
DD	A	MM					
15	2	2018	Fase de planeación y anteproyecto	NO CUMPLE	100%	CUMPLE	GESTOR DOCUMENTAL
27	6	2018	Diagnóstico del estado de la entidad en gestión documental	NO CUMPLE	100%	CUMPLE	GESTOR DOCUMENTAL
10	7	2018	Diseño e implementación de estrategias	NO CUMPLE	75%	PARCIAL	GESTOR DOCUMENTAL
10	7	2018	Elaborar tablas de retención documental	NO CUMPLE	80%	PARCIAL	GESTOR DOCUMENTAL
25	7	2018	Elaborar cuadros de clasificación documental	NO CUMPLE	100%	CUMPLE	GESTOR DOCUMENTAL
26	7	2018	Elaboración del Plan institucional de archivos	NO CUMPLE	100%	CUMPLE	GESTOR DOCUMENTAL
1	8	2018	Elaborar el PGD	NO CUMPLE	100%	CUMPLE	GESTOR DOCUMENTAL
1	9	2018	Inventarios documentales	NO CUMPLE	100%	CUMPLE	GESTOR DOCUMENTAL
30	9	2018	Elaborar un procedimiento unidad de correspondencia	NO CUMPLE	100%	CUMPLE	GESTOR DOCUMENTAL
6	11	2018	Capacitaciones	NO CUMPLE	60%	PARCIAL	GESTOR DOCUMENTAL
10	11	2018	Organizar archivos laborales	NO CUMPLE	70%	PARCIAL	GESTOR DOCUMENTAL
25	11	2018	Organizar historias laborales	NO CUMPLE	100%	CUMPLE	GESTOR DOCUMENTAL
1	12	2018	Crear un sistema integrado de conservación	NO CUMPLE	100%	CUMPLE	GESTOR DOCUMENTAL
22	12	2018	Aprobación y divulgación.	NO CUMPLE	100%	CUMPLE	GESTOR DOCUMENTAL

Imagen 22. Plan de acción

Con relación al plan de trabajo propuesto y al objetivo de la entidad de cumplir con los requerimientos del archivo general de la nación se dio inicio al diseño y ejecución de actividades en vista de que inicialmente la entidad cumplía con el 9% de cumplimiento y actualmente, con la realización del presente proyecto se tiene un cumplimiento del 72% de los cuales 8 de los 11 requerimientos se cumplen en su totalidad y los restantes se encuentran en proceso de ejecución con una proyección de finalización basado en lo que se formuló para el desarrollo del mismo. Por ende se creó el cronograma de implementación, para que de esta manera se logre cumplir a cabalidad con los requerimientos.

Es importante resaltar que el proceso de adaptación de los funcionarios a estas acciones tomó un tiempo determinado de dos (2) meses, en el sentido de facilitar la información que se requería para iniciar el proyecto, en vista de que no se evidenciaba la importancia de un sistema archivístico, pero luego de la presentación de este y el conocimiento de los beneficios que brindaba se permitió un proceso enriquecedor tanto para el profesional que emprendió el proyecto como para la entidad, que será finalizado a mediados del año 2019.

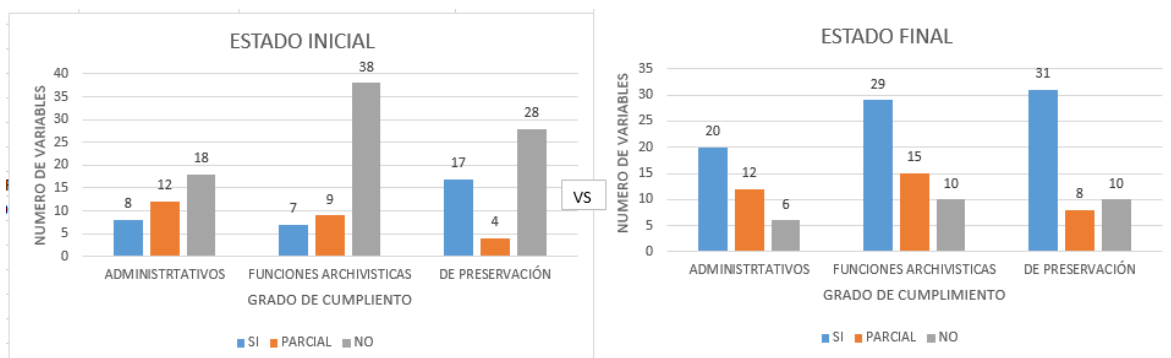


Imagen 23. Comparación estado inicial vs estado final

Así mismo con respecto al diagnóstico inicial realizado en tres aspectos se logró aumentar el grado de cumplimiento de las variables evaluadas dado que inicialmente en el aspecto administrativo se tenía un cumplimiento del

	Administrativo	Funciones archivísticas	Preservación
Estado inicial	21%	12%	34%
Estado Final	68%	57%	65%
Porcentaje de mejora	47%	45%	31%

Tabla 2. Comparación de porcentajes de cumplimiento

Como se denota en la gráfica y en la tabla de resultados es evidente que la mejora porcentual en los tres aspectos que se evaluaron, mejoró con un promedio del 40% del estado inicial de acuerdo a los resultados antes descritos

Teniendo en cuenta que el perfil profesional del ingeniero industrial Tomasino está en la capacidad de gestionar y mejorar los procesos de las diferentes organizaciones a través del liderazgo y de la toma de decisiones ante cualquier adversidad, además de que esta profesión es transversal lo que permite su aplicación en diferentes áreas con resultados satisfactorios, en este caso el profesional asumió el rol de líder del área de gestión documental donde incentivó a los funcionarios y altos directivos de la entidad a desarrollar un buen trabajo del manejo de documentación; es por esto que se realizaron las siguientes acciones encaminadas a la mejora continua y obtención de estándares de calidad en la organización; estas son:

- Dado a la inminente necesidad de los tiempos de búsqueda y a la falta de un control en los diferentes archivos, se realizó el inventario y se consolidó una base de datos en el que todos los funcionarios tengan conocimiento pleno y la posibilidad de acceder a los documentos que se encuentran en cada carpeta y caja codificada y clasificada en el menor tiempo posible.

- Se creó una unidad de correspondencia en la que todas las comunicaciones internas y externas pasen por este, y se cuente con un control efectivo de las mismas, mediante un formato digital
- Diseño de planillas para la radicación y dotación de un libro radicador a todas las dependencias para el debido control de las comunicaciones, con esto se tiene un control claro de los tiempos establecidos para dar respuesta a cada uno de los tramites
- Se definieron manuales y guías que determinan las pautas y lineamientos para la elaboración de documentos y de esta manera lograr la estandarización de los documentos producidos por la entidad
- Por medio de la aplicación de la metodología de las 5s se logró clasificar los distintos documentos de cada dependencia por unidades documentales y se instalaron mobiliarios en cada oficina, se organizaron las cajas de cada oficina, en el archivo central se realizó limpieza y desinfección de las cajas deterioradas y organización de la bodega por dependencias para la identificación del tipo de documentos, finalmente se empoderó a los funcionarios de realizar buenas prácticas de gestión documental de acuerdo a los manuales y guías establecidos para el manejo de la información, mantener organizados sus puestos de trabajo y orden de las carpetas y cajas.
- Finalmente dada las condiciones en las que se encontraba la bodega del archivo central se realizó un plan de capacidad en el que se proyectó el aumento de capacidad de almacenamiento para aproximadamente 15 años esta propuesta fue presentada a los altos directivos donde fue aprobado y en la actualidad se están realizando las remodelaciones de acuerdo al plan propuesto, debido a que no se cumplía con las condiciones ambientales ni estructurales.

Todo este proyecto se basó en el diseño y ejecución de actividades de la gestión documental lo cual está ligado con la planificación, gestión, optimización, control, seguimiento de un sistema en el cual se ven involucradas personas, recursos financieros, técnicos, materiales e información, el cual tiene por objetivo mejorar los indicadores de desempeño de la organización. Igualmente es válido resaltar que con todas las soluciones planteadas se logró unificar un proceso el cual mejora las condiciones de trabajo de las personas, estas pueden brindar un mejor servicio en sus labores y además se cumplen con todos los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación.

12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- En primera instancia se debe tener en cuenta que principalmente lo que buscaba la alcaldía municipal de Sutatausa consistía en dar cumplimiento a las principales exigencias del archivo general de la nación, es por esto que el proyecto se enfocó en el diseño de estrategias que permitieran fijar un precedente para que a partir de eso se realizaran actividades encaminadas a la creación de nuevas acciones que dieran paso a la ejecución de actividades propias de la ingeniería industrial.
- Con respecto a la ejecución del programa de gestión documental y el plan institucional de es importante tener en cuenta que en el momento en el que se aprueben las tablas de retención se llevara cabo la aplicación de los procedimientos de transferencia, conservación y valoración documental.
- se debe continuar con el control de las comunicaciones, la correspondencia enviada y recibida, mantener en constante actualización la base de datos para garantizar la oportuna respuesta ante los tramites, así mismo se debe continuar con la organización de las historias laborales, para dar respuesta acertada a cualquier solicitud de los funcionarios al momento de requerir algún expediente de su historial.
- En cuanto a la implementación total del presente proyecto se sugiriere la contratación de un practicante o un Ing. Industrial titulado que dé respuesta a las acciones de mejora planteadas de manera que sean aplicadas al pie de la letra y garanticen el buen desempeño de la gestión documental en la organización, así mismo se continúe con la sensibilización de los funcionarios sobre la importancia de aplicar dichas estrategias que traen beneficios en la realización de sus funciones.
- Se recomienda realizar seguimiento, monitoreo y control de todos los procesos que implican la gestión documental para que posteriormente se planteen acciones de mejora que logren mejorar los estándares de gestión
- La entidad de acuerdo a su plan anual de adquisiciones definió una suma de \$15.000.000 millones de pesos para continuar con los procesos de gestión documental en él se contempla que este dinero específicamente para gastos de personal, materiales como papelería, cajas, carpetas, mobiliarios entre otros; sin embargo se debe tener en cuenta que puede llegar a ser una limitación ya que para un futuro se debe realizar un proyecto de un sistema digital en el que los documentos se encuentren a salvo y a la vez sean amables con el medio ambiente, garantizando una mejor seguridad, lo que a largo plazo generaría reducción de costos y tiempos en la entidad.
- Se sugiere que la entidad en el momento que finalice la remodelación de las áreas destinadas al almacenamiento de los documentos ponga en marcha el plan de capacidad propuesto e implemente el sistema integrado de conservación para que de esta manera se garantice la preservación de la documentación a largo plazo de manera optima

- Finalmente, con la ejecución de este proyecto se pudo mejorar la gestión documental en la Alcaldía Municipal de Sutatausa La cual pasó de un cumplimiento de 28% a un 70 %, el restante se encuentra a la espera de la espera ya que están realizando mesas de trabajo con el Archivo General de la nación, para terminar con la elaboración de las tablas de retención documental y que estas puedan ser aprobadas.
- Todos los resultados obtenidos en el procesos fueron divulgados en toda la entidad y se encuentran publicados en la página web del municipio

13. BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía Bogota. (26 de 05 de 2015). *Ministerio de cultura*. Obtenido de Decreto 1080 de 2015: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=62515>
- Archivo General de la Nación . (31 de 10 de 2002). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de Acuerdo No. 042: http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_042.pdf
- Archivo General de la Nación . (10 de 04 de 2016). *Proyectos y Servicios Archivísticos*. Obtenido de Diagnóstico integral de archivos : <http://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Diagnostico-Integral>
- Archivo General de la Nación. (05 de 05 de 2000). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de Acuerdo No 049 de 2000: <http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/file/A.049.2000.pdf>
- Archivo General de la Nación. (30 de 10 de 2001). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de Acuerdo No 060: https://www.unimagdalena.edu.co/Content/Public/Docs/Entrada_Dependencia2004/adjunto_1023-20180710090001_557.pdf
- Archivo General de la Nación. (23 de 01 de 2004). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de Acuerdo No 002: https://www.ebsa.com.co/data/nuestra_empresa/normatividad/5.gestion_documento/ACUERDO_02_DE_2004.pdf
- Archivo General de la Nación. (29 de 10 de 2013). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de Glosario de Terminos AGN: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Archivo General de la Nación. (15 de 03 de 2013). *Gestor Normativo*. Obtenido de Acuerdo 05 de 2013: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521>
- Concejo Directivo del AGN. (15 de 10 de 2014). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de Acuerdo 006 de 2014: [file:///D:/Downloads/ACUERDO%20006%20DE%202014%20\(1\).pdf](file:///D:/Downloads/ACUERDO%20006%20DE%202014%20(1).pdf)
- Min Tic. (14 de 07 de 2000). *Ministerio de tecnologías de la información*. Obtenido de Ley 594 de 2000: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

MinTic. (05 de 05 de 2000). *Archivo General de la Nación* . Obtenido de Acuerdo 050 de 2000: https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articulos-9038_documento.pdf

Secretaría Senado. (25 de 10 de 2018). *Ley 1712 de 2014*. Obtenido de Ley de transparencia y del derecho: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html