

**LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD
DE CARTAGENA**

JOSE GUILLERMO RADA MAZA



**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE GRADO
Cartagena – Bolívar
2014**

**LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD
DE CARTAGENA**

JOSE GUILLERMO RADA MAZA

Proyecto de grado para optar al título de Administrador de Empresas

**ASESOR:
ELIECER MAYORCA CAPATAZ**

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE GRADO
Cartagena – Bolívar
2014**

AGRADECIMIENTOS

Agradezco inicialmente a Dios, por brindarme la fuerza, la sabiduría, inteligencia y voluntad para sacar mi carrera profesional al igual que este proyecto personal adelante. Por permitir y brindarme bendiciones, los recursos necesarios para lograr este anhelado objetivo.

A mi familia, en especial a mi madre, mis hermanos y mi prometida, los cuales fueron fuente de motivación durante el desarrollo de mis estudios. Ellos me brindaron empuje y ánimo en cada una de los obstáculos y lograron brindarme su apoyo en todo momento.

De igual forma agradezco a cada uno de los profesores que dedicaron algo de tiempo de sus vidas para orientarnos y brindarnos lo mejor, por dejar por sentado cada una de esas enseñanzas especiales y consejos para formarnos como profesionales de bien. A mi tutor, por su disposición, orientación y paciencia en el desarrollo de este proyecto.

A la Universidad de Cartagena, en especial al programa de administración de empresas por brindarnos todos los recursos necesarios para el entendimiento y llevar a cabo cada uno de los semestres consignados en el pensum del programa.

A mis compañeros de estudio, por el apoyo continuo en clases, por el trabajo en equipo, por sus consejos y por su colaboración en el cumplimiento de los objetivos grupales.

Con todo mi corazón, Gracias...!

José Guillermo Rada

DEDICATORIA

Dedico este logro principalmente a Dios, al cual le doy las gracias por todas las bendiciones que me brinda, por ser mi creador, mi guía y fortaleza. Por realizar en mí, un hombre que busca cada día agradarle en todo.

A mi futura esposa Sara Jacobo, por estar ahí todo este tiempo y brindarme gran parte de su hermosa vida en mí cuidado y comprensión. Por su apoyo incondicional y buenos consejos para el desarrollo y finalización de mi carrera.

A mi Madre Carmen Lucia y mis hermanos Williams Joseph, Dalia Patricia y María Carolina, por quererme tanto, por darme su crianza y por formarme como una persona humilde, prudente y responsable. Les debo por su esfuerzo y dedicación en la vida. Espero poder retribuir todo lo que me brindaron.

José Guillermo Rada

LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE CARTAGENA

“El progreso y el desarrollo son imposibles, si uno sigue haciendo las cosas tal como siempre las ha hecho.”

Wayne W. Dyer

La tecnología ha impactado todos los sectores de la vida cotidiana, y la administración pública no es, ni debe ser la excepción. La implementación de la tecnología como instrumento primordial en la administración, es uno de los factores que está ayudando a mejorar la posición competitiva de las economías actuales que se sustentan en la información y en el conocimiento. Puesto que, es allí donde se establecen las bases para el progreso de las personas, de las empresas y de las sociedades en general; en este sentido, las nuevas tendencias económicas y sociales inciden de manera relevante en la transformación de la administración pública, que persigue aspectos como el orden, calidad, innovación, eficiencia, eficacia y transparencia, es decir, una administración que satisfaga las necesidades reales de los ciudadanos.

Por tal razón, el Estado colombiano al observar la necesidad de revisar y reestructurar los modelos administrativos de las organizaciones, con miras a alcanzar estados superiores de efectividad en todos sus procesos, apoyado en su Constitución Nacional ha realizado reformas sustanciales, dejando claro que es *“necesario implementar programas que fortalezcan la consecución de una administración pública de excelencia, y uno de ellos es la gestión documental”*¹.

Una de las prioridades para cualquier entidad, es el fortalecimiento del manejo de sus archivos, ya que estos son el reflejo de una actividad práctica, jurídica o administrativa de una institución, un archivo no es la simple recopilación o colección de documentos, sino según la Corte Constitucional en la sentencia : *“ un archivo es un conjunto orgánico de documentos unidos por un vínculo originario o*

¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág. 1.

*de procedencia, que sirven para recuperar con agilidad y en tiempo oportuno toda la información almacenada por una oficina o institución en el curso de su actividad y los cuales se organizan y conservan según el orden natural de funcionamiento de la entidad*². Es por esto, que la carencia de una política de archivos técnicamente diseñada ha llevado a muchas instituciones del estado a serios problemas jurídicos. Además, La falta de control, de organización de los documentos se ha prestado para fraudes, demoras en la prestación de servicios y de mala calidad por parte de las entidades.

Por consiguiente: el artículo 2° de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula “fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva “ ahora Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999; que el artículo 4° de Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) “*Modernización*”, el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; así mismo el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 que establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Lo anterior pone de manifiesto la necesidad de diseñar e implementar Sistemas de Gestión de Documentos (SGD) que respondan a las necesidades de las empresas de hoy y que contribuyan a resolver los problemas asociados al manejo de los documentos

Para analizar y comprender este fenómeno desde una perspectiva documental resulta indispensable enmarcarlo dentro del concepto de Gestión Documental, el cual ha sufrido variaciones desde su introducción a la teoría archivística a mediados del siglo XX. Desde el punto de vista de la archivística, la gestión de documentos se puede definir como *"el conjunto de las operaciones y de las técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la implantación y la evaluación de los sistemas administrativos necesarios, desde la creación de los documentos hasta su destrucción o su transferencia al archivo permanente"* (Robergé: 2002),³

² CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA, Sentencia T443 /94 [en línea] Consultado 10 de junio de 2.014 <<http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2003/T-1198-03.htm> > [citado en diciembre de 2003]

³ ROBERGE, Michell, Fundamentos de la Gestión Documental, Gestar, 2.002. Pág. 23.

y cuyo objetivo es lograr mejores niveles de eficiencia administrativa y reducir los costos derivados del excesivo “papeleo” en una organización.

Autores como Doyle Murielle y Myriam Mejía (2.005) señalan que *“la gestión documental o gestión de documentos fue concebida en Estados Unidos, alrededor de la década de los 50, muy aceptada dentro de ese país y reconocida de forma oficial.”*⁴ La Gestión Documental revolucionó toda la práctica archivística que se venía realizando hasta entonces, ya que introduce el ciclo vital de los documentos de lo cual no se conocía hasta ese momento, demostrando una interconexión entre las diversas etapas o procedimientos que se aplican a los archivos personales o institucionales.

Al finalizar la segunda guerra mundial como todos saben, se produjo una explosión de información, esto debido a la búsqueda de superioridad tecnológica por parte de los países, principalmente Estados Unidos y la extinta Unión Soviética. Por consiguiente, esta eclosión llegó a punto tal que surgen problemas relacionados con la gran cantidad de documentos, de papeles, que se estaban produciendo. Por tal razón, la gestión documental pudo posicionarse más rápidamente en el seno de las organizaciones en Estados Unidos y otros países que sufrían de exceso de documentos. Lo que permitió reducir, y organizar toda esta documentación, partiendo del ciclo vital de los documentos y respetando siempre el principio de orden original y el principio de procedencia.

De esta manera, en el año 1.980 la UNESCO a través de su Programa para la Gestión de Documentos y Archivos (RAMP: Records and Archives Management Programme) con el apoyo del Consejo Internacional de Archivos estableció como uno de los fines del programa la eficacia administrativa mediante un servicio de archivos acorde con los objetivos de ésta, con un especial énfasis en la creación de sistemas y servicios modernos de gestión de documentos, especialmente orientado hacia el usuario y con un criterio dinámico que condujera y facilitara a los gobiernos el acceso a la información de sus documentos y archivos, para que sean útiles a la planificación y al desarrollo social y económico.

Un programa de gestión de documentos, como parte integral de la política de gestión documental, debe incluir como elementos propios: normas para la creación, difusión y recepción de los documentos; tratamiento de los documentos

⁴ DOYLE. Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París: UNESCO, 1991. p. 54.

activos (normas de clasificación, recuperación y conservación en los espacios administrativos); tratamiento de los documentos semiactivos (normas de transferencia y conservación centralizada y rentable de los documentos); tratamiento de los documentos inactivos (normas que regulen la adquisición, conservación, tratamiento, utilización y valoración de los documentos con valor secundario o científico); tratamiento de los documentos esenciales (normas para el tratamiento particular de ciertos documentos que, si se perdieran o alteraran, ocasionarían serias dificultades en una organización), y como elementos de apoyo representados por el inventario de documentos y el calendario o programa de conservación.

En Colombia con la creación del Archivo General de la Nación (AGN) en el año de 1989, a través de la Ley 80, se comenzó a cambiar la manera como las entidades del sector público entendían el manejo de los documentos. Por medio de esta directriz, el Estado Colombiano buscó crear un ente que regulara la gestión de los documentos de las instituciones que lo conforman, es así como en busca de ese objetivo, una de las primeras directivas emitidas es el Reglamento General de Archivos, el cual se aprobó por medio del Acuerdo 07 de 1994. En ese documento se definió el término “Gestión de Documentos” y se desarrolló en aspectos como la responsabilidad de los funcionarios frente a la organización de los archivos, los sistemas empleados para la gestión de documentos, entre otros.

Posteriormente, por medio de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos,⁵ se condensó las distintas directivas que el AGN desde el año 1989 había producido con el fin de regular todos los aspectos relacionados con los documentos que las entidades públicas generan en cumplimiento de sus funciones.

Particularmente en el Título V de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012, se consignó el tema de la gestión documental, en los artículos 10 al 13 estableciendo que las entidades públicas deberían formular un Programa de Gestión Documental, definiendo los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de la elaboración y la aplicación de herramientas como las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, entre otras.

⁵ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para la implementación de Programas de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005. 61 p. 1 ANEXO: Documentos de Trabajo.

La Gestión Documental en la Administración Pública ha venido evolucionando, en la creación y actualización de normas, lineamientos y procesos documentales, ahora con el apoyo del Gobierno de la República y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se busca crear una sinergia en la integración de nuevas tecnologías en los procesos de Gestión de Documental en aras de garantizar la transparencia y eficiencia administrativa en los procesos del Estado, el patrimonio cultural, la identidad nacional y la protección del medio ambiente.

El avance acelerado que han tenido las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, específicamente para este caso el desarrollo de los sistemas de información, se ha llegado a pensar que con la automatización de la información se puede suplir el documento en soporte papel, por el documento electrónico.

Ante este panorama en la Ley 594 se estableció que para la implementación de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos, se deberían cumplir ciertos parámetros previos como: la organización archivística de los documentos, la realización de estudios técnicos que permitan analizar y diseñar sistemas de información que estén acorde con las características de la entidad, y el desarrollo de una política interna que puntualice el alcance de la norma y su aplicación

Para que un Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que las entidades respondan y cumplan con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

- Ley 80 de 1989, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.
- Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

- Ley 962 de 2005, por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1273 de 2009, por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1369 de 2009, por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se aprueba el 'Acuerdo de Cooperación Operativa y Estratégica Entre la República de Colombia y la Oficina Europea de Policía' suscrito en Bogotá D. C. el 20 de septiembre de 2010.
- Decreto 2150 de 1995, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2578 de 2012, por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2609 de 2012, por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1515 de 2013, por medio del cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 07 de 1994, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001, por medio del cual se definen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.

- Acuerdo AGN 002 de 2004, por medio del cual se establecen los lineamientos para la organización de los fondos documentales.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008.

Existen a su vez otros programas institucionales promulgados por el gobierno nacional que apoyan la ejecución y consecución de los objetivos de la gestión documental, entre estos tenemos:

Política cero papel, esta iniciativa tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la gestión que realizan las entidades públicas, tanto para sus procesos internos como para los servicios que prestan a los ciudadanos. La iniciativa se apoya en tres ejes correspondientes a: la implementación de buenas prácticas, la implementación de sistemas para gestionar documentos electrónicos y la optimización y automatización de procesos.⁶

Programa gobierno en línea, que busca Facilitar la eficiencia y colaboración en y entre las entidades del Estado, así como con la sociedad en su conjunto, con procesos que permitan la integración de los diferentes servicios, optimizar y compartir recursos y contar con datos e información de calidad y oportunos en las instituciones que promuevan a su vez la generación de servicios de valor agregado por parte de terceros.⁷

Además, promover la participación ciudadana haciendo uso de los medios electrónicos, generando confianza en la administración pública y habilitando nuevos canales para la construcción colectiva de políticas públicas, resolución de problemas, toma de decisiones y control social. Fortalecer las condiciones para el incremento de la competitividad y el mejoramiento de la calidad de vida, a partir de la oferta de servicios que respondan a las necesidades de los ciudadanos y las empresas, mejorando su calidad, generando ahorros en costos y tiempos por filas y desplazamientos, con trámites más simples, donde se eliminen pasos y

⁶ DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LINEA,[en línea] <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/nuestros-servicios.shtml?apc=b-x;x;x1-&x=128> [citado en 2.012] Consultado en Junio 23 de 2.014

⁷ MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIONES, Política de Gobierno en Línea, Decreto 2693 de 2.012 .Consultado en Junio 23 de 2.014.

documentos innecesarios, se reduzcan altos costos de transacción, se habiliten múltiples canales y en últimas el ciudadano no tenga que ir de un lugar a otro como mensajero del Estado.

Administración electrónica, hace referencia a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las administraciones públicas en dos vertientes: desde un punto de vista intraorganizativo transformar las oficinas tradicionales, convirtiendo los procesos basados en papel, en procesos electrónicos, con el fin de crear una oficina sin papeles y desde una perspectiva de las relaciones externas habilitar la vía electrónica como un nuevo medio para la relación con el ciudadano y empresas. Es una herramienta con un elevado potencial de mejora de la productividad y simplificación de los diferentes procesos del día a día que se dan en las diferentes organizaciones.

El Modelo Estándar Control Interno- MECI 1000:2014, es la nueva estructura adoptada por el estado Colombiano, mediante el Decreto 943 2014 de 21 Mayo 2014 para la implementación del Sistema de Control Interno.⁸

Norma NTCGP 1000, exige a las entidades del Estado demostrar que cumplen los requisitos de un sistema de gestión de la calidad, tal como lo exige la Ley 872/2003. Esta norma busca Facilitar a las instituciones con su cumplimiento mejorar, desempeño y capacidad de proporcionar productos y servicios que responden a las necesidades y expectativas de sus clientes. Así mismo la imagen de las entidades públicas ante sus clientes-ciudadanos y entidades de control, por tener un sistema de gestión de la calidad certificado. Posibilita identificar mejoras con los constantes seguimientos por parte de ICONTEC, los cuales le permitirán a las instituciones ser más eficaces, eficientes y efectivas en la prestación de sus servicios.

Políticas ambientales, con el fin de integrar acciones de gestión documental (Grupo de Archivo y Correspondencia) a la política ambiental de las entidades, busca reducir el impacto producido por el calentamiento global y los cambios

⁸ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Decreto 4110 de 2.014. Disponible en <http://www.forpo.gov.co/index.php?idcategoria=37122>, Consultado en Julio 10 de 2.014.

climáticos, los funcionarios deberán realizar las actividades correspondientes y exigidas en la organización.⁹

COMPONENTES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define *Gestión documental* como el “*Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*”.¹⁰

Para implementar la gestión documental dentro de cualquier organización es necesario contar con un programa de gestión documental que nos permita lograr la transición sin mayores dificultades, para los empleados, y para la organización. Un programa de gestión documental se puede definir como : “ *el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos*”.¹¹ Con la implantación de un programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.

⁹ LEY GENERAL AMBIENTAL DE COLOMBIA . Modificada por el Decreto 266 de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 43.906 de 22 de febrero de 2000, "Por el cual se dictan normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos.

¹⁰ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, Óp. Cit., p. 12.

¹¹ *Ibíd.* p. 12.

- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura

En la elaboración del programa de gestión Documental, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos¹²:

Requisitos técnicos: Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, con compilación de formas o formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental, tablas de valoración documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de la Unidad de Correspondencia.

Requisitos administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás

¹² COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para la implementación de Programas de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005.

herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- Apoyo de la alta dirección.
- Definir el sistema de administración de archivos (centralizado, o descentralizado).
- Participación de las diferentes áreas, directivas, aquellas relacionadas con las compras y suministros, las TIC y el presupuesto.
- El recurso humano asignado al archivo debe contar con funciones y dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- Contar con programas de capacitación en cuanto a la gestión documental, organización de archivos y auditoría de información y manejo de procesos.
- En cuanto a las instalaciones se deben seguir las recomendaciones del AGN, en cuanto a: características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

Económicos: hacen relación al análisis de tipo económico como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Archivísticos: Considerados la base del programa, y se refieren a los establecidos en la Ley General de Archivos y la normatividad archivística.

Diagnóstico: El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité de Archivo, Acuerdo AGN 012 de 1995) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación. Para realizar este diagnóstico las entidades podrán retomar o actualizar los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de

elaboración de las tablas de retención documental y de las tablas de valoración documental en los casos en que haya sido abordado dicho proceso.

La gestión documental se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo los procesos antes mencionados, y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, de los documentos que se producen, reciben y deben conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal.

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, éstas, deberán elaborarlas y adoptarlas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002:

Primera etapa: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

Segunda etapa: Análisis e interpretación de la información recolectada.

Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.

Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales. Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de

racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo y los criterios a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

Tercera etapa: Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

El Jefe de Archivo preparará la propuesta de Tabla de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.

Las Secretarías Generales de las Entidades Oficiales o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia correspondiente el proyecto de Tabla de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

Cuarta etapa: Aplicación

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo, que ordene su aplicación ante los servidores públicos de la Entidad.

La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad. Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

Quinta etapa: Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a la Tabla de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos¹³. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

¹³ República de Colombia. Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 (Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000), Artículo 9°.

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos,
3. Distribución de documentos,
4. Trámite de documentos,
5. Organización de documentos,
6. Consulta de documentos,
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos

COMPONENTES Y ETAPAS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Producción.	Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar los documentos que se producen en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área.	Ley 527 de 1999, artículo 7, sobre el uso de mensajes de datos y firmas digitales.
Recepción.	Son todas las actividades de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (Radiación de documentos, registro de documentos)	Acuerdo AGN 060 de 2001 art.3, 5,8,10,11 y 12, sobre las unidades de correspondencia radicación y control de las comunicaciones enviadas y recibidas.
Distribución.	Son todas las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario.	Acuerdo AGN 060 de 2001, art. 3, centralización de los servicios de archivo.

COMPONENTES Y ETAPAS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Trámite.	Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.	LEY 1437 DE 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 13 y 14.
Organización (Clasificación, ordenación, valoración, descripción, reprografía, automatización)	Conjunto de actividades orientadas a la Clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.	Acuerdo AGN 039 de 2001, 041, 042. Circular 04 de 2003, NTC 4095 Norma general para la descripción archivística. NTC 5029, norma general para la medición de archivos.
Consulta de documentos	Actividades relacionadas con la implantación de procesos de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.	Constitución política Art 20. Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos. AGN 056 de 2000. Requisitos de consulta
Conservación (Sistema integrado –SIC) de Conservación.	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.	Constitución política Art 8. Protección de los recursos culturales y naturales del país. Acuerdo AGN 047, 048, 049, 050 de 2000, Ley 594 de 2000. Art. 46.
Disposición Final.	Identificación de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital,	Decreto 2527 de 1950, por el cual se autoriza el

COMPONENTES Y ETAPAS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, conforme a lo dispuesto a las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental.	procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Fuente: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2.000.

FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en *Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico*¹⁴

Archivo de Gestión:

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000¹⁵.

¹⁴ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para la implementación de Programas de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005.

¹⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, [en línea] <http://190.26.215.130/?idcategoria=2023> Consultado en Julio 10 de 2.014.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción,
- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

Archivo Central:

“En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos

Archivo Histórico:

“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos

Manejo de la Gestión Documental en la Ciudad de Cartagena

La ciudad de Cartagena como es de esperar posee un fuerte antecedente en cuanto al tema de recopilación de archivo histórico. La tradición y los sucesos que hacen parte del devenir de la ciudad como parte del legado de los eventos que identificaron el crecimiento y formación de Colombia, se encuentran de manera pertinente consignados en el archivo histórico de Cartagena. Esta tendencia de la archivística como compiladora de la historia de un pueblo, ciudad o nación tiene en Cartagena una de las ciudades fundadoras de la historia de esta actividad en Colombia.

Sin embargo, la archivística entendida como actividad de apoyo administrativo para el estudio de estrategias y oportunidades para la empresa pública ha sido de escaso desarrollo en la ciudad. A pesar que el gobierno nacional ha puesto en marcha estrategias y políticas en busca de lograr una óptima ejecución de programas de gestión documental dentro de las empresas públicas se siguen encontrando problemas que dificultan su ejecución y desarrollo, entre estos tenemos la acumulación de documentos en físico (papel), la pérdida de documentación, deterioro y mal manejo del documento. Además, de acuerdo con la normatividad vigente para que las empresas obtengan la certificación en calidad ISO 9001, se debe mantener un sistema de archivo y clasificación de la documentación de la institución de acuerdo con la Ley 594 del 2000, ya que es a través de este sistema que se puede ver la transparencia de una entidad en la ejecución de sus trámites y procesos de gestión, tanto en el archivo de documentos en físico como en la sistematización de una base de datos en la que resida copia, como lo indican las disposiciones legales. Lo cual exige un control y canalización de la producción documental, una conservación no sólo física sino que mira a la perdurabilidad y el servicio que redundará en la difusión, orientación y ofrecimiento de datos concretos, para su facilidad de acceso y consulta.

Datos suministrados por la alcaldía de Cartagena ¹⁶muestran que:

- ✓ A 2013, de 16 macro procesos solo el 15.3% están certificados con ISO 9000, y la meta para el 2015 es el 100% certificado en los procesos GP-1000 y MECI 1000, al igual que en la ISO 9000.

¹⁶ ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Distrito turístico y cultural. Consultado en Agosto 4 de 2.014. <http://www.cartagena.gov.co/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=183>

- ✓ Solo el 50% de las entidades se encuentran conectadas en la red corporativa de datos.
- ✓ No existen ventanillas de atención virtual
- ✓ No está el Sistema ERP Administrativo y Financiero funcionando
- ✓ La ciudadanía no tiene acceso a la información pública, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, imposibilitando el suministro de información, estructurada, clara, confiable, oportuna, suficiente y de fácil consecución.
- ✓ No se ha implementado en su totalidad en las entidades públicas el programa de gobierno en línea.
- ✓ No están capacitados el 100% de los funcionarios en el programa SIGOB.
- ✓ Solo el 50% los tramites aprobados y publicados en el PEC (PORTAL DEL ESTADOCOLOMBIANO)
- ✓ Implementación del SIG (SISTEMA INTEGRADO DE GESTION) no están aún en el 100 %
- ✓ En el 2013 se encontraba la ciudad de Cartagena en el puesto 8 del Ranking Nacional de transparencia
- ✓ Porcentaje implementado del Archivo de acuerdo a la ley 594 de 2000 es de un 35%
- ✓ La alcaldía de Cartagena solo tiene implementado en archivos un 15%, la meta para el 2015 es la implementación de un 50%.
- ✓ Solo hacienda en la ciudad de Cartagena tiene implementado en un 100% un programa de gestión documental.
- ✓ Alta rotación de personal por contratos cortos menores de 6 meses dificultan la implementación de la gestión documental eficiente.
- ✓ La mayoría de las entidades no cuentan con la capacidad logística para poner en marcha un programa de gestión documental.

- ✓ No se cuenta con un personal altamente capacitado en todas las entidades.
- ✓ El archivo histórico de Cartagena no cuenta con un programa de Gestión documental como tal, ya que los documentos que en el reposan son enviados de otras dependencias.
- ✓ El perfil del recurso humano que ha laborado en la mayoría de las entidades en el departamento de archivos ha sido bachiller o con algún conocimiento en archivos.
- ✓ Algunas entidades no cuentan con los dispositivos tecnológicos necesarios para la ejecución de un programa de gestión documental, puesto que son muy viejos y obsoletos.
- ✓ Demoras en los mantenimientos de los equipos retrasan el proceso de gestión documental.

Aunque existe un marco jurídico riguroso y de obligatorio cumplimiento para la gestión documental en las empresas públicas, lo anterior es el reflejo que la mayoría de las entidades de la ciudad de Cartagena no están implementando de manera eficiente sus programas de gestión de documentos. Es notorio que algunas entidades no cuentan con el personal apropiado, capacitado, un lugar con todas las disposiciones logísticas necesarias para su implementación, dispositivos tecnológicos que vayan a la vanguardia de estos programas, esto afecta de manera directa a que se preste un servicio de baja calidad, corrupción dentro de las empresas, demoras en los procesos administrativos, poca agilidad de los funcionarios, y altos costos para las entidades.

Por otra parte, en la ciudad de Cartagena no hay un programa en archivística o bibliotecología a nivel profesional, solo técnica. Lo cual dificulta que el personal que se encuentra laborando no tenga conocimientos amplios en esta materia. Según el Boletín del Observatorio del Mercado de Trabajo y la Seguridad Social¹⁷, titulado El mercado de trabajo de los profesionales colombianos, en el país existe una fuerte demanda de archivistas, sin embargo hay apenas cuatro universidades que ofrecen entre sus programas esta promisoría carrera y entre los jóvenes muy pocos piensan que de ella se pueda vivir. Algunas de ellas son:

¹⁷ El EMPLEO [en línea] http://www.empleo.com/colombia/noticias_laborales/archivista-una-profesin-n-en-auge-/6587556 [citado en julio de 2.012] –Consultado en Octubre 5 de 2.014.

A nivel profesional: Universidad de la Salle (Bogotá), Universidad del Quindío (Armenia, Quindío) universidad Javeriana (Bogotá) Universidad de Antioquia.

A nivel tecnológico: Universidad Católica de Manizales (Manizales, Caldas), Universidad de Antioquia (Medellín, Antioquia), Fundación universitaria INPAHU (Bogotá)

A nivel Técnico: Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), regionales Atlántico, Bogotá, Cartagena, Casanare, Cauca y Risaralda, entre otras.

CONCLUSIONES

Al analizar el proceso de Gestión Documental implementado en las empresas públicas de Cartagena se evidenció que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Por consiguiente, El concepto de Gestión Documental dentro del entorno organizacional debe ser tomado como una actividad gerencial enfocada y dispuesta a la valoración de procesos documentales con el objeto de regular las fases y principios administrativos buscando la reducción de factores como lo son: la economía, accesibilidad a los documentos, facilidad de manejo de los documentos, precisión en la información, relevancia de la información y puntualidad en la recuperación de la información generando así ventajas competitivas.

Además, la gestión de documentos es importante ya que es un proceso que protege a la organización de cualquier situación de riesgo facilitando el desarrollo, la toma de decisiones y la seguridad económica. Así pues, una adecuada gestión de documentos produce beneficios inmediatos en las Empresas públicas de Cartagena permitiendo el establecimiento del ciclo de vida completo de los documentos, con tratamiento ordenado y lógico, desde el momento en que se crean o se reciben hasta que son conservados o eliminados, en dependencia de las políticas que posea la institución.

Las empresas públicas de la ciudad de Cartagena necesitan de inmediato el control y administración de sus documentos, como un elemento indispensable para el logro de los objetivos, puesto que al retomar la evolución de la Gestión Documental hasta sus situación actual, se concluye que la administración de los documentos se convierte en un reto competitivo que exige un cambio en la concepción de la gestión de documentos, para el mejoramiento y la eficiencia en el manejo de la documentación, ya que un sistema de gestión documental garantiza la correcta gestión de sus fondos, así como elementos necesarios para la realización del tratamiento archivístico en las organizaciones.

Por otra parte, es urgente la creación de nuevos programas de formación formal en la ciudad, ya que la capacitación profesional en el área de archivos se concentra en la zona andina del país, donde operan las universidades que ofrecen estudios en este campo; además de ellas las únicas opciones de formación las ofrece el AGN y el SENA, principalmente. Por lo general, la capacitación que ahí se ofrece está orientada a capacitar en las actividades básicas que se desarrollan en los archivos, desde cómo elaborarlo hasta cómo aplicarlo; en muchos casos las personas que acceden a la capacitación pueden tener un conocimiento empírico sobre las actividades.

BIBLIOGRAFIA

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág. 1.
- ROBERGE, Michell, Fundamentos de la Gestión Documental, Gestar, 2.002. Pág. 23.
- DOYLE. Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París: UNESCO, 1991. p. 54.
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para la implementación de Programas de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005. 61 p. 1 ANEXO: Documentos de Trabajo.
- LEY GENERAL AMBIENTAL DE COLOMBIA. Modificada por el Decreto 266 de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 43.906 de 22 de febrero de 2000, "Por el cual se dictan normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos.
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, Óp. Cit., p. 12.
- Ibíd. p. 12.
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para la implementación de Programas de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005.
- MARTINEZ, Héctor. Metodología de la investigación. Cengage learning editores. México, 2009

- RODRÍGUEZ, Antonio. Manual de archivística. Madrid. Editorial síntesis. 2005
- VÁZQUEZ, Manuel. Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama, 2006.
- ICONTEC. Compendio de normas técnicas colombianas sobre documentación. Bogotá, 2002.
- ICONTEC. NTC 1673, "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir"
- ICONTEC. Gestión de la calidad en el sector público. Bogotá, 2007

WEBGRAFIA

- CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA, Sentencia T443 /94 [en línea] Consultado 10 de junio de 2.014
<<http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2003/T-1198-03.htm> >
[citado en diciembre de 2003]
- DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LINEA,[en línea]
<http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/nuestros-servicios.shtml?apc=b-x;x;x;x1-&x=128> [citado en 2.012] Consultado en Junio 23 de 2.014
- MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIONES, Política de Gobierno en Línea, Decreto 2693 de 2.012 .Consultado en Junio 23 de 2.014.

- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Decreto 4110 de 2.014. Disponible en <http://www.forpo.gov.co/index.php?idcategoria=37122>, Consultado en Julio 10 de 2.014.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, [en línea] <http://190.26.215.130/?idcategoria=2023> Consultado en Julio 10 de 2.014.
- ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Distrito turístico y cultural. Consultado en Agosto 4 de 2.014.
<http://www.cartagena.gov.co/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=183.>
- EI EMPLEO [en línea] http://www.eempleo.com/colombia/noticias_laborales/archivista-una-profesin-n-en-auge-/6587556 [citado en julio de 2.012] –Consultado en Octubre 5 de 2.014.
- <http://www.colconectada.com/normas-icontec/>

Titular o Responsable

Nombres y Apellidos: JOSE GUILLERMO RADA MAZA	Cédula: 1.128.051.034 de Cartagena
Dirección: Urbanización Biffi. Diag. 31ª No. 71 - 142	
Teléfonos: 310 - 8056102	E-mail: radajos_77@hotmail.com
Carrera o programa Universitario: ADMINISTRACION DE EMPRESAS	
Semestre actual de estudio: CURSO DE ACTUALIZACIÓN	

Nombres y Apellidos: Eliecer Mayorca Capataz	Teléfono:
Profesión:	E—mail: Eliecermayor@hotmail.com