

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES**

**INFORME TÉCNICO
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**REALIZACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA
FUNDACIÓN CARDIOVASCULAR DE COLOMBIA**

GICSE

**FEBRERO 2018
BUCARAMANGA**

Informe Técnico del Proyecto de Investigación
**REALIZACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN
CARDIOVASCULAR DE COLOMBIA**

Dirección de Investigaciones / Unidades Tecnológicas de Santander
Avenida de los Estudiantes No. 9 - 82 / Ciudadela Real de Minas
PBX 64130000 Telefax 6447777
Bucaramanga - Colombia

TABLA DE CONTENIDO

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	4
RESUMEN EJECUTIVO	5
1. OBJETIVOS	5
2.1. Objetivo general	5
2.2. Objetivos específicos	5
2. DURACIÓN	6
3. ACTIVIDADES REALIZADAS	6
4. MEDIOS DE DIFUSIÓN	8
5. CONCLUSIONES Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	8
6. REFERENCIAS	8

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

FICHA TÉCNICA PROYECTO			
Título	REALIZACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN CARDIOVASCULAR DE COLOMBIA		
Investigador principal	Alba Patricia Guzman Duque	Código	30.329.089
	Email aguzman@correo.uts.edu.co	Celular	3165363774
Datos del investigador	Alejandro Biancha Hernandez	Código	91.265.696
	Email abiancha@correo.uts.edu.co	Celular	3163997876
Datos del investigador	Maria del Pilar Gomez Gonzalez	Código	39.776.535
	Email mgomez@correo.uts.edu.co	Celular	3188777442
Datos del investigador	Lina Maria Angarita	Código	63.553.190
	Email langarita@correo.uts.edu.co	Celular	3183489637
Grupo de investigación	GICSE		
Línea de Investigación	COMPETITIVIDAD Y CLIMA DE NEGOCIOS		
Lugar y fecha de ejecución	Bucaramanga, Santander, Colombia		
Duración	2 Meses		
Tipo de proyecto	Proyecto de investigación: Una propuesta para el desarrollo de buenas prácticas en las organizaciones para el incremento de la competitividad a partir de la innovación, las TIC, el emprendimiento y la inclusión social		
Costo	157'084.000		
Palabras claves	Archivo, manual, indicadores, capacitación, inventario		
Los abajo firmantes confirman que todos los datos incluidos en la presente propuesta son correctos y verídicos, que no incumplen ninguna ley ni norma vigente. Declaran que corresponde a las Unidades Tecnológicas de Santander la titularidad de los derechos patrimoniales sobre los productos intelectuales y creaciones obtenidas como resultado del presente trabajo de grado, teniendo en cuenta que este trabajo de grado es considerado una obra por encargo. El estudiante ostentará los derechos morales como autor y tendrá el respectivo reconocimiento académico.			
Investigador 1	Investigador 2	Investigador 3	Investigador 4

RESUMEN EJECUTIVO

La ley 594 del 2000 (ley de archivos), reguló la obligación que poseen las entidades privadas y públicas que manejan funciones públicas de realizar un programa de Gestión Documental, los principios y procesos archivísticos deben aplicarse sea cual sea la tecnología y el soporte en que se produzca la información.

Por otro lado, la implementación de la Resoluciones No 8934 de 2014 y 723 de 2015 por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, define que todas las empresas vigiladas que sean objeto de control, inspección y vigilancia por parte de la Superintendencia, deben cumplir con toda la normatividad archivística nacional y así asegurar la correcta producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta de los documentos.

De igual manera se realizarán las siguientes actividades que fueron los objetivos que se plantearon en la propuesta, adecuar el Manual de la Fundación. Teniendo en cuenta el Marco Legal ley 594 del 2000, de acuerdo a los procedimientos del área de Gestión Documental de la FCV.

Capacitar al personal de las diferentes áreas de la Organización, el contenido del manual del programa de gestión documental, para dar cumplimiento a la ley 594 del 2000.

Manejar el inventario de archivos, teniendo en cuenta programa de computador, para tener conocimiento de lo que hay en nuestro poder y para consultas por parte de todas las áreas de la organización.

Desarrollar mensualmente indicadores, como préstamo de documentos, eliminación de documentos, escaneo de documentos entrega de correspondencia y foliación de documentos, para establecer mejor orden y control del área de Gestión Documental.

1. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Diseñar el Manual de Gestión Documental, logrando así la aplicación de la ley 594 del 2000.

2.2. Objetivos específicos

- Investigar las diferentes leyes y resoluciones que abordan la Gestión Documental, teniendo en cuenta el Marco Legal ley 594 del 2000 y los procedimientos del área de Gestión Documental de la FCV.
- Verificar constantemente las actualizaciones de las resoluciones relacionadas con la gestión documental que se publican en la página de la superintendencia de

Informe Técnico

Proyecto de Investigación

REALIZACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN CARDIOVASCULAR DE COLOMBIA

Dirección de Investigaciones

Unidades Tecnológicas de Santander – UTS

Derechos Reservados – 2018 ©

industria y comercio.

- Realizar trabajo multidisciplinario entre los profesionales del área de gestión documental y calidad, complementando así el contenido específico de lo que será el manual.
- Capacitar al personal de todas las áreas de la Organización, el contenido del manual, dando así inicio a la aplicación del programa de gestión documental, para dar cumplimiento a la ley 594 del 2000.

2. DURACIÓN

2 MESES

3. ACTIVIDADES REALIZADAS.

Objetivo 1	TECNOLOGIAS SOCIALES	Fecha: 2018
Actividades propuestas	Justificación de las actividades	
1. MARCO TEORICO	<p>El Manual de Gestión Documental está compuesto por directrices y procesos que se deben llevar a cabo dentro de la organización para el total cumplimiento de lo establecido por la ley en cuanto a la Gestión Documental, también es una guía para comprender y aplicar de manera técnica los diferentes procesos archivísticos tales como: la producción, recepción, distribución, conservación, consulta y eliminación de los documentos. El fin del Manual de Gestión Documental no solo se crea para dar cumplimiento a ley 594 del 2000 sino que también sirve para: Dar el manejo adecuado a los documentos y la información que se maneja dentro de una organización. Lograr la integración total de las diferentes áreas en cuanto a procesos, se busca generar políticas institucionales en cuanto al manejo de los archivos que cada área o dependencia maneja.</p> <p>Valorar la Documentación existente y así evitar la acumulación innecesaria de información que aumenta los costos dentro de las empresas. Simplifica los trámites en los procesos administrativos aumentando la eficacia. Un Manual de Gestión Documental debe ser utilizado por todas las áreas y personas dentro de una organización, ya que las empresas actuales consideran sumamente importante la conservación de los documentos que se generan, dándole así un valor intelectual a los archivos que puede ser de gran beneficio a la hora de futuras consultas.</p>	
2. MARCO CONCEPTUAL	<p>Para el desarrollo del siguiente trabajo de grado es indispensable la definición de algunos de los conceptos que se manejan en el Área de Gestión Documental de la Fundación Cardiovascular de Colombia:</p> <p>ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</p> <p>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.</p> <p>ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión 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.</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la</p>	

Informe Técnico

Proyecto de Investigación

REALIZACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN CARDIOVASCULAR DE COLOMBIA

Dirección de Investigaciones

Unidades Tecnológicas de Santander – UTS

Derechos Reservados – 2018 ©

	<p>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.</p> <p>COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Grupo responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.</p>
3. MARCO LEGAL	<p>Para el completo desarrollo del trabajo de grado, se consultó la fuente de normatividad y reglamentación estatal que rigen esta propuesta, a continuación se anexa la información.</p> <p>REGLAMENTO DE HOSPITALES Y CLÍNICAS DTO. N° 161/82 Ley 594 de 2000, en donde se dicta la ley general de archivos. Norma ISO 15489 de 2006, Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.</p>

Objetivo 2	SITUACION EMPRESARIAL	Fecha: 2018
Actividades propuestas	Justificación de las actividades	
4. FUNDACIÓN CARDIOVASCULAR	<p>La fundación cardiovascular de Colombia es una institución del sector salud y sin ánimo de lucro que trabaja en pro de la excelencia, con un alto sentido social especializada en el manejo integral de todas las patologías cardíacas y vasculares, con el fin de prevenirlas, diagnosticarlas y brindarles el tratamiento médico adecuado.</p>	
5. ACERCA DEL MANUAL	<p>ANÁLISIS A LA LEY 594 DEL 2000 La ley 594 del 2000 es una ley establecida por el gobierno nacional, con el fin de regular y establecer los principios de la gestión archivística, esta ley aplica para todas las empresas vigiladas por la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO. El objetivo principal de esta ley es que las empresas dispongan de una documentación organizada que facilite los diferentes procesos administrativos de la gestión documental.</p>	

Objetivo 3	INSTRUMENTOS	Fecha: 2018
Actividades propuestas	Justificación de las actividades	
6. DESARROLLO DE LA PRACTICA	<p>Las siguientes actividades se realizaban diariamente adicionales a la elaboración del manual y la socialización del mismo: Organización de archivos: Son los documentos que se reciben para almacenar, y se revisan previamente y luego pasan a ser organizados en las cajas, esto hace parte de la transferencia documental. Entrega de Documentos: Esto es la radicación de documentos de correspondencia interna y externa que posteriormente se entrega a sus destinatarios en las diferentes sedes de la FCV. Escaneo de documentos: Se escanea toda la documentación que haga parte de la correspondencia externa a la organización para guardar constancias de las mismas en caso de ser extraviada, también se escanean los documentos que cumplen su ciclo de vida físico y han de pasar a digitales. Eliminación de documentos: Son los documentos que ya cumplieron su ciclo de vida y se procede a la eliminación para liberar espacio en el archivo para almacenar nueva documentación. Foliación de documentos: En cumplimiento con la ley 594 del 2000 y la resolución 723 las hojas que hagan parte de una misma carpeta o legajo deben estar numeradas de principio a</p>	

	<p>fin, antes de que la FCV aplicará la ley 594 no se foliaban los documentos, por lo tanto se folian los documentos que se guardaron sin numerar sus hojas.</p> <p>Préstamo de documentos: Son los documentos que se prestan a las áreas para su uso corporativo y revisión.</p> <p>Devolución de documentos: Este indicador es con el fin de comparar que lo que se prestó volvió a ser archivado.</p>
--	--

Objetivo 4	DIAGNOSTICO	Fecha:
Actividades propuestas	Justificación de las actividades	
7. RESULTADOS	Se desarrollaron los objetivos específicos expuestos en la propuesta y la elaboración del manual de Gestión Documental conforme a la ley 594 del 2000 (ley de archivos) se socializo el contenido de este a las diferentes áreas y dependencias de la Fundación Cardiovascular.	

4. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Repositorio Institucional
 Blog Institucional
 Capítulo del libro

5. CONCLUSIONES Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Podemos definir como conclusión que se desarrollaron todas las actividades que se plasmaron en la propuesta del proyecto de práctica empresarial en el área de Gestión Documental y la realización del manual y la socialización del mismo en las diferentes áreas de la fundación Cardiovascular. De igual manera se cumplió con la intensidad del horario especificado por la organización que fue de 6 meses.

El conocimiento adquirido en el transcurso de la tecnología, se aplicó en un ambiente empresarial durante los 6 meses de práctica en la fundación Cardiovascular. Se adquirieron nuevas experiencias y conocimientos que potencian el desarrollo social y laboral.

6. REFERENCIAS

Ley 594 de 2000. Recuperado de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

Programa de gestión documental y Definiciones. Recuperado de http://buscadorsic.sic.gov.co/search?q=gestion+documental&client=FrontEnd_Interno_es&output=xml_no_dtd&proxystylesheet=FrontEnd_Interno_es&sort=date%3AD%3AL%3Ad1&oe=UTF-8&ie=UTF-8&ud=1&exclude_apps=1&site=Todo&getfields=*&filter=0

Resolución 8934 de 2014. Recuperado de
http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf

Resolución 84295 del 2015. Recuperado de
<http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/RES%2084295%20PDF.pdf>