

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

# ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

## DOCUMENTARY ORGANIZATION IN MANAGEMENT FILES IN PUBLIC SECTOR ENTITIES

YOVELIS ANTINEA LÓPEZ USMA

Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

Bogotá D.C., Colombia.

[U6701062@unimilitar.edu.co](mailto:U6701062@unimilitar.edu.co)

### Artículo de Investigación

#### DIRECTOR

**Ph.D. Ximena Lucía Pedraza Nájjar**

Doctora en Administración – Universidad de Celaya (México)

Magíster en Calidad y Gestión Integral – Universidad Santo Tomás e Icontec

Especialista en gestión de la producción, la calidad y la tecnología - Universidad Politécnica de Madrid (España)

Especialista en gerencia de procesos, calidad e innovación – Universidad EAN (Bogotá D.C.)

Microbióloga Industrial – Pontificia Universidad Javeriana

Auditor de certificación: sistemas de gestión y de producto

Gestora Especialización en Gerencia de la Calidad - Universidad Militar Nueva Granada

[ximena.pedraza@unimilitar.edu.co](mailto:ximena.pedraza@unimilitar.edu.co); [gerencia.calidad@unimilitar.edu.co](mailto:gerencia.calidad@unimilitar.edu.co)



La U  
**acreditada**  
para todos

**ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA CALIDAD  
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
DICIEMBRE DE 2020**

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

# ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

## DOCUMENTARY ORGANIZATION IN MANAGEMENT FILES IN PUBLIC SECTOR ENTITIES

Yovelis Antinea López Usma

Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

Bogotá D.C., Colombia.

[U6701062@unimilitar.edu.co](mailto:U6701062@unimilitar.edu.co)

### RESUMEN

El objetivo del presente artículo es plantear una serie de recomendaciones y principios que deben tener en cuenta las entidades públicas en Colombia para mejorar el desarrollo de su Gestión Documental, entendida como una práctica clave asociada al desarrollo efectivo del tratamiento de la información, calidad, gestión estratégica y atención a las necesidades de los ciudadanos. Se considera la importancia de establecer lineamientos que permitan reducir dificultades en la localización oportuna de la información, a través del desarrollo de un Programa de Gestión Documental que parta de reconocer los principios normativos que se han venido desarrollando en el país, además de una comprensión sobre la evolución de la archivística en medio de los avances tecnológicos de la modernidad, y un análisis concreto sobre las necesidades de la población. De esta manera, las orientaciones propuestas parten de comprender problemáticas comunes que se presentan en la gestión de archivos en las organizaciones públicas, con la finalidad de dar cumplimiento a las pautas que establece el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como ente rector de las políticas archivísticas para las organizaciones públicas en Colombia.

**Palabras clave:** archivo; consulta; distribución; información; organización; producción; recepción; recuperación.

### ABSTRACT

The objective of this article is to propose a series of recommendations and principles that public entities in Colombia should take into account in order to improve the development of their Document Management, understood as a key practice associated with the effective development of information processing, quality, management strategic and attention to the needs of citizens. The importance of establishing guidelines to reduce difficulties in the timely location of information is considered, through the development of a Document Management Program that starts from recognizing the normative principles that have been developed in the country, in addition to an understanding of the evolution of archival science in the midst of modern technological advances, and a concrete analysis of the needs of the population. In this way, the proposed orientations start from understanding common problems that arise in the management of

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

archives in public organizations, in order to comply with the guidelines established by the General Archive of the Nation Jorge Palacios Preciado, as the governing body of archival policies for public organizations in Colombia.

**keywords:** Archive; query; distribution; information; organization; production; reception; recovery.

### INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental surge de toda necesidad cotidiana de obtener, filtrar, organizar y sistematizar la información con la finalidad de orientar la toma de decisiones y mejorar el desarrollo de la estrategia, razón por la cual se ha establecido como un recurso invaluable en el desarrollo de cada organización. De acuerdo con Marín (2010), la Gestión Documental es uno de los activos más valiosos para las organizaciones ya que asegura la preservación de la memoria institucional, además de promover nuevos procesos de comprensión sobre el entorno y sobre los diferentes agentes interesados a través del procesamiento de los datos, lo cual genera como resultado una mayor calidad y desarrollo social. Teniendo en cuenta lo anterior, la gestión de los recursos de información se ha transformado en una búsqueda de soluciones y prácticas exitosas encaminadas a una mejora continua para administrar de manera eficiente la información, razón por la cual se considera como un elemento clave en la planeación estratégica para estandarización de la información desde la óptica de producto.

El objetivo principal de los archivos de gestión es tener a disposición la documentación organizada de forma precisa y preventiva, salvaguardando su integridad. En este sentido, como lo explica Giraldo (2017), la información necesita de un manejo especial e idóneo que garantice la administración eficaz, para lo cual se precisa de un Programa de Gestión Documental que permita estandarizar los procedimientos documentales de los archivos de gestión. La organización documental, entendida como el producto de la ejecución acertada de los procesos

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

de producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, debe orientarse a través del cumplimiento de las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como ente rector de las políticas archivísticas para las organizaciones públicas en Colombia.

Sin embargo, se resalta que en muchas organizaciones públicas, debido al enorme flujo de datos que manejan, el alto índice de dificultad para localizar la información proviene de su manejo inadecuado, y de la inexistencia de lineamientos establecidos dentro de las instituciones para administrar información mediante procesos adecuados de regulación de la función archivística. En este sentido, siguiendo las apreciaciones de Blanco (2019), se resalta que el desarrollo de la archivística a través de la historia, su diversificación de contenidos, sus enfoques y sus procesos de transformación, se relaciona en cada caso con un conjunto de influencias de tipo social y cultural que determinan la conformación de estrategias que permitan guardar y gestionar la información. Por tanto, la calidad en la gestión archivística debe partir por reconocer el conjunto de características del contexto que orientan modos y técnicas particulares asociadas a la gestión, cuidado, conservación y expresión de los elementos informáticos que son valiosos para una comunidad.

Además, es preciso reconocer que el incumplimiento normativo en lo referente a las prácticas de Gestión Documental conlleva a la ineficiencia de la organización y además puede generar como resultado sanciones, retrasos en los procesos y pérdida de tiempo. Los efectos de procesos deficientes de gestión documental se reflejan en limitaciones para identificar las series y subseries que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) con base a la estructura orgánico-funcional de la entidad, especialmente en los casos en los cuales no se ejecuta un proceso archivístico de Clasificación Documental. Además, se resalta la dificultad en

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series y subseries documentales en el orden previamente establecido, al no ejecutar el proceso archivístico de Ordenación Documental; y se resalta la dificultad para la identificación, localización y recuperación de la información ya que no se ejecuta el proceso archivístico de Descripción Documental.

Ante estas problemáticas, es preciso entender con Molina y Gaviria (2010) que la archivística atraviesa en este momento por un proceso constante de transformación debido al desarrollo tecnológico y a la revolución digital, razón por la cual las organizaciones deben orientar el diseño de nuevas estrategias y metodologías que comprendan las nuevas dinámicas que orientan el desarrollo de la protección de los archivos. El punto esencial es que en la actualidad las organizaciones y entidades deben pasar por un proceso de revisión y análisis en torno a las nuevas tendencias en la difusión de la información y la comunicación, con el fin de examinar y mejorar continuamente su grado de coherencia con las necesidades y expectativas de la sociedad.

Por consiguiente para dar cumplimiento a la norma y a las buenas prácticas de gestión documental para mejorar la organización de la información, se requiere establecer lineamientos que reduzcan las dificultades para localizar la información en los archivos de gestión. En este sentido, en este artículo se quieren plantear estrategias y principios que ayuden a facilitar la localización de la información documentada en una empresa de sector público. Para cumplir con este objetivo, es preciso identificar la información documentada de una organización del sector público; explorar los mecanismos que facilitan la localización de la información documental en las organizaciones; y describir los criterios que la organización debe considerar para localizar la información documentada de manera efectiva.

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se parte de reconocer que entender que la calidad en el archivo en las entidades públicas tiene como requisito fundamental no solo comprender su devenir histórico, sino además entender que sus procesos, estrategias, técnicas y dinámicas se asocian en cada caso con las particularidades del contexto, con los elementos de tipo social, cultural y político que en cada caso determinan los esquemas de gestión de la información (Sierra, 2016). Por tanto, la orientación de estrategias que promuevan la calidad del archivo deben partir por determinar la manera en la cual se ha configurado una relación entre el progreso social y económico con la protección y conservación adecuada de la información.

### MATERIALES Y MÉTODOS

Se plantea el desarrollo de una investigación cualitativa, en la cual se parte de la necesidad de promover el desarrollo de datos descriptivos, los cuales se generan a partir de un proceso de revisión documental. Por otro lado, el modo que se selecciona es inductivo, por medio del cual el investigador tiene la posibilidad de establecer conclusiones generales, a partir de hechos que son recopilados mediante la observación y el análisis de la bibliografía (Dávila, 2006).

A continuación se presentan las fases de investigación que permiten orientar el desarrollo del procedimiento.

**Tabla 1.** Procedimiento

<b>Fase</b>	<b>Descripción</b>
<b>Recolección documental</b>	En la primera fase se analiza el estado de la cuestión y los fundamentos teóricos relacionados con el problema,

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

---

	relacionados principalmente con la gestión documental en las entidades públicas.
--	----------------------------------------------------------------------------------

---

<b>Búsqueda en bases de datos</b>	Se realizó la búsqueda de artículos en bases de datos como Academic Search Complet, Redalyc y Elsevier. Los criterios de búsqueda utilizados fueron: “Archivística”, “Gestión Documental” y “Gestión documental en entidades públicas”. Como criterio de inclusión se tuvieron en cuenta artículos del 2010 al 2020.
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

<b>Selección de artículo</b>	Luego de haber recopilado los artículos en las bases de datos, se procedió a realizar la selección final. Para ello se realizó una lectura de la introducción y las conclusiones, con la finalidad de validar aquellas que más se relacionaban con el objeto de estudio.
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

<b>Definición de la muestra</b>	Luego del proceso de análisis se seleccionaron un total de 17 artículos
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

---

<b>Síntesis</b>	Se sintetizan los hallazgos a través de un proceso de triangulación entre los resultados del análisis teórico y documental.
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

<b>Conclusiones y recomendaciones</b>	De acuerdo con los resultados obtenidos se presentan las conclusiones y recomendaciones finales.
---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

---

Fuente: Elaboración propia

En particular, a través del análisis de los artículos, se puede observar que los autores reconocen que en la actualidad es clave seguir avanzando en la investigación de ciertos elementos que permitan comprender mejor el desarrollo de la archivística y de su calidad. En

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

primer lugar, es preciso analizar los cambios que se han generado debido a la diversificación de los contenidos que hoy en día son gestionados y protegidos a través de la archivística, lo cual la ha llevado a convertirse en una disciplina cada vez más interdisciplinar (Vivas, 2014). Además, es preciso seguir analizando el sentido que adquiere el archivo de acuerdo con su contexto y con los diversos intereses culturales, en las sociedades latinoamericanas (Moyano, 2019). En conjunto, el desarrollo de estas investigaciones permitirá generar un análisis más profundo e integral sobre lo que representa hoy en día la archivística, no solo como un proceso de conservación y cuidado de los documentos, sino como un complejo proceso de gestión informática.

Por otro lado, se reconoce que en la actualidad, debido al impacto de las nuevas tecnologías en los procesos asociados a la gestión de la información, la archivística ha tenido un nuevo auge en el mundo organizacional, debido a que desempeñan un papel fundamental en todo lo que tiene que ver con la memoria colectiva, y el aporte que generan en el desarrollo de mejores esquemas de protección y difusión de la información, que promuevan una mayor transparencia y confianza (Dorado y Mena, 2009). Sin embargo, como lo explica Marín (2012) el problema es que la investigación en archivística ha estado llena de continuos desarrollos, dinámicos y contenidos que limitan las posibilidades de establecer criterios claros que orienten el desarrollo específico de estrategias que promuevan su calidad en todas las organizaciones.

Por otro lado, la revisión de literatura permite reconocer que en la actualidad los procesos de toma de decisión hoy en día se caracterizan por tener un importante carácter informacional, el cual se expresa no solo en la cantidad y calidad de la información disponible para orientar las decisiones, sino también en el uso que se le da a la misma para reducir la incertidumbre (Eíto, 2010). Por tanto, la racionalidad y la coherencia que tienen las decisiones con las características

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

del entorno, son elementos que está determinada por el uso de la información, la documentación y el archivo. Sin embargo, generalmente se ha considerado que la archivística se establece como una disciplina que permite cuidar el estado de los documentos a través de estrategias de conservación (Fernández y Ponjuán, 2011). Esta noción, que desconoce el devenir histórico de la archivística, limita las posibilidades de establecer esquemas continuos de transformación que permitan migrar los conceptos e interrelaciones que ahora se definen como documentos, y los fondos virtuales en medio de los cuales se difunden.

En palabras de Moner (2012), a partir de la década de los años 80 se han generado una serie de cambios en la archivística que han permitido definirla como una disciplina integral, cuyo objetivo central no es como tal es obtener más información, sino promover unas mejores estrategias para aprender a utilizar la información disponible y orientarla como elemento básico en los procesos de desarrollo social. En este sentido, la calidad de la archivística hoy en día debe responder a las particularidades del proceso de desarrollo histórico que ha venido teniendo en los últimos años, el cual se ha encontrado en gran medida dinamizado por el desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y de los nuevos esquemas a través de los cuales se comparten los datos y se facilita al acceso al conocimiento.

El problema es que el análisis sobre la archivística se ha centrado principalmente en el desarrollo de explicaciones mecánicas y funcionalista que han limitado en gran medida su reconocimiento dentro del ámbito académico (Ponjuán, 2011). Por tanto, explica Pulido (2011), es necesario avanzar en la concepción de la archivística como un proceso fundamental de la gestión de la información, la cual representa el activo más valioso que existe en la sociedad actual, no solo en lo que tiene que ver con el mundo académico y organizacional, sino en el desarrollo de todos y cada uno de los procesos de toma de decisión que realizan las personas en

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

su cotidianidad. Por tanto, comprender a la archivística y a su importancia en la cultura contemporánea implica no solo entender su historia y sus distintas aplicaciones, sino también la manera en la cual ha logrado orientar nuevas dinámicas que transforman continuamente la relación entre el hombre y la información.

En cuanto al desarrollo de la gestión documental en Colombia, se resalta el contenido de la Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación; además de lo establecido por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, que establece aquellas reglas y principios generales enfocados en regular la función archivística en Colombia. Esta Ley es aplicable a la administración pública en sus diversos niveles, y fija la obligatoriedad de conformar los archivos de carácter público que permitan la creación, organización, prevención y control de la documentación de sus archivos, considerando los principios de procedencia y orden original, el ciclo de vida de los documentos en relación con la normatividad archivística vigente, además de la responsabilidad y los deberes como funcionarios públicos.

Establece también la elaboración de programas de gestión documental en las entidades públicas que permitan considerar el uso de nuevas tecnologías, procesos archivísticos de producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos. Se resalta la importancia de promover la formación de archivos en referencia al ciclo de vida de los documentos, los cuales se clasifican en: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico. También se establece la obligatoriedad de la elaboración de las Tablas de Retención Documental, los inventarios documentales, además de implementar un sistema integrado para su respectiva conservación documental en cada fase del ciclo de vida de los documentos.

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Sin embargo es importante establecer que los nuevos sistemas de gestión se han convertido en referentes para la gestión de documentos. En particular, la norma ISO NTC-15498:2017 está enfocada en los principios de gestión de documentos, y fija requisitos mínimos con el fin de que las organizaciones puedan establecer buenas prácticas que conlleven a una mejora ordenada y efectiva en la creación y mantenimiento de sus documentos, de acuerdo con las políticas y objetivos de las organizaciones. Por otro lado, la norma ISO NTC-30300:2013 fija lineamientos para disponer de un sistema de gestión para los documentos, y su finalidad es apoyar a la organización en el logro de sus metas. En relación con lo anterior, se toman como referencia los siguientes lineamientos:

La implementación de una política y objetivos de los registros, basados en forma sólida en los requisitos de la organización, asegurará que se cree y gestione información autorizada y confiable, evidencia las actividades de la organización, que sean accesibles a quienes las necesitan y el tiempo que se requiera. La implementación exitosa de una política y objetivos apropiados acerca de los registros da como resultado sistemas de gestión de registros adecuados para todos los propósitos de una organización – Norma Técnica NTC ISO 30300:2013, p. 3).

El análisis que se ha planteado permite reconocer la necesidad de modernización que requiere en la actualidad la archivística con la finalidad no solo de enfrentar los retos asociados al desarrollo tecnológico, sino también de aprovechar las nuevas oportunidades que le ofrecen los sistemas modernos de gestión de la información para mejorar constantemente su calidad y efectividad. De esta manera, la archivística se establece como una herramienta de control en la sociedad de la información, que puede aportar de manera definitiva en una gestión de la información confiable y transparente.

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Es importante reconocer que existen requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD), que incluye un conjunto de consideraciones y actividades de tipo normativo, económico, administrativos, tecnológicos y de gestión del Cambio. En conjunto, estos procesos tienen como finalidad promover la conservación de la información, manteniendo sus atributos de integridad y autenticidad desde el momento de la producción hasta su disposición final. Para organizar la documentación de una entidad pública se deben tener en cuenta los siguientes instrumentos archivístico:

- Cuadros de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Programa de Gestión Documental
- Formato Único de Inventario Documental

Por lo tanto, se puede entender que la calidad no es un concepto aislado que se puede aplicar en el desarrollo de un proceso, sino que es algo que está totalmente integrado a un conjunto de factores, dentro de los que se destacan la evolución histórica de dicho proceso, la manera en la cual se relaciona con las particularidades de cada contexto y de cada época, y las posibilidades que tiene para ayudar a promover esquemas de desarrollo social.

Para facilitar la localización de la información documentada en una organización del sector público es necesario llevar a cabo un PGD basado en los requisitos que fija la normatividad legal vigente para su diseño e implementación. Por consiguiente, identificar la información documentada de una organización del sector público permite dar cumplimiento a la norma archivística, y explorar los mecanismos que facilitan la localización de la información

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

documental en las organizaciones conlleva a realizar buenas prácticas de gestión documental, además de describir los criterios que la organización debe considerar para localizar la información documentada de manera efectiva permite la organización de la información.

Por otro lado, se reconoce que uno de los principales elementos que se utilizan en la archivística para la clasificación, organización y almacenamiento de los documentos son las descripciones. En particular, las descripciones son elementos que ofrecen de manera ágil información clave sobre el archivo, y son vitales en las redes e infraestructuras universales de comunicación. Sin embargo, el problema es que en la actualidad se han generado múltiples normas, lenguajes y sistemas de comunicación que dificultan la utilización de las descripciones, lo cual podría limitar el intercambio de la información. En este sentido, para superar esta problemática es clave establecer procesos que permitan mejorar el desarrollo de las descripciones como un proceso de trabajo sobre los archivos, a través del uso de los medios que permiten las tecnologías y la Web Semántica (Russo, 2011).

En la actualidad las descripciones además de poder ser consultadas, también pueden relacionarse con otros elementos y descripciones, independientemente del sistema que utilicen. En este sentido, la Web Semántica genera un nuevo valor a las descripciones, ya que las máquinas puede entender la información a través de la ejecución de operaciones de forma automática con los recursos de la web. De esta manera, se reconoce que la archivística debe enfrentar actualmente constantes procesos de transformación, asociados principalmente al desarrollo web y a las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías (Zapata, 2010).

Se reconoce, entonces, que los datos se convierten en información cuando pasan de ser un conjunto abstracto de documentos, a representar una solución concreta que ayuda a responder a las necesidades particulares del usuario. Por lo tanto, los datos, documentos e información que

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

son procesadas a través de los modelos archivísticos deben poseer una alta calidad informática que promueva la interrelación continua con distintos tipos de fuentes y bases de datos, mejorando de esta manera la experiencia del usuario y la satisfacción de sus necesidades (Giraldo, 2017).

En relación a lo anterior, la ejecución del proceso archivístico de Clasificación Documental permite que se identifiquen y establezcan las series y subseries que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), con base a la estructura orgánico-funcional de la entidad. Por otro lado, la ejecución del proceso archivístico de Ordenación Documental permite la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series y subseries documentales en el orden previamente establecido; y la ejecución del proceso archivístico de Descripción Documental permite la identificación, localización y recuperación de la información.

Partiendo de lo anterior, las organizaciones públicas deben hacer su mayor esfuerzo para dar cumplimiento a la norma archivística legal vigente e integrarla con los sistemas de gestión, pues esto permite incrementar la eficiencia que se refleja en la mejora continua. La adecuada implementación de un sistema de gestión ayudará a que cualquier organización pueda reducir tiempo, costos y mejorar la calidad del servicio, lo cual es significativo para que puedan aprovechar al máximo los recursos propios.

En consecuencia, la organización documental en los archivos de gestión de las entidades objeto de estudio parte de dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de las políticas archivísticas para las organizaciones públicas en Colombia, y en integración con los nuevos sistemas de gestión.

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

### CONCLUSIONES

Con el fin de establecer lineamientos de estandarización en la administración de la información de los archivos de gestión para las entidades públicas, se debe implementar un programa de gestión documental que facilite la localización de la información documentada mediante los procesos archivísticos de: Clasificación Documental, Ordenación Documental y Descripción Documental, además de la elaboración, aprobación y aplicación de instrumentos archivísticos como los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental. También se considera la importancia de que las transferencias documentales se efectúen conforme a lo estipulado, y que se establezca el formato único de Inventario Documental como soporte de las transferencias primarias y secundarias. Finalmente, es preciso incluir formatos de registro de préstamo de documentos con el fin de llevar un control de la documentación prestada a otras dependencias, y capacitar y actualizar a los funcionarios de archivos en programas que guarden relación con su labor.

De acuerdo al análisis planteado, se puede establecer que para todas las entidades públicas es clave implementar el PGD como herramienta archivística para facilitar la localización de la información documentada. A través de la adopción de la normatividad, es preciso implementar el desarrollo de otros Sistemas de Gestión que faciliten una gestión documentada integrada y estandarizada que se refleje en una mejora continua de los servicios prestados a las partes interesadas.

El PGD es una propuesta que ha traído grandes beneficios para las organizaciones, ya que facilita el cumplimiento normativo para identificar la información documentada de la organización, además de orientar el desarrollo de buenas prácticas de gestión documental que faciliten la localización de la información documental en las organizaciones, y promover la

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

organización de la información para describir los criterios que se debe considerar para localizar la información documentada de manera efectiva.

Finalmente, se reconoce que la formación y capacitación se establece como un elemento clave que orienta la calidad de la gestión documental en las entidades públicas, pues promueve la coherencia que debe existir entre las necesidades de la sociedad con las competencias de los profesionales. Se debe comprender, por tanto, que la archivística se vincula a la Gestión de Información y a la Gestión del Conocimiento, generando una interactividad constante que debe orientar el desarrollo de las entidades para que aporten de manera definitiva al desarrollo social y al mejoramiento de la calidad de vida de toda la sociedad.

### **AGRADECIMIENTOS**

A mi Shadai que con su amor me permitió entender que nunca es tarde para lograr lo que se anhela, por ser mi proveedor; quien me respalda en cada decisión aún cuando me equivoco, quién me da las fuerzas para lograr mis metas aún en medio de la adversidad, quién me sostiene de su mano para no desfallecer, quien me alienta y alegra mi corazón al lograr cada meta trazada, Tú, mi todo.

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Blanco, J. (2019). La archivología en el contexto de la sociedad interconectada por redes. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 42(3), 213-221.
- Dorado, Y., y Mena, M. (2009). Evolución de la ciencia archivística. *ACIMED*, 20(1), 1- 17.
- Eíto, R. (2010). La gestión del documento de archivo y el alcance de la gestión documental tradicional. *El Profesional de la Información*, 9(11), 27-35..
- Fernández, M., y Ponjuan, G. (2011). Análisis conceptual de las principales interacciones entre la gestión de información, la gestión documental y la gestión del conocimiento. *CIMED*, 18(1), 1-11.
- Giraldo, M. (2009). Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 32(1), 31-45.
- Giraldo, M. (2017). Archivos, derechos humanos y memoria.U na revisión de la literatura académica internacional. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40(2), 125-144.
- Marín, S. (2010). Evolución, tendencias y perspectivas investigativas en archivos: consideraciones sobre la configuración científica de la archivística. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 33(2), 337-359.
- Marín, S. (2012). Formación Archivística en América Latina: Una revisión de los perfiles y las competencias. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 35(3), 299-309
- Molina, M., y Gaviria, M. (2010). Una Maestría en Ciencia de la Información para Colombia. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 33(2), 447-464.
- Moner, A. (2012). La gestión documental: aspectos previos a su implementación. *El Profesional de la Información*, 15(3), 222-226.
- Moyano, J. (2019) La descripción archivística. De los instrumentos de descripción hacia la Web Semántica. *Anales de Documentación*, 16(2), 1-22-
- Ponjuan, G. (2011). Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. *Ciencias de la información*, 36(3), 1-4.

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Pulido, N. (2011). *Derecho a la información: elementos para su comprensión desde la Archivística*. Buenos Aires: Biblioteca Básica de Documentación.

Russo, P. (2011). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona: Editorial UOC.

Sierra, L. (2006). Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD). *Revista Códice*, 2(2), 83-96.

Vivas, A. (2014). El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. *Ciência da Informação*, 33(3), 22-54.

Zapata, C. (2010). Situación actual de la formación en archivística en Colombia. *Investigación bibliotecológica*, 22(46), 139-164.

**Normatividad**

Archivo General De Nacion. (2020). Publicaciones. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

EL C Congreso De Colombia. (1913). Ley 4 de 1913. Recuperado de: [https://mintic.gov.co/portal/604/articles-3723\\_documento.pdf](https://mintic.gov.co/portal/604/articles-3723_documento.pdf)

ECL Congreso De Colombia. (1989). DECRETO 870 DE 1989 ordenación del gasto del honorable congreso de la república. Recuperado de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1181667>

El Congreso de Colombia. (2000). LEY 594 DE 2000-por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf)

SISDOC. (2020). ISO 30300 – ISO 30301: El futuro de la gestión documental. Recuperado de: <https://sisdoc.es/iso-30300-iso-30301-el-futuro-de-la-gestion-documental/>