

CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL
DE CONHYDRA S.A. E.S.P.

Alumna
DIANA BEATRIZ MORALES PATIÑO

Práctica Académica

Asesora
ALBA PATRICIA MESA URDINOLA

Responsable Designado por la Agencia de Práctica
GUILLERMO LEÓN SEPÚLVEDA QUINTERO
Gerente Operativo

Agencia de Práctica
CONHYDRA S.A. E.S.P.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
SONSÓN
ANTIOQUIA
2008

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
PRESENTACIÓN	9
1. JUSTIFICACIÓN	13
2. OBJETIVOS	14
2.1 OBJETIVO GENERAL	14
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
3. MARCO NORMATIVO	16
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	18
4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	18
5. CONCLUSIONES	22
6. RECOMENDACIONES	23
BIBLIOGRAFÍA	25
CRONOGRAMA	27
ANEXOS	28

LISTA DE ANEXOS

Pág.

- Anexo A. Propuesta Práctica Académica
- Anexo B. Listado de Clasificación implementado en CONHYDRA S.A. E.S.P.
- Anexo C. Estructura Orgánica de CONHYDRA S.A. E.S.P.
- Anexo D. Listado de Duración de Documentos
- Anexo E. Registro Fotográfico de la Clasificación y Ordenación Documental
- Anexo F. Cuadro de Clasificación Documental
- Anexo G. Criterios de Ordenación
- Anexo H. Modelo Para Identificación de Carpetas
- Anexo I. Modelo Cuadro de Clasificación Documental
- Anexo J. Procedimiento para la Clasificación y Ordenación Documental.

INTRODUCCIÓN

La construcción del conocimiento se logra a partir de la interrelación de unos saberes con otros, por esto cada ciencia tiene mucho que aportarle a otra, así la Archivística aporta en el manejo, control, tratamiento y difusión de la información, a todas las disciplinas.

La implementación de procesos archivísticos en las empresas, pone en evidencia nuestros conocimientos y es un requisito fundamental para optar el Título Tecnólogo en Archivística, es así como la Universidad de Antioquia sede Sonsón, ofrece profesionales conscientes del valor de los archivos tanto públicos como privados y capaces de proponer planes de mejora para los archivos del municipio, la región y del país.

CONHYDRA reconoce la información como un recurso que debe administrarse y por esta razón admite que la aplicación de los procesos archivísticos es necesaria para el manejo técnico de la documentación y la mejora de los servicios de consulta, además reconoce que el desarrollo de la tecnología facilita la labor archivística, disminuyendo tanto las actividades operativas como los tiempos de espera para el acceso a la información contenida en los documentos.

El Proceso Archivístico que se realiza en CONHYDRA es la Organización Documental para el Archivo Central, cuyo alcance se da para todo el ciclo de vida de los documentos, aplica entonces para los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la entidad, convirtiéndose en un recurso para la toma de decisiones y en un respaldo para los deberes y derechos de la comunidad Sonsoneña.

La Práctica Académica de la Tecnología en Archivística, se desarrolla teniendo en cuenta, la normatividad vigente y las metodologías archivísticas propuestas por el

Archivo General de la Nación, lo que permite, encontrar soluciones a las problemáticas documentales en la institución.

El Archivo Central de CONHYDRA S.A. E.S.P. Sonsón, no ha sido objeto de ninguna intervención archivística, anteriormente la documentación del archivo estaba almacenada en cajas y en un sótano, siendo éste causante de deterioros biológicos. Luego de diez de años de estar ubicado allí, CONHYDRA cambió de sede, asignando un espacio para el archivo. También en CONHYDRA se observa que el principal factor de deterioro en los soportes es el antropogénico¹, el cual involucra los métodos en el manejo de la documentación y los lugares de almacenamiento, es decir el uso indiscriminado de medios de agrupación como ganchos de cosedora y clips, numerosas perforaciones en los soportes, lo que origina que los documentos no queden alineados en las carpetas, y ocasiona deterioros de tipo físico-mecánico como rasgaduras o dobleces. Esto sumado a los medios de almacenamiento en los que se encontraba la documentación antes de la intervención archivística, pues no son aptos para la conservación y consulta, ya que son cajas de diversos tamaños que se encuentran afectadas por la humedad y por el peso de otras cajas.

Para la administración del Archivo de CONHYDRA Sonsón, la sede central de la empresa crea un Listado de Clasificación donde se contempla en código y el nombre de la serie, la subserie y el tipo documental. (Anexo B)

Una estrategia para recuperar la información allí existente, es implementar el proceso archivístico de organización documental con las actividades técnicas que comprende: clasificación, ordenación y descripción. Inicialmente, se identifica el volumen documental, fechas extremas y las oficinas productoras de la documentación del Archivo Central de CONHYDRA S.A. E.S.P. Sonsón y se

¹ PÁEZ VILLAMIZAR, Fabio Enrique. Guía para la conservación preventiva en archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997. p.15

encuentra que: según la estructura orgánico-funcional de la institución sólo hay cuatro dependencias productoras de documentos, entre las que reúnen 18 metros lineales de documentación desde 1997 hasta el primer semestre de 2008. Las dependencias productoras de documentos son: Gerencia Operativa, Área Administrativa y Financiera, Área Comercial y de Atención al Cliente y Operación y Mantenimiento.

En total son cuatro subsecciones que generan 16 series documentales

CONHYDRA Medellín, cuenta con una codificación y clasificación documental para el Archivo de Gestión, y debido a que esta información no considera el Principio de Procedencia: Secciones, Series y Subseries, es necesario realizar un nuevo cuadro de clasificación documental en el que se toma dicha clasificación y codificación y se completa con las oficinas productoras.

Durante la práctica se clasifican los documentos, y se agrupan en series y subseries documentales, de acuerdo con las oficinas productoras correspondientes. Posteriormente se realiza el Cuadro de Clasificación Documental que contiene, las series y las subseries de cada una de las dependencias con sus respectivos códigos lo que facilita realizar la identificación de las unidades de conservación. (Anexo C)

Se determinan los siguientes sistemas de ordenación para cada serie del archivo central: alfabético, cronológico y numérico. Durante la ordenación se realiza una actividad alterna: el retiro de medios de agrupación (clips y ganchos de cosedora) buscando durabilidad en los soportes, y luego se almacenan las carpetas uniformemente. Estas actividades están orientadas al cumplimiento de la propuesta: Clasificación y Ordenación documental del Archivo Central de CONHYDRA S.A. E.S.P. Sonsón (Anexo-A), y satisfacen la necesidad del archivo de ser un centro gestor de información.

CONHYDRA es una empresa certificada en Calidad desde el 2000, en la “Prestación de Servicios de Diseño, Administración, Operación y Mantenimiento de Sistemas de Acueducto y Alcantarillado. La norma NTC ISO 9001:2000, exige algunos registros para la calidad en la prestación de servicios y/o productos de las instituciones que se han certificado. Para dar cumplimiento a la norma de calidad en su numeral 4.2.4 control de registros, que estipula su tiempo de retención, En CONHYDRA Medellín, se crea un “Listado de Duración de Documentos (Anexo D) que determina la vida útil de cada uno. Según el funcionario de la empresa en el Archivo Central de CONHYDRA Sonsón, la mayoría de los documentos que aparecen en el listado han cumplido su tiempo y son duplicados, por lo cual se eliminan 15 metros lineales de documentación y quedan tres metros lineales de documentos.

PRESENTACIÓN

Los archivos de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, han sido calificados por especialistas e investigadores² como patrimonio cultural, ya que aporta a la memoria de la sociedad, trascendiendo el ámbito empresarial y adquiriendo valor para la historia de otras empresas y la ciudad, ilustrando las modificaciones en el comportamiento de la gente y su vida cotidiana. Indicadores de calidad, consumos, crecimiento empresarial, cambios en tiempo, todos estos factores abren una dimensión novedosa para la historia de la ciudad.

La empresa CONHYDRA S.A E.S.P Sonsón, es una empresa privada prestadora de servicios públicos domiciliarios: Acueducto y Alcantarillado, regulada por la ley 142 de 1994(Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones).

Presta sus servicios en Chigorodó, Marinilla, Mutatá, Necoclí, Puerto Berrío, Santa Fé de Antioquia, Sonsón y Turbo; su sede principal está ubicada en la ciudad de Medellín. Tiene certificación por el ICONTEC en la NTC ISO 9001, en el sistema de gestión de la calidad para la administración, operación, mantenimiento y diseño de sistemas de acueducto y alcantarillado.

CONHYDRA S.A. E.S.P. es una empresa especializada en la gestión, asesoría y construcción de Sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo. Presta sus servicios por medio de la administración, operación y mantenimiento de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, además de brindar asesoría y consultorías organizacionales, técnicas y tecnológicas para empresas de este sector. Desde 1996, CONHYDRA S.A. ha logrado consolidar un modelo empresarial a través de

² Archivo General de la Nación. Archivos de servicios públicos domiciliarios. Memorias, seminario sistema nacional de archivos. Bogotá, Junio 10 al 12 de 2002. Editores Gráficos Colombia Ltda.

la experiencia obtenida gracias a la administración, operación y mantenimiento de la prestación del servicio de acueducto.

El primero de julio de 1997, inició sus labores en el municipio de Sonsón y la oficina de atención inicialmente estaba ubicada en la carrera 6 N° 7-34, luego de 10 años en esta sede cambió su ubicación encontrándose en este momento en la calle 5 N° 7-7.

Los servicios prestados en la empresa, son definidos en la ley 142 de 1994 de la siguiente manera:

Servicio público domiciliario de acueducto: llamado también servicio público domiciliario de agua potable. Es la distribución municipal de agua apta para el consumo humano, incluida su conexión y medición. También se aplicará esta Ley a las actividades complementarias tales como captación de agua y su procesamiento, tratamiento, almacenamiento, conducción y transporte.

Servicio público domiciliario de alcantarillado: es la recolección municipal de residuos, principalmente líquidos, por medio de tuberías y conductos. También se aplicará esta Ley a las actividades complementarias de transporte, tratamiento y disposición final de tales residuos.³

MISIÓN

Participar activamente en la gestión del sector de agua potable y saneamiento básico con el propósito de generar valor a los grupos de interés.

³ CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Capítulo II, Definiciones Especiales Bogotá. 1994.

VISIÓN

Seremos reconocidos como una organización de clase mundial en el sector de agua potable y saneamiento básico en América Latina y el Caribe, por la confiabilidad y efectividad en la provisión de conocimiento aplicado al mercado objetivo.

VALORES

- “Honestidad: los socios, directivos y empleados de CONHYDRA S.A. E.S.P. obrarán en todos los actos relacionados con el objetivo social con rectitud, pudor y decencia. Así participamos de la construcción de una sociedad donde el desarrollo humano sea la razón de ser.

- Compromiso: para CONHYDRA S.A. E.S.P., la prestación eficiente de los servicios públicos es una obligación contraída con la sociedad, por lo tanto los contratos suscritos son un referente legal, lo que realmente cuenta es la palabra dada. Los socios, directivos y empleados la cumplirán, este es nuestro compromiso.

- Responsabilidad: para cada uno de los socios, directivos y empleados de CONHYDRA S.A. E.S.P., dará cuenta de los actos ante las autoridades reguladoras, vigiladoras y comunidades, cumpliendo la normatividad vigente y aportando todos los recursos técnicos, administrativos, financieros y de gestión para proveer los servicios públicos domiciliarios con confiabilidad.”⁴

⁴ CONHYDRA S.A. E.S.P. Empresa Prestadora De Servicios Públicos. ¡Manantial de vida!. p. 5.

OBJETIVOS

- “Garantizar a los clientes la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo con calidad, cantidad y continuidad.
- Propender por la excelencia en la atención al cliente mediante proceso educativos y atendiendo sus inquietudes y peticiones.
- Asegurar la costeabilidad de los servicios públicos prestados por la empresa, con criterios de transparencia, neutralidad, simplicidad y equidad.
- Generar un ambiente propicio para el desarrollo afectivo, social e intelectual del talento humano de la empresa para hacer de CONHYDRA S.A. E.S.P una organización de corte mundial”.⁵

⁵ *Ibíd.*, p. 4.

1. JUSTIFICACIÓN

Tanto en las entidades públicas como privadas se debe dar reconocimiento a los archivos como una fuente primordial de información y consulta; es necesario entonces implementar procesos encaminados a servir la información de una manera ágil, oportuna y completa. Así, con la promulgación de normas que regulan procesos archivísticos, se hace cada vez más fundamental y fácil realizarlos, pues se sustentan las actividades que se realizan en los archivos y dan respaldo a acciones encaminadas a proteger la memoria histórica contenida en los acervos documentales de las instituciones.

El reconocimiento del archivo como parte fundamental dentro de la empresa CONHYDRA S.A E.S.P., Sonsón, hace que se tomen decisiones para mejorar la calidad de la documentación contenida en el archivo, así que, la organización documental, que comprende actividades como la clasificación y ordenación, satisfacen a la institución, porque promueve al archivo como un centro gestor de información, aportando a su consulta eficiente y además da soporte a las actividades administrativas que a diario se realizan.

Esta labor es desarrollada teniendo en cuenta los principios rectores de la archivística como lo son: el Principio de Orden Original y el Principio de Procedencia, y llevando a cabo actividades como la identificación de la producción documental, series, subseries y tipos documentales acorde con la estructura orgánico-funcional de la institución y sus cambios a través del tiempo, además de disponer la información para su fácil acceso y ubicación.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Clasificar y Ordenar el Archivo Central de CONHYDRA S.A E.S.P, sede Sonsón, con el fin de controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos, garantizando que este recurso sirva para toma de decisiones de la institución y respalde los deberes y los derechos de la comunidad Sonsoneña.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar volumen documental y fechas extremas en el Archivo Central de CONHYDRA.
- Clasificar los documentos, identificando las agrupaciones documentales, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la institución y con el Principio de Procedencia
- Ordenar los documentos de la institución, teniendo en cuenta el principio del orden original
- Marcar e identificar las guías y subguías documentales que contiene cada oficina productora.
- Elaborar el Procedimiento de la clasificación y ordenación y difundirlo al personal de las Oficinas de Gestión de la entidad, con el fin de lograr que la transferencia de los documentos al Archivo Central cumpla los criterios establecidos. Sigam sepan como deben seguir la organización

- Capacitar en la implementación de la clasificación y ordenación, al personal encargado de la documentación.

3. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de 1991. En la cual se establecen los derechos de los ciudadanos frente al acceso a la información y la importancia de los documentos como parte fundamental del patrimonio de la Nación. Esta información se puede encontrar en los artículos: 8,15, 20, 23, 27,63, 70, 71, 72, 74, 95.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. En su Artículo 4. Principios Generales. "El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia". En el título IX establece los criterios básicos a tener en cuenta en los archivos privados.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo 049 de 2000. Sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". En su Artículo 3º-Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales.

DISPOSICIONES CONTENIDAS EN OTROS CÓDIGOS COLOMBIANOS.

Código Contencioso Administrativo. En el CAPÍTULO IV. Del derecho de petición de informaciones, Artículo 17. Del derecho a la información. El derecho de petición de que trata el artículo 45 de la Constitución Política incluye también el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades y, en particular, a que se expida copia de sus documentos.

Código de Comercio. En este se establecen las pautas que se deben seguir en el manejo de libros contables y facturación. Artículos 19, 27, 28, 43, 44, 48, 49, 51, 54, 59, 60, 68, 69, 70, 619.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

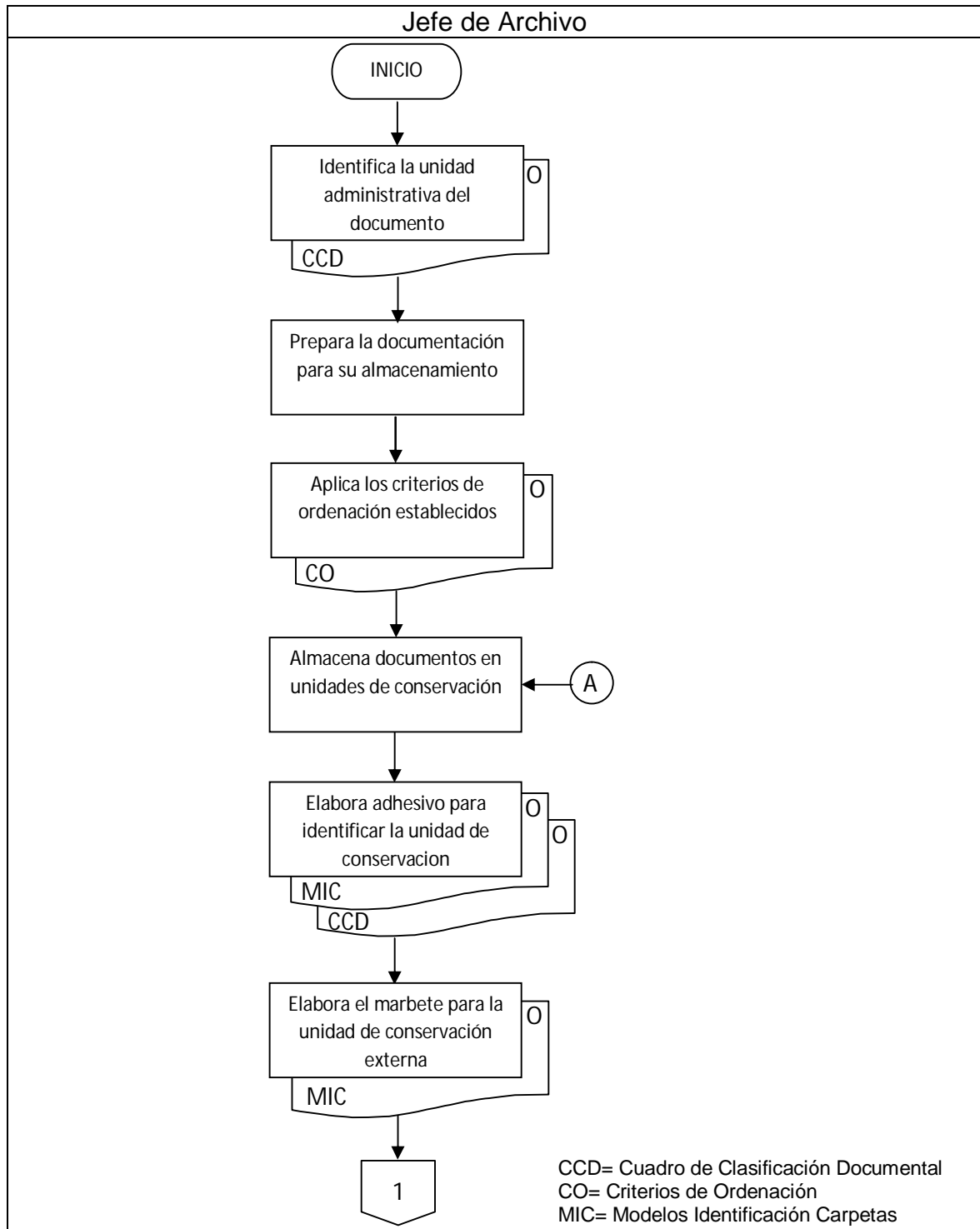
Para la realización del Proceso archivístico de organización documental que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar (Anexo E) y describir los documentos de una entidad en las diferentes fases del ciclo vital (Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) en todas las sucursales de la entidad, es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
Jefe de Archivo	1	Identificar la unidad administrativa (dependencia) a la que pertenece el documento a ser organizado, teniendo en cuenta las series y subseries documentales definidas en el cuadro de clasificación.	Cuadro de Clasificación Documental CCD (Anexo F)
	2	Preparar la documentación para su almacenamiento, retirando el material abrasivo (ganchos y clips) de los documentos.	
	3	Aplicar los criterios de ordenación establecidos previamente para cada serie documental. (Alfabético, Cronológico, Numérico).	Criterios de Ordenación CO (Anexo G)
	4	Almacenar los documentos en las unidades de conservación. (Tener presente que dentro de cada carpeta se deben archivar máximo 200 folios, con el fin de evitar el deterioro de los documentos).	

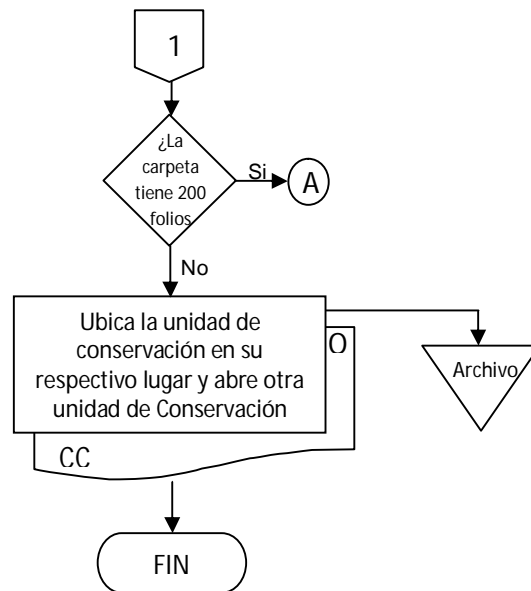
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
Jefe de Archivo	5	Elaborar el adhesivo con los siguientes datos e identificar las Unidades de Conservación, para su fácil ubicación, esta identificación debe tener los siguientes datos: nombre de la entidad, sección, subsección, código y nombre de la serie y/o subserie, fechas extremas, número de carpeta	Modelo para la identificación de carpetas. MIC. (Anexo H) Cuadro de Clasificación Documental CCD (Anexo F)
	6	Elaborar el marbete para la unidad de conservación externa con la siguiente información: código y nombre de la serie, fechas extremas y número de carpeta	Modelo para la identificación de carpetas. MIC. (Anexo H)
	7	Cuando una carpeta tenga archivados 200 folios, se procede a abrir una segunda carpeta con la información señalada, anexándole el número de orden a la carpeta.	Modelo para la identificación de carpetas. MIC. (Anexo H)
	8	Buscar en el cuadro de clasificación documental, según el nombre asignado a la unidad de conservación, la serie y la subserie documental a la que corresponde y ubicarla en su respectivo lugar.	Cuadro de Clasificación Documental CCD (Anexo F)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

Organización documental: clasificación, ordenación y descripción



Jefe de Archivo



CCD= Cuadro de Clasificación Documental
CO= Criterios de Ordenación
MIC= Modelos Identificación Carpetas

5. CONCLUSIONES

- El beneficio que se adquiere con la organización documental, se ve representado en la consulta de la información del Archivo Central, siendo más eficiente en la prestación del servicio de consulta a los usuarios internos de la empresa.
- Para la realización de una clasificación documental lógica, es necesario contar con la estructura orgánica y los manuales de funciones de la institución.
- Se asignaron los siguientes sistemas de ordenación: alfabético, cronológico y numérico. La ordenación facilita el acceso ágil, tanto a las unidades de conservación como a cada una de las unidades documentales que estas contienen, es esta una actividad que resulta de la aplicación de criterios de ordenación por la complejidad de cada tipología documental, o según el contenido y la estructura de cada serie documental.
- La capacitación ofrecida al personal acerca del Proceso de la Organización Documental garantiza que dicho proceso perdure en el tiempo para que no se vea interrumpida la labor que ha facilitado una consulta ágil, completa, oportuna, y ha optimizado el manejo documental.

6. RECOMENDACIONES

Es fundamental para establecer el tiempo de retención de documentos en cada fase del ciclo vital (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico), realizar e implementar la Tabla de Retención Documental. (Acuerdo 039 de 2002, Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental).

CONHYDRA S.A. E.S.P. debe crear el Comité de Administración de Documentos o Comité de Archivo, para que se encargue de la toma de decisiones, aprobando planes o proyectos de mejora para el archivo de CONHYDRA S.A. E.S.P. El Comité de Archivo estará integrado por un representante de gerencia, un representante del área administrativa y financiera, un representante contable y el jefe de archivo de la institución. (Acuerdo 07 de 1994, Artículo 19. Cada entidad establecerá un comité de archivo legalizado por un acto administrativo correspondiente como grupo asesor de la alta dirección)

Desde la producción del documento se debe establecer, el número de copias que se requieren para el trámite, pues la generación de copias hace que el volumen documental se acreciente disminuyendo el espacio destinado para el almacenamiento de la documentación.

Estipular el tiempo de transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la entidad, favorece la organización y el manejo documental. (Acuerdo 039 de 2002, Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental).

Aplicar continuamente los procesos técnicos para que el objetivo del archivo que es disponer la información de una manera ágil, oportuna y completa, se cumpla a

cabalidad y se cuente con información que sea útil para mejorar los procesos administrativos de la entidad. (Ley 594 de 2000, ley General de Archivos)

Debe realizarse un Cuadro de Clasificación Documental, de todas las series documentales producidas por la institución y que refleje la estructura jerárquica así como el principio de procedencia; se deja un modelo recomendado que refleja mediante la codificación el principio de procedencia. (Anexo I). (Acuerdo 039 de 2002, Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental).

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 02 de 2004. “Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”. 6p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Archivos de Servicios Públicos Domiciliarios. Memorias, seminario Sistema Nacional de Archivos. Bogotá. Junio 10 al 12 de 2002. Editores Gráficos Colombia Ltda. 72p

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Bogotá. 1994. 82p.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá. 2000. 17p.

CONHYDRA S.A. E.S.P. Empresa Prestadora de Servicios Públicos. ¡Manantial de Vida!. Ideas Gráficas Ltda. 13p.

GODOY DE LOZANO, Julia y LÓPEZ AVILA, María Imelda, Cartilla de Clasificación Documental, Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción, Bogotá, Colombia: Editores Gráficos Colombia Ltda. 2001, 27 p.

ICONTEC, Norma Técnica Colombiana ISO 9001. Sistemas de Gestión de la Calidad. 2000. 28p.

JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Ordenación documental. Archivo General de la Nación. División de clasificación y descripción, Bogotá, Colombia: Editores Gráficos Colombia Ltda. 2003, 36p

PÁEZ VILLAMIZAR, Fabio Enrique. Guía para la conservación preventiva en archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997. ISBN 958-9298-68-0. 68 p.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4124 DE 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. Bogotá. 2004. 9p.

CRONOGRAMA

EMPRESA: CONHYDRA S.A E.S.P																							
Objetivo General: Clasificar y Ordenar el Archivo Central de CONHYDRA S.A E.S.P, sede Sonsón, con el fin de controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos, garantizando que este recurso sirva para toma de decisiones de la institución y respalde los deberes y los derechos de la comunidad Sonsoneña.																							
No.	ACTIVIDAD	P vs E	Agosto				Septiembre				Octubre					Noviembre				Diciembre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Identificar el Volumen Documental y fechas extremas en el Archivo Central	P																					
		E																					
2	Identificar las Oficinas Productoras y las series y las subseries documentales que se originan en cada una de ellas	P																					
		E																					
3	Realizar cuadro de clasificación documental	P																					
		E																					
4	Establecer y aplicar los criterios de ordenación para cada una de las series y subseries documentales de cada oficina productora	P																					
		E																					
5	Disponer los documentos en las unidades de almacenamiento, siguiendo la clasificación y la ordenación establecida	P																					
		E																					
6	En el Archivo Central para cada oficina productora Marcar su nombre e identificar las guías y las subguías documentales que contiene.	P																					
		E																					
7	Elaborar el Procedimiento para la clasificación y ordenación de los Documentos.	P																					
		E																					
9	Capacitar al Personal en la implementación de la clasificación y ordenación documental	P																					
		E																					

ANEXOS