



EL COLOMBIANO



**DISEÑO Y APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES EN EL PERIÓDICO EL
COLOMBIANO**

JUAN CARLOS ESPINOSA DUQUE

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADÉMICA PARA ASPIRAR AL
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN ARCHIVÍSTICA**

**DORIS LILIANA HENAO HENAO
ASESORA**

**MYRIAM JANNETH RAMÍREZ OTERO
RESPONSABLE POR LA AGENCIA DE PRÁCTICA**

**CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL – CAD
EL COLOMBIANO**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
MEDELLIN
ABRIL 2010**

TABLA DE CONTENIDO

Página

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1 OBJETIVO GENERAL	5
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4. MARCO NORMATIVO.....	6
5. CONTENIDO.....	8
5.1 PRESENTACIÓN DEL PROCESO	8
5.2 DESARROLLO DEL PROYECTO	10
5.3 RESULTADOS OBTENIDOS.....	18
5.4 OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	20
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	21
7. BIBLIOGRAFÍA	24
8. CRONOGRAMA	25
9. ANEXOS	
Anexo 1. Proyecto de práctica académica (PPA)	
Anexo 2. Bitácora de práctica académica.	
Anexo 3. Procedimiento para la transferencia documental.	
Anexo 4. Formato de transferencia documental.	
Anexo 5. Actas de reunión.	
Anexo 6. Video tutorial para la utilización de la base de datos del Centro de administración documental CAD.	
Anexo 7. Formato de chequeo del contenido de las Historias Laborales	
Anexo 8. Planilla de registro de la transferencia documental.	
Anexo 9. Guía para la ordenación documental.	
Anexo 10. Propuesta para la actualización de las TRD	
Anexo 11. Formato de préstamo de expedientes.	
Anexo 12. Manual para la indexación masiva de documentos.	
Anexo 13. Informes de gestión.	
Anexo 14. Cronograma de actividades (PPA).	

1. INTRODUCCIÓN

El Informe Final de Práctica (IFP), es un texto que recoge cada una de las actividades planteadas y desarrolladas por el estudiante enmarcadas en el proyecto de práctica académica, con el fin de aportar a la formación integral del futuro tecnólogo en archivística.

El siguiente informe da cuenta de las actividades teóricas y prácticas realizadas en el Centro de Administración Documental (CAD) del periódico El Colombiano, el proyecto que se planteó fue el diseño y aplicación de un procedimiento para realizar las transferencias primarias desde las diferentes oficinas productoras al CAD, para el diseño de este procedimiento se utilizó la teoría y la normatividad archivística como referencia con el fin de diseñar un instrumento útil y que se adaptara a las necesidades de la organización, pero además del diseño del procedimiento este se pondría en práctica transfiriendo las Historias Laborales del personal activo desde la oficina de gestión humana al CAD; para lograr esto se planteó una metodología que se divide en dos fases, la primera de diseño y la segunda de aplicación.

Para elaborar esta propuesta se recurrió al conocimiento adquirido en las asignaturas cursadas y a la investigación para plantear una solución a una situación real, además al interactuar y conocer la dinámica de una organización, conocer el entorno y entablar relaciones interpersonales se construye una experiencia que es un aporte fundamental para la formación integral del profesional.

Durante el desarrollo de la Propuesta de Práctica Académica (PPA) (Anexo 1), se utilizó una herramienta para hacer seguimiento de las actividades

propuestas la cual se denominó Bitácora (Anexo 2), además se anexan en el presente informe otros documentos que son producto de la práctica.

2. JUSTIFICACIÓN

“La transferencia documental es un procedimiento que consiste en el traslado de documentación de una fase del archivo a otra, una vez se ha cumplido su plazo de permanencia teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y la periodicidad que establezcan las Tablas de Retención Documental”¹.

El Colombiano cuenta con un espacio acondicionado como CAD y unas Tablas de Retención Documental que aún no han sido aplicadas, se hace necesario entonces comenzar con la implementación de las transferencias documentales como parte fundamental en el programa de gestión documental que se desea implementar en el periódico.

Este procedimiento permitirá dar los primeros pasos para consolidar al CAD como el centro destinado a la gestión, organización y custodia de todo el acervo documental de la entidad ya que al realizar la transferencia documental será posible solucionar problemas de espacio por acumulación de documentos en la unidades productoras, además al tener la información concentrada en un solo lugar facilita su control, manejo, consulta y conservación y se evita la pérdida de información vital o que se acumule información que no tiene un valor importante para la empresa.

¹ Tablas de retención documental y transferencia documentales. Mini manual Archivo General de la Nación. Bogotá 2001

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- Diseñar e implementar el procedimiento de transferencia documental del área de Gestión Humana hacia el Centro de Administración Documental del periódico El Colombiano, de acuerdo con las necesidades de la organización y de la normatividad archivística vigente.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Levantar y documentar el procedimiento de transferencias documentales desde las áreas hacia el CAD.
- Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental del área de Gestión Humana.
- Diseñar una base de datos de acuerdo con el formato de inventario único documental y las necesidades de la organización.
- Ingresar toda la información requerida en la Base de Datos.
- Disponer adecuadamente la documentación en las unidades de instalación que existen en el CAD garantizando su conservación.

4. MARCO NORMATIVO

Esta normatividad es aplicable a los archivos del ámbito público, pero fue utilizada como herramienta guía para la normalización de conceptos y definición de procedimientos en la formulación del proyecto que son aplicables también en el ámbito privado. Igualmente debe ser considerada por todas las instituciones públicas y privadas como una valiosa oportunidad y herramienta diaria, ya que facilita la gestión documental y los procedimientos que en materia archivística se deben realizar al interior de cada una de ellas.

- **Ley 594 de 2000** Ley General de Archivos
- **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 AGN 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **ACUERDO No. 027-2006.** Actualización del Reglamento General de Archivos en lo correspondiente al uso del glosario.
- **Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.

- **Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003.** Organización de historias laborales.
- **Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.** Organización de historias laborales.

5. CONTENIDO

Durante la primera etapa de la práctica académica se realizó un reconocimiento de la entidad, también una investigación de la historia archivística y de las unidades de información que podemos encontrar en el periódico El Colombiano, con estos datos se elaboró la Propuesta de Práctica Académica (PPA), dicha propuesta se enfocó en la necesidad de comenzar a transferir los documentos desde las diferentes áreas de la empresa a una nueva área llamada Centro de Administración Documental CAD, la cual se ha acondicionado con las herramientas necesarias para almacenar, conservar y custodiar esta información, de esta forma al implementar las transferencias documentales también se aplicaría lo que está estipulado en la Tablas de Retención Documental.

5.1 PRESENTACIÓN DEL PROCESO

La Propuesta de Práctica Académica, se divide básicamente en dos fases: Diseño y aplicación.

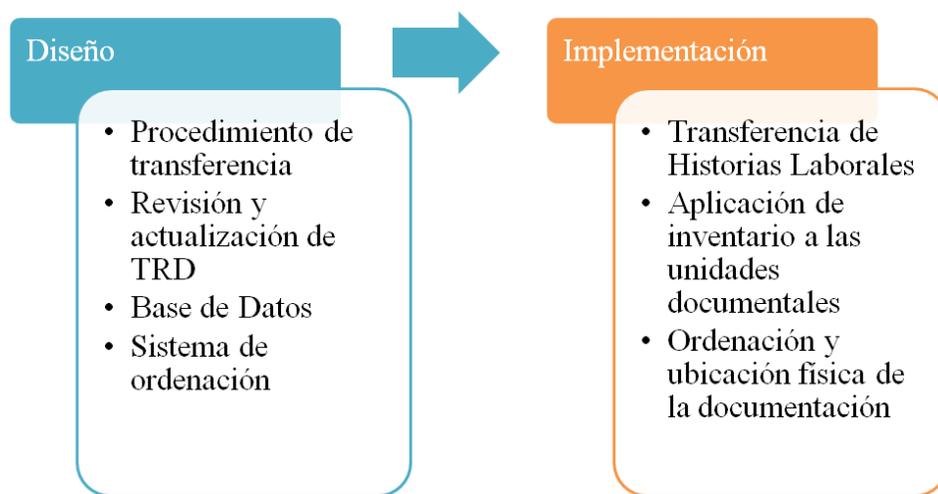
En la primera fase como su nombre lo indica se enfocaron las actividades en construir herramientas sobre las cuales se pudiera implementar la transferencia, como un primer paso se diseñó un procedimiento para la transferencia primaria de los documentos, basado en la teoría archivística, pero también buscando suplir las necesidades concretas de la organización, así que se diseñó una herramienta genérica que sirve como guía para la transferencia documental, dentro de este procedimiento se acogió como guía el formato único de inventario documental y sobre este se hicieron algunas

modificaciones. Tanto el procedimiento como el formato para la transferencia documental se diseñaron teniendo en cuenta las plantillas que tiene establecidas El Colombiano en su estructura de documental.

En esta fase se trató de revisar y actualizar las Tablas de Retención del área de Gestión Humana más puntualmente de la oficina de personal.

Se diseñó un inventario utilizando dos software de gestión de base de datos Open office Base y Microsoft Access.

Además, en esta fase se definió el sistema de ordenación a utilizar en la ubicación física de la documentación.



En la segunda fase, se puso a prueba el procedimiento de transferencia, aunque con algunas modificaciones en el caso específico de las historias laborales, también se hizo el inventario, cambio de unidades de conservación y ubicación en unidades de instalación.

5.2 DESAROLLO DEL PROYECTO

En la fase inicial del proyecto se programaron las siguientes actividades, estas pueden seguirse minuciosamente en la Bitácora (Anexo 2):

El proyecto comienza con un reconocimiento de la empresa, más específicamente de las tareas que se desarrollan, digitalización, indexación, radicación y otras actividades de apoyo.

Posteriormente se trabaja en el diseño del procedimiento para La transferencia documental (Anexo 3), con base en la teoría archivística y teniendo como guía el Programa de Gestión Documental divulgado por el Archivo General de la Nación, de esta forma se obtuvo un documento para realizar las transferencias, también se diseñó el formato de transferencia documental adoptando algunos campos del inventario único documental y agregando otros (Anexo 4).

En cuanto a la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental, se empezó por revisar y hacer algunas observaciones sobre la Tabla de Retención de la oficina de personal, luego se realizaron algunas reuniones con la oficina productora, con el objetivo de retomar las Tablas de Retención dado que estas fueron elaboradas desde el año 2007, pero hasta esa fecha no se habían socializado ni aplicado, además de las Tablas de Retención Documental, se encontró que existen otras dos herramientas que estas directamente relacionadas, el software de gestión documental el cual es utilizado para la digitalización e indexación de los expedientes laborales y también un instructivo de digitalización e indexación de estos expedientes, en este punto se encontró que no existe una normalización en cuanto a la denominación de algunos tipos documentales entre una y otra herramienta, es decir, mientras que en el software de gestión documental un tipo

documental tiene un nombre, en el instructivo puede ser nombrado de otra manera y en las tablas básica del software puede tener otro nombre también; además, las tres herramientas se encuentran desactualizadas. Tras un análisis y varias reuniones se logró determinar que la TRD de la oficina de personal debe ser actualizada, eliminando y agregando algunos tipos documentales y cambiando el procedimiento que estipulado para la Subserie Historias Laborales. Se puede hacer seguimiento a estas reuniones y a los avances que se lograron en las actas de dichas reuniones, (Anexo 5).

Para el diseño de la Base de Datos, se tuvo en cuenta cual era el recurso tecnológico disponible en la organización para dicha tarea, se encontró que El Colombiano tiene la herramienta ofimática Open Office, un software gratuito que posee varias utilidades, entre ellas un herramienta de gestión de base de datos llamada BASE, se comenzó a realizar el diseño de esta aplicación, teniendo en cuenta el inventario único documental y apoyados en dicha herramienta, además se complemento esta base de datos con un componente de Microsoft Office, otro gestor de bases de datos llamado ACCESS, combinando estas dos herramientas la aplicación fue adquiriendo forma poco a poco para convertirse en lo que sería la base de datos para inventario general del CAD. Se comenzó por dotar a la base de datos de las funcionalidades básicas, tablas, formularios, de esta forma adquirió una estructura definida, luego a medida que se iban añadiendo detalles a la base, nuevas funcionalidades fueron desarrollándose. Teniendo en cuenta que el inventario único documental solo provee información básica acerca de los expedientes, se empezó a investigar sobre que otras funciones se podrían agregar a la base de datos, fue entonces cuando se hizo un formulario de clasificación, el cual permitiría que la base de datos contara con la información que existe en las Tablas de Retención Documental, de tal forma

se lograría una identificación de los expedientes y también se añadiría como valor agregado las utilización de las TRD.

Formulario de Clasificación

Serie ID Código Serie Nombre Serie

	Serie ID	Codigo Subserie	Nombre Subserie	Tiempo de retención
▶	1	3	HISTORIALES DE CLIENTES	0
⊛	1	5	HISTORIAS LABORALES	36000
⊛				

Registro de

Además pensando en un siguiente proceso se añadió un modulo de consulta que básicamente permite dejar un registro de cuando el expediente es consultado y mediante una consulta permite contraloras el número de expedientes que están prestados, con solo dar un clic.

Modulo de consulta

Consulta
 En préstamo

	En préstamo	Fecha de Consulta	Recibe	Oficina	Fecha de devolución
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	02/04/15	MARISOL ZAPATA	PERSONAL	
⊛					

Registro de

Consulta de préstamo

subserie_nombre	numero_entidad	nombre_entidad	apellido_entidad	fecha_consulta	consulta	Total Dias
HISTORIAS LABORAL	70048048	LUIS FERNANDO	FLOREZ PEÑA	04/03/10 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	36
HISTORIAS LABORAL	41730911	DERLY	ORTIZ DE GUZMAN	23/03/10 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	17
HISTORIAS LABORAL	234456	JUAN	ESPINOSA	01/04/10 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	8

A medida que se comenzó a realizar el inventario de las unidades documentales, fueron surgiendo otras necesidades, en este caso, se desarrollo una aplicación para que al momento de diligenciar el inventario, la misma base de datos nos proyecte la fecha de eliminación del expediente, esto se diseño pensando en un futuro descarte de los expedientes.

Fechas extremas y fecha eliminación

Con estos desarrollos se busco que la base de datos no solo fuera una herramienta para el inventario documental, sino que fuera una fuente de información que apoyara la gestión del CAD, de esta forma la base de datos, también puede generar de forma automática datos sobre el número total de expedientes que están en custodia en el CAD, a cual oficina productora pertenecen y el número total de folios.

Consulta de total expedientes

Oficina Productora	Serie	Subserie	Total Expedientes	Total de Folios
PERSONAL	HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	587	11347

Las diferentes funcionalidades y la guía para utilizar esta herramienta la encontramos en el vídeo tutorial desarrollado para que de una forma didáctica y práctica se pueda aprender a utilizar la base de datos. (Anexo 6).

Formulario principal Inventario CAD

EL COLOMBIANO
Inventario General CAD

Fecha de Recepción: 28/01/2010 Archivo Central: 67

Oficina Productora: PERSONAL

Fechas Extremas: Inicial 15/10/1996 Final: []

Serie: 36 HISTORIAS

Subserie: 5 HISTORIAS LABORALES

Expediente: []

Fecha de eliminación: [] Soporte: PAPEL MAGNETICO

Ubicación: 1.A.3

No. Folios: 25

Entidad: CC Código: 42878347

NIT Nombres: MAGDA STELLA

Apellidos: ACEVEDO GIRALDO

Entregado por: APRENDIZ - PERSONAL

Recibido por: APRENDIZ - CAD

Diligenciado por: APRENDIZ - CAD

Observaciones: Sin depurar Fecha Inventario: 28/01/2010

AL CONTRATO CON FECHA 15/10/1996 LE FUE SUSTRADA LA FOTO

Consulta: En préstamo

En préstamo	Fecha de Consulta	Recibe	Oficina	Fecha de devolución
▶				

Registro 1 de 1 [◀] [▶] [↺] [↻]

Ya con estas bases establecidas comenzaron las transferencias documentales de 6,52 metros lineales de información, equivalente a 584 expedientes de Historias Laborales que se encontraban en la oficina productora, estos expedientes contaban ya con ordenación alfabética y en su gran mayoría se encontraban depurados y organizados en su interior con pestañas que suponen una ordenación por subcarpetas.

Historias Laborales, Oficina de personal



Historias Laborales, Oficina de personal



Historias Laborales, Oficina de personal



Primero se hizo una socialización del procedimiento y luego se puso a prueba, sin embargo surgieron inconvenientes de parte de la oficina de personal, específicamente con la persona encargada de diligenciar el formato de transferencia, por esto se tuvieron que realizar una serie de modificaciones que se ajustaran a la medida de este procedimiento específico, teniendo en cuenta que:

- Se trata de expedientes laborales activos, por lo cual el sistema de ordenación y el procedimiento mismo, debe ajustarse para recibir tanto expedientes completos como tipos documentales sueltos. Para esto se decidió modificar el formato de transferencia documental, de forma que supliera esta necesidad y fuera útil tanto para transferir tipos documentales para el proceso de digitalización como para transferir expedientes laborales como tal. (Anexo 4).

- La oficina de personal sugirió que se revisara cada expediente y se dejara documentado su contenido, como una especie de índice, de esta forma se adaptó otro formato el cual fue diligenciado para cada una de las Historias Laborales. (Anexo 7).

A pesar de esto se presentaron nuevos inconvenientes, y la transferencia documental sufrió otro cambio, esta vez, porque la oficina de personal se vio impedida para diligenciar el formato de transferencia documental, por esto se consultó con la administradora del CAD y se tomó la decisión de transferir algunos expedientes, solo diligenciando una planilla donde se dejara registrado el número de expedientes transferidos. (Anexo 8)

Con estas medidas se logró finalmente transferir al CAD la totalidad de los expedientes.

A medida que los expedientes se transferían al CAD, se verificaba el formato de transferencia y se procedía entonces al cambio de la unidad de conservación y a diligenciar el inventario.

Con estas actividades ya realizadas, se vio la necesidad de implantar un sistema de ordenación que resultara práctico, para poder realizar el almacenamiento de esta documentación, teniendo en cuenta que el CAD no se había implementado ninguno y que este bien podría ser la base para la organización de otros tipos de expediente que a futuro fueran transferidos al CAD, finalmente se decidió utilizar un sistema de ordenación y rotulación de carpetas y cajás que se especifica en la guía para la ordenación documental. (Anexo 9).

5.3 RESULTADOS OBTENIDOS

La práctica académica se enmarcó en el diseño y aplicación de un procedimiento que permitiera que se efectuaran las transferencias documentales de una forma adecuada y normalizada, sin embargo a medida que fue avanzando el proyecto surgieron cada vez necesidades nuevas que en un principio no se habían dimensionado, en este orden de ideas los resultados obtenidos son:

- Procedimiento para la transferencia documental con sus correspondientes anexos, utilizando los formatos que tiene establecidos la organización y adaptándose a las necesidades particulares de la oficina productora.
- Una base de datos completa, flexible y funcional, utilizando un software gratuito, con los campos necesarios para realizar un registro adecuado de cada uno de los expedientes transferidos al CAD y con la posibilidad de adoptar los campos necesarios dependiendo de los datos que se quieran tomar de las unidades documentales.
- Una guía para la ordenación de los expedientes en las unidades de instalación del CAD, donde se explica detalladamente un sistema de ordenación práctico y aplicable para la organización de toda la información en custodia.
- 584 expedientes de Historias laborales debidamente inventariados, organizados, ordenados, almacenados de tal forma que se asegure su conservación y dispuestos para su consulta.

Historias Laborales ubicadas en el CAD



- Un video tutorial sobre la Base de Datos para el inventario documental del CAD, donde se explica de forma sencilla y práctica como está conformada, como la podemos utilizar y que información podemos extraer finalmente de allí.
- Un concepto acerca de los aspectos a tener en cuenta para la actualización de las TRD de la oficina de personal, si bien se proyectó en un principio actualizar esta herramienta, durante el proceso se encontró que no solo se trataba de una sino de tres herramientas que confluyen en la gestión de este tipo de expedientes, teniendo en cuenta esto, se concluye que es un proceso que puede tardar más tiempo que el asignado a la práctica académica, pues requiere de un

análisis juicioso de dichas herramientas por tipos documentales, denominación, depuración, una normalización y una actualización, donde se unan las partes interesadas y generen soluciones que permitan un flujo armónico y coordinado en cuanto a la gestión de estos expedientes. (Anexo 10).

5.4 OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Como consecuencia de las actividades de organización realizadas, se comenzó a prestar el servicio de consulta, razón por la cual se diseñó un formato para el préstamo de expedientes (Anexo 11), además de que los préstamos de expedientes quedan registrados directamente en la base de datos en el modulo de consulta como ya lo habíamos nombrado en este documento.

Una de las actividades que más se apoyó fue la digitalización e indexación masiva de documentos del área de cartera, como resultado de esta actividad se generó un aprendizaje y teniendo en cuenta que los procedimientos que se están realizando no están debidamente documentados, elaboré un manual para la indexación masiva de documentos, como un manual piloto en el CAD. (Anexo 12)

Una de las funciones realizadas en el CAD fue de apoyo a la gestión, generando y consolidando informes con datos estadísticos, que sirven para evaluar la gestión del área. (Anexo 13).

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- Poder realizar esta práctica académica se ha convertido en un aporte fundamental para mi formación, pues no solo se trató de elaborar una propuesta y alcanzar unos resultados, sino que también tuve la oportunidad de estar en un momento en que todo se está construyendo paso a paso y donde hay muchas oportunidades de aprender y de aportar, la posibilidad de conocer y hacer parte de varios de los procesos allí realizados me permitió tener una visión más amplia de la administración de este tipo de unidad de información.
- Las herramientas tecnológicas juegan un papel fundamental en la gestión de la información, sin embargo se debe tener en cuenta, que estas herramientas dependen en gran parte de unas bases archivísticas correctamente establecidas, de tal forma que tanto la estructura documental como las herramientas tecnológicas fluyan de forma adecuada.
- La archivística es una disciplina que necesita de otros conocimientos que la complementen, relacionarse con otros profesionales, investigar, apropiarse de un conocimiento y crear soluciones idóneas es una experiencia realmente enriquecedora, aprovechar diferentes recursos, los conocimientos de otras personas y ponerlos al servicio de la gestión de la información debe ser un reto para todos los profesionales en esta área.

- Al enfrentarse a necesidades reales que requieren el diseño de estrategias para la administración de la información, es muy importante además de conocer la teoría y la práctica archivística, integrar este conocimiento con la tecnología, de tal forma que la progresiva automatización de los procesos nos lleven a la efectividad en cuando a la administración de los archivos, sin embargo no se puede considerar que la tecnología es la solución a estos problemas, sino que es un apoyo, un complemento.
- La creatividad, la recursividad y el ingenio son cualidades y actitudes que deben distinguir al archivista, quien en oportunidades se ve obligado a trabajar con mínimos recursos, antes de pensar que esto va en detrimento de su función, se deben buscar herramientas accesibles o crearlas en base al conocimiento y darles forma a partir de las necesidades.

RECOMENDACIONES

- Teniendo en cuenta que el CAD es un área que este en desarrollo, sería muy positivo que empezará a documentar cada uno de sus procesos, procedimientos y manuales, una metodología para hacer de estos documentos una herramienta amigable puede ser crear tutoriales multimedia los cuales se pueden crear incluso con software gratuito, en donde quede registrado como se hace cada uno de estas operaciones.
- Se recomienda que desde el CAD se comiencen a elaborar políticas o procedimientos para comenzar a reglamentar las consultas y prestamos de expedientes, con la visión de que diferentes series van

a ser transferidas al CAD y que el servicio de consulta se ha comenzado ya a implementar.

- En cuanto a la actualización de las Tablas de Retención Documental, específicamente de la oficina de personal, es necesario realizar una actualización teniendo en cuenta el software de gestión documental sus tablas básicas, el instructivo para la digitalización y depuración y las TRD, dado que estos elementos están actualmente desactualizados y existen tipos documentales que no concuerdan entre uno y otro.
- Teniendo en cuenta que la visión del CAD es extenderse a toda la compañía, es necesario pensar en la adquisición tanto de personal como de herramientas tecnológicas idóneas que vayan a la par con el crecimiento del área.
- El CAD tiene un espacio para destinado para el almacenamiento de expedientes, por tanto, es necesario tomar medidas que permitan la adecuada conservación de los expedientes que allí reposan, se deben revisar entonces aspectos como el control de la temperatura, limpieza, manipulación de los expedientes, contemplando la posibilidad de tener un programa de conservación y preservación.

7. BIBLIOGRAFÍA

- Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración mini manual no 4 Archivo General de la Nación, Bogotá 2001
- Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivo 2005
- PGD Fase II: Parámetros para automatización. Archivo General de la Nación_2005/<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2037> Consultada el 15 de Noviembre de 2009
- Memorias seminario sistema nacional de archivo. Archivos de historias laborales. Archivo General de la Nación. Bogotá 2001.

8. CRONOGRAMA

Inicialmente se plante el cronograma de actividades a 16 semanas en la propuesta de practica (Ver anexo 14), sin embargo este tuvo que ser modificado para adaptarse a los cambios que se fueron presentando, entonces se decidió adoptar el siguiente cronograma para poder continuar con las actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES								
ETAPAS	ACTIVIDADES	PROGRAMACIÓN (8 SEMANAS)						
		MES 3				MES 4		
		25 ENE-19 FEB				22 FEB-12 MAR		
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
IMPLEMENTACIÓN	Definir el cronograma de transferencias y de actividades a realizar tendientes a la ejecución de la transferencia documental, para esto se cuenta con el apoyo de una persona del área de personal.	X						
	Capacitar en el uso del formato de transferencia a la persona designada en el área de gestión humana.	X						
	Verificar que la documentación que es transferida al CAD corresponda con lo relacionado en el formato de transferencia que remite el área de Gestión Humana.	X	X	X	X			
	Ingresar la información necesaria a la base de datos del CAD.		X	X	X	X		
	Revisión y actualización de la Tabla de Retención Documental del área de gestión humana, teniendo en cuenta el instructivo para la digitalización e indexación de Historias Laborales.		X					
	Evaluar cómo se está llevando a cabo el procedimiento y definir si es necesario realizar modificaciones.		X					
	Realizar procesos de limpieza y cambio de unidades de conservación.				X	X	X	
	Disponer físicamente la documentación en las unidades de instalación del CAD.				X	X	X	
	Elaboración y presentación del informe de avance.				X			
	Elaboración y entrega del informe final de prácticas académicas.							X