



El archivero trabaja en beneficio del futuro de la investigación y la cultura.

3. Archivos de Gestión

3.1. Programa de Gestión de Documentos para la Escuela de Educación Física de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

AUTOR: Walter Padilla Pérez

DIRECTOR: Profesor David Rueda Méndez

AÑO: 1995

El presente trabajo corresponde a un programa archivístico de gestión de documentos de la Escuela de Educación Física de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Es un estudio teórico práctico sobre las últimas técnicas a nivel de archivos de oficina, el cual servirá de modelo para las demás unidades académicas de la Universidad, integrando desde luego la producción y manejo de documentos dentro de la administración.

Se procedió a realizar una investigación preliminar relativa al conocimiento de la historia, estructura organizacional, funciones y actividades de la entidad para luego entrar a estudiar lo pertinente al archivo de la Escuela de Educación Física.

Posteriormente se llevó a cabo entrevistas a personas que tienen a su cargo el manejo de documentos y administradores de esta Escuela en diferentes épocas. Otro aspecto importante fue la selección documental para proceder a su ordenación y luego a la elaboración de un inventario de los documentos existentes.

Lo anterior nos permitió hacer un análisis de las tipologías documentales encontradas y de toda la documentación recolectada. La normalización como elemento de propuesta busca establecer series sobre tipologías documentales. La ordenación de éstas se hizo en forma alfabética, numérica y su clasificación permitió la codificación e identificación de las series documentales.

Igualmente se elaboró una tabla de retención que definió los tiempos que deben permanecer los documentos en cada archivo, en cumplimiento de su ciclo vital. La organización física de los documentos con su correspondiente puesta en funcionamiento, fue una experiencia a nivel de práctica.

De la misma forma se incluye un manual de funcionamiento del archivo con aspectos básicos que orientará la utilización, organización y manejo documental sino el acceso a la información en forma fácil para la administración y el usuario. Estos aspectos son: objetivo, identificación, el sistema de ordenación y clasificación con base en tipologías documentales, series, subseries, normas para acceder a los documentos y demás documentos especiales para el caso.

3.2. Programa de Gestión de Documentos en la Cooperativa Integral de Transporte Colonial, "COOTRANSCOL"

AUTOR: Pedro Hugo Báez Báez

DIRECTORA: Profesora Miryam Báez Osorio

AÑO: 1996

El trabajo que se presenta, es el estudio y análisis pormenorizado de la gestión archivística en la Cooperativa Integral de Transporte Colonial "Cootranscol" que tiene como fin primordial normalizar y regular la producción, utilización y disposición final de toda la documentación en su ciclo vital.

Puede considerarse como un aporte más de la Universidad y personal para la cooperativa, con el fin de hacer extensivo el programa de Especialización en Archivística para implementar las normas que se han establecido últimamente en el país, basta citar: los derechos y deberes contemplados en la Constitución de 1991, que le permiten al ciudadano tener acceso a la información, el derecho de petición, el derecho a la intimidad, a consultar los documentos públicos, etc.; la

creación del Archivo General de la Nación con la Ley 80 de 1989, el establecimiento del Sistema Nacional de Archivos y el acuerdo número 07 de 1994 por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.

En el desarrollo de la primera etapa de la investigación, se encontró que en la empresa no existe dependencia o persona que se ocupe de la actividad archivística, tanto en la organización de los archivos de gestión como en el central e histórico.

En la actualidad la Cooperativa no cuenta con un programa de gestión de documentos, que determine la forma, creación y/o producción documental, distribución, uso, retención, almacenamiento, recuperación, protección, preservación y disposición final de los documentos.

Por lo anterior se pretendió realizar un trabajo tendiente a diseñar un programa de gestión de documentos en la Cooperativa Integral de Transportadores Colonial Ltda. "COOTRANSCOL", conformada por tres organismos principales de administración como son: Asamblea General, Consejo de Administración y la Gerencia.

Para ello se realizó un diagnóstico que nos permitió conocer la historia de la empresa, se identificaron las unidades productoras y receptoras de documentos, se analizó la estructura orgánica de la empresa, las normas y procedimientos internos, y se estableció la forma de producción, utilización y disposición final de la documentación.