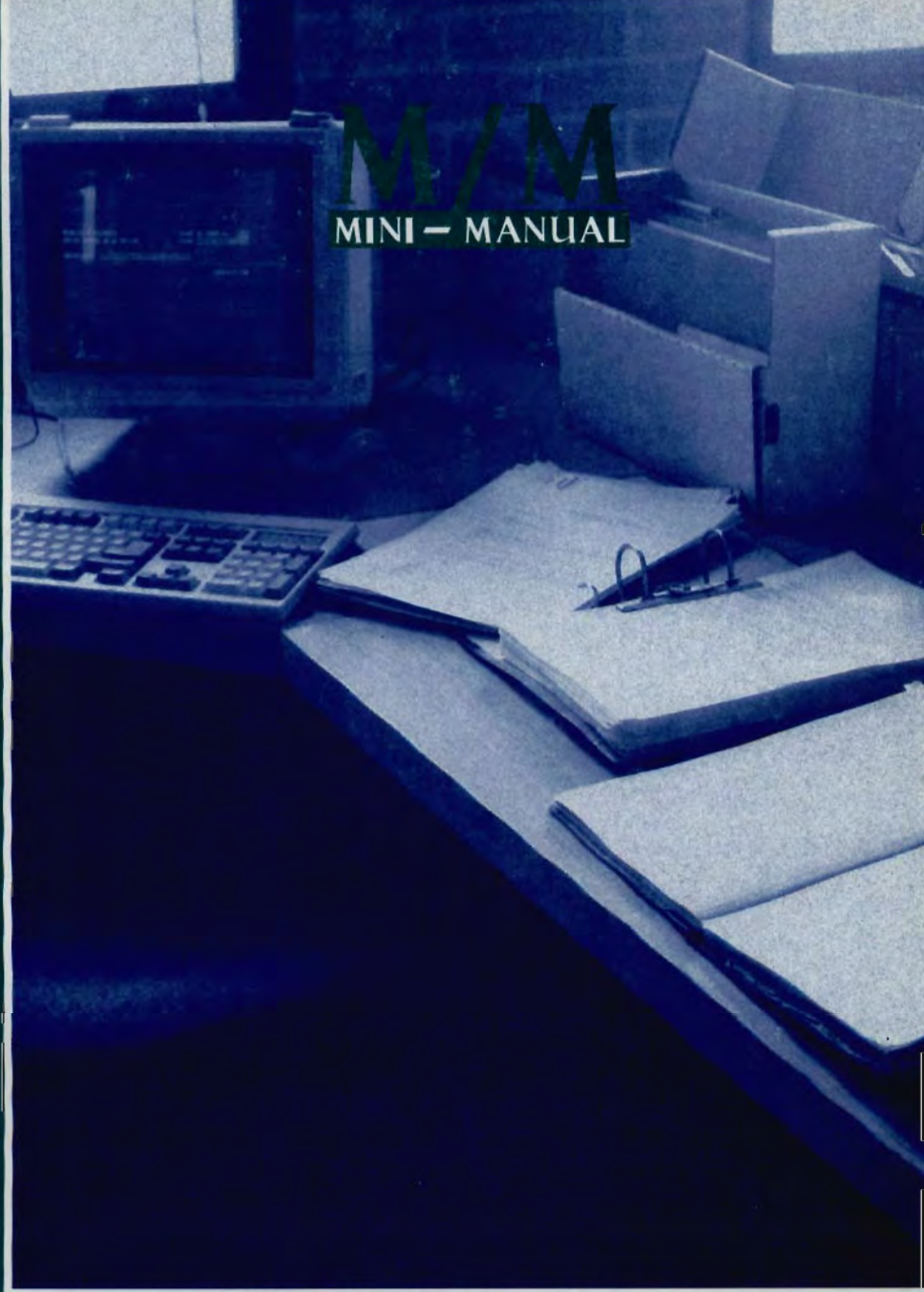


ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



M/M  
MINI - MANUAL



COLOMBIA

GESTION DOCUMENTAL

COLOMBIA



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACION

MINI/MANUAL No.3

# GESTION DOCUMENTAL

## BASES PARA LA ELABORACION DE UN PROGRAMA

GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

No. Lat. 2219

No. Adq. 512

No. Sist. 1280

Tipo de Adq. Donación

Fecha 01.06.2017

República de Colombia  
**Archivo General de la Nación**

Establecimiento público adscrito al Ministerio del Interior

**Junta Directiva**

Ministerio del Interior

Diana Fajardo

(Presidente de la Junta)

Presidencia de la República

Jaime Jaramillo Uribe

(Representante del Señor Presidente)

Consejería para el Desarrollo

Institucional

Juan Carlos Salazar

(Delegado del Consejero)

Colciencias

Mauricio Rojas Giraldo

(Delegado del Director)

Colcultura

Juan Luis Mejía

(Director)

Academia Colombiana de Historia

Alberto Corradine

(Delegado)

Director General del A.G.N.

Jorge Palacios Preciado

**Comité Editorial**

Jorge Palacios Preciado

Sara González Hernández

Myriam Mejía - Adelaida Sourdis

William Martínez - Carlos Gamboa

**Diseño y Diagramación**

Fernando Acuña Zornosa

**Impresión**

Editores Gráficos Colombia Ltda.

Las publicaciones del Archivo General de la Nación están protegidas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 23 de 1982 de la República de Colombia. Podrán reproducirse extractos y citas de las mismas sin autorización previa, siempre que se indique la fuente. La reproducción extensa de las mismas por cualquier medio masivo presente o futuro, lo mismo que en traducciones y transcripciones, podrá hacerse previa autorización escrita de la Dirección del Archivo General de Colombia. El Archivo acoge con beneplácito tales solicitudes.

ISBN 958-9298-48-6

©ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, 1996

Carrera 6 No. 6-91, Tel: 337 3113 Fax: 337 2019

Santafé de Bogotá D.C.

Colombia. Archivo General de la Nación.

Gestión documental: Bases para la elaboración de un programa /

Grupo de Archivo y Correspondencia. \_\_ Santafé de Bogotá: El Archivo, 1996.

32 p. : il. \_\_ (Mini/Manual; J)

1. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS. I. Tit.

II. Serie.

ISBN 958-9298-48-6

# CONTENIDO

<b>INTRODUCCION</b>	P. 7
<b>CONCEPTUALIZACION ARCHIVISTICA</b>	9
Generalidades	9
Ciclo vital de los documentos	10
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	13
Aproximación a su concepto	13
Objetivos	13
Alcance	14
<b>ETAPAS PARA UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	17
Primera Etapa: Investigación preliminar sobre la institución y sus fuentes documentales	17
Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información compilada	19
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	23
<b>ANEXOS</b>	25
1. Modelo de inventario de archivos de oficina en su estado natural	27
2. Modelo de encuesta para el estudio de producción documental	28
3. Modelo de tabla de retención documental	31

# INTRODUCCION

Los archivos por tradición se han identificado, por lo menos en nuestro país, con una acumulación incontrolable de papeles y documentos que se guardan en un depósito o local sin ningún criterio técnico de organización. A tal punto ha llegado el descuido de los archivos que, víctimas de agentes físicos y biológicos, se pone en peligro su permanencia como fuente para la toma de decisiones y la investigación histórica.

Hoy por hoy, hablar de archivos en Colombia y quizás en Latinoamérica, es abordar una problemática que cobra singular importancia dadas las nuevas dimensiones sociales, políticas, económicas, culturales, legales y éticas que ha alcanzado la sociedad moderna.

En este orden de ideas y dentro de una nueva concepción y proyección archivística colombiana, el Archivo General de la Nación presenta a la comunidad este minimanual sobre gestión documental, como una herramienta para contribuir al proceso de normalización de los archivos y para orientar sistemáticamente las labores en la organización de estos centros de información, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento.

Este manual es producto de las experiencias y propuestas hechas por el grupo de trabajo conformado por Esperanza Cossio, Carlos Vargas, Orlando Díaz y Diana Campos bajo la coordinación de Julio Parra Acosta, con el que se adelanta el proyecto de investigación: "Implantación de un Programa Tipo Gestión de Documentos para la Administración Pública Colombiana"; como también, de las sugerencias metodológicas hechas por funcionarios de las distintas Divisiones del Archivo General de la Nación.

---

Este libro no pretende ser un tratado definitivo y rígido, en primer término porque la disciplina archivística en si misma está en constante cambio y, en segundo término, porque las necesidades administrativas cambian dependiendo de las circunstancias culturales y sociales.

Este manual consta de tres partes: algunas definiciones archivísticas básicas, una descripción teórica general sobre la importancia de un programa de gestión documental (PGD) su cobertura y sus alcances y, una propuesta metodológica práctica para su elaboración. Está dirigido a jefes de archivo en general, a estudiantes de archivística y a todas las personas que han estado vinculadas a la administración de documentos.

# CONCEPTUALIZACION ARCHIVISTICA

## **GENERALIDADES**

La actividad archivística en el mundo moderno, implica el conocimiento claro y preciso de términos fundamentales, que infortunadamente, dada la poca experiencia que se tiene en nuestro medio, son manejados e interpretados de distinta manera según las necesidades de las instituciones o la práctica corriente del personal que tiene bajo su responsabilidad las instituciones archivísticas.

Dentro del amplio bagaje de términos archivísticos, es indispensable hacer mención, entre otros, a los siguientes:

**Archivo:** Existen varias acepciones de este término: es la edificación o instalación donde se conservan los documentos de una institución; es el conjunto de documentos producidos y/o acumulados por una persona o entidad; es el mueble de oficina dispuesto para archivar documentos.

Aunque estas acepciones han sido trabajadas en nuestro medio, no corresponden al significado y trascendencia que representan los archivos como verdaderos centros de información base para la gestión administrativa y la investigación científica y cultural.

En sentido estricto la definición que debemos apropiarnos y la que utilizaremos en este manual es: "uno o más conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos, o para servir como fuentes de historia".<sup>1</sup>

---

**Documento:** La palabra proviene del vocablo latino "docere" que significa enseñar. En un sentido general, se entiende por documento cualquier soporte que contiene registrada información.<sup>2</sup> Serían documentos: libros, revistas, fotografías, partituras, mapas, informes, medios magnéticos, objetos tridimensionales, inscripciones, sellos, medallas, cuadros, discos y cassettes, bocetos, etc.

Sin embargo, con el fin de precisar el concepto de *Documento de Archivo*, nos remitimos a la definición adoptada en el Reglamento General de Archivos: "Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación".<sup>3</sup>

**Gestión de Documentos:** La UNESCO le ha dado a este término una definición muy sencilla que aclara el alcance en la práctica profesional: "Esfera de la gestión administrativa encaminada a conseguir la economía y la eficacia de las operaciones con vista a la creación, mantenimiento, utilización y por último a la eliminación de los documentos o a su conservación definitiva durante su ciclo vital".

Es interesante anotar, sin embargo, el concepto de gestión de documentos desde el punto de vista del manejo de los archivos administrativos, como lo expresa Duchein: "Es un sistema que pretende organizar y racionalizar la gestión de los fondos desde el mismo momento de la producción de los documentos hasta su ingreso a los archivos nacionales, interviniendo tanto en el trabajo de las oficinas y en los servicios administrativos en las distintas etapas del tratamiento de los fondos...".

## **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**

Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras en razón a una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren en primera instancia, como producto de su trámite, una serie de valores como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia



de la entidad o persona que los generaron. Una vez agotada esta instancia es sometido a un proceso de valoración de carácter eminentemente cultural e histórico.

En la disciplina archivística a esto es lo que llamamos **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**. El Reglamento General de Archivos define este concepto así: "Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente".<sup>4</sup> (Véase figura 1)

Actualmente en nuestro país el ciclo vital del documento se conoce como **ARCHIVO TOTAL**, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estadios: la producción o recepción, el trámite, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final (conservación definitiva o eliminación). Las tres etapas del ciclo vital del documento corresponden a las diferentes fases de formación del archivo, a saber:

***El archivo de gestión o de las oficinas productoras de documentos.*** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se hace a través de canales y cauces normales en busca de respuesta o solución a los asuntos iniciados.

***El archivo central o intermedio.*** En él se agrupan los documentos transferidos de los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.

En esta segunda fase archivística, una vez lograda la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia, se debe conservar en caso de ser objeto de consulta o de antecedente.

***Archivo permanente o histórico.*** A este se transfiere desde el archivo central la documentación que, por decisión del Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia o la cultura.

# CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

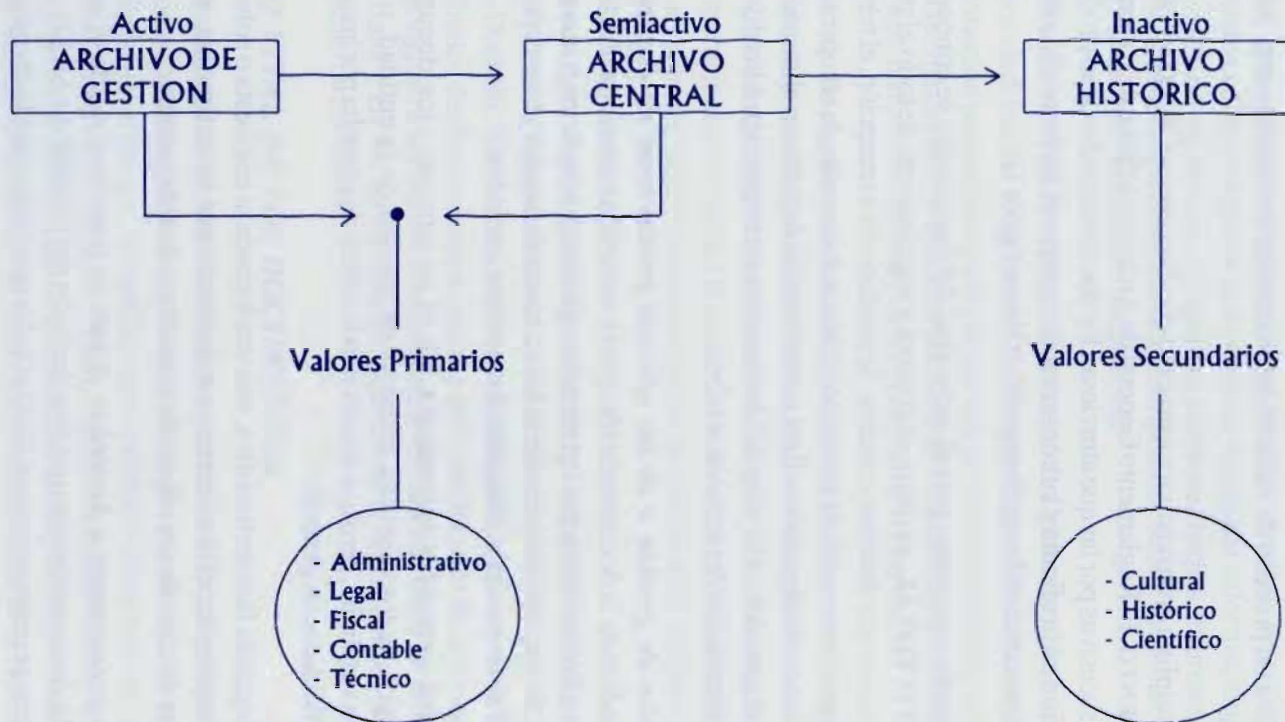


Figura 1.

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

## *APROXIMACION A SU CONCEPTO*

Por Programa de Gestión Documental (PGD) se entiende un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

Este programa debe ser liderado por el funcionario responsable de la administración de los documentos o del Sistema Institucional de Archivos de la respectiva Entidad pero con el concurso decidido de todos los estamentos ejecutivos, directivos, profesionales, técnicos y operativos de la Organización, para así garantizar su funcionalidad.

Igualmente, el programa de gestión documental debe asegurar la asignación de recursos económicos, humanos y físicos que permitan el desarrollo armónico de las distintas fases archivísticas con los criterios operativos del mismo.

## *OBJETIVOS*

Un programa de gestión documental (PGD), con identidad propia debe propender por:

- ♦ La racionalización y la normalización de la documentación desde su producción hasta su destino final.
- ♦ El manejo integral de los documentos y de la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
- ♦ La integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política informativa total.

- ♦ La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
- ♦ La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.
- ♦ La normalización de las tareas archivísticas a la luz de la nueva concepción del **ARCHIVO TOTAL**.

### *ALCANCE*

Dentro del proceso archivístico tradicionalmente las entidades han centrado su atención y preocupación en aquella documentación que se encuentra almacenada en los llamados Archivos Centrales. Aunque ésta es una realidad dentro del sector público en Colombia, también lo es el desconocimiento y poca importancia manifiesta que se tiene del documento durante su primera fase de formación. Hablamos de los Archivos de Gestión y de la documentación administrativa.

Es precisamente allí, en la creación de la documentación en las oficinas productoras, donde tiene origen la problemática archivística que hoy afecta a la gran mayoría de las entidades del Estado. Los productores de la documentación no asumen el valor y trascendencia que tiene la información y tan sólo se limitan a generar documentos en forma indiscriminada sin que responda a una planeación, control y organización de los mismos conforme a unas funciones muy específicas.

Un PGD permite tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de una entidad, lo cual se ve reflejado en un Sistema Institucional de Archivos plenamente organizado y definido que garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna.

A partir del estudio y análisis de la documentación el PGD normaliza todas las fases de la gestión documental: producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final (eliminación o conservación) de la información institucional como recurso indispensable para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la entidad. (Véase figura 2).

# ALCANCE DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

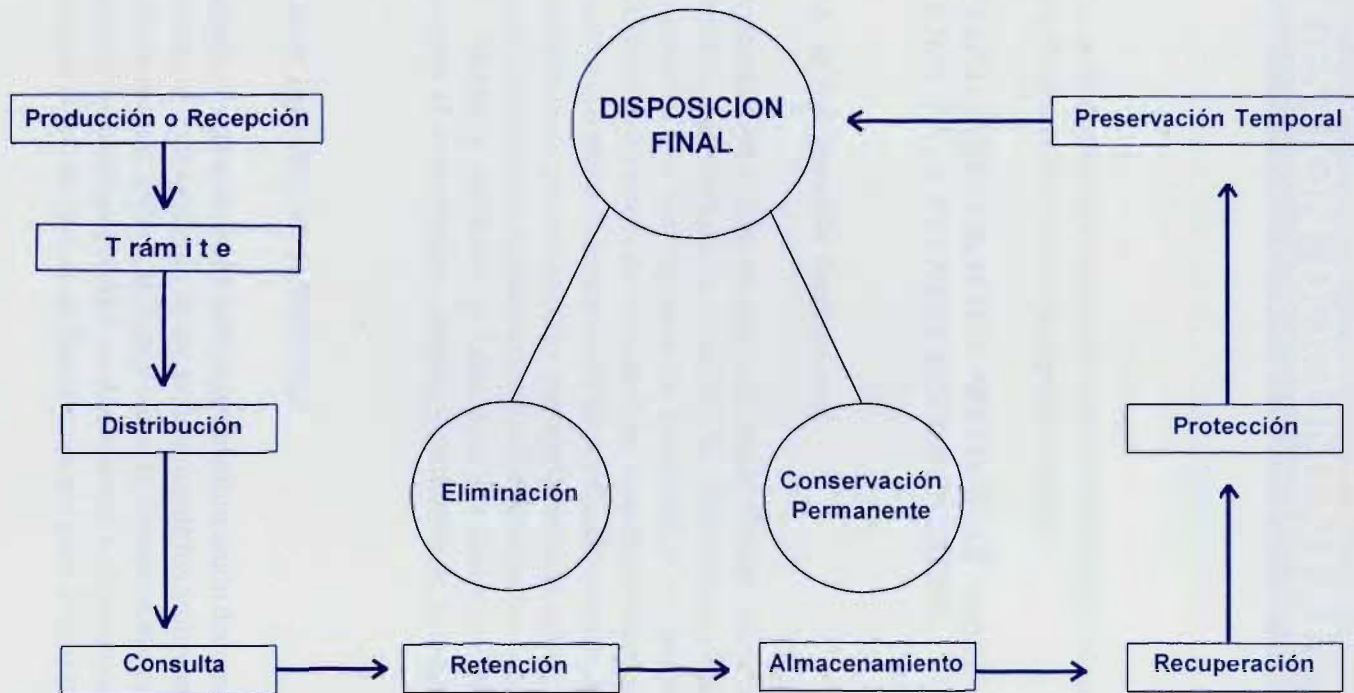
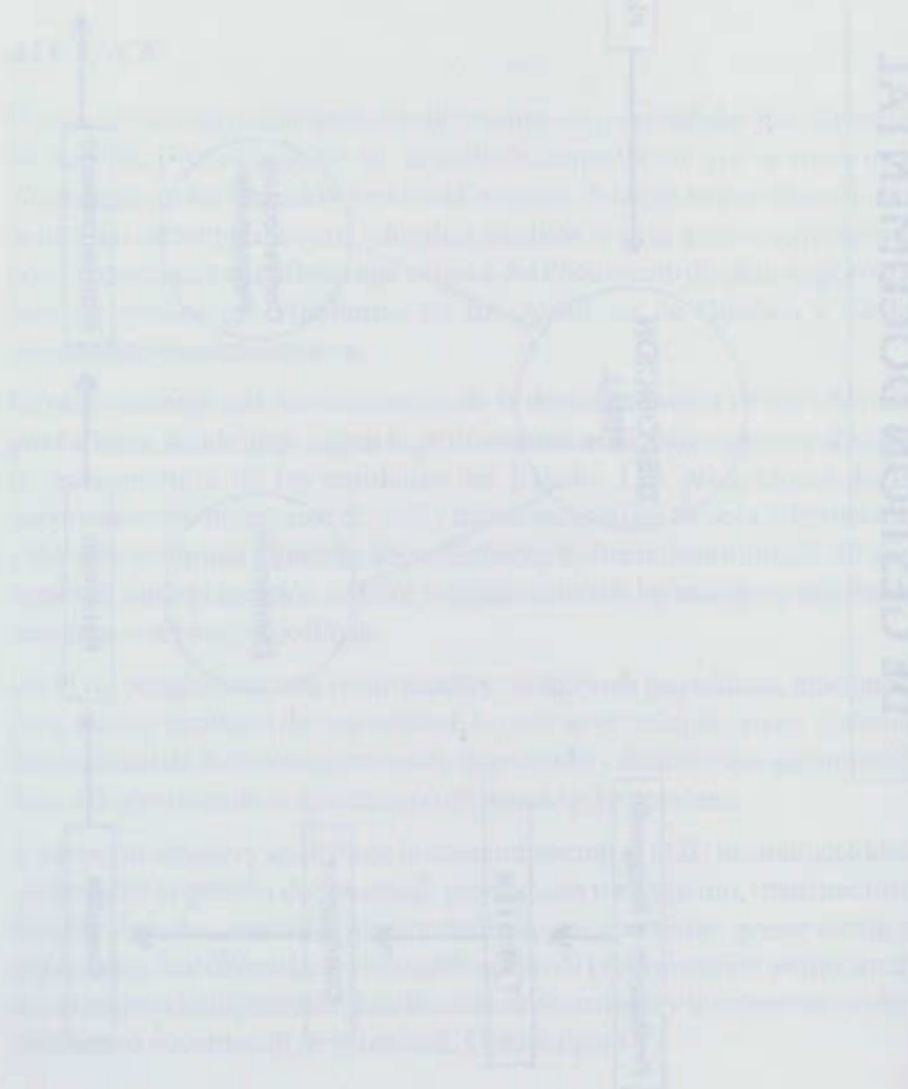
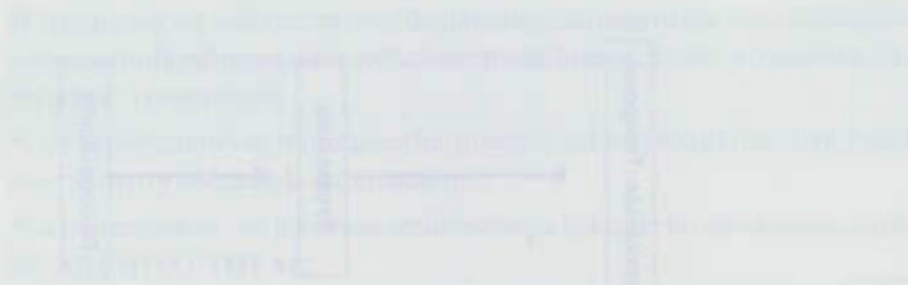


Figura 2.



ДЕ СЕЗІОН ДОСНІЖЕНІЯ І  
 ВТСУЙСЕ ДЕ ПІ ВРОСКИВА

# ETAPAS PARA UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para desarrollar un Programa de Gestión Documental dentro de cualquier entidad se deben abordar como mínimo las siguientes etapas:

## ***PRIMERA ETAPA: INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y SUS FUENTES DOCUMENTALES***

### ***Compilación de la Información Institucional***

Durante esta primera etapa se debe recoger información sobre: la historia institucional, desde su creación hasta la actualidad; las disposiciones legales y actos administrativos que han regulado las funciones y los cambios estructurales de la entidad a través de su existencia; la normatividad tanto interna como externa que afecta el desarrollo de las actividades propias de la institución; los manuales de procedimientos que condicionan la aplicación real de las funciones, la circulación interna y externa de los documentos durante su producción, trámite y servicios; y todos aquellos datos que sean representativos para el conocimiento amplio y profundo de la entidad productora.

### ***Compilación de la Información Documental***

A partir del diseño de instrumentos de recolección de información documental, se debe proceder al levantamiento de los inventarios de los archivos de oficina en su estado natural, esto es, tal como han sido formados por cada una de las unidades administrativas productoras de documentos. Esta actividad nos permite conocer el estado real de la documentación para definir más

---

adelante los criterios y procesos de clasificación, ordenación, descripción, trámite, producción y consulta que se establecen para la información corriente y su normalización. (Véase anexo 1).

Una vez terminado el inventario, es preciso iniciar el estudio de producción documental para identificar los *tipos documentales*. Se entiende por tipo documental "la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento."<sup>5</sup> Pueden ser tipos documentales, entre otros: UN ACTA, UN CONTRATO, UNA HOJA DE VIDA, UNA FACTURA.

Esta labor se debe hacer conjuntamente con los directos responsables que generan documentos (jefes, técnicos, profesionales, secretarías), pues son los que realmente conocen la información y sus documentos con fines administrativos, legales, fiscales y técnicos dentro de un concepto amplio de conveniencia y funcionalidad institucional.

El estudio de oficinas para identificar los tipos documentales debe comenzar con la aplicación de un cuestionario previamente establecido (véase anexo 2), el cual debe ser diligenciado y orientado por el grupo de trabajo que dirige el responsable del archivo o en su defecto por el administrador o analista de documentos.

Se recomienda que este cuestionario de recolección de información documental sea lo más claro y sencillo posible y su aplicación asumida en forma personalizada por los funcionarios que con anterioridad hayan sido preparados para tal fin, con el objeto de recoger datos relevantes y confiables del estudio documental ya que de ello depende, en un alto porcentaje, el éxito en la conformación de las *series documentales*.

Es preciso que tanto la realización de los inventarios como las entrevistas en las oficinas productoras se hagan simultáneamente, con el fin de obtener unidad de criterios en el proceso de recolección de la información.

Con base en el estudio de tipos documentales se podrá conocer la estructura y características internas y externas de cada documento, su trámite, las normas que sustentan su origen, los criterios iniciales de valoración y retención en cada una de las fases archivísticas (Gestión, Central o Histórica) y, en términos generales, la información suficiente para establecer las Series Documentales.



## **SEGUNDA ETAPA: ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION COMPILADA**

Agotada la etapa de recolección de información a nivel institucional y documental, se procede a su evaluación y organización, apoyándose para ello en un grupo de trabajo interdisciplinario que pueda conceptuar sobre la importancia del documento y la información desde el punto de vista legal, fiscal, administrativo, técnico e histórico y que en lo posible también tenga un conocimiento preciso del funcionamiento de la entidad en la cual se adelanta el programa de gestión documental.

El análisis de la información recolectada (los inventarios de archivos de las oficinas en su estado natural, los formularios de tipos documentales y de todos los datos sobre la institución productora) permitirá determinar las **SERIES DOCUMENTALES**, que no son otra cosa que el "conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas".<sup>6</sup> Entre otras series documentales se pueden mencionar: HOJAS DE VIDA, NOMINAS DE PAGO, CONTRATOS ESTATALES, INFORMES DE ACTIVIDADES.

Las series documentales que han sido identificadas deben ser debidamente codificadas de acuerdo con las funciones específicas de la oficina productora, dado que pueden existir series semejantes en oficinas diferentes.

La identificación de las series documentales se acompaña generalmente de un código numérico a veces con subdivisiones cuando se trabaja con la subserie. Ejemplo:

Código	1.	Actas
	1.1	Actas de la Comisión Cuarta
	1.2	Actas de la Comisión de Paz
	1.3	Actas de la Comisión de Ordenamiento Territorial

Si la oficina productora tiene un código preestablecido por un acto administrativo de la entidad, se respeta este en el cuadro de identificación de sus series. Por ejemplo así:

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	
Secretaría General.	Código: <b>SG5</b>
Fecha:	
1. Actas	
1.1 Actas de la Comisión Cuarta	
1.2 Actas de la Comisión de Paz	
1.3 Actas de la Comisión de Ordenamiento Territorial	

Luego se establece un índice general consolidado por código de series y alfabético para identificar series semejantes, homónimas, sinónimas, etc., y normalizar terminología, códigos, escritura, etc.

Identificadas las Series Documentales y definida su responsabilidad en el manejo, se entrará a valorar la documentación en términos de tiempo de permanencia en cada uno de los archivos (Gestión, Central, Histórico) de acuerdo con la normatividad existente y con las funciones propias de cada unidad productora. Esta valoración se deberá reflejar en la **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**.

Con ésta metodología, la Tabla de Retención Documental es entendida como un "listado de series o tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal" o de otros valores. La Tabla de Retención debe ser sometida a consideración del Comité de Archivo de la Entidad para su respectiva aprobación o improbación, acompañada de una exposición de motivos por parte del archivista que sustenten el resultado final del proceso de valoración y retención documental.

Determinados los tiempos de retención de la documentación, se debe diseñar **UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS**, tanto de

---

documentos del archivo administrativo al central como de este al histórico. Para adelantar esta labor el archivista debe prever la elaboración de un instructivo para todas las unidades administrativas en donde se indiquen los criterios generales para llevar a cabo estas transferencias.

A manera de conclusión se puede decir que aunque este libro se refiere a las etapas generales para el diseño e implementación de un programa de gestión documental, el trabajo archivístico referido a esta temática es mucho más profundo porque debe responder al análisis de las necesidades propias de cada entidad y a principios y teorías archivísticas e interdisciplinarias.

### ***CITAS BIBLIOGRAFICAS***

<sup>1</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Reglamento General de Archivos, Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994. p.35.

<sup>2</sup> HEREDIA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 5a. Ed. Sevilla: Diputación Provincial. 1991. p. 121.

<sup>3</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Reglamento General de Archivos, Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994. p.39.

<sup>4</sup> Idem, p. 37.

<sup>5</sup> Idem, p. 43.

<sup>6</sup> Idem, Loc. cit.

<sup>7</sup> Idem, Loc. cit.

## BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. *Reglamento General de Archivos*. Santafé de Bogotá: El Archivo, 1994. 78 p.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid, Ministerio de Cultura, 1992, 103 p.

DOYLE, Murielle y FRENIERE, André. *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995. 58 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. 6 ed. Sevilla (España): Diputación Provincial, 1993. 512 p.: il.

RHOADS, James B. *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: estudio del RAMP*. París : UNESCO, 1989. 48 p.

RODRIGUEZ, Celso. *Programa de administración de documentos: orientaciones generales*. Washington, D.C.: Organización de Estados Americanos, 1994. 32 p.

VAZQUEZ, Manuel. *Manual de selección documental*. 2 ed. Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, 1992. 188 p. : il



# NEXOS

# ANEXO 1.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

## MODELO DE INVENTARIO DE ARCHIVOS DE OFICINA EN SU ESTADO NATURAL

INVENTARIO DE OFICINAS \_\_\_\_\_ PAGINA \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

No.	Título de la Unidad de Conservación	Fechas Extremas		Clase de Soporte	Observaciones
		Inicial	Final		

P.P. \_\_\_\_\_

R.P. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## ANEXO 2.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

### MODELO DE ENCUESTA PARA EL ESTUDIO DE PRODUCCION DOCUMENTAL

#### I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la Estructura Orgánica: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Fecha de Creación \_\_\_\_\_
3. Funciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Documentos que genera: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Realizan Selección y Descarte Documental: SI  NO

#### II. DOCUMENTOS

1. Oficina Productora: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Nombre del Documento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Función de la Oficina que genera este documento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Valor del Documento:

Administrativo  Legal  Fiscal  Técnico   
Histórico  Contable  Financiero  Otros

-Aspecto Legal:

En que otras funciones incide su producción? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI  NO

En cuál o cuáles? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Qué otros documentos acompañan a este documento? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Por cuánto tiempo conservan este documento en el Archivo de Gestión? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Quién consulta este documento en el Archivo de Gestión? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta clase de documento? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



11. Flujo del Documento

Original

Llega de: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

Pasa a: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

Pasa a: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

Primera Copia

Llega de: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

Pasa a: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

Pasa a: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

Segunda Copia:

Llega de: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

Pasa a: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

Pasa a: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

12. Tiempo de Retención

	Meses	Años	Destino Final
Archivo de Gestión			
Archivo Central			
Archivo Histórico			

13. Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Funcionarios Entrevistados

Nombre y Cargo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Funcionario responsable del archivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ciudad y Fecha \_\_\_\_\_

Este manual consta de tres partes: algunas definiciones archivísticas básicas, una descripción teórica general sobre la importancia de un programa de gestión documental (PGD) su cobertura y sus alcances y, una propuesta metodológica práctica para su elaboración. Está dirigido a jefes de archivo en general, a estudiantes de archivística y a todas las personas que han estado vinculadas a la administración de documentos.

ISBN 958-9298-48-6

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS