



**TRABAJO DE GRADO**  
**Opción Práctica y Pasantía.**

**Plan de mejoramiento archivístico del archivo de gestión de la División de Fiscalización  
Aduanera y Cambiaria de la Seccional de Impuestos y Aduana de Urabá**

Corporación Universitaria Remington.  
Facultad de Ciencias Empresariales  
Administración de Empresas

Jaime Eduardo Ordosgoitia Aldana.  
Tutor: Daniel Restrepo Montoya  
Opción de Trabajo de grado Práctica.  
2024.

## Tabla de Contenidos

Resumen.....	3
Glosario.....	4
Introducción .....	5
Problemática abordada en la práctica o pasantía .....	6
Objetivos.....	8
Delimitación.....	9
Alcance .....	11
Marco teórico y estado del arte.....	11
Metodología .....	14
Resultados.....	25
Conclusiones.....	29
Referencias.....	30

## **Resumen**

En este Plan de mejoramiento archivístico desde su inicio se da un estudio minucioso de todas las áreas de gestión documental de la División de Fiscalización y Liquidación aduanera de la DIAN seccional Urabá. Desde el momento en que se origina el documento hasta su disposición final, en todo este recorrido se pudo notar muchas irregularidades que hacían parte de las malas prácticas archivísticas, y que a su vez necesitan de su atención y optimización en todos sus procesos con el de corregir y reforzar lo que ya funciona con control con indicadores para así identificar debilidades y fortalezas.

La finalidad de este proyecto es hacerle un seguimiento a la adecuada implementación del plan de mejoramiento que busca darle solución a todas las áreas en situaciones débiles o críticas y aprovechando las oportunidades en busca de optimización y mantener nuestro trabajo en modo de mejora permanente y continua, que impulse el éxito a largo plazo y se note el cambio de todos los proceso de gestión archivístico de la División de Fiscalización y Liquidación aduanera y cambiaria de la sección de impuestos y aduanas de Urabá.

Par alcanzar este objetivo se implementó una metodología que consistió en la ejecución de un plan de conservación y custodia de la unidad de información del archivo de gestión, un seguimiento a las capacitaciones del personal involucrado y un seguimiento adecuado de la correcta implementación y uso los diferentes formatos, herramientas, equipos y procesos necesarios para la adecuada gestión documental.

Los resultados principales que se reportan son las evidencias de la correcta implementación de las recomendaciones hechas en el plan de mejoramiento archivístico.

## **Palabras clave**

*Gestión documental; Archivo de Gestión; Plan de Mejora; Documento.*

## Glosario

- **Archivo** - Conjuntos ordenados de documentos, acumulados en un proceso natural por una persona en ejercicio de sus funciones, o de una entidad ya sea pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (Archivo Gral. de la Nación, 2024).
- **Archivo de Gestión** - Es toda aquella información que tiene su origen desde el momento en que se produce y que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa (DIAN, IN-ADF-0132, 2016).
- **Carpeta** - Unidad de almacenamientos de documentos que se utiliza para proteger y conservar las unidades de información disponible para su almacenamiento y preservación (DIAN, IN-ADF-0132, 2016).
- **Ciclo vital de los documentos** - Son todas aquellas fases por las que atraviesan los documentos desde su elaboración hasta su disposición final (DIAN, IN-ADF-0132, 2016)
- **Consulta de los documentos** - Es el acceso de un documento o grupo de documentos con el fin de conocer su contenido (DIAN, IN-ADF-0132, 2016).
- **Documento** - Son informaciones físicas en el cual se encuentra plasmada información, registros, datos, de gran utilidad a la persona u organización en cualquiera que sea su forma o el medio utilizado (DIAN, IN-ADF-0132, 2016)
- **Estantería** - Estructuras verticales que se utilizan para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación (DIAN, IN-ADF-0132, 2016)
- **Expediente** - Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (DIAN, IN-ADF-0132, 2016).
- **Retención documental** - Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental TRD (DIAN, IN-ADF-0132, 2016).
- **Tabla de Retención Documental (TRD)** - Es una herramienta archivística que contiene los listados de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (DIAN, IN-ADF-0132, 2016).
- **Transferencia Documental** - Es la acción de transferir todos aquellos documentos del archivo de gestión que hayan aquí cumplido su ciclo al archivo central, según las tablas de retención y de valoración documental (DIAN, IN-ADF-0132, 2016).

## **Introducción**

La ley 594 de 2000, estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, y en el artículo 21 determino como obligación, para las entidades públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. La Dirección de Impuestos Nacionales DIAN, consciente de la importancia del cumplimiento de esta normativa, desarrolla su programa de Gestión Documental, que constituye el punto de partida para la elaboración de cualquier procedimiento archivístico ya sea a largo o corto plazo, y comprometida en adoptar nuevas tecnologías y mejores prácticas en la gestión de la información física y digital (Archivo Gral. de la Nación, 2024).

En base a este programa de gestión documental, se realiza el plan de mejora del archivo de gestión de la División de Fiscalización Aduanera y Cambiaria, donde se efectuará un análisis del archivo con el fin de detectar posibles falencias que impiden la buena organización, conservación, disposición y preservación de las unidades documentales, estableciendo acciones de mejora, a partir de los hallazgos y generando unos compromisos en la División.

### **Problemática abordada en la práctica o pasantía**

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) juega un papel fundamental en la región del Urabá Antioqueño, en cabeza de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Urabá con sede en Turbo. Esta aduana siempre ha sido esencial para Colombia, porque desde 1840 ha representado la institucionalidad en esta parte olvidada del territorio, en aquella época, y a través de su permanencia continua en la región de más de 170 años ha servido como pilar para la legitimación de la presencia del Estado. En la actualidad, con los nuevos roles que juegan las aduanas, no solo la facilitación y el control del flujo de mercancías de comercio exterior, sino en la custodia de la soberanía nacional como garantes en los temas ambientales, de propiedad intelectual y de seguridad nacional, entre otros muchos temas que manejan las aduanas del país y dentro las cuales está la de Urabá. Igualmente, el papel tradicional de las Direcciones de Impuestos y Aduanas es velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los ciudadanos y empresas que se encuentran en la zona. A través de sus diferentes programas y estrategias, la DIAN contribuye a garantizar que se cumplan las leyes tributarias y aduaneras, lo que ayuda a fortalecer la economía local y nacional. Así mismo, la gestión de la DIAN en Urabá Antioqueño también es importante para combatir la evasión y el contrabando, lo que permite aumentar la recaudación de impuestos y mejorar la competitividad de la región.

Por otro lado, la presencia de la DIAN en Urabá Antioqueño es clave para brindar asesoramiento y capacitación a los contribuyentes, lo que les permite cumplir con sus obligaciones de manera eficiente y transparente. De esta manera, se fomenta una cultura de cumplimiento tributario y se promueve el desarrollo económico y social de la región. Asimismo, contribuye a mejorar la transparencia y la eficacia en la gestión de los recursos públicos, lo que fortalece la confianza de los ciudadanos en las instituciones gubernamentales.

También es cierto que a pesar del papel tan importante que desempeña en la región de Urabá, ha presentado ciertas debilidades cuando se trata de controlar las actividades ilegales de los grupos guerrilleros, en un tiempo, y de las bandas criminales en la actualidad; teniendo en cuenta que estos grupos han utilizado las fronteras de la jurisdicción, que es la misma de Colombia con Panamá, para cometer sus delitos transfronterizos, como el contrabando, lavado de activos, ingreso de armas y narcotráfico, pero eso es lo que hace fuerte la presencia de la DIAN en la región, que ha servido de freno a estas prácticas delictivas y en cierta forma mitiga la delincuencia en la zona.

Dentro de este planteamiento y teniendo presente la historia e importancia de la Dian en la región de Urabá y la gran importancia de la documentación histórica y presente del archivo central de la Seccional, es de vital importancia un plan de mejoramiento archivístico, siguiendo los lineamientos y reglamento general de archivo, siendo esta de gran importancia para evidenciar que todos los documentos en su custodia y conservación cumplan con todas las condiciones ambientales, (humedad y temperatura), topográficas (ubicación estantería) e iluminación, así mitigar o minimizar ciertos hallazgos encontrados en nuestra unidad de información del archivo de gestión de la división de Fiscalización. Con el fin de fortalecer la gestión documental y que se cumpla con las condiciones mencionadas anteriormente.

La gestión documental juega un papel fundamental en la División de fiscalización de la DIAN, ya que permite mantener un control riguroso de toda la documentación relacionada con sus operaciones, facilitando la presentación de información veraz y oportuna ante la entidad fiscalizadora y minimizando el riesgo de posibles sanciones. Por lo tanto, es fundamental que se implementen y mantengan prácticas de gestión documental efectivas para garantizar el cumplimiento de las normativas fiscales y facilitar el proceso de fiscalización por parte de la DIAN.

Se plantea la siguiente pregunta problematizadora: ¿Es posible mejorar las condiciones de manejo y almacenamiento de la información de la seccional mediante la adecuación del espacio físico del almacenamiento de los archivos y la digitalización de esa información?

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Mejorar los procesos de administración documental de la División de Fiscalización aduanera y cambiaria de la SDIA de Urabá de la DIAN mediante la adaptación de un sistema de almacenamiento solido de la toda unidad documental del archivo de Gestión, ayudado con una base de datos de respaldo digital.

### **Objetivos específicos**

1. Procurar la implementación del procedimiento de Gestión Documental acorde con la línea técnica establecida por el nivel central DIAN, asegurando su cumplimiento y su adecuación a la normativa vigente.
2. Hacer seguimiento al proceso de capacitación del personal de la División de Fiscalización en técnicas y herramientas de gestión documental con el fin de fortalecer sus competencias y habilidades en el manejo de la documentación.
3. Establecer mecanismos de verificación que permitan dar cuenta de los avances del sistema de gestión documental facilitando el acceso, la consulta y la conservación de la información de manera segura ágil y eficiente.

## **Delimitación**

### **Delimitación espacial:**

La práctica profesional desarrollada en el cumplimiento de mis funciones se llevó a cabo en la Dirección Seccional de Impuesto y Aduana (DSIA) Urabá en unas de sus áreas misionales División de Fiscalización y Liquidación Aduanera y Cambiaria.

### **Razón Social:**

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

### **Objeto de la entidad:**

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad social del estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras y cambiarias y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad transparencia y equidad.

### **Representante Legal:**

La representación legal de la DIAN está a cargo del del director general, quien puede delegarla de conformidad con las normas legales vigentes. El cargo de director general es de Libre Nombramiento y Remoción; en consecuencia, se provee mediante nombramiento ordinario por el presidente de la República, a la fecha de elaboración de este documento de trabajo nuestro director general es el Doctor Luis Carlos Reyes, Economista de la Universidad Internacional de Florida

La representante legal de la Dirección Seccional de Impuestos y aduana de Urabá es la doctora Yalile Beatriz Suarez Romaña, quien fue asignada en la jefatura mediante Resolución No 003445 del 04 de mayo de 2022 y a la fecha de elaboración de este documento sigue su asignación vigente

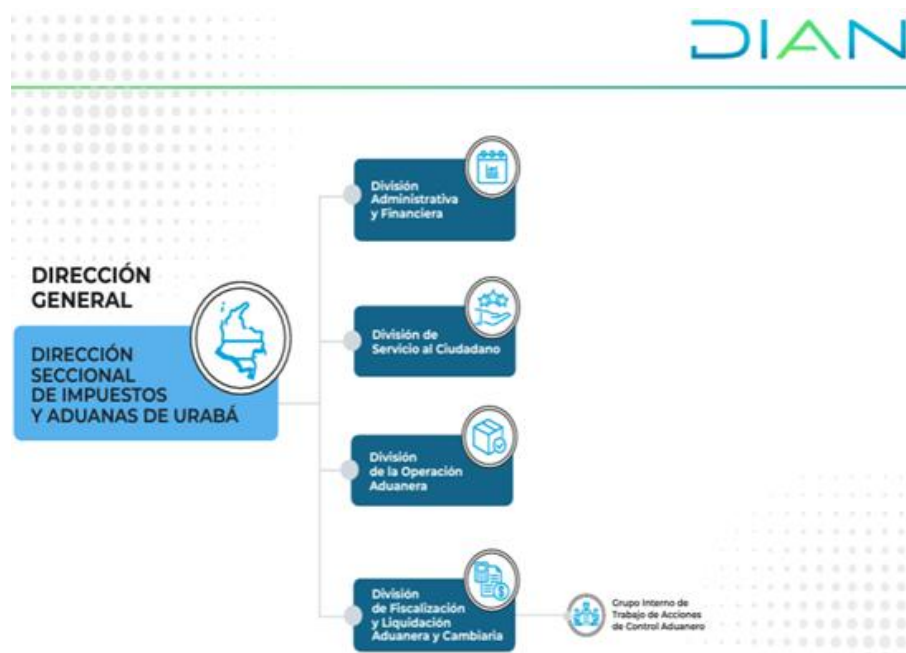
### **Descripción o reseña histórica de la empresa:**

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se constituyó como Unidad administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1° de junio de 1993 se fusiono la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).

Dentro de todas las reestructuraciones que se han dado en la DIAN, se tomó como la más importante la que dio el 22 de octubre de 2008, mediante el Decreto 4048, donde se modifica la estructura, la planta de personal, la clasificación y nomenclatura de los empleos y los niveles salariales, se pasa de una dirección general y dos direcciones especializada a una general y siete direcciones de gestión encargada de liderar los diferentes procesos de la entidad.

La dirección seccional de impuestos y aduana de Urabá nace con el Decreto 186806 de 1868 sobre el personal y sueldo de la administración del resguardo de aduana de Turbo, según la Resolución 6152 del 14 de julio de 2004, cambia el nombre de la administración

delegada de aduana de Turbo, por administración delegada de aduana de Urabá. (DIAN, 2016).



*Figura 1 Organigrama de la Dirección seccional de Impuestos y Aduana de Urabá*

### **Misión:**

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales somos responsables de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio la fiscalización y el control; facilitar las operaciones de comercio exterior y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad social del Estado colombiano

### **Visión:**

En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia genera un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoya la sostenibilidad financiera del país y fomenta la competitividad de la economía nacional, gestionando la calidad y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional.

### **Valores corporativos:**

Conceptos que expresan aquello que tenemos en alta estima, por considerar que constituyen lo mejor, lo deseable, lo más bondadoso, lo que tiene conexión directa con el bien. Al igual que los principios, son pautas que orientan la interpretación de las demás normas contenidas en el ordenamiento jurídico, especialmente porque explican la identidad misma del código, y le otorgan autenticidad y significado. Se destacan la Honestidad (Actuando con fundamento en la verdad) Respeto (Reconozco y trato de manera digna a todas las

personas con sus virtudes y defectos) Compromiso (Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para resolver las necesidades de las personas) Diligencia (Cumpro con los deberes y las responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible con prontitud, atención, destreza y eficiencia) Justicia (Actuó con imparcialidad garantizando el derecho de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación) Innovación (Reconozco que es necesario adaptarnos a los cambios del entorno) código de ética (DIAN, 2021).

### **Alcance**

Para evidenciar el cumplimiento del proyecto de práctica profesional, se compromete la entrega de los siguientes documentos:

1. Informe de la práctica empresarial.
2. Formato de evaluación del informe por parte del docente asesor.
3. Formato de cesión de derechos.
4. Informe de Turnitin con un porcentaje de similitud menor al 40%.

### **Marco teórico y estado del arte**

Se dice que desde tiempo muy lejanos el hombre ha comprendido la importancia de los archivos. Excavaciones arqueológicas demuestran que egipcios, griegos y romanos poseían archivos bien contruidos. Pero de la civilización del imperio Romano, caracterizó por tener archivos estatales muy jerarquizados: centrales, regionales y locales, conservaban testimonios de sus propios orígenes, estructuras, funciones y tramitaciones del a institución, se dice que fueron y son las fuentes primarias de la información sobre la historia. La creación de los archivos respondía a la necesidad de tener información al alcance para poder tomar decisiones, a lo largo de la historia observamos que estos archivos han atravesados por periodos en lo que se caracterizó su decadencia o pleno desarrollo. Pero esto no fue impedimento para que los archivos hayan evolucionado y responder a las diversas circunstancias y necesidades (Suzana, 2009).

A mediados que los años han pasado los archivos se ha convertido en información muy vital y necesaria para la vida de las personas y las organizaciones, ya que en ella se encuentra custodiadas nuestras actuaciones, decisiones, memorias, y se difunde nuestro patrimonio histórico. Se puede decir hoy en día los archivos son unos de los procesos más importante de una organización por que como sabemos en ellos se encuentran impregnados toda información que sirve en su momento a la toma de decisiones.

Se entiende la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Archivo Gral. de la Nación, 2024).

Para entender la importancia de la gestión documental en esta práctica profesional es necesario tener claridad sobre los siguientes conceptos:

Gestión del cambio: Es esencial en cualquier proceso de mejora, todo cambio que se aplique sobre la forma habitual de trabajar tiene efectos sobre el personal que trabaja,

aspecto que hay que prever, identificar e ir solucionando durante el proceso de implementación y la puesta en marcha (Russo, 2013).

Ciclo de vida: Muestra el circuito de los documentos a lo largo de las fases de actividad e inactividad, desde su creación, desarrollo, uso modificación hasta su eliminación o conservación definitiva, esta es decidida por las TRD quien define su ciclo de vida (Russo, 2013).

Mejora continua: Es el procedimiento que tiene como finalidad buscar un mayor rendimiento de los procesos o actividades, también conocido como ciclo PDCA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) metodología muy utilizada para el mejoramiento de procesos mejorando las acciones correctivas y llevando a cabo el plan de mejoramiento continuo de seguridad y privacidad de a información (TIC, 2015).

Archivo de gestión: Oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa, en esta primera fase del archivo estos documentos son sometidos a una organización y preparación documental, de las cuales debe llevar una foliación, legajación, orden cronológico, control o hoja de ruta entre otros, como se puede ver en la Figura 2. Para la organización de estos archivos de la función pública se debe utilizar las Tablas de Retención documental TRD que son un listado de series donde están contemplados los tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos. Estas TRD deberán estar totalmente actualizadas para su utilización con el fin de facilitar el manejo de la información, y el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados ver Figura 3 (Función Pública, 2018).

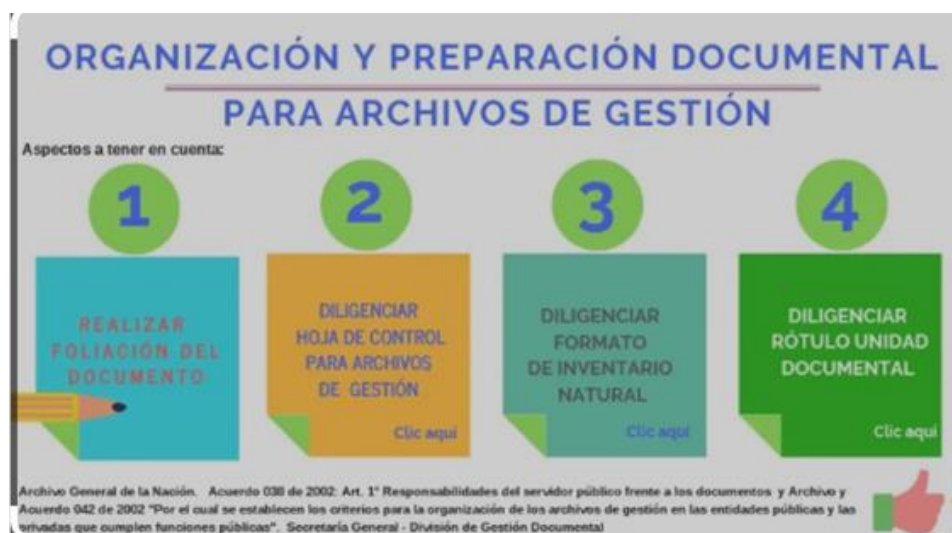


Figura 2 Organización y preparación documental (Función Pública, 2018)

OFICINA PRODUCTORA: División de Gestión de Fiscalización		DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DIAN		141201288
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADUCCIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	O	C	
100201238-01	Actas Actas de entrega y recibo de oficina De reconocio y valoración moles. De aprehensión de mercancías De hechos	2 2 2 2	0 3 3 18		X X X X				X X X	Termina el valor probatorio Los originales reposan en expedientes. Los originales reposan en expedientes. Termina valor probatorio
100201200-03	Autos	2	0		X				X	2 años aplica para la copia, para originales en las Divisiones de Documentación 2AG 18AC y conservación total
100201238-19	Derechos de petición	2	3		X					Se conserva el consecutivo de ley
100201238-20	Divulgación									
100201238-20-382	Comunicación Institucional	2	3		X					
100201238-23	Evaluaciones del Desempeño									
100201238-23-082	Formatos de evaluación	2	5		X					Original se conserva en la historia laboral
100201238-26	<b>Expedientes Aduaneros</b>									
100201238-26-067	Exp. Aprehesión de mercancías	5	20				X	X		Selección del 2% para archivo histórico
100201238-26-073	Exp. Infracciones aduaneras	5	20				X	X		Selección del 2% para archivo histórico
100201238-26-096	De abandono de mercancías	5	20				X	X		Selección del 2% para archivo histórico
100201200-29	<b>Expedientes Tributarios</b>									
100201200-29-081	Expediente de renta	5	15				X	X		Selección del 1% para archivo histórico
100201200-29-082	Expediente de Retención en la fuente	5	15				X	X		Selección del 1% para archivo histórico
100201200-29-084	Expediente de timbre	5	15				X	X		Selección del 1% para archivo histórico
100201200-29-085	Expediente de ventas	5	15				X	X		Selección del 1% para archivo histórico
100201238-35	<b>Informes</b>									
100201238-35-258	Informe de gestión	2	8		X				X	Se consolida en otra dependencia
X070-35-103	Informe de gestión aduanera	2	3		X					Se consolida informe gestión Subdirección
100201200-35-281	De gestión cambiaria	2	8		X			X		Se consolida en Planeación
100201200-35-106	De gestión tributaria	2	8		X			X		Se consolida en Planeación
X070-35-110	Informe de supervisión y control	2	5		X				X	Se consolida en la Subdirección
100201238-38	<b>Inventarios</b>									
100201238-38-115	Inventario documentos de gestión	2	0		X			X		Se plasma en la planilla de transferencia
100201200-38-117	Inventario de expedientes	2	8		X			X		Se conservan los expedientes
100201238-38-198	Inventario de deslucidos	2	0		X			X		El inventario general se lleva en Recursos Físicos y Financ.
100201238-39	<b>Investigaciones</b>									
100201238-39-124	Investigaciones aduaneras	5	5					X	X	Selección del 1% para archivo histórico
100201200-39-126	Investigaciones Tributarias	5	5		X				X	Cumplimiento término vida útil
100201238-42	<b>Libros radicadores</b>									
	Libro radicador de correspondencia	2	8		X					Se guarda consecutivo en correspondencia
	Radicador de actos administrativos	2	3		X			X		Se conservan los originales
	Radicador de expedientes	2	8		X			X		Se conservan los expedientes
	Radicador derechos de petición	2	3		X			X		Se conserva el consecutivo en correspondencia
	De actos administrativos para notificar	2	8		X			X		La notificación queda en el expediente
	De recursos	2	8		X			X		El recurso reposa en el expediente

Figura 3 Tablas de Retención Documental TRD

Estos conceptos teóricos nos suministran la información necesaria para el desarrollo de este plan de mejoramiento. En este se aplican las teorías esenciales y relevantes que hacen parte de todo el programa del archivo de gestión, cada enfoque de este marco influye en el cambio de la organización y la mejora continua.

En la revisión del estado del arte se identificaron fuentes documentales que hacen referencias a trabajos similares dentro de las cuales podemos nombrar en un estudio realizado por Ángela María Ledesma Ramos del centro de estudios de administración pública de la Universidad de la Habana que nos habla sobre la importancia que tiene la Gestión documental como recurso estratégico en el logro de los objetivos y la conservación de la información histórica, obteniendo un impacto significativo en la mejora de la transparencia de la administración pública, todo esto tiene que ver con los retos que deben tener en cuenta las organizaciones para desafiar información veraz, confiable, autentica única e irreparable que refleje los actos, los procesos, las transacciones y las funciones que desarrollan; y en dejar documentadas las acciones y decisiones para el conocimiento de las futuras generaciones a la hora de responder cualquier solicitud (Ramos, 2022).

También se encontró un trabajo de grado presentado por el señor José Daniel Rodríguez Hernández, sobre un plan de mejora de gestión documental donde el autor inicia diciendo sobre todos aquellos documento que ingresan a una respectiva área y la importancia que estos se les deben dar por muy simple que sea ya que le ayudaran a las organizaciones en su momento tomar decisiones en su documento comenta sobre algunas falencias

encontradas que va en contra de la eficiencia y la integridad como es la falta de un sistema de gestión documental actualizado y formatos originando esparcimiento en los documentos en las diferentes áreas, dificultando el acceso a la información y dando como consecuencia atrasos en los procesos de consulta y que en su momento dificultan para tomar decisiones y sobre algunas evidencias encontradas sobre las formalidades de los respectivos formatos y algunos lineamientos no claros en lo que tiene que ver con la clasificación, organización, y conservación de los documentos, presentándose así pérdida de información, alteración de documentos entre otros. Por otra parte, la no utilización de herramientas digitales genera deficiencia en la búsqueda de información y la insatisfacción del cliente externo e interno (Hernández, 2024).

Estos aportes han sido muy valioso a mi trabajo porque nos invitan a nosotros como funcionario público a desarrollar nuestras funciones con profesionalismo y ética profesional, basado en la transparencia, tener siempre presente la importancia de mantener todos nuestros archivos organizados siguiendo las normas, disposiciones y leyes en materia de gestión documental que nos garantizara la organización y conservación del patrimonio documental de una organización, también mantener toda la información digitalizada y segura en cualquier unidad de almacenamiento como en la nube evitando la pérdida de la información.

Estoy totalmente de acuerdo con la doctora Ledesma sobre la importancia que se le debe dar a la Gestión documental y el papel importante que juega en todas las organizaciones públicas, ya que en ella se encuentra plasmada la mayor parte de información de la entidad, y que sirve en su momento para la toma de decisiones. Por eso le da mucha importancia y resalta la transparencia y eficiencia que se debe dar en todo el proceso.

En mi trabajo me identifico con lo que comenta la doctora Ledesma ya que mi objetivo es trabajar con ética profesional mantener una información confiable y segura en todos los medios de almacenamiento.

Según la propuesta presentada por el señor José Daniel Rodríguez donde tuvimos mucha similitud en nuestro trabajo ya que manejamos la misma normatividad los mismos formatos diseñados e implementador por la DIAN, se enfocó mucho en la eficiencia y la eficacia la cual también la tuve presente en todo mi trabajo. Gracias al trabajo que presentó fue posible extraer información clave que me ayudó a orientarme en todo mi proceso, y que no fue fácil, pero decidimos afrontar tales desafíos y oportunidades con el fin de cumplir a satisfacción con el objetivo propuesto.

## **Metodología**

### **OBJETIVO ESPECÍFICO 1:**

Para atender el objetivo del plan de mejoramiento archivístico a realizar en mi práctica profesional, se ejecutará un plan de conservación y custodia de la unidad de información del archivo de gestión. Adecuando instalaciones y estanterías apropiadas que cumplan con las condiciones ambientales con buena iluminación, este será el lugar donde se ubicará nuestro archivo de gestión. Se cambiarán las carpetas anteriormente utilizadas y se usarán todos los formatos implementados por la DIAN con el fin de facilitar su búsqueda y ubicación. El FT ADF-2338 (Identificación de la Unidad Documental, ver Figura 4) va



DIAN		Identificación Unidad de Conservación (141291299.05 2018)		FT-ADF-2340	
Proceso: Administrativo y Financiero				Versión: 3	
Exemplo actualizado de Archivo					
IDENTIFICACIÓN DEL FONDO Y SUBFONDO					
Fondo Documental					
Subfondo Documental					
NÚMERO DE CAJA EN ARCHIVO					
NÚMERO DE CAJA ARCHIVO DE GESTIÓN			NÚMERO DE CAJA ARCHIVO CENTRAL		
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO					
EXPEDIENTES ADUANEROS					
CANTIDAD DE CARPETAS EN LA CAJA					
UBICACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL					
Número de Fondo	Fin	Inicio	Número de Tránsito	XXXXXXX	
Fecha de Inicio de Transmisión	XXXXXXXXXX	Fecha de Cese de Fin	XXXXXXXXXX		

*Figura 6 Formato FT ADF 2340 Identificación Unidad de Conservación*

Todos estos archivos (carpetas) se ubicarán en cajas y se depositarán en sus respectivos mobiliarios o archivadores, en este caso estanterías de material metálico. Se dispusieron de este tipo de mobiliarios por la ubicación geográfica en que se encuentra la Seccional de Impuestos y Aduana de Urabá, ya que nos encontramos bajo humedales, canales de agua e inmensa vegetación y rodeado por el mar. Los archivadores usados anteriormente eran de madera y estaban expuestos a insectos comejenes, entre otros, que podían dañar el documento, como se observaron en las siguientes figuras.



*Figura 7 Archivador de madera*



*Figura 8 Archivo de Gestión de madera*

Debido al acervo documental del archivo de gestión de la División de Fiscalización Aduanera y Cambiaria se usan archivadores de forma vertical que cuenta con poleas o rodillos que facilitan el respectivo desplazamiento de un estante a otro, estos estarían señalados o identificados con el fin de conocer la ubicación de los documentos, que podría ser por año, estantería número, entrepaño, etc. cómo se indica en las Figuras 9 y 10.



*Figura 9 Estantería metálica vacía*



*Figura 10 Archivador metálico rodante*

Por otro lado, se realizará un inventario documental electrónico con las mismas características de la información física con el fin de responder de manera ágil y oportuna a solicitudes o consultas internas o externas. Estos archivos por seguridad de la información son guardados en el OneDrive o nube en una aplicación llamada SharePoint (Ver Figura 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17).

INVENTARIO DOCUMENTAL										
Item	Fecha del Registro	Nombre del responsable del registro	Año	Fondo	Subfondo	Sección	Subsección	Serie	Subserie	Id. Único
1	14/6/2024	Jaime Ordosgottia Aldana	2,024	1- UAE DIAN	41	41	269	26	67	
2	14/6/2024	Jaime Ordosgottia Aldana	2,024	1- UAE DIAN	41	41	269	26	67	
3	14/6/2024	Jaime Ordosgottia Aldana	2,024	1- UAE DIAN	41	41	269	26	67	

*Figura 11 Inventario documental 1*

Tomo	Tipo de Actuación	Descripción / Asunto	No. Expediente	Rango de Folios del tomo		Fechas Extremas DD/MM/AAA		Tipo de componente de la unidad documental
				Inicial	Final	F. Inicial	F. Final	
1	ADUANERO	Aprehension de Mercancia	43411100074	1	37	09/11/2023	17/01/2024	1-principal
1	ADUANERO	Aprehension de Mercancia	43411100095	1	20	14/12/2023	15/02/2024	1-principal
1	ADUANERO	Aprehension de Mercancia	43411100099	1	15	23/01/2024	15/02/2024	1-principal

Figura 12 Inventario documental 2

Calificación de la unidad documental	Soporte normativo	Nombre del proceso	Procedimiento	Nombre /Razon Social	Tipo de documento	Número de Documento	Detalle	
							Nombre del programa /Actuacion Administrativa	
2- Información Clasificada	Art.18 Ley 1712 de 2014	Cumplimiento de Obligaciones aduaneras y cambiarias	PR-COA-0395		cédula de ciudadanía		DECOMISO DIRECTO	
2- Información Clasificada	Art.18 Ley 1712 de 2015	Cumplimiento de Obligaciones aduaneras y cambiarias	PR-COA-0395		cédula de ciudadanía	Numero de Documento Registre de acuerdo con el tipo de documento seleccionado el número de documento correspondiente	DIRECTO	
2- Información Clasificada	Art.18 Ley 1712 de 2016	Cumplimiento de Obligaciones aduaneras y cambiarias	PR-COA-0395		cédula de extranjería		DIRECTO	

Figura 13 Inventario Documental 3

Detalle del Contenido de la Unidad Documental									
Código	Año.	Deposito	Ciudad /Municipio	Departamento	Fecha de vencimiento del Expediente	Responsable del Expediente	Frecuencia de Consulta	Selección	Piso
DDF	2024	UT NUEVA LOGISTICA	TURBO	ANTIOQUIA	9/1/2024	ELBER ENRIQUE GAMBOA MENA	Baja	No	1
DDF	2024	UT NUEVA LOGISTICA	TURBO	ANTIOQUIA	9/2/2024	JHON IVAN GONZALEZ NOBLE	Baja	No	1
DDF	2024	UT NUEVA LOGISTICA	TURBO	ANTIOQUIA	13/2/2024	JHON IVAN GONZALEZ NOBLE	Baja	No	1

Figura 14 Inventario Documental 4

Ubicación topográfica en el Archivo de Gestión					Traslado de Expediente entre dependencias				
Estante	Entrepiso	Caja	Carpeta	Ubicación Electrónica	Dependencia receptora	Dependencia de origen:	Denominación de origen dada a la carpeta electrónica o Expediente:	Fecha de traslado	Fecha cumplió tiempo en AG
3	3	1	1						2/1/2029
3	3	1	2	*					2/1/2029
3	3	1	3						2/1/2029

Figura 15 Inventario Documental 5



Figura 16 Carpeta de Inventario Documental guardada en el SharePoint

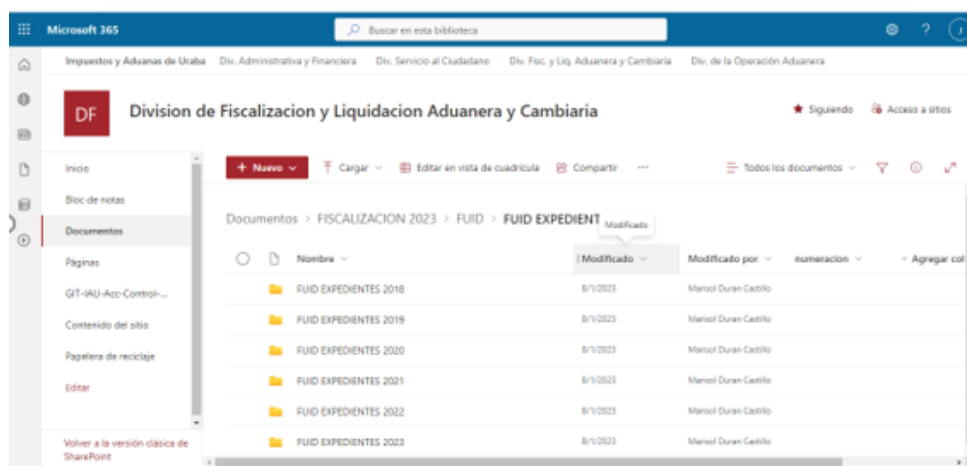
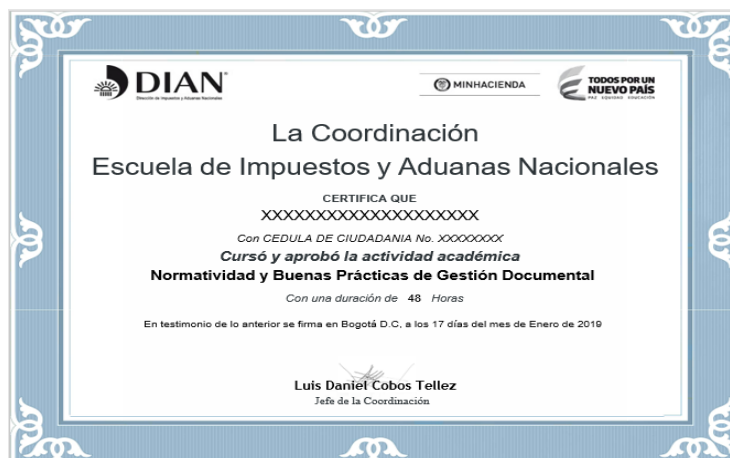


Figura 17 Flujo de Información por año de los Inventarios documentales en SharePoint

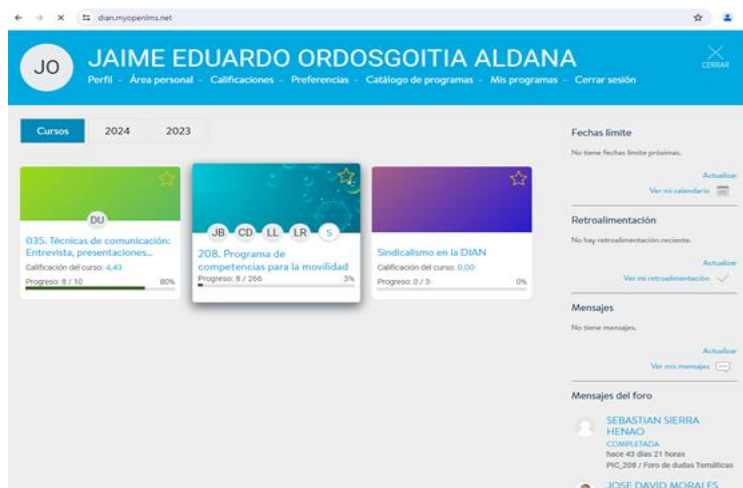
### OBJETIVO ESPECÍFICO 2:

Todos los funcionarios de la DIAN son capacitados en todos sus procesos, en este caso los encargados de la gestión documental también recibimos dichas capacitaciones en la modalidad virtual de manera asíncrona. Estos cursos virtuales son diseñados en la mayoría de las veces por la escuela DIAN del Nivel central, y por otras entidades públicas como la UNAD, la Función Pública, Positiva educa, Ipler entre otros. Estos cursos son por horas y al completarlos se emite un certificado por haber aprobado y cursado tal curso como el que se ve en las Figuras 18.



*Figura 18 Certificado De curso Virtual Sobre Normatividad y Buenas Prácticas de Gestión Documental*

Un ejemplo de la interface de uno de los cursos asíncronos de capacitación se ve en la Figura 19.



*Figura 19 Interface de Plataforma Virtual*

Además, de estos cursos virtuales, se cuenta con un funcionario experto en el área de la seccional quien es el responsable de informar sobre cualquier normatividad vigente que

salga, realiza el seguimiento a los procesos de gestión documental, planes de mejora, buenas prácticas del plan de mejoramiento archivístico y brinda asesorías capacitación interna o retroalimentación en todo el tema de gestión documental.

**OBJETIVO ESPECÍFICO 3:**

Para demostrar el cumplimiento de este objetivo se recopilará evidencia de algunos formatos empleados para la custodia, identificación, ubicación y control de la unidad documental, correctamente diligenciados y archivados de manera física y electrónica. Algunos ejemplos de los documentos a los que se le hará seguimiento se observan en las Figuras 20, 21, 22, 23, y 24.

Figura 20 Formato FT ADF 2558

Figura 21 Formato ADF 2558

DIAN		Modificación Unidad de Conservación (Caja)		FT-ADF-2340	
Proceso: Administración y Ejecución					
Español para uso de Admisión					
IDENTIFICACIÓN DEL FONDO Y SUBFONDO					
Fondo Documental	Unidad Administrativa Especial Director de Impuestos y Aduanas Nacionales				1
Subfondo Documental	SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE URABÁ				01
NÚMERO DE CAJA EN ARCHIVO					
NÚMERO DE CAJA ARCHIVO DE GESTIÓN			NÚMERO DE CAJA ARCHIVO CENTRAL		
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO					
CANTIDAD DE CARPETAS EN LA CAJA					
UBICACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL					
Nombre de Indice	Folio	Carpeta	Número de Transferencia		
Fecha de Ingreso en Transferencia					Fecha Depósito Final

Figura 22 Formato FT ADF 2340



Figura 23 Archivador metálico con su identificación de estantería



*Figura 24 Archivo de Gestión Metálico y su respectiva identificación*

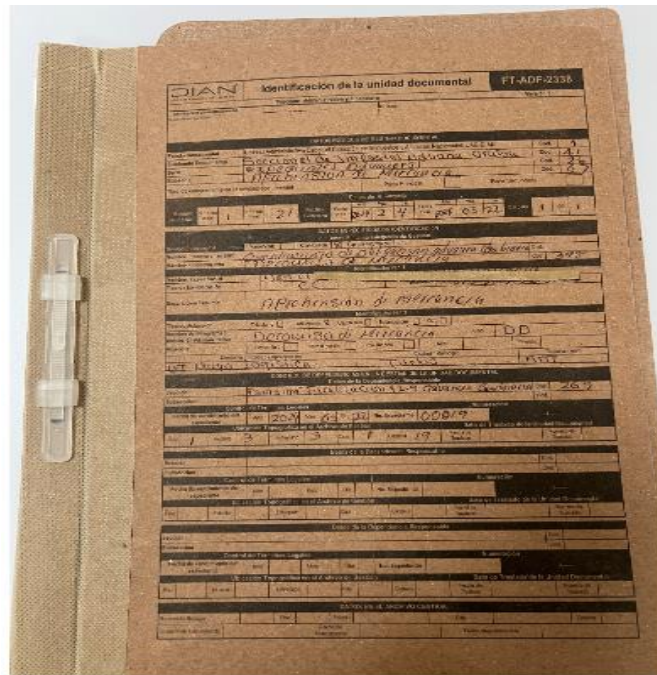
## Resultados.

En este capítulo se reportan los resultados que obtuve en el desarrollo de este trabajo. Conociendo las falencias detectadas que impedían la solidez de la organización, preservación y conservación de la información, y que estaban señalada en el no cumplimiento y diligenciamiento de los distintos lineamientos y formatos implementados por la DIAN, impactando la eficiencia y la integridad de los procesos, provocando alteración de los documentos y pérdida de la información, de dio inicio con un análisis exhaustivo a todos estos procesos de gestión documental del archivo de gestión.

En este documento se presentan las evidencias que hacen parte del objetivo de este plan de mejora archivista de la División de Fiscalización Aduanera y Cambiaria de la seccional de Urabá. Todo esto lo conseguí con la ayuda también de un experto quien me brindo la asesoría en varios temas de GD (Ver figuras 25, 26, 27, 28 y 29).

Evidencia de cumplimiento de Objetivo específico 1: a continuación, se muestra como evidencia y resultados del plan de mejoramiento archivístico que corresponde a este objetivo.

Figura 25 Expediente organizado y foliado en su respectiva Carpeta (evidencias de resultados objetivo 1)



The image shows the front of a brown cardboard document folder. On the left side, there is a white plastic fastener. The main part of the folder is covered by a printed form titled "Identificación de la unidad documental" with the code "FT-ADF-233A". The form is divided into several sections with handwritten entries:

- DIAN** (top left)
- Identificación de la unidad documental** (top center)
- FT-ADF-233A** (top right)
- Descripción de la unidad documental** (middle section)
- Fecha de creación** (bottom section)

Handwritten text includes "DIRECCION DE DEFENSA" and "DIRECCION DE DEFENSA" repeated in several places. There are also some numbers and dates written in the form.

*Figura 26 carpeta vista por la parte frontal*



*Figura 27 Organización de Carpetas en sus respectivas cajas de conservación documental*

DIAN		Identificación Unidad de Conservación (141289-26-2016)		FT-ADF-23	
Proceso: Administrativo y financiero				Versión:	
Específico para uso de Adhesivo					
IDENTIFICACIÓN DEL FONDO Y SUB FONDO					
Fondo Documental	Unidad Administrativa Especial Dirección de Inspección y Aduanas Nacionales				
Subfondo Documental	SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE URUBA				
NUMERO DE CAJA EN ARCHIVO					
NUMERO DE CAJA ARCHIVO DE GESTION			NUMERO DE CAJA ARCHIVO CENTRAL		
5			1382		
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO					
EXPEDIENTES ADUANEROS					
CANTIDAD DE CARPETAS EN LA CAJA					
UBICACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL					
Número de Expediente	1	Caja	50	Folio	2044
Fecha de Expediente	06-06-2024	Fecha de Expediente		Fecha de Expediente	

Figura 28 Unidad de conservación (caja) identificada y enumerada



Figura 29 Archivador Metálico de la Unidad de Información Archivo de Gestión, evidencia de resultados objetivo 1

Evidencia de cumplimiento del Objetivo específico 2: Dentro de este objetivo se muestra la evidencia de la realización de las capacitaciones internas hechas por nuestro coordinador o experto en el área de Gestión documental figuras 30,31, y 32.

Nº	Nombre completo	Nº de identificación	Fecha de asistencia	Estado
1	Bernardo Aguilar	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
2	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
3	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
4	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
5	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
6	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
7	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
8	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
9	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
10	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
11	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
12	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
13	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
14	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
15	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
16	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
17	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
18	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
19	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
20	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
21	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
22	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
23	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
24	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
25	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
26	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
27	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
28	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
29	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
30	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
31	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
32	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió

Figura 30 Formato FT ADF Registro de Capacitación Interna Buenas Prácticas de Gestión Documental

Nº	Nombre completo	Nº de identificación	Fecha de asistencia	Estado
1	Bernardo Aguilar	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
2	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
3	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
4	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
5	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
6	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
7	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
8	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
9	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
10	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
11	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
12	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
13	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
14	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
15	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
16	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
17	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
18	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
19	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
20	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
21	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
22	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
23	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
24	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
25	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
26	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
27	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
28	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
29	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
30	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
31	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió
32	Florencia García	[Redacted]	27/02/2020	Asistió

Figura 31 Formato FT ADF Registro de Capacitación Interna Diligenciamiento de Formatos y Organización de Carpetas del Archivo de Gestión

DIAN Registro de Asistencia Capacitación Interna FT-TAH-1722

Proceso: Talento Humano Versión 3

Actividad: ALISTAR, REVISAR, ENTREGAR, GUARDAR, MANTENER

Objetivo: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Y UTILIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Nº	Actividad	Responsable	Fecha
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...
11	...	...	...
12	...	...	...
13	...	...	...
14	...	...	...
15	...	...	...
16	...	...	...
17	...	...	...
18	...	...	...
19	...	...	...
20	...	...	...
21	...	...	...
22	...	...	...
23	...	...	...
24	...	...	...
25	...	...	...
26	...	...	...
27	...	...	...
28	...	...	...
29	...	...	...
30	...	...	...
31	...	...	...
32	...	...	...
33	...	...	...
34	...	...	...
35	...	...	...
36	...	...	...
37	...	...	...
38	...	...	...
39	...	...	...
40	...	...	...
41	...	...	...
42	...	...	...
43	...	...	...
44	...	...	...
45	...	...	...
46	...	...	...
47	...	...	...
48	...	...	...
49	...	...	...
50	...	...	...

Elaborado por: Gustavo Álvarez Acosta Gutiérrez

Fecha: 2018

AN: Mes: Da: 2

Figura 32 Formato FT ADF Registro de Capacitación Interna Transferencia Documental y Utilización de las Tablas de Retención Documental TRD

El objetivo específico 3 propone recopilar y reportar evidencia del seguimiento que se le hizo a los procesos anteriores. Por lo tanto, la evidencia presentada que demuestra el cumplimiento de los objetivos específicos 1 y 2 demuestra que se le hizo un seguimiento adecuado a la implementación del plan de mejora y por ende se concluye que se le dio cumplimiento al objetivo 3.

### Conclusiones.

Dentro de este trabajo de Plan de mejora se puede decir que es una herramienta útil dentro de los diferentes procesos de una organización, ya que en él nos enfrentamos a muchos desafíos y retos que me crea la necesidad de cumplir a satisfacción con el trabajo propuesto y como funcionarios públicos estoy siempre comprometido y con disposición con el fin de responder a las necesidades de nuestros usuarios.

También se pudo determinar que la División de Fiscalización Aduanera y Cambiaria de la Seccional de Impuestos y Aduana de Urabá, con el fin de cumplir con los objetivos de este trabajo debe seguir realizando los seguimientos del plan de mejoramiento en un tiempo no muy distante donde se muestren evidencias y resultados de todos los procesos que tienen que ver con la gestión documental y que contribuyan en el fortalecimiento de la organización, Preservación y conservación de los documentos del archivo de gestión de la

División de Fiscalización Aduanera y Cambiaria de la Seccional de Impuestos y Aduana de Urabá.

Así mismo involucrar a todos los funcionarios en cabeza del jefe de la División, dar la importancia que tiene este proceso en la organización, conocer a fondo de todos los lineamientos y el reglamento general de archivo, que permitirán un buen manejo de la información de la entidad, cumpliendo con las normas contempladas por el Archivo General de la Nación y dando así cumplimiento, al fin de velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.

A lo largo de ese trabajo he explorado la importancia de una adecuada gestión del archivo de gestión de la entidad en su organización, conservación y preservación de la información. Identificando los beneficios de implementar sistemas eficientes que permitan la clasificación, almacenamiento y acceso ágil a los documentos. Así mismo he destacado la relevancia de seguir normativas y buenas prácticas en el manejo de la documentación para garantizar su integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo. Aunque se han logrado avances significativos, queda aún un camino por recorrer en la mejora continua y en todos estos procesos, para adaptarse a un entorno digital en constante evolución.

### Referencias

- Archivo Gral. de la Nación. (10 de 5 de 2024). LEY 594 DE 2000. Obtenido de REPOSITORIO NORMATIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- DIAN. (2023). LINEAMIENTOS PARA ENVIO DE EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES DE MEJORA PMA. BOGOTA: DIAN.
- DIAN. (2016). IN-ADF-0132. BOGOTA.
- DIAN. (2016). NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES DE LOS INGRESOS FISCALES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO 2015.
- DIAN. (2021). Código de ética de los servidores públicos de la DIAN. Bogotá: DIAN.
- Función Pública. (octubre de 2018). <https://www.funcionpublica.gov.co>.
- Hernández, J. D. (30 de 01 de 2024). <https://repository.usta.edu.co/handle/11634/53809>. Obtenido de <http://hdl.handle.net/11634/53809>
- Ramos, A. M. (2022). La gestión documental en la gestión pública. Recurso estratégico para el logro de los objetivos. Revista estudios del desarrollo social: Cuba y América Latina.
- Russo, P. (2013). Gestión Documental en las Organizaciones. UOC.
- Suzana, R. M. (2009). Manual de Teoría Archivística y Glosario. Brujas.
- TIC, M. d. (12 de 2015). [gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-150513\\_G17\\_Mejora\\_continua.pdf](http://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-150513_G17_Mejora_continua.pdf). Obtenido de [https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-150513\\_G17\\_Mejora\\_continua.pdf](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-150513_G17_Mejora_continua.pdf)