

**Diseño de Lineamientos Necesarios en el Marco de la Normatividad Archivística
Colombiana a la Empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S.**

Angie Paola Escalante Rodríguez

Asesor

Sandra Elena Mahecha Rueda

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas ECJP

Programa Especialización en Gestión Pública

2024

Sandra Elena Mahecha Rueda

Jurado

Jurado

Agradecimientos

Angie Paola Escalante Rodríguez agradece a:

A la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S., por permitirme desarrollar este proyecto en tan interesante empresa, por suministrarme los recursos y tener toda la disposición para poder aplicar los conocimientos adquiridos en el programa académico.

A la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD y su cuerpo de docentes, por todo su conocimiento impartido y la disposición en este proceso de formación.

A la Directora de proyecto Sandra Elena Mahecha, por el acompañamiento y aportes fundamentales para llevar a cabo este proyecto aplicado.

A mis hijas Samantha Álvarez Escalante, Karen Sofía Álvarez Escalante y a mi esposo Alfredo Álvarez Pavas, por apoyarme en todo sentido en este proceso de formación, a pesar de todas las adversidades presentadas en este camino de conocimiento.

Resumen

Con el presente trabajo aplicado se pretende identificar, analizar y exponer la importancia de la organización de los archivos de gestión en las instituciones, tanto públicas como privadas, para la búsqueda y consulta de la información, la toma de decisiones y la trazabilidad de la gestión administrativa, la cual brinda un mejor servicio y apoyo para cualquier proceso, trámite o interventoría que adelante la empresa objeto del presente proyecto.

La importancia de los archivos, así como su debida organización, han demostrado la incidencia que tienen para la resolución de conflictos, para la toma de decisiones y para el mejoramiento continuo de las entidades, así como la posibilidad de desarrollar ideas innovadoras a través de la historia y la trazabilidad de la gestión realizada. Mantener un archivo correctamente ordenado y referenciado facilita la localización de la información, conllevando una mayor eficiencia y eficacia en la gestión.

Es así como el presente proyecto se desarrolló en 5 fases, la primera fase: en el levantamiento de un “diagnóstico de archivo que permitió conocer información importante de la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S.”, documentos obtenidos por la Gerencia de la empresa, donde se pudo hacer una revisión histórica de su creación, misión, visión, organización administrativa, ubicación geográfica, actividad económica, detalle del estado y condiciones ambientales en las que se encontraban los archivos de gestión. De igual manera, la alta gerencia suministró documentación base que permitió conocer información fundamental de la empresa y que se reconoció en los archivos que fueron identificados en el fondo documental.

En la fase 2: Se realizó un trabajo arduo y minucioso de depuración de material de apoyo y documentos que perdieron valores primarios (fiscales, legales y/o contables)

brindando lineamientos específicos para su eliminación y, clasificando los archivos por vigencias y asuntos macros para su posterior intervención documental con base en la normatividad archivística vigente.

En la fase 3: se realiza un proceso de ordenación documental, dando línea en la aplicación del principio de orden original y procesos archivísticos en el marco del Acuerdo 042 [31, octubre, 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 594 de 2000” (Colombia. Archivo General de la Nación, 2002).

Otra norma aplicable al caso fue el Acuerdo 002 [14, marzo, 2014] “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones” (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014), normatividad que dan la base para la creación, conformación, ordenación, descripción, gestión, cierre y disposición final de los expedientes de archivo.

En la fase 4: se da línea para llevar a cabo el proceso de descripción documental, el cual permitirá la identificación, localización y recuperación de la información a los archivos objeto de intervención documental como plan piloto para la aplicación total del fondo documental de la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S, identificación que se logrará gracias a la usabilidad de rótulos, tanto de unidades documentales (carpetas), unidades de almacenamiento (cajas) y el adecuado diligenciamiento del FUID - Formato único de Inventario Documental para la búsqueda y recuperación de la información.

Finalmente, la fase 5: se realiza una capacitación sobre conceptos básicos en gestión documental, con el fin de concientizar a los empleados y alta gerencia frente a la importancia de la buena administración de los archivos para responder a las necesidades de información.

Palabras clave: Archivo, clasificación documental, depuración, ordenación, expediente, descripción, inventario.

Abstract

The aim of this work is to identify, analyze and expose the importance of the organization of management archives in both public and private institutions for the search, consultation of information, decision-making and traceability of administrative management, which provides a better service and support for any process. procedure or audit carried out by the company that is the object of this project.

The importance of archives, as well as their proper organization, have demonstrated the impact they have on conflict resolution, decision-making and the continuous improvement of entities, as well as the possibility of developing innovative ideas through the history and traceability of the management carried out. Maintaining a properly organized and referenced file facilitates the location of information, leading to greater efficiency and effectiveness in management.

This is how the present project was developed in 5 phases, the first phase: in the survey of an "archival diagnosis that allowed us to know important information about the company Mecanizados y Mangueras S.A.S." (Escalante, Angie. 2023) such as its history, mission, vision, administrative organization, geographic location, economic activity, detail of the state and environmental conditions in which the management files were located. In the same way, the senior management provided basic documentation that allowed us to know fundamental information about the company and that was recognized in the files that were identified in the documentary collection.

In phase 2: An arduous and meticulous work was carried out to purify support material and documents that lost primary values (fiscal, legal and/or accounting), providing specific guidelines for their elimination and classifying the archives by validity and macro issues for their subsequent documentary intervention based on current archival regulations.

In phase 3: a process of document organization is carried out, giving line to the application of the principle of original order and archival processes within the framework of Agreement 042 [October 31, 2002]:

By which the criteria for the organization of management archives in public and private entities that perform public functions are established, the Single Documentary Inventory is regulated and articles 21, 22, 23 and 26 of the General Archives Law 594 of 2000 are developed" (Colombia. Archivo General de la Nación, 2002).

As well as, the application of Agreement 002 [March 14, 2014] "By means of which the basic criteria for the creation, formation, organization, control and consultation of archival files are established and other provisions are dictated" (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014), regulations that provide the basis for the creation, formation, ordering, description, management, closure and final disposition of archive files.

In phase 4: a line is given to carry out the process of documentary description, which will allow the identification, location and retrieval of the information to the files subject to documentary intervention as a pilot plan for the total application of the documentary collection of the company Mecanizados y Mangueras S.A.S. This identification will be achieved thanks to the usability of labels, both of documentary units (folders), storage units (boxes) and the proper completion of the FUID - Unique Format of Documentary Inventory for the search and retrieval of information.

Finally, phase 5: training is carried out on basic concepts in document management, in order to raise awareness among employees and senior management of the importance of good management of archives to respond to information needs.

Keywords: Archiving, document classification, purification, ordering, dossier, description, inventory.

Tabla de Contenido

Introducción	13
Generalidades de Proyecto.....	15
Planteamiento del Problema	16
Descripción del Proyecto	17
Alcance del Proyecto	17
Justificación.....	18
Objetivos	19
Objetivo General	19
Objetivos Específicos.....	19
Delimitaciones	20
Espacial	20
Marco Referencial.....	21
Marco Teórico	21
Marco Legal	22
Marco Conceptual	23
Estado del Arte	25
Diseño Metodológico.....	28
Enfoque del Proyecto	28

Metodología.....	28
Población y Muestra.....	28
Instrumentos de Recolección de Información	29
Desarrollo del Proyecto	30
Tiempo Desarrollo Proyecto.....	39
Resultados Obtenidos	41
Impacto Esperado	43
Conclusiones y Recomendaciones.....	44
Conclusiones	44
Recomendaciones	44
Bibliografía	46
Anexos	48

Lista de Tablas

Tabla 1. Fondo Documental y fechas extremas	30
Tabla 2. Volumetría archivos de gestión	32
Tabla 3. Proceso de Contratación	35
Tabla 4. Recursos necesarios para la implementación proyecto.....	38
Tabla 5. Cronograma de actividades.....	39
Tabla 6. Consolidado de Productos Entregados	42

Lista de anexos

Anexo A. Diagnóstico del estado actual de los archivos de gestión de la empresa privada Mecanizados y Mangueras S.A.S.	48
Anexo B. Guía para la organización y/o actualización de los archivos de gestión en el marco de la normatividad vigente.....	58
Anexo C. Inventario documental vigencia 2022 para la identificación y la búsqueda de los archivos de gestión.....	69
Anexo D. Presentación de capacitación realizada a empleados y alta gerencia frente a conceptos básicos de la gestión documental y la conservación de los archivos.....	72
Anexo E. Listado de asistencia de la capacitación realizada a empleados y alta gerencia frente a conceptos básicos de la gestión documental y la conservación de los archivos.....	73

Introducción

Como sabemos la gestión documental es un proceso transversal a todos los procesos de una organización y es pilar fundamental en los sistemas de información para la toma de decisiones; y es que, los archivos no solo nos permiten conocer la historia de una entidad o empresa, si no que, coadyuvan con la construcción de objetivos y propósitos a mediano y largo plazo, así mismo, permite a una organización innovarse en sus procesos a través de la trazabilidad de su gestión, la cual se puede conocer por medio de los archivos. Sin embargo, los archivos han sido rezagados y dejados en el olvido, por ende, el descuido de estos ha conllevado a cúmulos de documentos sin ningún criterio de organización o documentos almacenados según juicio de personas que en algún momento manipularon los archivos, sin previa capacitación o lineamiento técnico para su adecuada organización.

Afortunadamente, los archivos han evolucionado y tomado mucha relevancia en las organizaciones públicas y privadas, posicionándose como un activo de información valioso, en la actualidad y en la más llamada era de la información, es de suprema importancia el debido almacenamiento y organización de los documentos para su recuperación y como fuente primaria para el cumplimiento exitoso de los diferentes planes y proyectos dentro de las organizaciones, esto es posible lograrlo gracias al gran compendio normativo archivístico con el que se cuenta para todo el manejo y administración documental en Colombia.

A pesar, de que toda la gestión documental se encuentra normada y regulada bajo la Ley 594 de 2000, emanada por el Archivo General de la Nación como ente rector de la función archivística en Colombia y, cuyo objeto se enmarca en establecer reglas y principios generales para la administración documental del estado y su total cumplimiento en las entidades públicas y privadas con funciones públicas, adheribles también para los archivos de gestión de empresas privadas que podrían beneficiarse y que quieran tener una gestión documental óptima para dar cumplimiento a requerimientos legales, tributarios, contractuales,

laborales, contables, entre otros. Mecanizados y Mangueras S.A.S., empresa privada que realiza mantenimiento y reparación de maquinaria amarilla, elaboración de mangueras y acoples, entre otros atributos en la industria, sus archivos de gestión no se encuentran organizados y no cumplen con la normatividad archivística para la administración documental en su empresa.

Lo que busca este proyecto con base en la información recopilada a través del Diagnóstico de Archivos y documentación base suministrada por la alta gerencia es diseñar lineamientos necesarios en el marco de la normatividad archivística colombiana a la empresa Mecanizados permitiéndole responder a las necesidades de información de manera ágil y oportuna a través de sus archivos de gestión, logrando una optimización de la gestión documental y logrando innovar en sus procesos y procedimientos, con sus archivos organizados en el marco de la normatividad les permitirá tomar las mejores decisiones.

Generalidades de Proyecto

Antecedentes

De acuerdo con el Archivo General de la Nación – AGN, cómo ente rector de la función archivística en Colombia y en el marco de la Ley 594 de 2000, Ley general de archivos, toda empresa pública y privada deberá velar por la buena administración y conservación de los archivos de gestión, teniendo en cuenta que los archivos son los que dan cuenta de la historia y memoria de una institución e indispensables para la toma de decisiones y continuidad del negocio. Si bien es cierto que, la normatividad archivística colombiana es de obligatorio cumplimiento para entidades públicas o privadas con funciones públicas, las empresas privadas se han venido adhiriendo a las normas en materia documental para la organización y administración de sus archivos, teniendo en cuenta que la buena gestión documental actúa como herramienta necesaria para las actividades que se desarrollan en las mismas.

Teniendo claro que Mecanizados y Mangueras S.A.S., es una empresa privada, la cual no está obligada a cumplir con la normatividad archivística vigente, pero que perfectamente esta se adhiere para la administración de sus archivos y el cumplimiento de la normatividad que regula a las empresas privadas en Colombia. De acuerdo al documento base y al Diagnóstico de archivo se identifica que la empresa que ha venido en crecimiento significativo y por ende sus archivos se han venido acumulado con el paso de los años, sin ningún criterio de organización o lineamiento técnico, lo que le ha dificultado la búsqueda, consolidación y control de la información contenida en los archivos. La empresa viene en constante desgaste administrativo por la desorganización de los documentos, la información se encuentra descentralizada sin ningún criterio de organización que le permita la fácil recuperación de información de manera óptima, dificultando así el flujo de los trámites y la toma de decisiones.

La gestión documental busca fortalecer la gestión de conocimiento, fortalecer los sistemas de información y de los archivos, los cuales cumplen un papel fundamental dentro de una organización y que, de estar bien almacenados y organizados se convierten en el activo de información más importante y valioso dentro de la organización permitiendo gestionar de la mejor manera. Por esta razón, se ve la necesidad de diseñar lineamientos necesarios en el marco de la normatividad archivística que le permita a la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S., organizar sus archivos de gestión, dar pronta respuesta a sus necesidades de información y responder a los requerimientos tanto de usuarios internos como externos en tiempos óptimos en pro de la mejora continua de sus procesos y evolución como empresa.

Planteamiento del Problema

Los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas se han convertido en activos de información fundamentales para la toma de decisiones, se evidencia la historia de una entidad y la continuidad del negocio, es por ello que la organización de estos archivos aún más toma fuerza con su respectiva clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción y control de los mismos para la consulta, brindando servicios oportunos y eficaces a las solicitudes que se puedan presentar de manera interna como externa.

Con el presente trabajo aplicado se busca en primera instancia realizar un diagnóstico del estado actual y las condiciones en las que se encuentra el archivo de gestión y con el documento base obtener información de la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S., teniendo en cuenta la normatividad que regula la archivística en Colombia.

De acuerdo al diagnóstico que se levantó y los resultados esperados, se pretende dar los lineamientos necesarios para la organización documental, en el marco de la Ley 594 de 2000 y el cumplimiento de la función archivística en Colombia, como lo manifiesta en su artículo 1, “tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función

archivística del Estado” (Colombia. Archivo General de la Nación, 2000), que le permitan a la empresa implementar todos los procesos archivísticos en la intervención documental de sus archivos, desde su depuración, clasificación, ordenación hasta su descripción en pro de una gestión documental que garantice la localización, identificación y recuperación de la información de manera oportuna.

De igual manera, se suministrará una *Guía práctica para el manejo y organización de los archivos de gestión con base en la normatividad vigente* (Escalante, Angie. Mecanizados y Mangueras S.A.S. 2023), como herramienta que les permita organizar sus archivos para su fácil consulta y atender cualquier requerimiento de manera oportuna y eficaz. Para reforzar los lineamientos anteriormente diseñados, se llevará a cabo una capacitación a los empleados y alta gerencia de la empresa Mecanizados, donde se darán conceptos básicos de la gestión documental (normatividad, procesos de organización documental, conservación de documentos y sensibilización de la importancia de los archivos), con el fin de que se genere una cultura archivística y se preste la importancia necesaria a la gestión documental.

Descripción del Proyecto

Diseñar lineamientos en el marco de la normatividad archivística colombiana para la organización y administración de los archivos de gestión, en pro de lograr una buena gestión documental que le permita dar pronta respuesta a las necesidades de información de manera óptima y oportuna a la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S.

Alcance del Proyecto

El alcance del proyecto pretende que mediante lineamientos necesarios impartidos sea aplicada la normatividad archivística vigente a los archivos de gestión desde su producción hasta su disposición final en la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S., que son producidos en el ejercicio de sus actividades económicas.

Justificación

Los archivos de gestión de una entidad pública o empresa privada son expedientes que dan cuenta y condensan la historia institucional, la gestión realizada, los avances y las metas logradas, el historial de las personas que tienen o tuvieron un vínculo con la entidad o empresa. Es importante saber que la información de las personas que tienen algún vínculo con una empresa o entidad se ha convertido en uno de los objetivos de la administración pública del país, buscando que la ética, la moral, la integridad y la transparencia actúen en los miembros del sector público y esta sea cada vez más notable.

Una vez levantado y analizado el diagnóstico de los archivos de gestión en la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S., no solo se identificaron el estado actual de los archivos, sino también una serie de falencias frente a la administración de los documentos, que conllevan a la empresa a pérdidas económicas, pérdida de documentos por la desorganización de la información, adicional, desgastes administrativos en la búsqueda y recuperación de documentos relevantes para la toma de decisiones.

Afortunadamente la legislación nacional ha adjudicado al país una gran cantidad de herramientas legales, como lo es la Ley 1712 de 2014 “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” (Colombia. Senado de la República, 2014) buscando concebir un sistema de información unificado, donde todas las entidades públicas y empresas sean más eficientes y transparentes.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar los lineamientos necesarios que permitan orientar el proceso de la gestión documental en la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S, en el que se refleje la vida jurídica y administrativa, garantizando la autenticidad e integridad de los expedientes, así como su disposición y consulta para los usuarios internos y externos.

Objetivos Específicos

Elaborar un diagnóstico del estado actual y las condiciones de los archivos de gestión de la empresa privada Mecanizados y Mangueras S.A.S.

Formular una propuesta metodológica mediante una guía práctica para realizar la organización y/o actualización de los archivos con base en el diagnóstico previamente realizado.

Sensibilizar a los funcionarios de la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S. a través de una capacitación frente a la importancia de la administración de los archivos creando sentido de responsabilidad en el manejo de los mismos.

Delimitaciones

Espacial

El proyecto será aplicado en la empresa privada Mecanizados y Mangueras S.A.S., la cual presta servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria amarilla, elaboración de mangueras y acoples, entre otras actividades en materia industrial, esta empresa ha venido creciendo en los últimos años, inicio sus operaciones en la ciudad de Bogotá, en la localidad de Puente Aranda y debido a su crecimiento fue trasladada en el municipio de Funza, Cundinamarca, dónde opera actualmente y dónde se llevó a cabo el proyecto aplicado.

Marco Referencial

Marco Teórico

La empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S., se fundó en agosto de 2008, es una empresa especialista en el mantenimiento industrial, reparación de maquinaria amarilla, fabricación de repuestos, venta de mangueras y acoples, fabricación de poliuretano rígido para la elaboración de ruedas para montacargas, entre otras actividades, por lo que se desenvuelve en varios frentes de trabajo, prestando servicios a entidades públicas como lo han sido las Alcaldías y empresas privadas en todo lo relacionado de maquinaria industrial. Mecanizados y Mangueras S.A.S abrió sus puertas inicialmente en la localidad de Puente Aranda en la ciudad de Bogotá, sin embargo, debido a su crecimiento tuvo que trasladarse al municipio de Funza en el departamento de Cundinamarca.

Mecanizados y Mangueras S.A.S cuenta con personal vinculado para el desarrollo de sus actividades con todas las prestaciones de ley, han adelantado contratos con base en los servicios prestados y manejan un volumen considerable de archivos entre historias laborales, contratos, régimen tributario, facturación, entre otros importantes para la empresa.

Es importante saber que, las historias laborales, que permiten la recopilación parte de la historia pública y privada del personal que han ayudado a la construcción y esencia de la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S, sin olvidar que las historias son un componente excepcional para las personas que laboran o laboraron en la empresa, teniendo en cuenta que a través de esta serie documental se consiguiendo desarrollar sus derechos tales como la educación, seguridad social, el trabajo la recreación, al trabajo, y el autónomo desarrollo de la personalidad. Pero para que esto se llevé a cabo y una persona quiera hacerlos efectivos o reclamar algún derecho de estos, encontrará obstáculos, ya que la información no se archivó o sistematizó de manera adecuada en su historia laboral, perdiendo tan valiosa información.

De igual manera, es fundamental saber que cuando una persona que administra los archivos desconoce las normas y toma decisiones inapropiadas tales como la eliminación de archivos afectan directamente a los interesados de la información, así como el mal almacenamiento o ubicación de archivos en espacios inadecuados o húmedos.

Marco Legal

A nivel general serán utilizadas las fuentes primarias de información, se revisará directamente con los archivos de la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S y fuentes secundarias que permitan la aplicación de los conceptos relacionados en el marco conceptual y teórico.

En el marco de la Constitución Política de Colombia reglamenta la gestión archivística, permitiendo la garantía de los derechos de la ciudadanía cómo lo es derecho a su intimidad tanto personal como familiar y un buen nombre, establecido en el artículo 15 de la constitución, así como “tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas” (Constitución Política de Colombia (1991). Así mismo, lo establecido en su artículo 20, donde se establece: “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación” (Constitución Política de Colombia (1991).

De igual manera, lo establecido en el “Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley” (Constitución Política de Colombia (1991), entre otros, requeridos para la garantía de su ejercicio en la obligatoria conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública.

Con la Ley 80 de 1989 “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones” (Colombia. Senado de la República. 1989), permitiendo ejercer

como ente rector de la política archivística a nivel nacional, velando por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de Colombia.

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, manifiesta frente a la responsabilidad que tienen los funcionarios en cumplimiento de sus funciones y después de finalizado su relación con las instituciones, así como las consecuencias e implicaciones tanto disciplinarias, jurídicas, civiles y penales, por la administración de los documentos de archivo y conservación o no de los mismos, los cuales permiten la sustentación de las actuaciones de los funcionarios públicos. De igual manera, la presente Ley tiene como objeto “establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado” (Congreso de Colombia. 2000).

Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

En el marco de la Circular 004 de 2003, las historias laborales deberán cumplir con ciertos parámetros de archivamiento de documentos de acuerdo a lo manifestado en la presente circular conjunta que “Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad” (Colombia. Archivo General de la Nación & Departamento Administrativo de la Función Pública. 2003).

Marco Conceptual

Los archivos de la empresa se registrarán con base en la normatividad archivística vigente colombiana en el marco de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y mini manual No. 4 del AGN, que servirán de base para el diseño y elaboración del trabajo aplicado en la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S.

“Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas” (Colombia. Archivo General de la Nación, 2006)

“Archivo Privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades” (Colombia. Archivo General de la Nación, 2006)

“Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones” (Colombia. Archivo General de la Nación, 2006)

“Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones” (Colombia. Archivo General de la Nación, 2006)

“Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente” (Colombia. Archivo General de la Nación, 2006)

“Gestión documental: 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” (Colombia. Archivo General de la Nación, 2006)

“Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)” (Colombia. Archivo General de la Nación, 2006)

“Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen” (Colombia. Archivo General de la Nación, 2006)

Estado del Arte

La gestión documental es un proceso transversal en todas las organizaciones, entidades públicas o privadas, al igual que son un sistema de apoyo que permiten un manejo adecuado de la documentación a través de procesos de planificación, producción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos. Procesos indispensables y que facilitan la toma de decisiones y manejo de la información al interior de las entidades. Y es que, los archivos se han convertido en un activo de información valioso para las organizaciones por su connotación y los valores que pueden llegar a adquirir tanto fiscales, legales, contables y/o históricos. Pero es aquí, donde la gestión documental toma aún más fuerza, teniendo en cuenta que de no presentarse un buen manejo de los archivos podría ser un caos total en la búsqueda y recuperación de la información, ya que no podrán conservar sus archivos de manera indefinida, por lo que deberán aplicar ciertos parámetros y normatividad archivística vigente para determinar que documentos deberán conservar y encontrarse a disposición para su consulta.

En este mundo de la gestión documental es importante destacar una cantidad de experiencias de países muy similares a Colombia como lo ha sido España, México, Costa Rica, entre otros, la UNESCO instaura una serie de directrices y recomendaciones establecidas en el Programa General de Gestión de Documentos y Administración de Archivos Modernos y La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información.

Colombia, para el año 1994 instaura la Oficina de planeamiento archivístico como coordinadora de comité de normalización, concediendo al país y a la colectividad archivística

los reglamentos generales de archivos; detallando las fases de formación de los archivos y la responsabilidad de las entidades en su custodia, así como su aplicación y cumplimiento del reglamento regulado en la materia mediante una coordinación a nivel directivo, sin perjuicio de funciones establecidas por la ley al Archivo General de la Nación. Que gracias al Acuerdo 07 de 1997, se adopta y se expide el reglamento general de archivos. Así mismo, en el marco de la Ley 594 de 2000 en su artículo 21 manifiesta que “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” (Colombia. Archivo General de la Nación, 2000).

A partir de las investigaciones planteadas en este proyecto se identificó una propuesta “teórica-metodológica para el diseño de un sistema de gestión de planos en la Universidad de Costa Rica que tiene como objetivo de proteger los planos de la oficina ejecutoria del Programa de la Universidad de Costa Rica” (RAMIREZ y UMAÑA, 2007), donde proponen elaborar un manual de procedimientos para los procesos archivísticos que se deben adelantar en la universidad, definir la remodelación del espacio destinado para los planos disponiendo de mobiliario técnico como planotecas, entre otras recomendaciones para proteger y conservar los planos y adelantar el proceso anual de transferencia documental al Archivo Universitario de acuerdo a las tablas de retención documental cumpliendo con las condiciones de conservación. Así mismo, plantean realizar el proceso de digitalización con base en los principios archivísticos y contratar un profesional archivista que se encargue de todo el proceso de archivamiento de planos.

En el marco de la normatividad archivística colombiana toda empresa pública y privada con funciones públicas deberá dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, como reza en su artículo 2 “La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos

regulados por la presente ley” (Colombia. Archivo General de la Nación. 2000), así mismo deberán implementar programas de gestión documental que respondan a las necesidades de información y conservación de los documentos, por consiguiente, en el ejercicio investigativo se identificó que muchas empresas ya cuentan con procesos documentales bien definidos y conocen de su importancia. Un ejemplo de ello es la Universidad Nacional de Tierras Rurales – UNAT, institución UAE adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, una entidad con poco tiempo de trayectoria y con necesidad de gestionar su documentación en el marco de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, que mediante el proyecto “Diseño de un modelo de gestión documental para la UNAT” (ANGARITA P., & ANGARITA D, 2008) pretende diseñar un modelo de gestión documental que le permita a la entidad tener claridad frente a la función archivística y llevar a cabo una buena administración documental generando cultura archivística, logrando ser competitiva y dar cumplimiento a la normatividad vigente impartida por el AGN.

Ahora bien, de acuerdo a lo anterior podemos resaltar la relevancia e incidencia que ha generado la aplicabilidad de la normatividad archivística en las organizaciones que se acogen independiente de su carácter jurídico, logrando un rol fundamental en la toma de decisiones en todos los ámbitos administrativos, legales y financieros, conllevando a la creación de procesos, procedimientos en pro de la buena gestión dentro de las entidades.

Diseño Metodológico

Enfoque del Proyecto

La metodología a implementar en el desarrollo de este proyecto aplicado se enfocará en una metodología cualitativa útil para conocer aspectos subjetivos que ayudaran a analizar y comprender la problemática en la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S., basada en reconstruir mediante la recolección de información a través del diagnóstico de archivos de gestión y fuentes propias de la empresa en búsqueda de mejorar la gestión documental.

Metodología

Realizar diagnóstico donde se pueda detallar el estado actual de los archivos de gestión de la empresa, permitiendo un análisis de las acciones a ejecutar prevaleciendo la conservación y custodia de los documentos como fuente de información primaria para la toma de decisiones. Así mismo, dar los lineamientos necesarios en el marco de la normatividad vigente en la intervención documental piloto desde el proceso de depuración, clasificación, ordenación hasta el proceso de descripción documental. Así mismo, entrega de una guía práctica que les permita llevar a cabo la organización de documentos en la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S.

El proyecto se desarrollará en cinco fases; fase 1: situación actual de los archivos de gestión y acciones a priorizar, fase 2: depuración y clasificación documental, fase 3: ordenación documental, aplicando el principio de orden original y procesos archivísticos, fase 4: descripción documental que permite la localización, identificación y recuperación de la información de manera oportuna y por último, fase 5: capacitación sobre conceptos básicos en gestión documental y sensibilización de la importancia de la gestión documental.

Población y Muestra

La población y la muestra serán los documentos, procedimientos y herramientas con las que cuenta la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S.

Instrumentos de Recolección de Información

Como instrumentos de recolección de información para la ejecución de este proyecto aplicado se contó con el apoyo de la alta Gerencia, observación en campo, fotografías e información recopilada y consolidada en el Diagnóstico de archivos de gestión y documentación base de la empresa.

Desarrollo del Proyecto

El proyecto se desarrolla en cinco fases que permiten la recolección de información, la identificación de aspectos críticos, fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y el diseño de lineamientos técnicos en el marco de la normatividad archivística que propenderán en pro de la gestión documental para la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S.

Diagnóstico de archivos de gestión (fase 1), primera etapa donde se conoció una radiografía general y detallada frente a las condiciones actuales de los archivos que dan cuenta de la gestión de la empresa y su consolidación en el marco de la normatividad archivística colombiana desarrollada a través de la Ley 594 de 2000; permitiendo de esta manera evaluar la documentación que la empresa administra, custodia y controla.

En este documento de diagnóstico se recogieron los aspectos técnicos, aspectos frente a la identificación de la empresa productora, información en relación a la administración de los documentos, servicios que presta, la infraestructura física con la que cuenta para el almacenamiento de los archivos, al igual que las características de la documentación relacionadas con su origen, organización, almacenamiento y conservación documental.

Tabla 1.
Fondo Documental y fechas extremas

FONDO	Fechas (Años)	Descripción
MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S.	2008 – 2023	Totalidad de la documentación producida (gestión y de apoyo) en el marco de su actividad económica

Elaboración propia

Depuración y clasificación documental (fase 2), segunda etapa donde se dio línea para llevar a cabo un trabajo minucioso de depuración de documentos de apoyo administrativos y documentos que perdieron valores primarios (fiscales, legales y/o contables) los cuales ayudan con la gestión, sin embargo no aportan valores secundarios para la memoria e historia de la empresa como lo son (manuales desactualizados, facturas y remisiones que superan los seis años de producción, cotizaciones, documentos con deterioro biológico que ponen en riesgo la salud de las personas, entre otros) ocupando un espacio importante para los archivos de gestión relevantes y que deben cumplir con políticas archivísticas.

En esta fase, se llegó en consenso con alta gerencia de la empresa y en el marco de la normatividad para las empresas privadas, dejar para intervención documental, los archivos desde la vigencia (2018 a 2023), previendo posibles futuras visitas o auditorias de entes reguladores como la DIAN, con el fin de poder responder por las operaciones realizadas en el ejercicio de su actividad económica. Así mismo, se da línea frente a la clasificación de los archivos por años, lo que permitirá controlar los documentos y contar tiempos de retención en el archivo de gestión y poder dar una disposición final de documentos ya sea (eliminación, selección, digitalización y/o conservación total), así como realizar una clasificación por temas relevantes y de prioridad para la empresa como los son (tributarios, historias laborales, contables, facturación, contractuales, etc.), teniendo en cuenta que la empresa no cuenta con unas Tablas de Retención Documental – TRD vigentes que permitan la clasificación por series y subseries documentales, pero que la función archivística da línea para la organización de series documentales transversales en la función pública y estas son adheribles perfectamente a las empresas privadas.

En este ejercicio de depuración, se logró evacuar gran cantidad de archivos que no eran objeto de intervención documental para conservación, lo que permitió identificar la

volumetría en metros lineales de lo que sería el fondo documental de la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S.

Tabla 2.
Volumetría archivos de gestión

Vigencia	#Cajas	Metros Lineales
2018	13 aprox.	3,25
2019	12 aprox.	3
2020	10 aprox.	2,5
2021	9 aprox.	2,25
2022	8	2
2023	6 aprox.	1,5
Totales	58 aprox.	14,5

Elaboración propia

Ordenación documental (fase 3), dando línea en el marco del principio del orden original y procesos archivísticos regulados en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación “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 594 de 2000” (Colombia. Archivo General de la Nación. 2002); fueron impartidos los siguientes lineamientos para la ordenación de las siguientes agrupaciones documentales.

Para la organización de las Historias Laborales, se tuvo en cuenta la Circular No 004 de 2003 del Archivo General de la Nación en conjunto con el Departamento Administrativo

de la Función Pública, donde se manifiesta la obligatoriedad para las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional “organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades” (Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública & Archivo General de la Nación 2003), siendo específicos y donde cada expediente de Historia Laboral deberá contar como mínimo los siguientes documentos, los cuales responden a la forma de vinculación de una persona con la entidad.

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)*
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.

- *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario:* vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Que, para efectos de cumplimiento en la empresa privada, hay documentos que aplican únicamente para la entidad pública y otros cambian su nombre dependiendo de los procesos internos de cada empresa, sin embargo, su estructura es adherible para la organización documental de las historias laborales del personal que labora en la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S., es importante también una organización cronológica aplicando el principio del orden original al alimentar los expedientes.

Para la organización de contratos, es indispensable tener en cuenta la Ley 80 de 1993 donde “La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales” (Colombia. Senado de la República, 1993), en sus tres etapas de contratación (precontractual, contractual y poscontractual) principio del orden original, así mismo la aplicación de los procesos archivísticos regulados en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

Tabla 3.
Proceso de Contratación

ETAPAS	ACTIVIDADES
<i>Pre-contractual</i>	*Planeación *Presupuesto *Proceso de Selección
<i>Contractual</i>	*Suscripción y legalización del contrato *Ejecución contractual *Pagos
<i>Pos-contractual</i>	*Obligaciones Poscontractuales *Liquidación

Elaboración propia

Para la organización de las demás agrupaciones documentales como lo son la facturación, remisiones, balances financieros, informes de gestión, ordenes de trabajo, impuestos tributarios, ingreso y egresos, parafiscales, nómina entre otros, se da el lineamiento en el marco del Acuerdo 042 de 2002 del AGN, quien da los criterios para la organización de los archivos de gestión. En este punto, se toma como referencia y como un plan piloto, se toma la vigencia 2022, dónde se dan los lineamientos frente a los siguientes procesos archivísticos:

- Aplicabilidad de los diferentes sistemas de ordenación (numérico, alfabético, alfanumérico) para cada uno de los expedientes creados.
- Depuración de material abrasivo (ganchos de cosedora, clips metálicos, posit-it, bandas elásticas, entre otros).
- Soporte a formatos menos de media carta en hoja reciclada para garantizar su conservación.

- Fotocopia y reemplazo de soportes en hoja fax, teniendo en cuenta que la información en este tipo de soporte es vulnerable a pérdida de información.
- Creación de sobres manuales en papel reciclaje para los formatos diferentes al papel como los son los CD's, para evitar que estos se deterioren o se pierda la información.
- Foliación en cada uno de las hojas de manera consecutiva, en la parte superior derecha del folio, de manera legible y sin tachones y enmendaduras, lo cual garantiza el control de los documentos y evita la pérdida de los mismos. Los expedientes no deberán superar los 200 folios para garantizar la conservación de los documentos.
- Encarpetado de los documentos, en carpeta en yute, doble aleta y gancho plástico, la cual cumple con los requerimientos técnicos de conservación de los documentos.
- Almacenamiento de unidades documentales (carpetas) en cajas X200, las cuales cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación de los archivos.

Descripción documental (fase 4); dónde prevalece la localización, identificación y recuperación de la información en la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S. En este punto, se dan lineamientos para la plena descripción documental, dónde se tendrá en cuenta el diligenciamiento de la hoja de control, formato único de inventario documental – FUID y la rotulación tanto de cajas como de carpetas.

Para el diligenciamiento de la Hoja de Control, se trae como referencia el Acuerdo No. 005 de 2013 del AGN y se da el lineamiento aplicable para expedientes de series y subseries complejas o para el caso de la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S. expedientes con diversidad de tipos documentales, cada expediente deberá contar con su

respectiva hoja de control, dónde se relacionen y describan cada uno de los tipos documentales, su fecha y tipo de soporte (físico/digital), así como notas relevantes que se identifiquen dentro del expediente y el nombre de la persona quien elabora la hoja de control.

Para el proceso de marcación de rotulación de carpetas, se da el lineamiento frente a la importancia de plasmar, el nombre de la entidad productora de información, identificación del expediente ya sea (Historia laboral, Contrato No., informe financiero, egresos, nómina, etc.), fechas extremas (días/mes/año), cantidad de folios, número de carpeta y número de caja. De igual forma, en la marcación del rótulo de la caja, deberá relacionarse el nombre de la entidad productora, fechas extremas, nombre de los expedientes dentro de la caja y el total de carpetas, así como la ubicación topográfica en estantería y lugar de custodia (deposito).

Para el proceso de levantamiento del inventario documental en el FUID, se da lineamiento frente a la importancia de registrar la mayor información posible para garantizar la recuperación de información, allí se deberá registrar datos como: nombre de la empresa productora, objeto del inventario (inventario, transferencia documental, eliminación de documentos y entrega de archivos) , identificación de los expedientes, fechas extremas (día/mes/año), número de caja y carpeta, número de correlativo (ej. 1/4) tipo de soporte (físico/digital), frecuencia de consulta, área de notas para rescatar información anteriormente no mencionada o relacionar otros soportes diferentes al papel y por último, el registro de la persona que elabora, entrega o recibe el inventario documental.

Finalmente, realización de una capacitación sobre conceptos básicos de gestión documental (fase 5): quinta etapa y no menos importante, al contrario, fundamental para optimización de la gestión documental en la empresa, ya que el crear una cultura archivística dentro de una organización contribuirá a contar con óptimos resultados en el desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas pactadas. Por lo anterior, en esta fase través de un espacio reservado y enfocado como estrategia de refuerzo frente a los lineamientos ya

diseñados y dados en las fases anteriores (2, 3 y 4) del presente proyecto a los empleados y la alta gerencia, pretendiendo reforzar conceptos básicos normativos, de clasificación, organización y descripción documental importantes e indispensables para adelantar los procesos archivísticos necesarios regulados en el marco de la Ley 594 de 2000 y la función archivística.

Recursos Necesarios

Tabla 4.

Recursos necesarios para la implementación proyecto

<i>Recurso</i>	<i>Descripción</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Presupuesto</i>
<i>Equipo humano</i>	Profesional con conocimientos en Gestión Pública	1	Aplicación proyecto aplicado -UNAD (propio)
<i>Equipos y Software</i>	Computador portátil con office	1	La empresa dispuso de un computador
<i>Suministros</i>	Carpeta en yute doble tapa con gancho plástico	60	\$ 186.360
	Caja de archivo X200	10	\$ 30.760
	Perforadora industrial	1	\$ 115.000
	Lápiz mina negra HB	12	\$ 9.840
	Borrador de nata	20	\$ 8.000

	Pegastick	6	\$ 11.700
	Estantería metálica para archivos	1	\$ 411.764
<i>Viajes y Salidas de Campo</i>	Bogotá - Funza - Bogotá	20	\$ 600.000
		TOTAL	\$ 1.373.424

Elaboración propia

Tiempo Desarrollo Proyecto

Para el desarrollo del proyecto aplicado se contempló ejecutarse en un tiempo de dos (2) meses, dónde se realizaron visitas de trabajo en campo (empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S., Funza, Cundinamarca).

Tabla 5.
Cronograma de actividades

Actividades	Mes 1				Mes 2			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Diagnóstico (situación actual)								
Depuración y clasificación documental								
Ordenación documental								

Descripción	
documental	
Capacitación	
n conceptos básicos	
gestión documental	

Elaboración propia

Resultados Obtenidos

Gracias al diagnóstico de archivo que se levantó, se logró la identificación del fondo documental de la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S., evidenciando la gran parte de la documentación en un espacio no adecuado para el almacenamiento de los archivos (encarrilado), sin criterio alguno de organización en (cajas) de referencia mudanza (20) selladas con cinta adhesiva y acompañada con otros elementos perjudiciales para la conservación de los documentos. La documentación fue encontrada en A-Z y una cantidad considerable de documentación suelta, por lo que se hace una proyección de frente a la cantidad estimada de 26 metros lineales.

Gracias al proceso de depuración y clasificación, se logró evacuar documentos de apoyo administrativo, documentos que perdieron valores primarios y documentos con deterioro biológico, dejando únicamente archivos desde la vigencia 2018. Así mismo, archivos desglosados por años para su posterior organización documental en el marco de la normatividad vigente.

Entregar una guía práctica para la intervención documental con base en la normatividad archivística vigente, para que la empresa pudiera tener una línea en la organización de sus archivos y así suplir sus necesidades de información y atención a requerimientos internos como externos.

Se logró como pilotaje realizar la intervención documental de 2 ML, un total 8 cajas de archivo X200 en el marco de la Ley 594 de 2000, logrando un levantamiento de un inventario documental para la vigencia 2022, en cual se evidenciaron documentos relacionados con facturación, remisiones, historias laborales, egresos, ordenes de trabajo, nómina, entre otros, con el fin de que la empresa tomara como línea y con la guía para la organización documental, procediera con la intervención de las demás vigencias pendientes por efectuar los procesos archivísticos.

Se logró brindar una capacitación sobre los conceptos básicos de gestión documental (normatividad, organización y conservación documental), sensibilización de los empleados y a la alta gerencia frente a la administración de los archivos desde su producción y disposición final y el concientizar sobre la importancia de la conservación documental como fuente primaria de información para la memoria.

Tabla 6.
Consolidado de Productos Entregados

RESULTADO/PRODUCTO	INDICADOR	BENEFICIARIO
Diagnóstico estado actual de los archivos de gestión de la empresa privada Mecanizados y Mangueras S.A.S.	Un (1) diagnóstico del estado actual de los archivos	Mecanizados y Mangueras S.A.S.
Lineamientos diseñados y entregados en las fases 2, 3 y 4 del proyecto aplicado	Lineamientos en el marco de la Ley 594 de 2000	Mecanizados y Mangueras S.A.S.
Guía práctica para la organización y/o actualización de los archivos de gestión en el marco de la normatividad vigente para Colombia.	Una (1) guía para la organización de los archivos	Mecanizados y Mangueras S.A.S. Usuarios internos o externos
Inventarios documentales para la identificación y la búsqueda de los archivos de gestión.	Inventarios documentales	Mecanizados y Mangueras S.A.S. Usuarios internos o externos

Capacitación a los empleados	Número de	Alta Gerencia
	empleados	Empleados
	capacitados	

Elaboración propia

Impacto Esperado

Con la aplicación de este proyecto se logrará una mejor administración en la gestión documental en la empresa logrando una organización en sus archivos, permitiendo contar con bases de datos (inventarios documentales) para responder a las necesidades de información que puedan llegar a presentarse tanto por usuarios internos como externos y lo más importante la gestión documental se encontrará alineada a la normatividad archivística colombiana vigente y de esta manera podrán garantizar la conservación de sus archivos para la toma de decisiones.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

Producto de este proyecto aplicado podemos llegar a la conclusión que la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S. nunca había desarrollado procesos archivísticos y que, solo en esta oportunidad tuvieron un acercamiento al reconocimiento e importancia del cumplimiento de la normatividad archivística y los lineamientos que garantizan la conservación de los archivos como fuente primaria de información.

Se identifico que la normatividad archivística regulada en el marco de la Ley 594 de 2000 emanada por el AGN, es totalmente adherible a los archivos de gestión de la empresa y por consiguiente reconocen el gran costo-beneficio que traería la implementación de los lineamientos archivísticos en pro de la gestión documental.

Es oportuno afirmar que la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S., con el desarrollo de este proyecto, podrá plantearse la posibilidad de implementar un programa de gestión documental que le favorezca el flujo de información, dónde se dimensionen los recursos económicos, humanos, físicos y tecnológicos necesarios para llevar una función archivística adecuada en el marco de la normatividad archivística vigente y se priorice la buena gestión documental.

Recomendaciones

Como resultado del desarrollo del proyecto es acertado brindar las siguientes recomendaciones:

Que desde la alta gerencia se concienticen y apropien frente al estado actual de los archivos de gestión de la empresa y se tomen en cuenta los lineamientos diseñados para garantizar la conservación de los documentos.

Que la empresa priorice dentro de su accionar la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales les permitirá controlar la producción documental, facilitaran el flujo documental, optimizaran los procesos en las funciones administrativas y podrán asignar tiempos de retención en los archivos de gestión.

Que implementen la guía práctica para la organización documental diseñada en el presente proyecto para la adecuada clasificación, ordenación y descripción de los archivos para la recuperación de la información en tiempos óptimos.

Que la empresa disponga de personal que se encargue de la administración documental para que se garantice el cumplimiento de la normatividad vigente.

Que la empresa elabore e implemente un instructivo para el acceso y consulta de documentos, con el fin de que se garantice la seguridad y conservación de los archivos.

Bibliografía

- ANGARITA P., & ANGARITA D. Diseño de un modelo de gestión documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales-UNAT. Trabajo de grado par optar al título de profesional en ciencia de la información – Bibliotecólogo Pontificia Universidad Javeriana. 2008.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2000) Ley 594 [14, julio, 2000] “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la nación. Bogotá”.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2002) Acuerdo 042 [31, octubre, 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 594 de 2000”.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014) Acuerdo 002 [14, marzo, 2014] “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, (1991), De los derechos, garantías y los deberes,
p. 15.27. <http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia%20-%202015.pdf>
- CONGRESO DE COLOMBIA (2014), Ley 1712 [6, marzo, 2014] Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- CONGRESO DE COLOMBIA (1993), Sistema de Seguridad Social Integral, Ley 100 de

1993 y sus decretos reglamentarios. Ley 100 de 1993 - Gestor Normativo -

Función Pública (funcionpublica.gov.co)

CONGRESO DE COLOMBIA (1993), Estatuto General de Contratación, Ley 80 de 1993

y sus decretos reglamentarios. Artículos 14-18, 23-30, 32-41, 50-66.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; ARCHIVO

GENERAL DE LA NACIÓN (2003). Circular 004 de 2003, Organización de la

Historias Laborales. CIRCULAR 004 DE 2003 | Normatividad AGN

(archivogeneral.gov.co)

ESCALANTE, ANGIE. Informe diagnóstico de los archivos de gestión. Mecanizados y

Mangueras S.A.S. 2023

ESCALANTE, ANGIE. Guía para la organización documental. Clasificación, ordenación

y descripción. Mecanizados y Mangueras S.A.S. 2023

COOK, MICHAEL. Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la

gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio del

RAMP. UNESCO.1982

RAMÍREZ X., & UMAÑA R. Propuesta Teórica-Metodológica para el diseño de un

sistema de gestión de planos. Universidad de Costa Rica. 2007

RHOADS, JAMES B. La Función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas

nacionales de información. UNESCO.1989

Anexos

Anexo A.

Diagnóstico del estado actual de los archivos de gestión de la empresa privada Mecanizados y Mangueras S.A.S.

PROYECTO APLICADO
ANGIE PAOLA ESCALANTE RODRÍGUEZ

**INFORME DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S.**

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD
ESCUELA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
FUNZA, CUNDINAMARCA
NOVIEMBRE 2023

INTRODUCCIÓN

Mantener un archivo correctamente ordenado y referenciado facilita la localización de datos por parte de los usuarios tanto internos como externos. Esto implica una mayor eficiencia y eficacia en el trabajo realizado, ya que la búsqueda se realiza de forma rápida y sencilla y es que, la importancia de los documentos de archivo, así como su debida organización han demostrado la incidencia que tienen para la resolución de conflictos, para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de las entidades, así como la posibilidad de desarrollar ideas innovadoras a través de la historia y la trazabilidad de la gestión realizada.

De igual manera, la organización de los documentos, en especial las historias laborales, la cual por normatividad específica debe contar con unos parámetros especiales para su organización y así evitar inconvenientes para la empresa, evitando procesos penales y sanciones económicas a futuro, como para las personas interesadas en adelantar tramites de pensión estos procesos les pueda facilitar el reconstruir su historia laboral.

El presente documento pretende dar a conocer el diagnóstico integral de los archivos de gestión de la empresa MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S., dónde se muestre una radiografía general y detallada frente a las condiciones actuales de los archivos que dan cuenta de la gestión de la empresa y su consolidación en el marco de la normatividad archivística Colombiana desarrollada a través de la Ley 594 de 2000; permitiendo de esta manera evaluar la documentación que la empresa administra, custodia y controla.

Como parte del diagnóstico archivístico de la documentación referenciada, se contemplan en este documento aspectos técnicos, aspectos relacionados con la identificación de la empresa productora, datos de la administración de archivos, los servicios que presta, la infraestructura física destinada, al igual que las características de la documentación relacionadas con su origen, almacenamiento, organización y conservación documental.

En este proceso se tuvieron en cuenta las fuentes de información suministradas por el personal encargado de los procesos de archivo de la empresa, así como su historia y evolución orgánico-administrativa.

1. OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO

Identificar el estado actual de los archivos de gestión de la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S, dónde se permita conocer de manera general y a detalle el estado actual de los archivos, así como las acciones a ejecutar en el marco de la normatividad archivística Colombia mediante la Ley 594 de 2000, así como formular las recomendaciones necesarias que permitan una conservación de los documentos para su historia, evolución y consulta a través del tiempo.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Identificación de los archivos de gestión

El objetivo de este apartado del diagnóstico es la identificación de la totalidad de los archivos de gestión con los que cuenta la empresa como fondos acumulados para posterior intervención de acuerdo a los lineamientos y recomendaciones expuestas en el presente documentos y en la Guía para la organización documental que será suministrada al finalizar el proyecto aplicado. La empresa MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S., cuenta con único fondo, donde reposa la totalidad de la documentación producida en el ejercicio de sus funciones y actividades en el marco de su misionalidad. La identificación del fondo se pudo determinar a través del Gerente de la empresa Genderson Fino Amador, quién dio el recorrido por la empresa y expuso las diferentes etapas y los estados por lo que ha atravesado el archivo.

En este fondo se identificó todo lo relacionado con la facturación, cotizaciones, contratos laborales, información tributaria, remisiones de pedidos y/o productos, recibos públicos, manuales de la maquinaria implementada por la empresa, entre otros que corresponde a archivos de gestión, así como documentación de apoyo y consulta.

2.2. Nombre del fondo documental al que pertenece la documentación

RAZÓN SOCIAL: Mecanizados y Mangueras S.A.S.

NIT: 900.234.535-8

ARL: Positiva

DIRECCIÓN PRINCIPAL: Calle 25 No. 5 -24 Sur, Manzana E3-Lote 8

TELÉFONO DE CONTACTO: 313 872 38 49

MUNICIPIO: Funza

DEPARTAMENTO: Cundinamarca

2.3. Identificación de la misionalidad y visión

Misión

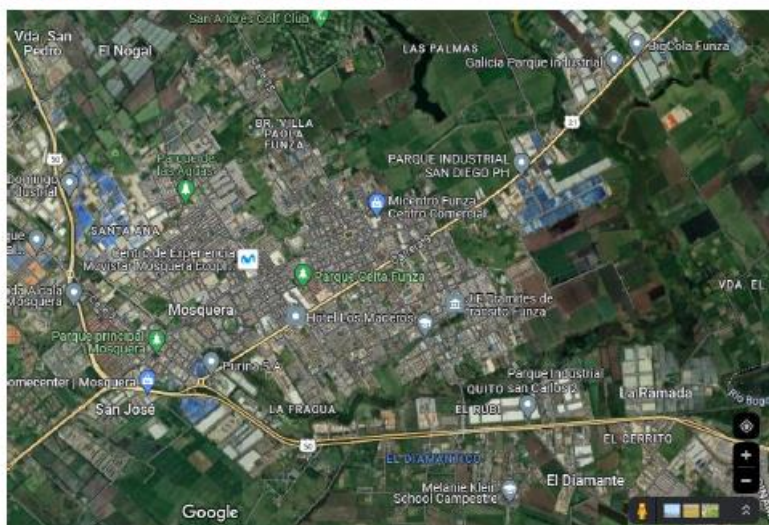
Proveer repuestos importados, realizar de mecanizados industriales y servicio de mantenimiento de máquinas para compañías que ofrecen bienes y servicios de industria en general, contando con un personal capacitado para la realización de cada una de las actividades realizadas, a fin de satisfacer las necesidades de sus clientes.

Visión

MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S. para el 2024 será reconocida como empresa líder en el campo de la provisión de mantenimiento industrial e hidráulico para la industria en general logrando el reconocimiento en el mercado por su calidad, seguridad y salud en el trabajo y responsabilidad ambiental en todos sus ámbitos a través del uso de la tecnología y recursos adecuados para lograr el crecimiento de nuestros negocios.

2.4.Ubicación geográfica

MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S., actualmente se ubica en su sede administrativa y de operaciones en la Calle 25 No. 5 -24 Sur, Manzana E3-Lote 8 en el municipio de Funza departamento de Cundinamarca. Los documentos de su gestión reposan en la misma sede en un único deposito.



2.5.Fecha extremas de la documentación

En la siguiente tabla se señalan las fechas extremas del fondo documental acumulado del UDFJC. **FECHAS EXTREMAS**

FECHAS EXTREMAS		
FONDO	FECHAS	DESCRIPCIÓN
MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S.	Y 2008 - 2023	Totalidad de la documentación producida (gestión y de apoyo) en el marco de su actividad económica

2.6. Volumetría aproximada

El fondo documental de la empresa MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S., se encuentra distribuido en un único espacio de almacenamiento (encarrilado), sin criterio alguno de organización en (cajas) de referencia mudanza (20) selladas con cinta adhesiva y acompañada con otros elementos perjudiciales para la conservación de los documentos. La documentación se encuentra en A-Z, por lo que se hace unan proyección de frente a la cantidad y se estiman 13 metros lineales.

3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3.1. Talento Humano

La empresa MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S., no cuenta con un equipo específico que se encargue de la organización y administración de los archivos de gestión, sin embargo, la persona que se encarga de la nómina y la auxiliar administrativa son las personas encargadas de realizar el archivamiento de los documentos que se producen en el ejercicio de sus funciones.

3.2. Áreas o depósitos asignados

En la actualidad la empresa no cuenta con un depósito específico para el almacenamiento de los documentos, por lo que la documentación se encuentra apilada en un espacio provisional, mientras se realiza la adecuación necesaria y requerida para su intervención donde se garantice su adecuado almacenamiento y conservación.

3.3. Condiciones de almacenamiento

Las condiciones de almacenamiento según lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Por consiguiente, en la actualidad el archivo no cuenta con una estantería óptima y necesaria para la conservación de las unidades de almacenamiento, el lugar destinado no cumple con los requerimientos necesarios para la conservación de los documentos en cuanto a iluminación y ventilación.

4. ASPECTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

4.1. Organización del fondo documental

A continuación, se diagnostica el nivel de organización del fondo documental de la empresa MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S. identificando aspectos técnicos tales como clasificación, ordenación y descripción documental. Igualmente se han tenido en cuenta los principios archivísticos de orden original y de procedencia. En este análisis también se ha tenido en cuenta el Acuerdo 02 del 2014, “*Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones*”.

4.2.Asuntos del fondo documental

En el ejercicio se realizó la identificación de asuntos correspondientes a facturaciones, remisiones, facturas de servicios públicos, documentación en relación a los egresos, contratos laborales, manuales de las maquinarias utilizadas en la empresa, información tributaria, historias laborales, entre otros.

4.3.Proceso de acceso, consulta y préstamo de los documentos

Actualmente la empresa no cuenta con un procedimiento o instructivo para el acceso a la documentación de la empresa, con el fin de que se pueda implementar el préstamo de documentos en la misma, teniendo en cuenta la dificultad en la organización, identificación y acceso a los documentos.

4.4.Soportes documentales

Los soportes documentales identificados en la empresa MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S., corresponden en su totalidad en papel y no se identificaron otros soportes diferentes.

4.5.Estado de conservación de los soportes documentales

Las unidades documentales donde actualmente se encuentra la documentación se encuentran en buen estado, sin embargo se identificaron cajas en mal estado y deterioro debido a su mal almacenamiento y manejo, así como el exceso de polvo y agentes contaminantes, teniendo en cuenta que no disponen de un depósito óptimo para su conservación que garanticen una buena iluminación, ventilación, estantería adecuada, que cumplan con las especificaciones estandarizadas para su conservación de los soportes documentales.

5. ASPECTOS TECNOLÓGICOS

Con respecto a los Aspectos Tecnológicos a la fecha no se ha implementado ninguna herramienta tecnológica en la empresa para la administración documental.

6. ANALISIS DEL ESTADO ACTUAL DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL

6.1.Historia Institucional

MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S abrió sus puertas inicialmente en la localidad de Puente Aranda en la ciudad de Bogotá en el año 2008, sin embargo, debido a su crecimiento tuvo que trasladarse al municipio de Funza en el departamento de Cundinamarca.

MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S cuenta con personal vinculado para el desarrollo de sus actividades con todas las prestaciones de ley, han adelantado contratos con base en los servicios prestados y manejan un volumen considerable de archivos importantes para la empresa entre historias laborales, contratos, régimen tributario, facturación, entre otros importantes para la empresa.

MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S utiliza maquinaria para el control de medidas además de los equipos electrónicos instalados en los tornos y las fresadoras, cuentan con instrumentos de medición calibrados y certificados como: calibradores análogos y digitales, micrómetros análogos y digitales, comparadores de caratula, galgas. Su portafolio de servicios es amplio lo que le ha permitido posesionarse en el mercado industrial.



Organigrama Mecanizados y Mangueras S.A.S

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. Conclusiones

- La empresa MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S. deberá construir una historia que permita comprender el contexto de producción de los documentos para poder estructurar la Tablas de Retención Documental – TRD y las fichas de valoración documental para su fondo documentales que permitan una mejor administración de los archivos.
- Es importante recopilación de actos administrativos, de funciones y de estructuras organizacionales, teniendo en cuenta que permiten diferenciar y reconocer todos los procesos evolutivos de la empresa.
- Se hace fundamental el levantamiento de los inventarios documentales que permitan la identificación de a la totalidad de la información producida en la empresa para su consulta.

- Teniendo en cuenta que la empresa almacena sus archivos en un espacio provisional que no cumple con los requerimientos técnicos para su conservación, deberá evaluarse el espacio adecuado para albergar el archivo y en las condiciones normativas establecidas para tal fin.

7.2.Recomendaciones

- ✓ Se recomienda que la empresa evalúe la posibilidad de realizar la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que permitirán la racionalización de la documentación y su respectiva clasificación.
- ✓ Se recomienda que la empresa destine un espacio óptimo que cumpla con condiciones adecuadas de iluminación, ventilación y seguridad para la custodia de la información.
- ✓ Se recomienda la intervención documental de manera prioritaria con base en los parámetros brindados, teniendo en cuenta las condiciones actuales de los archivos y el riesgo de deterioro inminente en la documentación, lo cual conllevaría a la pérdida de la historia empresarial.
- ✓ Se recomienda a la empresa reconstruir la historia de la institución con fines archivísticos a partir de la búsqueda y análisis de todas aquellas fuentes primarias, en especial de los actos administrativos y que permitan documentar los cambios en las estructuras orgánico-funcionales y establecer de este modo los periodos documentales.
- ✓ Se recomienda mantener el archivo correctamente ordenado y referenciado, lo que permitirá su fácil localización de datos por parte de los usuarios internos como externos.
- ✓ Se recomienda realizar una clasificación de los archivos, separando los archivos de gestión del material de apoyo, así como documentación que por su vigencia perdieron valores primarios fiscales, legales y/o contables.

8. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Estado Inicial del Archivo de Gestión de MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S.



Estado posterior al ejercicio de clasificación de los archivos de gestión del material de apoyo y documentación que perdió valores fiscales, legales y/o contables.



9. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Reglamento general de archivos. Santa Fe de Bogotá, 1997.

Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 049 de mayo 5 de 2000, "Por el cual se desarrolla el capítulo 7, "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Archivo General de la Nación. ACUERDO 42 de octubre 31 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 desarrolla

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 de 2000, "por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones".

Anexo B.

Guía para la organización y/o actualización de los archivos de gestión en el marco de la normatividad vigente.



**GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN
DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN**

ANGIE PAOLA ESCALANTE RODRIGUEZ
ESTUDIANTE EN ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD
FUNZA, CUNDINAMARCA
NOVIEMBRE DE 2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. GLOSARIO	4
4. NORMAS RELACIONADAS CON LOS ARCHIVOS.....	5
5. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	7
5.1. Mobiliario e insumos para la organización del Archivo de Gestión	7
5.2. Organización de los documentos de archivo.....	8
6. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	10
7. BIBLIOGRAFÍA	11

INTRODUCCIÓN

Partiendo de la importancia de los archivos en las entidades públicas y privadas para la historia y la toma de decisiones, cuyo objetivo esencial es el de disponer de los documentos de archivos de una manera organizada, de tal manera que la información sea recuperable y de fácil acceso, sirviendo de apoyo tanto a los usuarios internos como externos y contribuyendo a fuentes de investigación y cultura, la presente guía pretende diseñar los lineamientos necesarios para la organización documental de la empresa MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S., responsables de la organización, administración y consulta de los archivos de gestión, sobre la manera indicada y uniforme que se deben organizar los documentos de gestión en el marco de la normatividad archivística Colombiana enmarcada en la Ley 594 de 2000, así como las políticas necesarias de la empresa para la administración de sus archivos.

De igual manera, pretende exponer la forma de prevenir su deterioro aplicando normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, como ente rector de la política archivística en Colombia y permitiendo generar una cultura archivística y una conciencia de la importancia de los archivos en cualquier entidad.

Así mismo, la presente guía expone el paso a paso para llevar cabo la organización de los archivos de gestión de acuerdo con los asuntos relevantes y legales para la empresa, teniendo en cuenta que en la actualidad no cuentan con Tablas de Retención Documental - TRD, con el fin de garantizar el fácil acceso a los documentos. Al aplicar lo indicado en la presente guía en los archivos de gestión en la empresa MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S., se obtendrán archivos de gestión organizados, que facilitarán la recuperación de la información al momento de requerir una consulta de manera oportuna para la toma de decisiones por parte de la gerencia, como también para la consulta de usuarios internos y externos.

1. OBJETIVO

Diseñar los lineamientos necesarios en el marco de la normatividad archivística colombiana regulada por la Ley 594 de 2000 del AGN a la empresa Mecanizados y Mangueras S.A.S.

2. ALCANCE

Aplica para los archivos de gestión de la empresa MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S. en los procesos de organización, descripción, recuperación y consulta de la información.

3. GLOSARIO

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

Expediente: Un expediente es el conjunto de tipos documentales que corresponden a una determinada cuestión.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos

Folio: Corresponde a una hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

Organización de archivos: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Tablas de Retención Documental: Listado 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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática

4. NORMAS RELACIONADAS CON LOS ARCHIVOS

LINEAMIENTO NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Art. 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
Constitución Política de Colombia	Art. 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.
Constitución Política de Colombia	Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
Constitución Política de Colombia	Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
Ley 80 de 1989	Se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

Ley 4 de 1993	Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único Título IV	Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público. Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes - Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones - Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
Ley 1712 de 2014	Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 07 de 1994	Se establece el Reglamento General de Archivos
Acuerdo 011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 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 594 de 2000.
Acuerdo 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 594 de 2000.

Acuerdo 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Circular 004 de 2003	Organización de historias laborales.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Para la organización de los archivos de gestión de la empresa MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S. debería realizarse utilizando la Tabla de Retención Documental - TRD, sin embargo, teniendo en cuenta la situación actual de la empresa, no cuenta con este instrumento archivístico que le permita realizar su organización con base a las funciones y/o actividades que realiza, definiendo los tipos documentales que conforman el archivo y determinan la disposición final de la documentación.

Es importante mencionar el impacto positivo que genera el contar con unas Tablas de Retención Documental -TRD y su respectiva actualización de acuerdo a las necesidades en una entidad ya que aporta los siguientes beneficios:

- ✓ Facilita la administración de la información
- ✓ Ayuda con la racionalización y control en la producción documental
- ✓ Es fuente de apoyo para la racionalización de procesos administrativos
- ✓ Facilita el respectivo control y acceso a los documentos en su ciclo de vital
- ✓ Garantiza la selección y conservación de los documentos de carácter permanente

Ahora bien, partiendo de la premisa que la empresa MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S. no cuenta con este instrumento archivístico, la clasificación y organización documental se realizará por asuntos distribuidos de la siguiente manera: Facturación, Historias Laborales, Egresos, Información Tributaria, Contratación, Remisiones, etc. Información relevante y requerida para la empresa y su gestión administrativa y operacional.

5.1. Mobiliario e insumos para la organización del Archivo de Gestión

Es importante mencionar que para dar inicio con el proceso de organización documental se deberá contar con un mobiliario adecuado y unos insumos necesarios para garantizar la conservación de los archivos de gestión, los cuales son:

- ✓ Archivadores metálicos o archivadores rodantes de acuerdo al volumen de documentos que se generen en la empresa
- ✓ Cajas de archivo referencia X200
- ✓ Carpetas en yute de dos tapas y gancho legajador en plástico
- ✓ Rótulos para la identificación de carpetas y expedientes



5.2. Organización de los documentos de archivo

PRIMER PASO: Se deberá limpiar la documentación, disponiendo de elementos apropiados como: bata, gorra, tapabocas, guantes y bayetilla preferiblemente blanca para limpiar en seco las unidades de almacenamiento y los documentos.

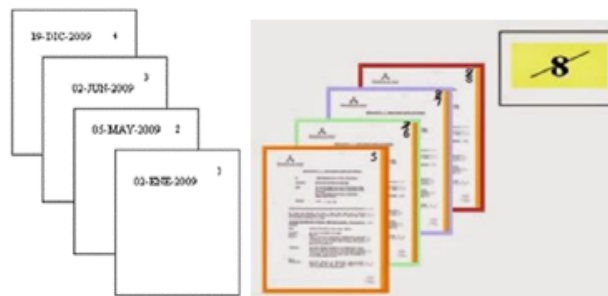
SEGUNDO PASO: Se deberá eliminar todo material abrasivo (ganchos de cosedora, clips y ganchos legajadores metálicos), este proceso puede llevarse de manera simultánea con el de la limpieza, procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación, por lo que se recomienda utilizar ganchos de plástico en el archivo de gestión.



TERCER PASO: Se deberá realizar la depuración en los documentos, es un proceso de mucha responsabilidad, teniendo en cuenta que se eliminarán los documentos de apoyo y documentos que ya perdieron sus valores primarios (fiscales, legales y/o contables), este proceso lo deberá aprobar el gerente o quién haga sus veces en la empresa. De mismo modo, se deberán extraer documentos en borrador, catálogos,

boletines, instructivos, revistas, formatos o hojas en blanco, copias, notas de post-it, documentación personal, entre otros, que no hacen parte del expediente o asunto en intervención documental o haga parte de las evidencias de algún proceso.

CUARTO PASO: Los documentos de archivo deberán organizarse de manera cronológica (de enero a diciembre) o de manera consecutiva, para dar paso al proceso de foliación, el cual deberá realizarse a lápiz mina negra, en la parte superior derecha de los documentos, de manera legible y sin enmendaduras, iniciando desde el número 1.



QUINTO PASO: Posterior al proceso de foliación, se realiza el proceso de encarpelado, dónde las carpetas deberán cumplir unas especificaciones técnicas para la conservación de los documentos, no se permite A-Z para el archivamiento de documentos por la falta de condiciones y garantías para la conservación de los documentos, si no que, por el contrario, se deben usar carpetas en yuye doble tapa y con gancho plástico. Estas no deberán superar los 200 folios, garantizando la adecuada protección de los bordes de los documentos, se deben identificar mediante un rótulo con información del expediente como nombre de expediente o asunto, fechas extremas, cantidad de folios, correlatividad entre carpetas, número de carpeta y de caja.

SEXTO PASO: Por último, una vez se finalice el proceso de encarpelado e identificación de cada unidad de almacenamiento, se procede con el levantamiento del inventario documental, el cual deberá ser registrado en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, con el fin de identificar y describir las unidades documentales que hacen parte del archivo de gestión de la empresa.



6. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

La consulta y el acceso a los documentos en el archivo de gestión es fundamental e indispensable tanto para usuarios internos como externos, teniendo en cuenta que es un derecho fundamental y se deberá permitir el fácil el acceso a los mismos, eso sí, bajo un control riguroso que garantice la seguridad de los documentos. Por consiguiente, se deberá elaborar e implementar formatos de control que permitan llevar un control exhaustivo de los documentos, así como una estadística o indicador con la consulta y préstamo de documentos en la empresa.



7. BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo No. 042 del octubre 31 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 594 de 2000. Bogotá D.C. 2002.

Guía para la organización y el manejo de archivos de gestión del Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2004.

Decreto 1080 de 26 de mayo. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Archivo General de la Nación. (s.f.). Glosario de términos. Recuperado el 21 de noviembre de 2023, en [Glosario De terminos AGN \(archivogeneral.gov.co\)](https://www.archivogeneral.gov.co/glosario)

Anexo C.

Inventario documental vigencia 2022 para la identificación y la búsqueda de los archivos de gestión

	Código: MECMANG-GD-FT-01 Versión: 01 Página 1 de 1 Fecha: 07/12/2023
---	---

1.EMPRESA PRODUCTORA: MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S.
2.OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA
3.OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL

4. Hoja No _1_ de _1_

5. Número Orden	6. Descripción	7. FECHAS EXTREMAS		8. UNIDAD CONSERVACIÓN				9. CORRELATIVO	10.SopORTE	11 No.Folios	12. SIGNATURA TOPOGRAFICA				13. Frecuencia de consulta	14. NOTAS
		FECHA INICIAL (dd-mm-aaaa)	FECHA FINAL (dd-mm-aaaa)	Caja	Carpetas	Tomos	Otro				Ida	Ven	Cuerno	Barrilete		
1	FACTURACIÓN MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A. S.	28/01/2022	27/05/2022	1	1			1 DE 6	PAPEL	210	A	U	1	1	BAJA	
2	FACTURACIÓN MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A. S.	31/05/2022	01/07/2022	1	2			2 DE 6	PAPEL	200	A	U	1	1	BAJA	
3	FACTURACIÓN MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A. S.	01/07/2022	13/07/2022	1	3			3 DE 6	PAPEL	205	A	U	1	1	BAJA	
4	FACTURACIÓN MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A. S.	13/07/2022	02/08/2022	1	4			4 DE 6	PAPEL	220	A	U	1	1	BAJA	
5	FACTURACIÓN MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A. S.	02/08/2022	17/08/2022	1	5			5 DE 6	PAPEL	200	A	U	1	1	BAJA	
6	FACTURACIÓN MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A. S.	17/08/2022	19/09/2022	1	6			6 DE 6	PAPEL	210	A	U	1	1	BAJA	
7	FACTURACIÓN PROVEEDORES	29/01/2022	26/11/2022	2	1			1 DE 1	PAPEL	140	A	U	1	1	BAJA	
8	SALIDA DE MATERIAL	05/01/2022	18/08/2022	2	2			1 DE 1	PAPEL	220	A	U	1	1	BAJA	
9	EGRESOS ENERO 2022	03/01/2022	31/01/2022	2	3			1 DE 12	PAPEL	200	A	U	1	1	BAJA	
10	EGRESOS FEBRERO 2022	01/02/2022	28/02/2022	2	4			2 DE 12	PAPEL	220	A	U	1	1	BAJA	
11	EGRESOS MARZO 2022	01/03/2022	31/03/2022	2	5			3 DE 12	PAPEL	150	A	U	1	1	BAJA	
12	EGRESOS ABRIL 2022	01/04/2022	30/04/2022	3	1			4 DE 12	PAPEL	150	A	U	1	1	BAJA	
13	EGRESOS MAYO 2022	02/05/2022	31/05/2022	3	2			5 DE 12	PAPEL	180	A	U	1	1	BAJA	
14	EGRESOS JUNIO 2022	01/06/2022	30/06/2022	3	3			6 DE 12	PAPEL	220	A	U	1	1	BAJA	
15	EGRESOS JULIO 2022	01/07/2022	31/07/2022	3	4			7 DE 12	PAPEL	220	A	U	1	1	BAJA	
16	EGRESOS AGOSTO 2022	01/08/2022	31/08/2022	3	5			8 DE 12	PAPEL	210	A	U	1	1	BAJA	
17	EGRESOS SEPTIEMBRE 2022	01/09/2022	30/09/2022	4	1			9 DE 12	PAPEL	130	A	U	1	1	BAJA	
18	EGRESOS OCTUBRE 2022	01/10/2022	31/10/2022	4	2			10 DE 12	PAPEL	100	A	U	1	1	BAJA	

19	EGRESOS NOVIEMBRE 2022	01/11/2022	30/11/2022	4	3			11 DE 12	PAPEL	140	A	U	1	1	BAJA	
20	EGRESOS DICIEMBRE 2022	01/12/2022	30/12/2022	4	4			12 DE 12	PAPEL	80	A	U	1	1	BAJA	
21	EGRESOS VEHICULOS	13/05/2016	08/10/2021	4	5			1 DE 1	PAPEL	130	A	U	1	1	BAJA	
22	REMISIONES	05/01/2022	13/05/2022	5	1			1 DE 4	PAPEL	210	A	U	1	2	BAJA	
23	REMISIONES	13/05/2022	13/10/2022	5	2			2 DE 4	PAPEL	220	A	U	1	2	BAJA	
24	REMISIONES	13/10/2022	26/11/2022	5	3			3 DE 4	PAPEL	210	A	U	1	2	BAJA	
25	REMISIONES	26/11/2022	31/12/2022	5	4			4 DE 4	PAPEL	210	A	U	1	2	BAJA	
26	PARAFISCALES	01/01/2022	03/10/2022	5	5			1 DE 1	PAPEL	55	A	U	1	2	BAJA	
27	REMISIONES	03/01/2022	22/03/2022	6	1			1 DE 4	PAPEL	200	A	U	1	2	BAJA	
28	REMISIONES	22/03/2022	31/05/2022	6	2			2 DE 4	PAPEL	220	A	U	1	2	BAJA	
29	REMISIONES	01/06/2022	02/09/2022	6	3			3 DE 4	PAPEL	225	A	U	1	2	BAJA	
30	REMISIONES	03/09/2022	30/12/2022	6	4			4 DE 4	PAPEL	220	A	U	1	2	BAJA	
31	IMPUESTOS TRIBUTARIOS	27/06/2013	24/07/2014	6	5			1 DE 1	PAPEL	30	A	U	1	2	BAJA	
32	ORDENES DE TRABAJO	05/01/2022	06/07/2022	7	1			1 DE 2	PAPEL	225	A	U	1	2	BAJA	
33	ORDENES DE TRABAJO	07/07/2022	30/12/2022	7	2			2 DE 2	PAPEL	220	A	U	1	2	BAJA	
34	NÓMINA	31/01/2022	31/01/2022	7	3			1 DE 1	PAPEL	25	A	U	1	2	BAJA	
35	FACTURA DE COMPRA PROVEEDORES	05/12/2022	23/02/2022	7	4			1 DE 1	PAPEL	35	A	U	1	2	BAJA	
36	EGRESOS MOTOCICLETAS	16/06/2016	23/10/2020	7	5			1 DE 1	PAPEL	30	A	U	1	2	BAJA	
37	HISTORIA LABORAL ANGARITA MOSQUERA, PAULA F	01/05/2016	12/07/2016	8	1			1 DE 1	PAPEL	40	A	U	1	2	BAJA	
38	HISTORIA LABORAL CASTRO, JULIAN	25/05/2015	20/12/2015	8	2			1 DE 1	PAPEL	80	A	U	1	2	BAJA	
39	HISTORIA LABORAL PINEDA MATEUS, CIRO IGNACIO	13/01/2015	20/12/2015	8	3			1 DE 1	PAPEL	80	A	U	1	2	BAJA	
40	HISTORIA LABORAL MARTHA ISABEL VIRACACHÁ	13/01/2015	31/01/2015	8	4			1 DE 1	PAPEL	25	A	U	1	2	BAJA	
41	HISTORIA LABORAL BARRERA PALACIOS, ERIKA VIVI	20/04/2016	07/06/2016	8	5			1 DE 1	PAPEL	25	A	U	1	2	BAJA	
42	HISTORIA LABORAL AMAYA ORTIZ, JAMES RICARDO	21/09/2015	06/11/2015	8	6			1 DE 1	PAPEL	20	A	U	1	2	BAJA	

15. Elaborado por: ANGIE PAOLA ESCALANTE RODRÍGUEZ
Cargo: ESTUDIANTE EGP
Firma: ANGIE PAOLA ESCALANTE RODRÍGUEZ
Lugar: FUNZA, CUNDINAMARCA

16. Entregado por: ANGIE PAOLA ESCALANTE RODRÍGUEZ
Cargo: ESTUDIANTE EGP
Firma: ANGIE PAOLA ESCALANTE RODRÍGUEZ
Lugar: FUNZA, CUNDINAMARCA

17. Recibido: GENDERSON FINO AMADOR
Cargo: GERENTE MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S.
Firma: GENDERSON FINO AMADOR
Lugar: FUNZA, CUNDINAMARCA

Fecha: 12/12/2023

Fecha: 12/12/2023

Fecha: 13/12/2023



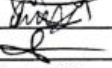
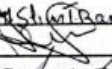
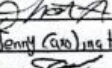
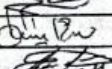

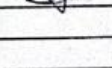
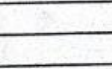
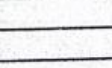
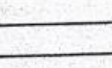


Anexo D.

Presentación de capacitación realizada a empleados y alta gerencia frente a conceptos básicos de la gestión documental y la conservación de los archivos

REGISTRO FOTOGRÁFICO**CAPACITACIÓN SOBRE CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL****27 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Anexo E.

Listado de asistencia de la capacitación realizada a empleados y alta gerencia frente a conceptos básicos de la gestión documental y la conservación de los archivos.

MECANIZADOS Y MANGUERAS S.A.S. Nit: 900234535-8 Funza, Cundinamarca					
ASUNTO: CAPACITACIÓN SOBRE CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL					
FECHA: 27 de noviembre de 2023					
Orden	NOMBRES Y APELLIDO	No. CÉDULA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CONTACTO	FIRMA
1	Alvaro Benavides	79273335	alvaro.b14@hgmail	3208510866	
2	Andrés Castillo	1030677237	andcastillo810@gmail.com	3803935047	
3	German Beltrán	79222636	germandeltran0@gmail.com	5045484545	
4	M. Stiven T. Ramírez	1003809034	marcolstiven.TorresRamirez	3202749391	
5	Andrés Velázquez	80002588		3174366309	
6	Anderson Duin	1023933322	— 0 —	320341-6482	
7	Jenny Carolina Herrera	52664678	JennyCarolinaHerrera@hgmail	3279477583	
8	Anderson Leonel Fina	79771155	Gerwin12@hotmail	3138723840	
9	Stella RIAÑO RIVARDO	52802865	moriastellarrivardo@gmail.com	3195035467	
10	Juan José Estupiñán M	74445121	Juanlo6897@hotmail.com	3115098341	
11	José Amador	79259567	Joselin.370@hmv	3133632477	
12	Glady Angarito	52909784	gladyxangarito@hotmail	3209511914	
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					