

**INTERVENCION DE UN FONDO ACOMULADO
PARA LA EMPRESA MIT CAUCHOS Y METALMECÁNICA S.A.S**

LEIDY JOHANA GONZÁLEZ GARCÍA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2023**

**INTERVENCION DE UN FONDO ACOMULADO
PARA LA EMPRESA MIT CAUCHOS Y METALMECÁNICA S.A.S**

LEIDY JOHANA GONZÁLEZ GARCÍA

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

DOLLY RIVERA CHAVEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2023

DEDICATORIA o AGRADECIMIENTO

A mi esposo German Quintero, a mi prima Tatiana Medellín y a mi amiga Jully Álvarez por su gran apoyo durante estos años, A Dios por darme la sabiduría y paciencia para culminar este ciclo que con mucho esfuerzo he venido logrando.

Adicionalmente quiero agradecer a todos los maestros que a lo largo de este pregrado me han compartido sus conocimientos.

Tabla de Contenido

<i>INTRODUCCIÓN</i>	2
<i>1. ÁREA PROBLEMATICA</i>	3
1.1. Contexto del problema	3
1.1.1 Misión de la empresa	3
1.1.2 Visión de la empresa	3
1.1.3 Organigrama	3
1.1.4 Escenario Actual de la Empresa (DOFA)	5
1.1.5 Mapa de procesos	6
1.2. Antecedentes	7
1.3. Formulación del problema	8
<i>2. OBJETIVOS</i>	8
2.1 Objetivo General	8
2.2 Objetivos Específicos	9
<i>3. JUSTIFICACIÓN</i>	9
<i>4. MARCO DE REFERENCIA</i>	9
4.1 Teórico	10
4.2 Conceptual	11
<i>5. METODOLOGÍA</i>	29
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	29
5.1.1 Fase 1: Diagnóstico	29
Información Organizacional	35
EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	36
INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL	39
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	44
<i>6. RESULTADOS</i>	45
<i>7. CONCLUSIONES</i>	48
<i>8. RECOMENDACIONES</i>	49
<i>9. BIBLIOGRAFÍA</i>	50
<i>ANEXOS</i>	51
<i>FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)</i>	54

INTRODUCCIÓN

A lo largo de la historia en Colombia, las reestructuraciones y los cambios administrativos en las instituciones han limitado la debida planificación y organización incrementando el congestionamiento excesivo y desmedido de las áreas de depósitos en inadecuadas condiciones de conservación de los documentos. Esta situación de desorden, ha conducido a la eliminación indiscriminada, sustracción o deterioro de documentos por las inadecuadas condiciones de conservación y seguridad, y definitivamente han propiciado el detrimento del patrimonio histórico de la Nación. No menos importante es que esta desorganización de los archivos ha sido elemento fundamental que ha favorecido la corrupción administrativa en las entidades públicas y privadas del país.

En este documento se busca proponer y efectuar una correcta administración y manejo de los documentos que generan grandes dificultades en el desarrollo de las actividades comerciales, judiciales, administrativas de la empresa MIT Cauchos y Metalmecánica s.a.s ubicada en la ciudad de Bogotá, desarrollando y aplicando metodologías basado en los lineamientos establecidos en el Archivo General de la Nación y demás entidades reguladoras documentales que permitan brindarle al gerente organización, agilidad y rentabilidad en la gestión de la organización. Generando la cultura del hábito y la persistencia en el uso de del archivo

1. ÁREA PROBLEMATICA

1.1. Contexto del problema

MIT CAUCHOS Y METALMECANICA S A S es una empresa constituida en el año 2012 como una organización de Sociedad por Acciones Simplificada, donde su establecimiento de comercio se encuentra ubicado en la Carrera 65 No. 5 A - 62 en la ciudad de Bogotá D.C. Con la actividad económica 2219 fabricación de formas básicas de caucho y otros productos de caucho n.c.p; empresa aliada estratégicamente dentro de la cadena de los sectores, automotriz, industrial y construcción a nivel nacional.

1.1.1 Misión de la empresa

En MIT CAUCHOS Y METALMECÁNICAS S.A.S. Somos un aliado estratégico dentro de la cadena de abastecimiento de los sectores automotriz, industrial y del hogar en todo Colombia, garantizando a nuestros clientes el mayor nivel de calidad, oportunidad e innovación, siendo dedicados en prevalecer y asegurar la confianza en el mercado.

1.1.2 Visión de la empresa

Para el año 2025, MIT CAUCHOS Y METALMECANICAS SAS seremos una compañía con mayor reconocimiento y crecimiento en el mercado gracias al liderazgo en servicios de transformación, adecuación de caucho y sus derivados, con una excelente calidad e innovación en cada uno de nuestros procesos, contando con disposición humana y profesional por parte de cada uno de nuestros colaboradores, contribuyendo a la industria y comunidad, irradiando la responsabilidad social y ambiental.

1.1.3 Organigrama

La estructura organizacional es lineal de forma vertical, lo que permite delimitar la jerarquía, líneas de mando y responsabilidades, tal como se muestra en la ilustración 1.

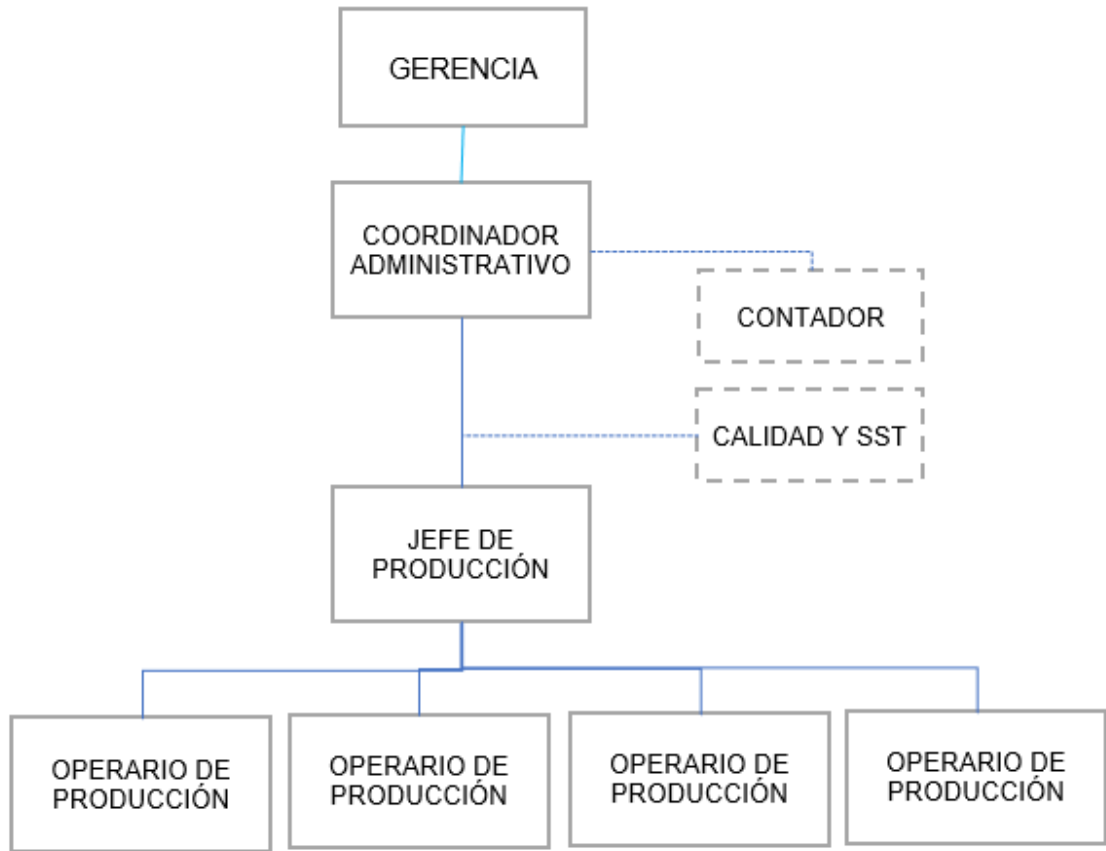


Ilustración 1. Organigrama

1.1.4 Escenario Actual de la Empresa (DOFA)

AL INTERIOR	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p><u>Procesos</u> Nuestros procesos se hacen basados en el conocimiento que a lo largo de más de 30 años el gerente ha adquirido.</p>	<p><u>Procesos</u> -No se encuentran documentados. -No existe cadena de distribución a gran escala, dado que los pedidos se manejan por demanda. -No hay control de calidad del producto terminado.</p>
<p><u>Personas</u> -Confiabilidad por los productos entregados -Los empleados son personas idóneas en sus habilidades y aptitudes para desarrollar sus funciones. -Compromiso sólido de la Gerencia.</p>	<p><u>Personas</u> Alta rotación de personal.</p>
<p><u>Infraestructura</u> -Los equipos y maquinaria utilizada es la adecuada para la transformación del material. -El establecimiento cuenta con ventilación, iluminación, suministro de los servicios públicos, entre otros. -La ubicación geográfica del establecimiento resulta ser estratégica, dado que se encuentra en una de las zonas industriales de Bogotá D.C., con vías principales de acceso.</p>	<p><u>Infraestructura:</u> -En el momento no contamos con un inmueble propio. (Arrendado) -La bodega donde trabajamos cuenta con problemas locativos (Ventilación, Goteras, plagas)</p>
<p><u>Métodos</u> Contamos con experiencia, profesionalismo y calidad en cada una de las decisiones que se tomen a diario en la compañía.</p>	<p><u>Métodos:</u> No hay herramientas definidas para realizar diagnósticos ni controles de los procesos.</p>
<p><u>Financiero:</u> Nuestros precios son justos y accesibles, competitivos por nuestros clientes.</p>	<p><u>Financiero:</u> Disponibilidad de recursos financieros</p>
<p><u>Organización:</u> No contamos con procesos estandarizados, pero sí tenemos un protocolo y lineamientos básicos para la producción y funcionamiento de la empresa.</p>	<p><u>Organización:</u> Ausencia de estrategias de comunicación o de mercadeo</p>
AL EXTERIOR	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS

<p><u>Político:</u> Nueva normatividad y/o políticas de posible exportación de productos.</p>	<p><u>Político:</u> Nueva normatividad y/o políticas de apertura a nuevos mercados extranjeros.</p>
<p><u>Económico:</u> -Crecimiento e incursión a nuevos mercados. -Posible expansión de nuevos productos con mayor demanda y utilidad. -Mejorar el nivel de endeudamiento financiero. -Crecimiento de fuerza de ventas.</p>	<p><u>Económico:</u> -Nivel de endeudamiento alto. -Capacidad de adquisición baja. -Nivel de demanda de nuestros productos disminuye. -Reformas tributarias y/o aranceles.</p>
<p><u>Social:</u> -Poder brindar oportunidades laborales a más personas. -Beneficial con nuestros productos a más personas.</p>	<p><u>Social:</u> -Pandemia del COVID-19 -Crisis social colombiana, ya que se ve afectada la demanda, transporte, fabricación de material.</p>
<p><u>Tecnológico:</u> Tener nuevos canales de ventas (redes sociales, plataformas de e-commerce etc..)</p>	<p><u>Tecnológico:</u> Implementación de nuevas máquinas y/o herramientas de grandes empresas para la producción del mismo material.</p>
<p><u>Ambiental:</u> -Innovación en productos que cumplan con las condiciones ambientales</p>	<p><u>Ambiental:</u> La crisis sanitaria a causa de la pandemia del COVID-19.</p>
<p><u>Legal:</u> La comercialización requiere del cumplimiento de normas técnicas específicas, lo que permite que la competencia técnica sea equilibrada en el gremio.</p>	<p><u>Legal:</u> Nueva normatividad y/o políticas de apertura a nuevos mercados extranjeros.</p>

Tabla 1. Escenario actual DOFA

1.1.5 Mapa de procesos

Este se compone de cuatro macroprocesos: 1) Gerenciales, 2) Misionales u Operativos, 3) De Apoyo y Soporte y 4) De Control; conformados a su vez por ocho procesos que son: 1) Planificación estratégica, 2.1) Gestión comercial, 2.2) Proceso de producción, 2.3) Logística y despacho, 3.1) Gestión del talento humano, 3.2) Gestión de compras, 3.3) Gestión administrativa y 4) Sistema de Control y Seguimiento.

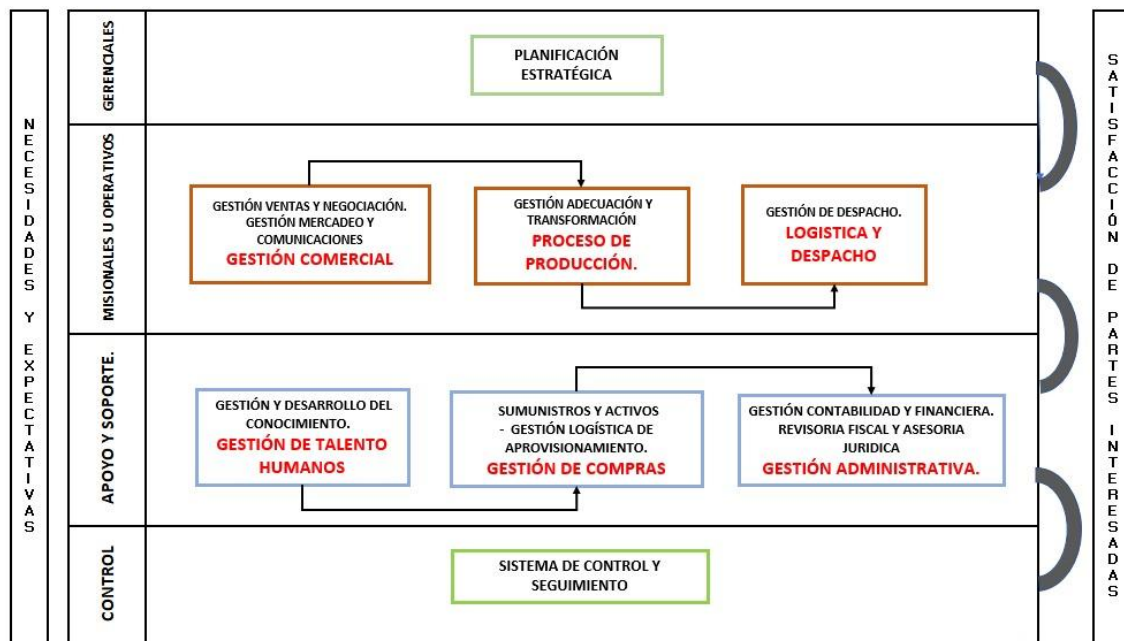


Ilustración 2. Mapa de procesos MIT CAUCHOS Y METALMECÁNICA SAS

Desde el inicio de sus actividades económicas no tuvo presente el desarrollo de buenas prácticas documentales en sus procesos administrativos, comerciales y operativos de la organización, generando reprocesos en el desarrollo de estos, además del deterioro y pérdida de documentación vital para la organización

1.2. Antecedentes

En Colombia, el Reglamento General de Archivos en el acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la Gestión Documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos. **MIT CAUCHOS Y METALMECANICA** no realizó organización de los documentos, la unidad de conservación utilizada era el AZ y bolsas plásticas, las dependencias no contaban con una persona responsable del archivo, no se aplicaban normas ni Tabla de Retención Documental que estaba

aprobada y adoptada mediante la Resolución 919 del 7 de mayo de 1999. Se contaba con 15.000 folios aproximadamente (documentos contables, historias laborales) ubicados en paquetes sin ninguna relación o inventario donde el tiempo de búsqueda era tardaba varios días, no cuenta con espacio suficiente para la custodia de sus archivos que permita la consulta v la administración de estos documentos.

1.3. Formulación del problema

De acuerdo con la información obtenida a través de entrevistas realizadas al Gerente y la Administradora de la empresa, y posterior identificación de la situación actual de la empresa; se evidencia un problema de deterioro, pérdida y desorden en la documentación que se genera a diario en las actividades de la organización.

Por ende, la pregunta problema es:

¿Cuál es el impacto positivo que se puede generar con el diagnóstico integral de archivos del fondo documental acumulado (FDA) de la empresa MIT CAUCHOS Y METALMECANICA S.A.S para el desarrollo de sus actividades?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Presentar los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo, por medio del análisis, realizar el Inventario Único Documental para conocer la situación actual frente a los procesos de la gestión documental de la compañía MIT CAUCHOS Y METALMECANICA

2.2 Objetivos Específicos

Diseñar el formato de recolección de información denominado Diagnóstico integral de archivos DIAR, por medio de la aplicación de los procesos de la gestión documental, para identificar la situación actual de la entidad frente a los procesos relacionados.

3. JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que para cualquier empresa el soporte para la toma de decisiones lo constituyen los documentos que allí se producen y reciben en cada proceso entre otras evidencias subjetivas; se propone tener en cuenta la administración los documentos, en las diferentes etapas de su vida útil o ciclo vital, sea oportuna, ordenada y eficaz evitando la acumulación de documentos debido a la aplicación de malas prácticas documentales.

Con este proyecto se espera inicialmente promover una cultura de buenas prácticas documentales para cada una de sus actividades diarias; esto, de una manera escalonada, gestionando temas de formación y participación de todas las partes internas de la organización en el desarrollo para que posteriormente se dé el cumplimiento y mantenimiento de las buenas prácticas documentales posterior a la intervención del fondo documental acumulado de la empresa, generando una mejora en los procesos que tienen relación con documentos..

4. MARCO DE REFERENCIA

La ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, define Gestión Documental como “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.

La organización de los archivos involucra el entorno institucional y el dinamismo cotidiano de sus gestores documentales, los cuales, tienen una responsabilidad especial, en cuanto a su disponibilidad, uso y conservación, así como en el mejoramiento continuo de sus condiciones como unidades de información y la necesidad de racionalizar los recursos físicos, técnicos y financieros destinados para la gestión documental en las instituciones por todo lo anterior

El acuerdo 002 de 2004 por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados establece los lineamientos básicos que deben seguir las entidades para la organización de los fondos FDA

4.1 Teórico

La elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo de la MIT CAUCHOS Y METALMECANICA se soporta en la Ley 594 de 2000 (julio 4) [Congreso de la República], Ley General de Archivos, norma que regula todos los aspectos de la archivística nacional, Título V Gestión de Documentos; el Decreto 2609 de 2012 (diciembre 14) [Ministerio de Cultura] (compilado en el Decreto 1080 de 2015) que establece los procesos de la gestión documental en su artículo 2.8.2.5.9) y la Ley 1712 de 2014 (marzo 6) [Congreso de la República], Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, artículos 15 y 16 y el Concepto C.E. 2209 de 2015 del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil. La Sala RESPONDE, numeral 6 (Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil, 2015).

El componente metodológico para su desarrollo es de carácter descriptivo, toda vez que la misma permite señalar los rasgos y características distintivas del objeto de estudio, es decir permite

describir las características del estado actual de la organización frente a los procesos de la gestión documental.

En el proceso de análisis, se realizó una agrupación de preguntas en la cuales fueron involucrados los Tres (3) procesos de la gestión documental, así mismo permitió conocer la situación actual de la entidad, frente a los procesos de la gestión documental, para identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística asociados a los riesgos.

- Aplicación instrumento de recolección de información
- Análisis de información
- Presentación de los resultados

4.2 Conceptual

ADMINISTRACIÓN: Disciplina cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Coordinación eficaz y eficiente de los recursos necesarios para lograr los objetivos de los archivos en una entidad. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: Actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la

administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN: Archivos (muerto y activo), miles de cajas de documentos que, ya sea por ley o por requerimiento de clientes y autoridades, se deben guardar por años.

ARCHIVO CENTRALIZADO: La entidad concentra y maneja la documentación en un solo lugar. Realiza centralizadamente los trámites.

ARCHIVO DESCENTRALIZADO: Las dependencias de la entidad realizan los procesos archivísticos de la documentación que gestionan, conforme a sus funciones.

ARCHIVO DESCENTRALIZADO CON CONTROL CENTRAL: Es la combinación de los dos anteriores. Las dependencias conservan temporalmente únicamente las copias de las comunicaciones oficiales enviadas.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

AUTENTICIDAD: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual Es conservado en condiciones que permiten garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo garantiza el origen de la información validando el emisor para evitar suplantación.

AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

BACKUP: Procedimiento utilizado para hacer copias de seguridad la información. Estas copias de seguridad se deben realizar sobre los datos más importantes con el propósito que estén disponibles en caso de fallas de los sistemas.

BANCO TERMINOLÓGICO: “Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.”

CAPACITACIÓN: Medios y contenidos destinados para lograr que una persona adquiera valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas.

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: Plan de gestión de documentos que trata de salvaguardar los documentos tanto en su contenido como en su soporte, a través de directrices para la conservación de archivos y documentos.

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen,

desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

CONTROL DE VERSIONES Y TRAZABILIDAD: Los documentos pueden tener modificaciones en su diseño y creación dando lugar a nuevas versiones que deben ser controladas, asegurando su trazabilidad “...para seguir la historia, el movimiento, el uso y la localización de un documento.”

CONTINUIDAD DEL NEGOCIO: (conocida en inglés como Business Continuity) describe los procesos y procedimientos que una organización pone en marcha para garantizar que las funciones esenciales puedan continuar durante y después de un desastre. La Planificación de la Continuidad del Negocio (BCP) trata de evitar la interrupción de los servicios de misión crítica y restablecer el pleno funcionamiento de la forma más rápida y fácil que sea posible.

COPIAS DE SEGURIDAD: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: “Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DATOS: Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan

ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL ADDRESS): Dirección, tipo dominio o tipo UUCP, utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico.

DISCO DURO: Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.

DISPONIBILIDAD: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS: “Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

DISQUETTE: Son discos flexibles (en inglés floppy disk o diskette) es un medio o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material magnético, fina y flexible (de ahí su denominación) encerrada en una cubierta de plástico cuadrada o rectangular.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o Entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valores legales, administrativos, contables, técnicos, históricos y científicos y deben ser objeto de conservación para su posterior consulta.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad en el desarrollo de sus

funciones, que tiene valor legal, administrativo, fiscal, técnico, científico, histórico y cultural y debe ser objeto de conservación para su posterior consulta.

DOCUMENTOS ESPECIALES: Se refiere a documentos en lenguaje no textual y formato no convencional que requiere tratamiento específico como los cartográficos, planos, mapas, películas, registros sonoros, dibujos y grabados, entre otros.

DOCUMENTO VITAL O ESENCIAL: Aquel que es de vital importancia para la Entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial en la conservación y preservación, son los más importantes que produce, gestiona y conserva la Entidad, deben ser identificados, protegidos y conservados.

DISPONIBILIDAD: característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

ELIMINACIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: El proceso de eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.

ESQUEMA DE METADATOS: “Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su

uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos y actuaciones producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida para garantizar su consulta en el tiempo.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

EXPEDIENTE VIRTUAL: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

FOLIADO ELECTRÓNICO: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

GESTIÓN: Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos, con el adecuado uso de los recursos disponibles.

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.

GUÍA: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

INDICADORES DE GESTIÓN: Cuantifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante la etapa de implementación.

ÍNDICE: “Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental debidamente ordenada con forme la metodología reglamentada para tal fin.

INDEXACIÓN: Asignación de términos para ampliar las posibilidades de recuperación de los documentos. Se puede hacer manualmente o generar automáticamente para documentos electrónicos.

INDIZACIÓN: Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información.

INFORMÁTICA: Estudio y tratamiento de la información. Estudia la realidad en términos de materia, energía e información. Sus ejes a considerar aquí son los lenguajes, la construcción de modelos, la solución de problemas.

INFORMES DE GESTIÓN: El informe de gestión es un instrumento de consolidación de la información general de una entidad, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: Conjunto de herramientas con propósitos específicos que se utilizan para el desarrollo de la función archivística, en lo concerniente a la gestión documental y la administración de archivos.

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.

Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

INTEROPERABILIDAD: Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.

INTRANET: Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet.

INVENTARIO DOCUMENTAL: “Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

MATRIZ DE RIESGOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL: Es la herramienta con la que se determina el nivel de los daños a los que los trabajadores de una organización están expuestos, la Matriz de riesgos clasifica todos los peligros según sea su prioridad, también expone diferentes medidas para evitar o para solucionar cada uno de estos peligros.

El riesgo es el efecto de la incertidumbre y dicha incertidumbre puede tener efectos positivos o negativos.

MEDIO ELECTRÓNICO: Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

MEDIOS MAGNÉTICOS: Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable. El registro de información se realiza mediante equipos de una cabeza de grabación, el cual dispone de una bobina que produce un campo electromagnético creando por inducción zonas puntuales magnetizables sobre el soporte utilizado.

MIGRACIÓN: Acción de trasladar documentos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad, la disponibilidad de los mismos.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:

Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

PLANEACIÓN: Realizar las actividades de “...planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y

técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL: Documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de las organizaciones, entidades o instituciones. Su objetivo es identificar y describir las razones que han motivado a la institución a crear el archivo digital y a desarrollar la política de preservación digital, los beneficios de contar con dicha política, las áreas definidas que se incluyen, las problemáticas más importantes discutidas, las estrategias y limitaciones de la institución y demás aspectos específicos y relevantes relacionados con la preservación digital.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de políticas, principios, estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección de contenido de los documentos, independiente del medio o forma de registro, aplica para los documentos físicos, electrónicos, digitales, además de los medios magnéticas representaciones

cartográficas se pueden hacer a través de mapas, croquis, atlas, hojas de ruta, cartas, esquemas y planos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD: Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

RECURSOS: Son los medios de cualquier clase que contribuyen al logro de lo que se pretende conseguir.

RECURSOS FÍSICOS: Es el conjunto de elementos y servicios necesarios para el funcionamiento del archivo y el desempeño de sus áreas y actividades.

REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN: “El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

REPOSITORIO DIGITAL: Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar,

preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

RIESGO: Medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propiamente dicho).

SEDE ELECTRÓNICA: Es una dirección electrónica disponible a los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración le corresponde a una entidad pública o particular que desempeñe funciones públicas destinada a la realización de trámites, procedimientos y procesos electrónicos propios de las entidades administrativas y judiciales. La autoridad garantizará la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

SEGURIDAD Y PRIVACIDAD: Actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

TABLA 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL –TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

TRANSFERENCIA: “Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

VALORACIÓN: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos físicos y electrónicos, y por medio del cual se determinan su valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

4.3 Marco legal

Decreto 1382/95: “Ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación”.

Acuerdo 08/95: “Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional.

Decreto 998/97: “Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación”. Decreto 254/00 “Por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional”.

Ley 594/2000: “Ley general de archivos”. Artículo 20. Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas. Parágrafo.

Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado vinculadas”.

Manual de Organización de Fondos Acumulados Acuerdo 038/2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 de 2000”. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

Acuerdo 041/2002 “Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo”.

Acuerdo 15/2003 “Por el cual se adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002”.

Acuerdo 02/2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Con el objetivo de participar en el proceso de adecuación del fondo acumulado documental de la empresa MIT CAUCHOS Y METALMECANICA S.A.S. aplicando mis conocimientos obtenidos en mi desarrollo académico, se presenta una propuesta netamente académica al gerente de la empresa Sr. Andrés Muñoz la cual se describe a continuación:

5.1.1 Fase 1: Diagnóstico

Esta recolección de información se hizo mediante observación, recopilación de datos

y entrevistas dirigidas al gerente y coordinadora administrativa, realizando preguntas que me brindara un como mínimo, información sobre aspectos tales como:

- Ubicación geográfica: El fondo acumulado documental se encuentra ubicado en su mayoría en un espacio pequeño en la planta superior de la empresa y sobre uno escritorio en el área administrativa de la empresa.
- Volumen documental: En metros lineales el FDA es de 12 metros lineales aproximadamente
- Unidades de conservación y almacenamiento: La mayor parte de los documentos se encuentran apilados dentro de bolsas negras y AZ estado que dificulta la identificación de dichas unidades. Otra parte se encuentra en cajas de cartón.



- Estado de conservación: En esta fase de diagnóstico se identificó que un % significativo de unidades documentales que se tenían en este FONDO ACOMULADO DOCUMENTAL, se encontraban en serio deterioro biológico. El resto del FONDO ACOMULADO DOCUMENTAL se encontraba en condiciones favorables para el desarrollo de la intervención en este.
- Condiciones de la planta física en donde se encuentra almacenada la documentación: Las condiciones del lugar donde se encuentra el FONDO ACOMULADO DOCUMENTAL son relativamente favorables para el almacenamiento de documentación, ya que se encuentra en un espacio cerrado, iluminado, temperatura ambiente, humedad relativa,

accesos adecuados. El factor que se identificó como riesgo en el diagnóstico fue la presencia de roedores en el FONDO ACOMULADO DOCUMENTAL, factor que se relaciona con el deterioro de un 50 % de documentos.



- Metros lineales el fondo documental acumulado, sobre documentos de archivo y no sobre otros materiales de información con características diferentes, como el material bibliográfico.

CONDICIONES GENERALES:

Identificar el cumplimiento de los siguientes principios archivísticos:

MIT CAUCHOS Y METALMECÁNICA Cuenta con única sede en la ciudad de Bogotá, no cuenta con una organización autónoma en la parte documental. Ninguna oficina cuenta con

privacidad y restricciones de ingreso a las mismas, cada oficina produce documentación sensible, no cuenta con un funcionario encargado de custodiar y administrar el archivo.



Mit Cauchos

Sitio web Cómo llegar Guardar

5.0 ★★★★★ 2 comentarios de Google

Proveedor de productos de caucho en Bogotá

Opciones de servicio: Retiro en tienda · Entrega a domicilio

Dirección: Cra. 65 #5a62, Bogotá

✓ Visitaste en agosto de 2022

Horas: Cerrado · Abre a las 07:00 del lun

Sugerir una edición · ¿Eres propietario de esta empresa?

Agregar la información que falta

Agrega el número de teléfono del lugar

Agrega el número de teléfono del lugar

Agrega la información que falta

Agrega el número de teléfono del lugar

-PRINCIPIO DE AMPLITUD:

MIT CAUCHOS Y METALMECÁNICA, cuenta con un espacio donde se ubica y se custodia la documentación de la organización, se puede evidenciar que esta bodega no se encuentra acondicionada para seguir almacenando más documentación de las diferentes dependencias.

- PRINCIPIO DE INDEPENDENCIA: No se cuenta con espacios para el manejo del archivo por dependencia, ocasionando que la documentación este mezclada.

-PRINCIPIO DE LA SEGURIDAD:

La seguridad de la información que se maneja allí es baja ya que, para cada movimiento de la documentación, no se implementaron formatos lo cuales permiten que se tenga el control de salidas y entradas de la documentación necesarias para el manejo y difusión de la información en las oficinas productoras de los mismos y externamente por actuaciones de estas.

PRINCIPIO DE LA AUTENTICIDAD:

No hay un responsable de cada área, que tenga el conocimiento de los tipos Documentales existentes de cada oficina, de igual manera en la producción, trámite y consulta

PRINCIPIO DE LA FIABILIDAD:

En las diferentes áreas de la compañía se evidencia poca la fiabilidad de la información de cada uno de los documentos, ya que estos se encuentran desorganizados impidiendo cumplir algún trámite de forma ágil y segura fuera o dentro de las oficinas y así poder cumplir funcionalidad de procesos

PRINCIPIO DE INTEGRIDAD

La compañía no cuenta con formatos aprobados para la producción de cada tipo de información

PRINCIPIO DE DISPONIBILIDAD

La disponibilidad de la información es deficiente ya que no se cuenta con un alto control de la documentación al momento de ser trasladada o transferida

Información Organizacional

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

Nombre de la Entidad	MIT CAUCHOS Y METALMECANICA
Fecha de creación de la Entidad	2012
Dirección	Carrera 65 # 5 – A 62
Teléfono	310-7627883
Sitio web	N/A
Ciudad	Bogotá D.C.
Sector	Industria
Carácter de la entidad	Privada
Correo electrónico	mitcauchos@gmail.com
Representante Legal	Andrés Muñoz
Profesión	Ingeniero Químico
Cargo	Gerente General
Tiempo en el cargo	11 años

Observación	MIT CAUCHOS Y METALMECANICA S A S es una empresa constituida en el año 2012 como una organización de Sociedad por Acciones Simplificada, donde su establecimiento de comercio se encuentra ubicado en la Carrera 65 No. 5 A - 62 en la ciudad de Bogotá D.C.
Número de unidades administrativas y dependencias	MIT CAUCHOS Y METALMECANICA está conformada por 3 unidades administrativas y dependencias.
Definición de Mit Cauchos y Metalmecánica	MIT CAUCHOS Y METALMECANICA tiene como función la fabricación de formas básicas de caucho y otros productos de caucho n.c.p; empresa aliada estratégicamente dentro de la cadena de los sectores, automotriz, industrial y construcción a nivel nacional.
Naturaleza de Mit Cauchos y Metalmecánica	Es una organización de Sociedad por Acciones Simplificada, donde su establecimiento de comercio se encuentra ubicado en la Carrera 65 No. 5 A - 62 en la ciudad de Bogotá D.C. Con la actividad económica 2219 fabricación de formas básicas de caucho y otros productos de caucho n.c.p; empresa aliada estratégicamente dentro de la cadena de los sectores, automotriz, industrial y construcción a nivel nacional.
Misión de Mit Cauchos y Metalmecánica	Aliado estratégico dentro de la cadena de abastecimiento de los sectores automotriz, industrial y del hogar en todo Colombia, garantizando a nuestros clientes el mayor nivel de calidad, oportunidad e innovación, siendo dedicados en prevalecer y asegurar la confianza en el mercado.
Visión de Mit Cauchos y Metalmecánica	Para el año 2025, MIT CAUCHOS Y METALMECANICAS SAS será una compañía con mayor reconocimiento y crecimiento en el mercado gracias al liderazgo en servicios de transformación, adecuación de caucho y sus derivados, con una excelente calidad e innovación en cada uno de nuestros procesos, contando con disposición humana y profesional por parte de cada uno de nuestros colaboradores, contribuyendo a la industria y comunidad, irradiando la responsabilidad social y ambiental.
Objetivos de Mit Cauchos y Metalmecánica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satisfacer las necesidades del cliente 2. Ofrecer variedad en formas básicas en caucho n.c.p
Tipo de archivo total	Nacional
Nivel	Gestión e Histórico

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tipo de archivo total	Nacional		
Nivel	Gestión e Histórico		
Jefe del Archivo	Andrés Muñoz		
Nombre			
Profesión	Ingeniero Químico		
Formación adicional	N/A		
Cargo que ocupa el responsable del archivo	Gerente		
Tiempo en el cargo	12 años		
Tiempo en la Entidad	12 años		
¿Tiene la entidad organigrama por dependencias actualizado?	SÍ		
¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la Entidad?	Dirección Administrativa y Financiera		
Jefe inmediato del responsable de archivo	N/A		
Cargo	N/A		
Presupuesto anual del archivo	Inversión, funcionamiento y cooperación		
Aproxime la cantidad de presupuesto anual	No lo tiene estipulado		
¿A qué necesidades se asignan los rubros del archivo?	N/A	N/A	N/A
El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la	NO. No cuenta Equipos de scanner, impresoras, servidores. Carpetas, cajas, archivadores, estantería		

documentación. Especifique.				
Existe manual de funciones. Cuales	Entidad	Archivo	Otro	Observaciones
	No	No	No	
Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual	SI	No	Otro	Observaciones
		X		
¿Existe manual de gestión documental?	SÍ	No	Otro	Observaciones
	X			
El archivo está organizado según el manual	SÍ	No	Otro	Observaciones
		X		no existe manual
Existe Programa de Gestión Documental (PGD)	SÍ	No	Otro	Observaciones
		X		
¿Desde cuándo se aplica el PGD?	No cuenta con PGD			
¿El PGD contempla aspectos de preservación?	SÍ	No	Otro	Observaciones
		X		.
¿Existen Tablas de Retención Documental?	Sí	No	Otro	Observaciones
		X		

¿Existe un Reglamento de archivo?	Sí	No	Otro	Observaciones
		X		
Existe comité de archivo	No Existe.			

Acto administrativo y fecha mediante el cual fue creado	No existe el Comité Interno de Archivo.			
SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Presta servicios internos de	Consulta	Copias	Préstamo	Asesoría
	SI	NO	No, se realiza Cambio de Custodia	SI
Presta servicios externos de	Consulta	Copias	Préstamo	Asesoría
	SI	NO	NO	SI
Tipo de consulta	Personal	Automatizada	Promedio consultas mes	Promedio consultas año
	SI	NO	5	125

INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL

Formato e Instructivo del FUID

FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL MIT CAUCHOS Y METALMECANICA										
ID	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJA	TOMO	OTRO				
1	INFORME DE GESTION 2012	12/02/2012	12/02/2012	N-A	CARPETA	N/A	150	PAPEL	BAJA	ANEXA CD
2	INFORME DE GESTION DE PRODUCTIVIDAD 30/12/2012	12/02/2012	12/02/2012	N-A	AZ	N/A	1	PAPEL	BAJA	NO SE EVIDENCIA REGISTRO
3	INFORME DE GESTION JURIDICA AÑO 2012	12/02/2012	12/02/2012	N-A	AZ	N/A	147	PAPEL	BAJA	DOCUMENTOS ILEGIBLES
4	HISTORIA LABORAL GUTIERREZ LADINO LUIS FELIPE CC 48177	12/02/2012	28/12/2013	N-A	AZ	N/A	4	PAPEL	BAJA	N/A
5	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA	12/02/2012	13/12/2013	N-A	AZ	N/A	300	PAPEL	BAJA	N/A
6	TÍTULOS DE PROPIEDAD	19/02/2012	24/02/2012	N-A	AZ	N/A	590	PAPEL	BAJA	DOCUMENTOS CON RIESGO BIOLÓGICO
7	CUENTAS MENSUALES - TESORERÍA	12/02/2012	12/02/2012	N-A	AZ	N/A	340	PAPEL	BAJA	DOCUMENTOS CON RIESGO BIOLÓGICO
8	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA	12/02/2012	12/02/2012	N-A	AZ	N/A	360	PAPEL	BAJA	DOCUMENTOS CON RIESGO BIOLÓGICO
9	CUENTA INTERNA 800251	12/02/2012	12/02/2012	N-A	AZ	N/A	6	PAPEL	BAJA	DOCUMENTOS CON RIESGO BIOLÓGICO
10	CUENTA INTERNA 800259	5/07/2012	8/08/2012	N-A	AZ	N/A	6	PAPEL	BAJA	DOCUMENTOS CON RIESGO BIOLÓGICO
11	IMPORTACIONES THE FORD METER BOX COMPANY	12/02/2012	12/02/2012	N-A	AZ	N/A	220	PAPEL	BAJA	DOCUMENTOS CON RIESGO BIOLÓGICO
12	COSTO ANUAL DEL SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES DE TRABAJO- TABLA COLOMBIANA DE MORTALIDAD DE LOS ASEGURADOS	12/02/2012	12/02/2012	N-A	AZ	N/A	60	PAPEL	BAJA	ANEXA CD
13	COSTO ANUAL DEL SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES DE TRABAJO- TABLA COLOMBIANA DE MORTALIDAD DE LOS ASEGURADOS	12/02/2012	12/02/2012	N-A	AZ	N/A	50	PAPEL	BAJA	DOCUMENTOS FAX
14	COSTO ANUAL DEL SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES DE TRABAJO- TABLA COLOMBIANA DE MORTALIDAD DE LOS ASEGURADOS	12/02/2012	12/02/2012	N-A	AZ	N/A	100	PAPEL	BAJA	DOCUMENTOS FAX

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DE MIT CAUCHOS Y METALMECANICA

Entidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o

sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registra las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligencia especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades

anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL TVD

De acuerdo con la Ley 594 de 2000, General de Archivos, los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Las herramientas archivísticas definidas en la “Ley General de Archivos” son fundamentales para el diseño e implementación de los procesos de gestión documental en Colombia. Adicionalmente, se constituyen en un requerimiento de obligatorio cumplimiento en el marco de la política

archivística y las buenas prácticas en la administración pública y privada promulgadas por el gobierno nacional.

Con el diseño e implementación de las herramientas archivísticas, no solo se busca cumplir con un requerimiento normativo, en la práctica su objetivo principal es la consolidación del Proceso de Gestión Documental como uno de los ejes estratégicos dentro de la organización **MIT CAUCHOS Y METALMECANICA**. En consecuencia, uno de los aspectos más importantes para la entidad es la eficiente administración de los documentos que genera en el cumplimiento de sus funciones, por lo cual requiere de herramientas precisas y cuidadosamente construidas desde el proceso de Gestión Documental.

De acuerdo con lo descrito anteriormente se recomienda la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de MIT CAUCHOS Y METALMECANICA, las cuales se conciben como una herramienta archivística estratégica para la administración de la información en todo su ciclo vital, sus tiempos de Retención Documental, oscilan entre 1 y 100 años, dados por la importancia de los documentos para la organización y la ciudad.

La Historia Institucional, establece los periodos históricos que la entidad ha tenido desde su creación, hasta la última reestructura orgánica y funcional realizada.

Los Periodos Históricos se establecen teniendo en cuenta todas y cada una de las reformas orgánicas y funcionales que haya sufrido la organización en el periodo antes descrito y será decisión del grupo interdisciplinar que elabore la TVD y que organice el FDA, establecer las fechas extremas de cada periodo, usando para ello las reformas más trascendentales como parámetro.

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD) DE MIT CAUCHOS Y METALMECANICA

- Reconstruir la historia institucional de la organización a partir del análisis de manuales de funciones, procedimientos, actos administrativos y demás fuentes primarias de información, con el propósito de identificar el origen, evolución y desarrollo del contexto en que se produjo la documentación del fondo documental acumulado de la organización , y de establecer las estructuras orgánico – funcionales de los periodos institucionales identificados, para así facilitar la organización de la documentación conforme con los principios de procedencia y orden original.
- Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, de cada uno de los periodos institucionales identificados, reflejando la estructura del fondo documental acumulado de la organización, de acuerdo con la jerarquización de las unidades administrativas productoras de la documentación.
- Realizar una revisión sistemática del inventario documental en estado natural del fondo documental acumulado De MIT CAUCHOS Y METALMECANICA. Con el fin de determinar las fechas extremas, las agrupaciones documentales que conforman los asuntos listados, las dependencias a las cuales pertenece la documentación, e materiales documentales necesarios para la reconstrucción orgánico funcional, para determinar estructura administrativa vigente para cada período institucional y la identificación de las series, subseries y asuntos documentales que manejaba la entidad.

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Identificar el origen, evolución y desarrollo del contexto en que se produjo la documentación del fondo documental acumulado de la compañía y establecer las estructuras orgánico – funcionales de los periodos institucionales identificados, para así facilitar la organización de la documentación conforme con los principios de procedencia y orden original. 	<p>Elaboración Diagnostico Integral de Archivos DIAR</p>	<p>Normativa AGN</p>	<ul style="list-style-type: none"> Presentar el formato Diagnóstico integral de archivos DIAR por medio de la socialización para fines de revisión, ajustes y aprobación.
<p>Describir la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos,</p>	<p>Elaboración del Inventario Único De Gestión Documental</p>	<p>Normativa AGN</p>	

siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000.			
Identificar los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, que deben ser implementados Para la elaboración de TVD	Realizar las recomendaciones para las Tablas De Valoración Documental conforme a la	Hallazgos	

CRONOGRAMA

Ver anexo

6. RESULTADOS

No hay suficiente cultura archivística, ni claridad sobre los procesos de gestión documental.

SITUACION INICIAL DEL ARCHIVO MIT CAUCHOS Y METALMECANICA

No se tiene plena conciencia de que la gestión o administración de documentos requiere dirección, planeación, organización, ejecución, evaluación y control; y por esta razón algunos directivos y profesionales consideran que ésa es una actividad de responsabilidad exclusiva de secretarias y auxiliares.

SITUACION FINAL DEL ARCHIVO DE MIT CAUCHOS Y METALMECANICA

Se deja como producto final el Diagnostico Integral de Archivos (DIAR), Inventario documental (FUID) y las debidas recomendaciones para la elaboración Documental TVD lo cual le permitirá a la compañía comenzar a implementar mejoras de acuerdo a la Normatividad Del AGN en pro de salvaguardar la información

Logros profesionales obtenidos.

Como parte de mi formación profesional logre concientizar a la compañía sobre la importancia de administrar adecuadamente la documentación generar el día a día.

Aunque se me presentaron muchas dificultades por temas los cuales no eran claros para mí , por medio de la investigación pude despegar dudas y así poder aplicar lo que se pretendía en este trabajo de aplicación.

Dificultades encontradas.

Los hallazgos encontrados en la compañía MIT CAUCHOS Y METALMECANICA son el resultado ausencia de cultura organizacional y archivística, se evidencia que Deben existir un compromiso de la alta dirección, tanto en su planificación como en su desarrollo técnico y normativo

Valoración cualitativa de sus aprendizajes.

Responsabilidad, honestidad, orientación al detalle

7. CONCLUSIONES

El resultado final de este trabajo de aplicación es generar conciencia para MIT **CAUCHOS Y METALMACANICA** partiendo de la importancia de tener la documentación organizada, facilitando la usabilidad de estructuras específicas para poder manipular la documentación que producen y que administran dentro de la organización generando ventajas competitivas con un objetivo claro y es que la información adecuada llegue a la persona indicada y en el momento oportuno y así evitar contrariedades en los procesos administrativos

8.RECOMENDACIONES

Se recomienda la adecuación de un espacio para la custodia de los documentos Este depósito debe cumplir unas mínimas normas para la conservación y preservación de los documentos de archivo.

Capacitar a los funcionarios encargados de la producción documental en gestión de documentos el cual deberá tener vigencia permanente y estar en capacidad de utilizar las herramientas tecnológicas disponibles, sensibilizar en forma adecuada al personal Directivo, Profesional y auxiliar

9. BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo N° 002. (23, enero, 2004). Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Bogotá. 2004.

ARCHIVO DE BOGOTA. Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Alcaldía Mayor de Bogotá. 2006.

Archivo General de la Nación. (14 de julio de 2000). LEY 594 DE 2000.

Colombia. Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 042 de 2002.

Colombia. archivo general de la nación. Manual de Organización de Fondos Acumulados. Bogotá D.C.: AGN. 2004.

Colombia. El congreso de la República. (1989). Ley 80 de 1989.

Santamaría, Yenis Alexandra. (2014). Administración, sistematización y conservación de los fondos documentales del INCODER a nivel nacional

ANEXOS

Consentimiento Informado



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Andrés Muñoz identificado con la C.C 19.172.511, como representante legal o Director de la Institución o entidad MIT Cauchos y Metalmecánica SAS, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "intervención del fondo documental de MIT Cauchos y Metalmecánica". Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: Andrés Muñoz



Firma del estudiante CIDBA: Leidy Gonzalez

Fecha: 31/08/2022

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Carta aceptación entidad



Bogotá D.C. Agosto 31 de 2.022

Señores:
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Armenia

Por medio de la presente autorizamos la aplicación de la intervención del fondo acumulado documental de la compañía, que será realizado por su estudiante LEIDY JOHANA GONZALEZ GARCIA identificada con cedula de ciudadanía No. 1.024.469.692 de Bogotá.

El trabajo será realizado del 5 de septiembre de 2.022 al 14 de octubre de 2.022, las horas mínimas para la ejecución del trabajo será de 80 horas. El compromiso es entregar doce metros lineales de archivo con la clasificación, orden de procedencia, ordenación de la información, depuración, descripción de la información, almacenamiento y conservación, y por último elaboración de inventarios.

Cordialmente

ANDRES MUÑOZ
Gerente General



Evidencias Fotográficas



FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	INTERVENCION DE UN FONDO ACOMULADO PARA LA EMPRESA MIT CAUCHOS Y METALMECÁNICA S.A.S
Autor(a)	Leidy Johana Gonzalez García
Docente-Asesor	Dolly Rivera Chávez
Lugar de aplicación del Proyecto:	Mit Cauchos y Metalmecánica
Ciudad:	Bogotá
Duración:	Tres meses
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información
Área	Archivística
Palabras Clave:	Archivo: uno o más conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y

soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos, o para servir como fuentes de historia.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Documento: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Inventario Documental: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Tabla de valoración documental –tvd: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

2. Descripción	
<p>[De acuerdo con la Ley 594 de 2000, General de Archivos, los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.</p> <p>Las herramientas archivísticas definidas en la “Ley General de Archivos” son fundamentales para el diseño e implementación de los procesos de gestión documental en Colombia. Adicionalmente, se constituyen en un requerimiento de obligatorio cumplimiento en el marco de la política archivística y las buenas prácticas en la administración pública promulgadas por el gobierno nacional.</p> <p>Con el diseño e implementación de las herramientas archivísticas, no solo se busca cumplir con un requerimiento normativo, en la práctica su objetivo principal es la consolidación del Proceso de Gestión Documental como uno de los ejes estratégicos dentro de una entidad .En consecuencia, uno de los aspectos más importantes para la entidad es la eficiente administración de los documentos que genera en el cumplimiento de sus funciones, por lo cual requiere de herramientas precisas y cuidadosamente construidas desde el proceso de Gestión Documental.</p> <p>La administración eficiente de documentos no solo es importante para ayudar a la supervivencia de las entidades; también lo es para atender las responsabilidades constitucionales y legales que la entidad y sus servidores tienen, en relación con la conservación y salvaguarda del patrimonio documental de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información, el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, que tienen los ciudadanos.</p>	