

**PROCESAMIENTO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO DEL FONDO DOCUMENTAL DE  
GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.**

**ANDRÉS FELIPE BOHÓRQUEZ FORERO**

**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**

**PROCESAMIENTO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO DEL FONDO DOCUMENTAL DE  
GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.**

**ANDRÉS FELIPE BOHÓRQUEZ FORERO**

**Pasantía para optar por el título profesional en:  
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO  
MARIBEL ARIAS ZAPATA**

**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**

## TABLA DE CONTENIDO

<b><i>INTRODUCCIÓN</i></b> .....	<b>5</b>
<b><i>1. ÁREA PROBLÉMICA</i></b> .....	<b>9</b>
<b>1.1. Contexto de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.-</b> .....	<b>9</b>
<b>1.1.1. Contextualización de GESIVA S.A.S.</b> .....	<b>9</b>
<b>1.1.2. Descripción de la necesidad</b> .....	<b>10</b>
<b>1.2. Antecedentes</b> .....	<b>14</b>
<b>1.2.1. Antecedentes nacionales</b> .....	<b>14</b>
<b>1.2.2. Antecedentes internacionales</b> .....	<b>20</b>
<b>1.3. Formulación del problema (pregunta problematizadora)</b> .....	<b>29</b>
<b><i>2. OBJETIVOS</i></b> .....	<b>30</b>
<b>2.1 Objetivo General</b> .....	<b>30</b>
<b>2.2 Objetivos Específicos</b> .....	<b>30</b>
<b><i>3. JUSTIFICACIÓN</i></b> .....	<b>31</b>
<b><i>4. MARCO DE REFERENCIA</i></b> .....	<b>32</b>
<b>4.1 Teórico</b> .....	<b>32</b>
<b>4.1.1. Gestión documental</b> .....	<b>32</b>
<b>4.1.3. Requisitos mínimos del proceso de digitalización</b> .....	<b>41</b>
<b>4.2 Conceptual</b> .....	<b>44</b>
<b>4.3 Marco legal</b> .....	<b>48</b>
<b><i>5. METODOLOGÍA</i></b> .....	<b>62</b>
<b>5.1. Procedimiento y Esquema de la Pasantía</b> .....	<b>62</b>
<b>5.1.1. Fase 1. Diagnóstico de las 100 cajas del fondo documental de GESIVA S.A.S.</b> .....	<b>65</b>
<b>5.1.2. Fase 2. Procesamiento técnico y tecnológico archivístico del primer lote (34 cajas)</b> .....	<b>65</b>
<b>5.1.3. Fase 3. Procesamiento técnico y tecnológico archivístico del segundo lote (33 cajas)</b> .....	<b>66</b>
<b>5.1.4. Fase 4. Procesamiento técnico y tecnológico archivístico del tercer lote (33 cajas)</b> .....	<b>66</b>
<b>5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades</b> .....	<b>66</b>

5.2.1. Duración .....	66
5.2.2. Alcance .....	67
5.2.3. Plan de trabajo .....	67
5.2.4. Cronograma de actividades.....	67
<b>6. RESULTADOS.....</b>	<b>68</b>
<b>7. CONCLUSIONES .....</b>	<b>74</b>
<b>8. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>75</b>
<b>9. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>76</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>79</b>
<b>TABLAS .....</b>	<b>79</b>
<b>Tabla 1 .....</b>	<b>79</b>
<b>Tabla 3 .....</b>	<b>83</b>
<b>Tabla 4.....</b>	<b>84</b>
<b>Tabla 5 .....</b>	<b>85</b>
<b>Tabla 6 .....</b>	<b>87</b>
<b>Tabla 7 .....</b>	<b>89</b>
<b>Tabla 8.....</b>	<b>91</b>
<b>Anexo 1.....</b>	<b>92</b>
<b>Anexo 2.....</b>	<b>93</b>
<b>Anexo 3.....</b>	<b>94</b>
<b>Anexo 4.....</b>	<b>95</b>
<b>Anexo 5.....</b>	<b>96</b>
<b>Anexo 6.....</b>	<b>99</b>
<b>Anexo 7.....</b>	<b>101</b>
<b>Anexo 8.....</b>	<b>103</b>
<b>Anexo 9.....</b>	<b>105</b>
<b>Anexo 10.....</b>	<b>107</b>
<b>FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....</b>	<b>108</b>

## INTRODUCCIÓN

Hoy en día el profesional en archivística debe enfrentarse al volumen documental que las empresas producen, o nosotros mismos como personas naturales. Estos documentos son producidos (entiéndase generarlos y/o recibirlos) en relación con las actividades que se desarrollan en la entidad, a diferencia de las bibliotecas, “que responden a un interés personal o a una necesidad de información, pero que existen independientemente de nuestras actividades” (Mauri Martí & Perpinya Morera, 2008, p. 14).

Teniendo en cuenta lo anterior, la manera en que se lleva a cabo los procesos de organización documental difiere, pese a que existen métodos y técnicas para llevarlo a cabo: variará dependiendo de la especificidad del archivo en el que se esté llevando este proceso, lo que lleva a la diversidad en su aplicación.

Como lo menciona Mauri Martí y Perpinya Morera (2008), la multiplicación de la documentación por parte de las empresas cada vez es mayor, lo que las vuelve cada vez más conscientes de que si no plantean una solución adecuada, estos activos de información crecerán de manera exponencial, al igual que el espacio físico y electrónico que ocupan, volviendo la tarea de búsqueda, recuperación y análisis de la información bastante complicada, que culminará en que la alta gerencia será incapaz de tomar las decisiones correctas, ya sea porque no cuenta con la información adecuada en el momento, o la que se les ha suministrado es parcial o incompleta.

Así mismo, el profesional en archivística es la solución que tienen las empresas para afrontar el problema de producción desmesurada del volumen documental. El responsable de los documentos desde el primer momento de su creación, es también el responsable del archivo (su

tarea va mucho más allá que el de ordenación o almacenar la documentación en las unidades de información adecuadas), pero el responsable de los archivos no es el creador de ellos: “son las personas que las integran, de manera que la acción archivística se extiende tanto sobre los documentos como sobre la misma estructura organizativa de la que deriva su producción” (Mauri Martí & Perpinya Morera, 2008, p. 16).

Tschan (2002) anuncia que el archivista ha dejado de tener un rol pasivo en las entidades (como el encargado de recibir las transferencias secundarias de las demás dependencias y custodiarlas), sino que ocupan, ordenan y disponen la documentación para su consulta inmediata y garantizar el gobierno de ella y, a la vez, le aseguran a los usuarios que deseen hacer consultas o investigaciones futuras el acervo documental para llevarlas a cabo (Mendo Carmona, 1995).

Mauri Martí y Perpinya Morera (2008) resaltan que el archivista debe enfrentarse hoy en día a seis problemas para garantizar que la búsqueda, recuperación y análisis de la documentación producida por una entidad sea eficiente, efectiva y rápida: diversidad, multiplicación, conservación, instalación, recuperación y selección

La diversidad hace referencia a que todas las entidades, ya sean públicas o privadas, tienen establecidos una misión, visión y objetivos, por lo que sus funciones están encaminadas a cumplirlos. Esto implica que el archivista debe comprender y conocer la misión, los objetivos y funciones que la empresa desarrolla, con el fin de ser capaz de asociar la producción documental a ella (Mauri Martí & Perpinya Morera, 2008). En otras palabras, el archivista está inmerso en la tarea de comprender la entidad en la cual está laborando y tener el conocimiento de los contextos de producción de la documentación, lo que le permitiría mejorar la organización: “si los documentos son fruto de las funciones y de la forma como opera la organización, el análisis y la

mejora de los procesos documentales devolverán elementos de mejora y de eficiencia a la forma como se desarrollan esas funciones” (Mauri Martí & Perpinya Morera, 2008, p. 18).

La multiplicación del volumen de la información de manera exponencial dentro de las entidades ha hecho que los archivistas deban enfrentarse a ese problema de manera directa y plantear soluciones.

Cermeno Martorell y Rivas Palá (2010) señalan que a partir del conocimiento de la misión, visión, objetivos y funciones de la empresa, el archivista es capaz de determinar las necesidades de información, de conocimiento y de documentación que necesita la organización y sus usuarios en un determinado momento, lo que le permitirá conservar la documentación necesaria para dar respuesta a estas necesidades por medio de un proceso de valoración documental (la fase en la que se analizan y determinan los valores de las series y subseries documentales para su disposición final: conservación o eliminación).

Aunado al problema anterior, los costes de conservación disminuirían notablemente, ya que la entidad está conservando la documentación, sea física o electrónica, que sigue teniendo interés para la entidad en temas de necesidades de información y conocimiento, eliminando toda aquella que no posee ningún valor, como bien lo resaltan los autores Mauri Martí y Perpinya Morera (2008).

La conservación de la documentación implica y nos lleva al problema de la instalación: ¿cómo y dónde se van a ubicar los documentos? El archivista debe buscar la mejor solución teniendo en cuenta el entorno de su empresa: quién utiliza los documentos, para qué fines y qué tan frecuente es su uso. Esta visión conjunta, como lo señalan los autores Mauri Martí y Perpinya

Morera (2008), le permitirá proponer una solución viable, que por sí sola no resuelve el problema de la recuperación de la información.

Las empresas han entendido erróneamente que la recuperación de la información se realiza por medio de una herramienta informática, dejando de lado que para que ésta pueda cumplir su función, el archivista debe realizar dos procesos: el de clasificación y el de descripción documental. Mauri Martí y Perpinya Morera (2008) resaltan que la clasificación permite clasificar la documentación a partir de los productores y funciones de ellas, mientras que la segunda representa a los documentos registrando el contexto de su producción y su contenido en su especificidad.

Por último, la selección de la documentación que va a conservar la entidad está directamente relacionada con el proceso de valoración documental, que por medio de los Fundamentos Estructurales de la Valoración Documental (principios y criterios), como lo señalan Cermeno Martorell y Rivas Palá (2010), permite establecer qué documentos poseen valor para responder a las diferentes necesidades de información y conocimiento que pueden surgir en el tiempo por los diferentes usuarios, ya sea internos a la entidad, o externos a ella.

Ahora bien, debido a que hoy en día las empresas tienen un problema con respecto al volumen documental desbordado que producen, han surgido ciertas empresas que han desarrollado una conciencia archivística frente a su propia documentación, como lo es Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.-.

Teniendo en cuenta lo anterior, la pasantía busca apoyar a GESIVA S.A.S. en la labor de realizar el procesamiento técnico y tecnológico archivístico de 100 cajas de su propio fondo documental.

## **1. ÁREA PROBLÉMICA**

### **1.1. Contexto de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.-**

#### **1.1.1. Contextualización de GESIVA S.A.S.**

Es pertinente señalar que la empresa GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S.-GESIVA S.A.S. tiene dentro de su objeto social prestar los servicios de asesoría, consultoría, interventoría, auditorías, ejecución y aplicación de los procesos de la gestión documental en entidades públicas y privadas del territorio colombiano y en el extranjero y demás servicios inherentes a la administración de la información, entre ellas: custodia, almacenamiento, organización, clasificación, administración de los archivos de gestión, central e históricos.

También cuenta con el servicio de elaboración de instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental-TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD, Cuadros de Clasificación Documental- CCD, Inventarios Documentales-FUID, Plan Institucional de Archivos- PINAR y Plan de Gestión Documental-PGD.

Estas actividades las llevan realizando por más de 11 años, en los que han ejecutado los siguientes proyectos:

-Organización de historias laborales de las Secretarías de Desarrollo Institucional y de Educación de la Gobernación del Valle del Cauca.

-Interventoría a Proyecto de organización de Historias Laborales y Pasivo Pensional de la - Dirección del Departamento de Desarrollo Administrativo de la Gobernación del Valle del Cauca.

-Proceso de Compartibilidad Pensional del Departamento de Desarrollo Administrativo de la Gobernación del Valle del Cauca.

-Organización y Digitalización de expedientes contractuales del municipio de Candelaria-Valle del Cuca.

-Organización, Inventario documental y Digitalización de los procesos disciplinarios del Tribunal de ética Médica del Valle del Cauca.

### **1.1.2. Descripción de la necesidad**

Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.- ha venido realizando una serie de mejoras dentro de su empresa para organizar toda su documentación. Es por eso por lo que ha planteado dentro de sus objetivos fortalecer sus procesos institucionales, como la gestión documental, reconociéndole su importancia para la administración de la información en ejercicio de sus funciones “de manera confiable y que permita servir de apoyo para la toma de decisiones a la administración” (Gestiones Efectivas GJH S.A.S., 2018, p. 2).

Teniendo en cuenta lo anterior, GESIVA S.A.S. también ha comenzado un proceso de centralización de sus archivos, con el fin de

realizar la organización y aplicación de instrumentos archivísticos de manera normalizada, lo cual impone un mejoramiento al proceso de gestión documental y en especial a las series de Contratos e Historias laborales que comprenden volúmenes de documentación con un alto nivel de consulta y que se requiere mejorar los tiempos de respuesta de las mismas. (Gestiones Efectivas GJH S.A.S., 2018, p. 2).

Esto implica que requiere estar a la vanguardia de las nuevas demandas tecnológicas y responder a los retos y lineamientos digitales del Gobierno colombiano, por lo que debe realizar una adecuada gestión documental para cumplir ese objetivo que se ha propuesto para mejorar su gestión.

GESIVA S.A.S. ha empezado a intervenir su información por medio de los procesos archivísticos, estableciendo el Plan Institucional de Archivos (PINAR), Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, “organización de los planes institucionales, digitalización escaneo para consulta, organización documental, todos realizados en una bodega externa la cual cumplía con los requisitos interpuestos por el ente rector en materia archivística Archivo General de la Nación” (Gestiones Efectivas GJH S.A.S., 2018, p. 3).

Habiendo realizado estos procesos, GESIVA S.A.S. evidenció que aún tenía falencias y necesidades en su archivo, por lo que “las actividades de gestión y trámite, organización, transferencias documentales, en cada oficina productiva se atiende la conformación y organización de los archivos con base en la producción documental que se genera en el marco de sus funciones” (Gestiones Efectivas GJH S.A.S., 2018, p. 3).

Otro problema que evidenció fue que hay documentación sin ningún criterio de organización ni identificación archivística. Además, el archivo central no cuenta con el espacio suficiente para la recepción de las transferencias primarias del archivo de gestión, lo que genera que las dependencias deban conservar esta documentación allí (Gestiones Efectivas GJH S.A.S., 2018). Como consecuencia de lo anterior, las oficinas productoras están guardando la documentación del archivo de gestión y central sin ningún criterio archivístico, lo que ha generado que se creen fondos acumulados.

Por último, GESIVA S.A.S. evidenció los siguientes problemas: hay expedientes de gestión conformados que están respetando el principio de orden original, pero no cuentan con las hojas de control debidamente diligenciadas; no existe un plan de conservación documental ni de preservación digital; y los expedientes de contratación no cuentan con un plan de conservación documental ni con un plan de preservación digital (Gestiones Efectivas GJH S.A.S., 2018).

Teniendo en cuenta lo anterior, Gestiones Efectivas GJH S.A.S. (2018) realizó un esquema con la situación actual de los aspectos críticos que impactan mayormente a la gestión documental con sus respectivos riesgos identificando siete.

1. No está cumpliendo con los requisitos para el almacenamiento de los documentos de acuerdo con los Acuerdos 049 y 050 de 2000 y el Acuerdo 8 de 2014 del AGN. Esto produce el riesgo de deterioro o pérdida de la documentación del archivo y del incumplimiento normativo.

2. La organización documental se ha realizado de manera parcial siguiendo el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención documental, pero todavía no se ha elaborado un inventario documental total que cubra la totalidad del fondo documental. Esto hace que no se conozcan los volúmenes reales del acervo documental, dificultad para la recuperación de la información e inexistencia de los controles de trazabilidad de los documentos y sus tiempos de respuesta.

3. Existe un fondo acumulado con información de las diferentes dependencias que pertenecen al archivo de gestión y al central. Esto genera que haya una pérdida de memoria institucional, una dificultad para la recuperación de la información y deterioro de los documentos.

4. Falta la elaboración de la hoja de control de la totalidad de los expedientes de contratos que están en el archivo de gestión. Esto genera desorganización del archivo e incumplimiento normativo.

5. Falta capacitación en gestión documental en los niveles directivos, profesional, técnico y asistencial. Esto genera que haya un incumplimiento de la normatividad, de las actividades programadas y aprobadas y el incumplimiento de los roles establecidos en los manuales de funciones.

6. No hay un sistema integrado de conservación para los documentos físicos y electrónicos, lo que genera que haya un deterioro y pérdida de la información y un daño de documentos.

7. Hace falta un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Esto genera: pérdida de la trazabilidad de la información, problemas con la recuperación de la información, conformación de fondos acumulados, la pérdida parcial o total de la información en los servidores tecnológicos (hardware y software), control deficiente sobre la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y desorganización y pérdida de los documentos electrónicos producidos por las dependencias.

Teniendo en cuenta los problemas señalados en los párrafos anteriores, GESIVA S.A.S. determinó que tiene la necesidad de llevar a cabo un proceso de organización documental y de digitalización, entre otras actividades (Gestiones Efectivas GJH S.A.S., 2018).

Es por eso que GESIVA S.A.S. ha empezado un proceso de organización documental y de digitalización sobre su documentación, por lo que ha de realizar un proceso de buenas prácticas para la organización y administración de su información (Gestiones Efectivas GJH S.A.S., 2018).

Teniendo en cuenta lo anterior, la pasantía busca apoyar a GESIVA S.A.S. en la labor de realizar el procesamiento técnico y tecnológico archivístico de 100 cajas perteneciente a su fondo documental.

## **1.2. Antecedentes**

Luego de realizar una búsqueda en diferentes bases de datos sobre la temática de organización documental, se establecieron dos categorías para la clasificación de los trabajos: los antecedentes nacionales, que contiene los trabajos de pregrado a nivel nacional sobre la organización documental, y los antecedentes internacionales, que contiene los trabajos de pregrado internacionales que se han realizado sobre la temática ya mencionada. Cada una de estas categorías cuenta con tres trabajos, para un total de seis tesis de pregrado.

### **1.2.1. Antecedentes nacionales**

Angarita Castillo y Angarita Castillo (2008), con su tesis de pregrado titulada “Diseño de un modelo de gestión documental para la unidad Nacional de Tierras Rurales – UNAT, utilizaron la siguiente metodología, que tuvo en cuenta la etapa del desarrollo del sistema, la normatividad y el sistema propuesto: la recolección de la información, análisis de la información y la elaboración del modelo.

La fase de recolección de información consta de recolectar toda la información pertinente sobre la historia institucional de la UNAT (desde su creación hasta la actualidad). Además, se recopilará todas las disposiciones legales y actos administrativos que regulen las funciones y la actividad de la entidad, su organigrama y todos aquellos datos para comprender a la entidad productora (Angarita Castillo & Angarita Castillo, 2008). Para resumir, esta fase busca “conocer la estructura y características internas y externas de la documentación, su trámite, las normas que sustentan su origen, los criterios iniciales de valoración y retención en cada una de [las] tres fases archivísticas (Gestión, Central o Histórico)” (Angarita Castillo & Angarita Castillo, 2008, p. XVI).

La fase de análisis de la información consta de analizar, evaluar e interpretar toda la información recolectada en la fase anterior para la identificación, conformación, definición y ordenación de los procesos documentales de la UNAT.

Por último, la elaboración del modelo del Programa de gestión documental para la UNAT tendrá los siguientes conceptos en su diseño: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Angarita Castillo y Angarita Castillo (2008) comienzan la elaboración del marco teórico desde la gestión documental. A partir de allí, definen los conceptos para entender este proceso, como documento, archivo y gestión documental. Un punto importante que profundizan los autores es acerca de los objetivos que tiene la gestión documental, que son:

- Cumplir completamente la reglamentación del Archivo General de la Nación
- Controlar la cantidad y la calidad de los documentos producidos en virtud de sus funciones.

- Establecer y mantener mecanismos de control con respecto a la creación de documentos en orden de prevenir creaciones innecesarias
- Simplificar actividades, sistemas, y procesos de creación documental de su uso y mantenimiento.
- Preservar y disponer de la información en acuerdo con los estatutos gubernamentales.
- Controlar los documentos desde su inicial creación hasta su final disposición. (Angarita Castillo & Angarita Castillo, 2008, p. 30)

Un punto destacable que contiene el marco teórico es sobre los principios fundamentales de la archivística: el Principio de procedencia y el Principio de orden original. El Principio de procedencia consiste en establecer que los documentos de archivo provenientes de una misma entidad y/o dependencia no se puede mezclar con otra y deben estar reunidos entre sí. El Principio de orden original establece que no se puede alterar la organización de la documentación dada por el productor de ella.

Otro punto importante que tocan los autores es sobre las fases del Sistema de gestión documental. Estas fases son: la encuesta (que permite la recolección de la información en materia archivística en la entidad), el informe diagnóstico (informa sobre la situación actual y real archivística de la entidad) y el proyecto de organización (propuesta del proyecto que le dé solución a las necesidades y/o problemas hallados en el diagnóstico).

Ya para finalizar, las conclusiones del presente trabajo de investigación fueron las siguientes: el concepto de gestión documental debe ser tomado como una actividad gerencial que está enfocada y dispuesta a la valoración de los procesos documentales, con el fin de regular las fases y principios administrativos; el modelo de Gestión documental de la UNAT le permitirá a las

directivas tener claridad en el proceso de diseño de su unidad de archivos y de gestión documental, con el fin de facilitar la manipulación producida y administrada dentro de la entidad de su documentación, generando ventajas competitivas y que la documentación llegue a la persona indicada en el momento oportuno, evitando reprocesos; este modelo surgió de la necesidad de alcanzar los requerimientos establecidos en materia archivística del AGN; el modelo estableció los procesos específicos de acuerdo a los diferentes trámites de la entidad que se deben llevar a cabo; y el trabajo de investigación propuesto es una pauta para futuras investigaciones que deseen implementar y hacerle el seguimiento al modelo de gestión documental propuesto para la UNAT.

Neira Vega y Sierra Cuervo (2009), con su tesis de pregrado titulada “Diseño e implementación de un Modelo de Gestión Documental para la serie Historias Laborales del Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar S.A.”, utilizaron, en su metodología, un estudio descriptivo analítico y de campo, de la siguiente forma: el estudio descriptivo les permitió describir la conformación y los elementos hallados en el Archivo de gestión de la serie Historias laborales; el analítico, les permitió describir los problemas del Área de talento humano en relación al manejo de los documentos pertenecientes a las Historias laborales; el estudio de campo, les permitió estar directamente relacionadas con el escenario estudiado (Archivo de gestión) y relacionarse con otros archivos que custodiaban las Historias laborales.

El marco teórico utilizado por las autoras está enfocado hacia la gestión documental. Como primer momento, la definen para luego introducir el ciclo de vida de los documentos como las etapas sucesivas en las que los documentos van atravesando desde su producción hasta su disposición final, ya sea la conservación o la eliminación.

Las autoras señalan cada una de las etapas del ciclo de vida de la documentación y las definen: producción (momento en el que se produce la documentación), recepción (operaciones de verificación y control que se realiza para la admisión de documentación producida por una persona natural o jurídica), distribución (actividades para garantizar que la documentación llegue a su destinatario final), trámite (camino que recorre la documentación para cumplir su función o trámite administrativo), organización (el proceso que aplica acciones de clasificación, ordenación y descripción a los documentos de archivo), consulta documental (proceso en el que se le da acceso a la documentación para que el usuario conozca su información), conservación (medidas preventivas de conservación y prevención para la garantía de la integridad física y funcional de la documentación de archivo) y disposición final (proceso de selección de los documentos para su conservación o eliminación).

Para finalizar, tuvieron las siguientes conclusiones: la implementación del sistema de gestión documental permitió la adaptabilidad de los funcionarios que forman parte integral del área de gestión documental y archivos para su efectiva apropiación y fluidez de los procesos; la entidad Colgrabar determinó la necesidad de brindar un servicio de gestión de alta calidad, por lo que el desarrollo del modelo le permitió mostrarle a sus clientes la implementación de este mismo tipo de productos para sus empresas; las empresas privadas han visto con buenos ojos la implementación de la gestión documental dentro de sus entidades, pese a que no están en la obligación de hacerlo; y la implementación del modelo empleado y la adecuada organización documental del Archivo de gestión del Área de talento humano permite generar eficacia y eficiencia en las respuestas a sus procesos, especialmente a los casos jurídicos y requerimientos de los entes de control.

Molano Rojas (2017), con su tesis de pregrado titulada “Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Asociación ASPROLECHE Q.V.C. de Santa Rosa de Viterbo”, utilizó, en su metodología, un enfoque cualitativo, que busca estudiar a las personas a partir de lo que dicen y hacen en el escenario social y cultural, específicamente, comprender el punto de vista de las personas encargadas de generar y manipular la documentación de la Asociación ASPROLECHE Q.V.C.

El método que utilizó fue el Estudio de caso. El Instrumento de investigación empleado fue el Focus group, que es una técnica investigativa que se ejecuta en dinámicas grupales de intercambio de opiniones para el análisis de las respuestas.

El autor estructura el marco teórico desde la gestión documental, definiéndola como el conjunto de actividades administrativas y técnicas (planificación, manejo y organización) de la documentación producida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final para facilitar su utilización y conservación.

Importante mencionar que el autor resalta que para la implementación de un sistema de gestión documental se deben tener en cuenta los siguientes procesos: clasificación documental (proceso que se identifican y establecen las series y subseries documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad), ordenación documental (proceso en el que se da la disposición final de los documentos: cuál va primero y cuál después), descripción documental (proceso de análisis que permite la identificación, localización y recuperación de los documentos).

Las conclusiones a las que llegó el autor fueron las siguientes: gracias a la implementación del Listado Maestro de Documentos (LMD), se obtuvo información auténtica, confiable, recuperable y con valor probatorio, lo que generó confianza y fomento a un mayor empoderamiento

entre los asociados; gracias a los documentos e información de calidad para medir y monitorear cada uno de los procesos, se le proporcionó a los asociados y proveedores información real y actualizada para la toma de decisiones; se fortalecieron las capacidades de gestión de la junta directiva; la gestión documental volvió más eficientes los procesos y las condiciones de trabajo de las personas; se identificó algunas irregularidades en el manejo de la documentación contable, soporte de los ingresos y egresos que estaban afectando el balance general y el estado de los resultados, permitiendo subsanar estos hallazgos; y la implementación del sistema de gestión documental permitió que la documentación producida tuviera un proceso de selección y clasificación adecuado, garantizando que ésta fuera legal y de valor probatorio.

Como se pudo analizar, los tres trabajos de investigación seleccionados están enfocados hacia el diseño e implementación de un modelo de gestión documental en una entidad. Estos sistemas buscaban solucionar algunos problemas que se habían detectado con la producción y disposición final de la documentación de la entidad.

La pasantía que se está realizando en estos momentos se enmarca en los trabajos de investigación anteriores, ya que contempla el sistema de gestión documental, pero a un nivel específico: en los procesos de organización documental y digitalización, fundamentales por si GESIVA S.A.S. desea más adelante diseñar e implementar un sistema de gestión documental.

### **1.2.2. Antecedentes internacionales**

Buenaire y Magallanes (2021), con su tesis de pregrado titulada “La organización documental como medio de conservación y preservación de expedientes. Guía técnica”, utilizaron el método deductivo, que se desarrolla de lo general a lo específico, siendo lo general la Facultad de Ciencias Administrativas del Área de Archivo de Prácticas Pre-Profesionales (Buenaire &

Magallanes, 2021). También utilizaron la observación para detectar que los expedientes físicos no contaban con una organización documental.

Esta investigación fue cualitativa, ya que utiliza información cualitativa y cuyo análisis se focaliza en lograr las descripciones detalladas de los fenómenos que se quieren estudiar.

También fue cuantitativa, ya que utiliza información medible, que se basó en encuestas con preguntas específicas realizadas al personal administrativo y estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas para encontrar resultados numéricos de un determinado objeto de estudio.

Este trabajo de investigación se enmarcó dentro de la investigación bibliográfica, que tiene como propósito procesar los escritos principales sobre un tema y la recopilación de conceptos para obtener un conocimiento sistematizado.

Es importante mencionar que la investigación fue también de campo, que busca comprender y resolver alguna situación, necesidad o problema en un contexto específico, en el que conviven las personas y en el que obtendrá sus datos más relevantes para el análisis.

Los autores utilizaron los tipos de investigación explicativo y descriptivo. El primer tipo de investigación busca el porqué de los hechos mediante las relaciones de causa y efecto, y pueden estudiar la causa o el efecto (qué, para qué y por qué) mediante una hipótesis.

Por otro lado, el tipo de investigación descriptiva busca especificar las propiedades, características y/o perfiles de grupos, personas, comunidades, objetos, etc., que sea sometido a un análisis.

Pasando a los métodos investigativos utilizados, el autor empleó los siguientes: inductivo y deductivo. El inductivo tiene como propósito pasar de principios generales a hechos particulares, mientras que el deductivo va de lo general a lo específico, buscando llegar a las conclusiones por medio de datos verídicos para encontrar la solución.

Las técnicas de investigación empleadas fueron: la observación, la entrevista y la encuesta. La observación tiene como objetivo principal recoger la información sobre el objeto de estudio mediante la codificación (sistemas de selección y los sistemas de producción).

La entrevista es un instrumento técnico que tiene la forma de un diálogo coloquial para obtener respuestas a los interrogantes planteados sobre el problema propuesto.

Por último, la encuesta es un instrumento que sirve para la recolección de datos a través de preguntas en las que conocemos las opiniones, respuestas y/o comentarios de la persona encuestada sobre un tema en específico.

Fueron dos instrumentos que se utilizaron para la investigación: el cuestionario y la Escala de Likert. El cuestionario es una herramienta que sirve para la formulación de preguntas estandarizadas y estructuradas dirigidas a un grupo de personas para que sean contestadas.

La Escala de Likert es un instrumento psicométrico en donde la persona que está siendo encuestada debe indicar si está de acuerdo o en desacuerdo con una afirmación, tema, ítem, etc. Sirve para la medición de datos. En esta investigación, los autores utilizaron 10 preguntas con opción múltiple, que contenían las siguientes opciones: siempre, casi siempre, ocasionalmente, rara vez y nunca.

La población que se escogió para la presente investigación fue el departamento del área de archivo de prácticas: 1 jefe de área, 2 del personal administrativo, 72 usuarios, para un total de 75 personas.

Las conclusiones a las que llegaron los autores fueron las siguientes: el área de archivos de prácticas pre-profesionales no cuenta con una guía técnica que indique como llevar los procesos técnicos archivísticos, lo que genera que los expedientes no estén organizados con su respectiva documentación; el personal no cuenta con un conocimiento adecuado para la organización documental, lo que produce errores en los documentos; el departamento en donde se ubican los documentos no cuenta con las herramientas básicas para la buena organización documental; la recuperación de la documentación solicitada por los estudiantes no es eficaz y ágil; y la guía técnica de archivos ayudará a obtener una organización documental dentro del departamento de prácticas pre-profesionales y al buen uso de la documentación.

Acosta Saucedo y Choez Choez (2021), con su tesis de pregrado titulada “Modelo de gestión documental para optimizar procesos archivísticos. Guía de organización técnica”, utilizaron la investigación de campo, que les arrojó como resultado que existe desorganización y acumulación de documentos, al igual que un desconocimiento de los de gestión documental. La investigación se apoyó en la aplicación de la Norma Técnica Nacional para la aplicación de un modelo de gestión documental y diseño de una guía técnica para la organización documental.

Las autoras utilizaron la variable cualitativa con el estudio de campo, que utilizaron observaciones, registros y entrevistas para describir la problemática del déficit de control en el archivo por falta de una guía de procesos. Así mismo, utilizaron la variable cuantitativa, pero no explicaron cómo.

La investigación se enmarcó en la bibliográfica, que se basa en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, enfocada en la búsqueda de modelos estratégicos, análisis, críticas e interpretaciones de datos de fuentes documentales que contengan información sobre el tema.

Las autoras utilizaron el cuestionario de encuesta para recoger los datos de manera directa en la realidad, en la que el jefe del departamento les suministró información específica y concreta para el análisis del cuerpo del estudio.

Utilizaron dos tipos de investigación: el explicativo y el descriptivo. El primero es para aquellos estudios que tienen como objetivo la comprobación de una hipótesis de relación causal entre las variables, mientras que el descriptivo busca recopilar datos e información sobre las propiedades, características o aspectos de un grupo, personas, objetos o instituciones.

Los métodos utilizados fueron el inductivo y el deductivo. El primero consta de acontecimientos observados, descritos o explorados de lo particular a lo general; es un caso a caso que permite tener una perspectiva general. En la investigación, observaron y estudiaron casos específicos para extraer soluciones de carácter general. El método inductivo permite la deducción de las consecuencias particulares o individuales de las conclusiones aceptadas o inferidas, en otras palabras, permite la determinación de las características de una realidad particular que se está estudiando por derivación, resultado de atributos o enunciados de contenidos.

Las técnicas que utilizaron las autoras fueron: la observación, la encuesta y la entrevista. La observación sirve para determinar situaciones y comportamientos que se produzcan directamente sobre el objeto de nuestro estudio.

La entrevista es una técnica que sirve para recolectar información mediante una conversación profesional, dando un criterio serio para la recolección de la información eficaz.

Por último, la encuesta es una técnica para adquirir información a partir de un cuestionario previamente elaborado para conocer la opinión o valoración de un tema, o asunto, a las personas encuestadas.

Los instrumentos de investigación fueron el cuestionario y la Escala de Likert. El cuestionario es un conjunto de preguntas con la finalidad de recolectar y analizar la información brindada por las personas que responden el cuestionario. La Escala de Likert es un conjunto de ítems que están elaborados en forma de afirmaciones o juicios para que el participante reaccione a ello. Las autoras la aplicaron al personal administrativo y a los usuarios del Departamento de la Procuraduría Síndica de la Universidad de Guayaquil.

La población que fue seleccionada para la investigación constó de 14 personas responsables del manejo del fondo documental. La muestra, en cambio, fueron 76 usuarios que realizan búsquedas de información en el Departamento de la Procuraduría Síndica, a quienes se les realizaron 9 preguntas.

Las conclusiones del presente trabajo de investigación fueron las siguientes: el fondo documental del Departamento de la Procuraduría Síndica está mal organizado porque no tienen procesos técnicos de archivo y no cuentan con el conocimiento en ello; la desorganización de los documentos no permite recuperar la documentación de forma rápida y oportuna; y el fondo documental de la Procuraduría Síndica se ha vuelto un fondo acumulado por falta de procesos archivísticos.

Por último, Jiménez Fernández (2021), en su tesis de pregrado titulada “La clasificación del fondo archivístico y su organización para optimizar la búsqueda de información. Manual de procesos”, utilizó la investigación cualitativa, para permitir identificar e interpretar la información por medio de las entrevistas y encuestas; la cuantitativa porque recopiló datos numéricos en un orden secuencial y objetivo que le sirvió para su interpretación estadística posterior; la bibliográfica, que tiene como objetivo realizar una búsqueda bibliográfica extensa de información sobre un tema determinado para ser organizada de forma sistemática.

Los tipos de investigación que utilizó el autor fueron: exploratoria, descriptiva (correlacional) y explicativa. La exploratoria es aquella investigación que se realiza sobre un objeto o tema desconocido o poco estudiado, por lo que sus resultados son una visión aproximada y superficiales; la descriptiva (correlacional) consiste en la caracterización de un fenómeno, individuo, grupo o hecho para determinar su estructura o comportamiento, por lo que sus resultados son intermedios a nivel de profundidad; por último, la explicativa consiste en buscar el porqué de los fenómenos o hechos mediante la relación de causa y efecto, en la que se pueden ocupar de la causa o el efecto mediante la prueba de las hipótesis, siendo los resultados obtenidos los más profundos en el conocimiento.

Los métodos que utilizó el autor fueron: deductivo, inductivo y científico. El deductivo es un modo de pensamiento que va desde lo más general (leyes y principios) hasta lo más específico (hechos concretos).

El método inductivo es el más usual y se compone de cuatro pasos:

la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de estos hechos; la derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización; y la contrastación. (Jiménez Fernández, 2021, p. 28)

Por último, el método científico son los pasos que se deben tomar para obtener “un conocimiento válido desde el punto de vista científico, utilizando para esto instrumentos que resulten fiables. Lo que hace este método es minimizar la influencia de la subjetividad del científico en su trabajo” (Jiménez Fernández, 2021, p. 29).

Las técnicas utilizadas para la realización de la investigación fueron: entrevista, encuesta y observación. La entrevista es una estructura organizada para la formulación de preguntas y respuestas entre dos o más personas.

La encuesta, más allá de ser un instrumento técnico, sirvió como procedimiento o método para el seguimiento del proceso de investigación social, cuyo objetivo es recoger datos a partir de técnicas combinadas para la construcción del objeto de investigación.

Por último, la observación es una técnica de medición no obstructiva, lo que implica que no estimula el comportamiento de los sujetos, sino que “registran algo que fue estimulado por otros factores ajenas al instrumento de medición” (Jiménez Fernández, 2021, p. 30).

Los instrumentos de investigación empleados fueron: el cuestionario, la Escala de Likert y los cuadros estadísticos. El cuestionario es un instrumento de las técnicas de interrogación, que utiliza preguntas directas, semicerradas o abiertas.

La Escala de Likert parte de que la fuerza de “intensidad de la experiencia es lineal, por lo tanto, va desde un totalmente de acuerdo a un totalmente desacuerdo, asumiendo que las actitudes

pueden ser medidas” (González Jiménez, 2003, p. 31), dejando siempre un elemento neutro para todos aquellos que no están ni de acuerdo ni en desacuerdo.

Para finalizar, los cuadros estadísticos son los datos numéricos ordenados y sistematizados por medio de una tabla que está formada por columnas y filas, en donde se destacan “los aspectos principales de los datos para facilitar la descripción, lectura e interpretación de los hechos estudiados” (Jiménez Fernández, 2021, p. 31).

La población que fue escogida para la presente investigación fue la del Archivo del Ministerio de Trabajo, que está conformada por el personal administrativo (autoridades, personal administrativo y usuarios), a la que se le aplicó un muestreo para delimitar a la población de la siguiente forma: autoridades (1), personal administrativo (10) y usuarios (40), que serían estos valores en porcentaje: autoridades (2%), personal administrativo (20%) y usuarios (78%) en porcentaje.

Las conclusiones a las que llegó el autor fueron las siguientes: el personal administrativo de la Secretaría General no tiene un plan de procedimientos técnicos para la clasificación y la organización del fondo documental; en la Secretaría General existen y conviven diferentes técnicas para el tratamiento de los fondo documentales; lo usuarios del fondo documental carecen de los conocimientos adecuados con respecto a la clasificación y organización, ya que no cuentan con una conciencia preventiva para la manutención del fondo documental en buen estado para la consulta de las diferentes investigaciones; y se tiene la necesidad de implementar una guía estratégica que sirva como herramienta para el personal especializado para solventar los problemas evidenciados en el fondo documental.

Estas tres investigaciones están enmarcadas dentro de los procesos de organización documental (clasificación y ordenación documental). Pese a lo anterior, el trabajo de Acosta Saucedo y Choez Choez (2021) proponen un modelo de gestión documental para la organización documental de toda la entidad, mientras que los de Buenaire y Magallanes (2021) y Jiménez Fernández (2021) proponen guías técnicas o de procesos para llevar a cabo la organización documental en las entidades.

Es importante resaltar que todas las investigaciones proponen diferentes modelos para implementar, pero ninguna de ellas lo hace, lo que queda en el ámbito de lo teórico y no en el de la práctica.

Teniendo en cuenta lo anterior, este trabajo de investigación tiene en cuenta los modelos de gestión documental, en específico la organización documental y la digitalización, no para generar modelos teóricos de aplicación, sino para aplicar las diferentes técnicas y procesos y solucionar las necesidades de información y conocimiento que requiere una empresa en específico, en este caso, GESIVA S.A.S.

### **1.3. Formulación del problema (pregunta problematizadora)**

Teniendo en cuenta la necesidad de GESIVA S.A.S. se plantea la siguiente pregunta problematizadora: ¿cómo se realiza el procesamiento técnico y tecnológico archivístico de 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S.?

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Realizar el procesamiento técnico y tecnológico archivístico de 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S.

### **2.2 Objetivos Específicos**

1. Diagnosticar sin el procesamiento técnico y tecnológico archivístico las 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S.
2. Ejecutar el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y foliación) de las 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S.
3. Aplicar el proceso de digitalización de las 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S.
4. Validar el proceso de organización y digitalización de las 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S.

### 3. JUSTIFICACIÓN

Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.- ha identificado una serie de problemas que tienen que ver con la gestión y administración de su información y documentación. Estos problemas son: hay documentación de archivo que no cuenta con ningún tipo de organización e identificación documental, el archivo central no cuenta con el espacio suficiente para albergar las transferencias primarias de las dependencias, hay fondos acumulados en las oficinas productoras, hay expedientes de gestión que respetan el principio de orden original, pero no cuentan con la hoja de control debidamente diligenciada, no existe un plan de conservación documental ni de preservación digital y los expedientes de contratación de gestión no tienen un plan de conservación documental ni un de plan de preservación digital.

Se ha planteado unos objetos que buscan fortalecer la gestión documental dentro de la entidad, ha reconocido que este proceso es fundamental para poder administrar de forma correcta la información producida por la entidad en aras de sus funciones, garantizando su confiabilidad, integridad y que sirva de apoyo a la toma de decisiones por la alta gerencia (Gestiones Efectivas GJH S.A.S., 2018).

Para poder cumplir con sus objetivos y darles solución a sus necesidades identificadas, la presente pasantía está apoyando a GESIVA S.A.S. en el procesamiento técnico y tecnológico archivístico en 100 cajas de su fondo documental, con el fin de que este proceso deje ese material debidamente organizado y digitalizado, cumpliendo las normas archivísticas y las necesidades de información y conocimiento de la entidad.

## **4. MARCO DE REFERENCIA**

### **4.1 Teórico**

Al proponer un procesamiento técnico y tecnológico del fondo documental de GESIVA S.A.S., el presente marco gira en torno a tres categorías: la gestión documental, la organización documental y los requisitos mínimos del proceso de digitalización.

#### **4.1.1. Gestión documental**

Hoy en día la gestión documental es necesaria para el control del volumen documental producido por las organizaciones, lo que permite hacer eliminaciones racionalizadas, controladas y con fundamento teniendo en cuenta Tablas de Retención Documental.

Cuando existe una mala gestión documental dentro de una entidad, ya sea pública o privada, queda reflejado en unos aspectos específicos, como lo señala el autor Zapata Cardenas (2005): falta de coordinación administrativa entre documentación impresa y electrónica, pérdida del acceso del acceso de los documentos esenciales, lentitud en la difusión de la información en la institución y sus departamentos, crecimiento de los medios masivos de almacenamiento, mayor cantidad de tiempo buscando la información necesaria que usándola, dificultad en el rastreo de los documentos que han finalizado trámites, archivos sin criterios técnicos y delegación de la responsabilidad de la organización de los documentos de archivo a otras personas.

Estos problemas desembocan en que la entidad no cumpla con la finalidad de los archivos: disponer la documentación organizada para que su información pueda ser recuperada y usada por el usuario (ciudadano) para diferentes fines (Congreso de Colombia, 2000). Además, no podrían

servir a la comunidad y “garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley” (Congreso de Colombia, 2000, p. 3).

Los archivos son importantes para la administración y la cultura: “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” (Archivo General de la Nación, 2004, pp. 1-2).

Como lo menciona Zapata Cardenas (2005), cuando hay una mala práctica en la gestión documental de la entidad, ésta desemboca en los siguientes problemas: pérdida de procesos por la ausencia de documentos esenciales probatorios, disminución en la productividad debido al exceso de papeleo, ineficiencia administrativa, toma de decisiones sin fuentes documentales apropiadas o parciales, mayores costos en la tramitación, distribución, almacenamiento, recuperación, retención documental, incremento en el volumen documental, mayor riesgo a que se presenten factores de corrupción y falta de transparencia, destrucción indiscriminada de documentos que pueden ser requeridos para futuras actuaciones, conservación de documentación inútil e inadecuada y pérdida de la memoria y conocimiento de la empresa.

Si la entidad no cuenta con los recursos necesarios para llevar a cabo una práctica adecuada de gestión y gobernanza de la información, no podrá cumplir con la finalidad que cualquier archivo debe tener siempre presente en sus políticas documentales. Es por eso que, para regular y controlar la práctica archivística en Colombia de los archivos públicos, el Estado colombiano tiene la obligación de la creación, organización, preservación y control de los archivos, “teniendo en cuenta

los principios de procedencia y orden original, el ciclo de los documentos y la normatividad archivística” (Archivo General de la Nación, 2004, p. 1).

Este Principio de procedencia consiste en que los documentos de archivo o fondos de archivo de una misma procedencia o productor nunca se deben mezclar entre sí: “consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos, de cualquier naturaleza, procedentes de una administración” (Martín-Ponzuelo, 1996, p. 24). Pero para que este principio pueda darse se requieren tres elementos: una institución productora de la documentación de archivo, documentos de archivo producidos por esa institución en cumplimiento de sus funciones por medio de actividades particulares y un Archivo al que se destinan los documentos producidos por esa institución (Martín-Ponzuelo, 1996).

Por otro lado, el Principio de orden original hace referencia a que los documentos contenidos en un archivo o en un fondo documental deben mantenerse tal cual fueron clasificados y ordenados por la institución que les dio origen, reflejando la organización interna del productor (Martín-Ponzuelo, 1996).

Este principio toma en cuenta las actividades y los pasos que se llevaron a cabo para la finalización de una actividad, trámite o problema, en la que se deben “tener en cuenta los pasos indispensables para la satisfacción de una gestión. Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le sigues y, por último, uno más que concluye” (González Jiménez, 2003, p. 5).

Para que estos dos principios rectores de la archivística se cumplan en las entidades, deben contar con todos los recursos para que se lleve a cabo un proceso de gestión documental, que es “la realización de actividades de diversas índoles, archivísticas, tecnológicas, de procesos, entre

otras” (Sánchez Gómez, 2017, pág. 32). Esto quiere decir que la responsabilidad de la organización de los documentos recae en diferentes personas de la institución y no solamente al profesional en archivística:

desde los ejecutivos que se encargarán de apoyar la iniciativa, elaborar una política de gestión documental, supervisar y evaluar su aplicación y asignar los recursos necesarios para su puesta en práctica; los profesionales y trabajadores de la información encargados de guiar el proceso de gestión documental aplicando las funciones y operaciones del tratamiento archivístico de los documentos, y finalmente el recurso humano de la organización que tendrá como responsabilidad aplicar los lineamientos y herramientas diseñados en la organización de los documentos que gestionan en el cumplimiento de sus labores. (Sánchez Gómez, 2017, pág. 32)

El éxito o fracaso de un sistema de gestión documental dependerá de la interrelación entre todos los departamentos, la flexibilidad, practicidad, eficacia y eficiencia con la que se monte el sistema basado en la funcionalidad de la institución.

La gestión documental tiene una particularidad en su práctica: “Una de las principales características del concepto de ‘gestión documental’ es, precisamente, la subjetividad que preside su aplicación” (Llansó, 1993, pág. 241). En otras palabras, se tiene un concepto claro sobre lo que es la gestión documental y los elementos que debería tener (los ítems básicos), pero su modelo variará dependiendo del país y la institución que lo adopte.

Ahora bien, la gestión documental es una herramienta que sirve para controlar de manera lógica y normalizada la producción documental de la entidad. Además, sirve a la alta gerencia al disponer y entregar de manera oportuna, eficaz y eficiente la documentación requerida para la toma

de decisiones, sin olvidar que ayudará a conservar los documentos que así lo requieran a partir de los tiempos establecidos por las Tablas de retención Documental.

Aun así, la gestión documental es un proceso que dependerá enteramente de la entidad que desee implementarlo y del fondo documental que se va construyendo de manera natural al ir desarrollando sus actividades y funciones.

#### **4.1.2. Organización documental**

Ahora bien, la gestión documental cuenta con una serie de procesos que garantiza el control de la documentación producida por la entidad en sus diferentes etapas, siendo una de estas el proceso de organización documental y el de digitalización.

El proceso de organización documental consta de las etapas de clasificación y ordenación aplicando “las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo” (González Jiménez, 2003, p. 2).

La etapa de clasificación, perteneciente a la organización documental, consta de la “operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo” (González Jiménez, 2003, p. 2). Este proceso se elabora identificando el fondo (lo más general) hasta las subseries documentales con sus tipos documentales (lo más particular) (González Jiménez, 2003).

Como primer paso para la conformación de las series y subseries documentales, la clasificación determina las unidades administrativas y luego las funciones que éstas cumplen, finalizando con la conformación de las series y subseries documentales con sus tipos documentales a partir de la documentación producida por las dependencias en aras de sus funciones y/o

actividades. Para concluir, “la clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie” (González Jiménez, 2003, p. 3).

Teniendo presente que la clasificación reconstruye el cómo es y el cómo funciona la entidad productora de los documentos de archivo, lo que hace tan importante este proceso es que establece el vínculo archivístico entre los documentos al momento de que fueron producidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones y actividades (Godoy de Lozano & López Ávila, 2001).

Para llevar a cabo el proceso de clasificación, primero, se debe identificar a los productores. En este paso se identifican las agrupaciones documentales (fondo, sección y subsección) a partir de los actos administrativos de creación y reestructuración del productor y de los organigramas (Godoy de Lozano & López Ávila, 2001), con el fin de identificar el fondo y/o subfondo documental.

Luego se debe pasar a la identificación de las secciones y subsecciones. Se identifica la documentación producida en las dependencias del productor con sus respectivas divisiones, por lo que es necesario tener en cuenta los actos administrativos que legalizan los cambios estructurales del productor y la jerarquía de cada una de las dependencias (Godoy de Lozano & López Ávila, 2001). En otras palabras, se recopila toda la información que exista acerca de la estructura orgánica del productor.

Al haber identificado las dependencias del productor, es necesario analizar sus funciones, procedimientos y actividades que producen los documentos de archivo (Godoy de Lozano & López Ávila, 2001).

Como último paso, la identificación de las series y subseries documentales se realiza a partir de las funciones y actividades desarrolladas en cada una de las dependencias del productor para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas (Godoy de Lozano & López Ávila, 2001).

Las series y subseries documentales son el resultado final del vínculo archivístico existente entre los documentos de archivo producidos para desarrollar las funciones de las dependencias en aras de iniciar y finalizar la acción administrativa de un trámite (Godoy de Lozano & López Ávila, 2001).

Al finalizar este trámite, la documentación de archivo final conforma una unidad documental, que, “reunida con otras de estructura y contenido homogéneos, conforman la Serie Documental. Cada serie documental está asociada a un asunto particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera” (Godoy de Lozano & López Ávila, 2001, p. 19).

Estas unidades documentales contienen los diferentes tipos documentales que fueron producidos de forma natural para darle resolución al trámite. Pueden existir unidades documentales simples (un mismo tipo documental: actas de Cabildo), o compuestas (diferentes tipos documentales, como en las historias laborales: cédula de ciudadanía, RUT, hoja de vida, certificados de experiencia, certificados de estudios, etc.).

Luego de que el proceso de clasificación ha finalizado, comienza el de ordenación. Por medio de él se establece de forma clara la relación y el vínculo existente entre los documentos de archivo de una serie y/o subserie documental. Además, es en este paso en el que se dispone físicamente de los documentos: “determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie,

así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado” (González Jiménez, 2003, p. 4).

Existen diferentes tipos de sistemas de ordenación, que son los que determinan la forma de ordenar la documentación de archivo siguiendo unas pautas.

El sistema ordinal consiste en “disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica” (González Jiménez, 2003, p. 9).

El cronológico “consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día” (González Jiménez, 2003, p. 10).

La alfabética-onomástica es empleada para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por un periodo de tiempo amplio, como las historias laborales, los expedientes académicos de los estudiantes (González Jiménez, 2003), entre otros. Para utilizar este sistema, se debe hacer de la siguiente forma: “primer apellido, segundo apellido y el nombre al final” (González Jiménez, 2003, p. 10)

El sistema alfabético-geográfico emplea la ordenación de la serie y/o subserie documental de forma alfabética de acuerdo al nombre de los lugares: país, departamento, municipio, localidad, barrio, etc. (González Jiménez, 2003).

El sistema temático ordena las series y/o subseries documentales de acuerdo con la temática contenida dentro de los documentos de archivo: estadísticas, informes, informes a organismos de control, informes de gestión, informes estadísticos, etc. (González Jiménez, 2003).

El sistema alfanumérico utiliza el orden alfabético y el cronológico, por lo que siempre deben ir juntos y nunca separados(González Jiménez, 2003). Ejemplo: 2022 Páramo, Pedro; 2021 Pizarnick, Julia.

Otro sistema que se puede emplear es el mixto: numérica por el documento de identificación de la persona y alfabética por su nombre. Este sistema es empleado para recuperar la información de series y subseries documental de gran volumen que tienen que ver “con expedientes de personas en entidades con un número elevado de empleados o entidades que prestan servicios a números elevados de usuarios, como Historias Clínicas y Expedientes Académicos” (González Jiménez, 2003, p. 12). Ejemplo: 1234 López, Pablo; 3456 Rulfo, Juan.

El sistema ordinal cronológico se emplea cuando las series o subseries documentales son numéricas simples y cronológicas, como las resoluciones, acuerdos, decretos, actas, etc., las cuales se controlan por el número de la unidad documental seguido del cronológico (González Jiménez, 2003). Ejemplo: 01 2023,02, 15; 02 2023,04, 01.

Ya para finalizar, independientemente del sistema de ordenación empleado, éste debe responder a las características de la serie y/o subserie documental, brindar seguridad y poder recuperar la documentación fácilmente (González Jiménez, 2003).

Resumiendo, la organización documental es un proceso fundamental que sirve para controlar la producción de la información de la entidad de una manera coherente y lógica. Por medio de ésta, la documentación es clasificada, ordenada y descrita para su posterior almacenamiento y recuperación cuando un usuario, o la alta gerencia, requiera un documento en particular.

Sin una adecuada organización documental, la entidad debe emplear recursos para la búsqueda y recuperación de la información, lo que genera que el funcionamiento de la entidad se vea detenido y se pierdan recursos en este tipo de búsquedas.

GESIVA S.A.S. es consciente que debe tener organizada su documentación para dar respuesta rápida a las solicitudes de conocimiento e información de sus usuarios, ya sean internos y externos, por lo que ha dispuesto los recursos económicos necesarios para que este proceso sea ejecutado de la mejor manera posible.

#### **4.1.3. Requisitos mínimos del proceso de digitalización**

Pasando al proceso de digitalización, éste debe contar con unos mínimos requisitos para que su proceso cumpla con las directrices de buena calidad y su información conserve la integridad. Estos pasos son los siguientes: alistamiento, captura, identificación, control de calidad, almacenamiento, tiempo de ejecución, metadatos, técnicas de escaneo y mecanismos tecnológicos de valor probatorio.

El alistamiento de la documentación de archivo que se desea digitalizar comienza levantando y digitando en la base de datos los registros del inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos previamente definidos para cada serie y/o subserie documental (Archivo General de la Nación, 2018). También se debe verificar que los documentos de archivo correspondan con el expediente y éste con la serie y/o subserie documental. Si se identifica un documento que no pertenece, se debe retirar, identificando su volumen documental y de qué expediente provenía.

Es importante también que se verifique la foliación de la documentación, se quiten dobleces y retiren elementos que no hacen parte de éste, como elementos metálicos, se realice descontaminación biológica del material que poseen contaminación activa y se unan las rasgaduras y fragmentos del soporte que no superen los 10 cm de largo (si son más graves los deterioros, se recomienda realizar una fotocopia para ser utilizada en el escáner, o utilizar un escáner de cama plana) (Archivo General de la Nación, 2018).

Para la captura se recomienda un escáner automático que tenga la resolución entre 300 y 600 dpi, teniendo en cuenta que si los documentos de archivo cuentan con un excelente estado de conservación, se digitalizará a 300 dpi, aumentando la resolución a medida que la conservación disminuya (Archivo General de la Nación, 2018).

Se recomienda la escala de grises para los documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto e impresos sobre papeles de colores y a color cuando la información de la documentación se encuentre a color (Archivo General de la Nación, 2018). Cuando la documentación es heterogénea, se utilizará la profundidad teniendo en cuenta el tipo de documento (Archivo General de la Nación, 2018).

Se recomienda hacer la identificación de las imágenes escaneadas teniendo en cuenta la foliación, el expediente, la serie y subserie documental (Archivo General de la Nación, 2018).

Luego de haber escaneado la documentación, se debe pasar por un proceso de control de calidad, en la cual se debe verificar todos los objetos digitales para garantizar la legibilidad e integridad de la información; se debe garantizar la lectura normal y total del documento en el monitor y al tamaño 100% de cada uno de los objetos digitales; se utilizarán procesos de compresión para la reducción del tamaño de la imagen cuando la digitalización tenga fines de

difusión; el menor detalle capturado debe tener una completa legibilidad, al igual que la integridad de los detalles (segmentos completos y no faltantes); exactitud dimensional del objeto digital con el documento físico; no debe tener puntos, rayas o manchas el objeto digital escaneado; los objetos digitales no pueden estar incompletos en comparación con el físico; el objeto digital debe estar orientado para la lectura humana; la densidad de las áreas negras debe ser sólido; la exposición de la imagen debe ser balanceada (ni muy oscura, ni muy clara); el objeto digital no debe tener problemas de focalización; el formato para fines de preservación es el TIFF, JPEG2000 (sin pérdida) y el de consulta y difusión debe ser un PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG 2000 (con pérdida); se utilizará 300 dpi para los documentos con excelente conservación y se irá aumentando cuando esta calidad empiece a disminuir; y no se aceptarán objetos digitales torcidos (Archivo General de la Nación, 2018).

Cuando los objetos digitales sean creados, debe cargarlas y los metadatos con toda la información necesaria al software o repositorio que tiene la entidad.

Se debe definir con antelación el tiempo de ejecución que se espera para finalizar el proceso de digitalización (Archivo General de la Nación, 2018), teniendo en cuenta el volumen documental y los metadatos solicitados por la entidad.

Se recomienda incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos. Además, se deben mantener los metadatos del proceso de digitalización y se sugiere utilizar la estructura de metadatos de Dublin Core Metadata initiative, que corresponde a 15 elementos de descripción de metadatos (Archivo General de la Nación, 2018).

Las técnicas de escaneo son opcionales en este proceso, pero, si se quieren incorporar, se recomienda lo siguiente: aplicar OCR para llevar el objeto digital a la base de datos, o generar la

capa de texto del documento y leer códigos impresos en el documento, como código de barras, nube de puntos, código QR, entre otros e incorporarla como metadato (Archivo General de la Nación, 2018).

Lo mismo ocurre con los mecanismos tecnológicos de valor probatorio, que también son opcionales. Si se desea incluir este paso se recomienda lo siguiente: incluir entre 2 y 10 metadatos teniendo en cuenta las características de los documentos de archivo, mantener los metadatos propios del proceso de digitalización y que utilice la estructura de metadatos de Dublin Core Metadata initiative, que corresponde a 15 elementos de descripción de metadatos (Archivo General de la Nación, 2018).

La digitalización es un proceso que sirve para que la entidad pueda conservar a largo plazo su documentación, salvaguardando su memoria institucional. Además, dependiendo de la finalidad de la digitalización, se deben cumplir diferentes estándares para que ella sea exitosa.

El proceso de digitalización que necesita GESIVA S.A.S y que se está realizando en estos momentos tiene fines de consulta: llegan diferentes solicitudes de conocimiento e información por parte de usuarios internos y/o externos solicitando documentación, por lo que las características de este tipo de digitalización deben cumplir con ciertos requisitos.

## **4.2 Conceptual**

Teniendo presente que la pasantía desarrollada en GESIVA S.A.S. está enfocada al procesamiento técnico de organización documental y al procesamiento tecnológico de digitalización de 100 cajas, es importante tener claro los conceptos que se desarrollan en estos dos procesos.

El primero de ellos, que es fundamental para entender los demás, es el de Archivo. Este concepto se define de la siguiente manera:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Congreso de Colombia, 2000, p. 2)

De ese concepto se desprende otro que es fundamental: los archivos públicos.

Los archivos públicos se definen de la siguiente manera: “Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas” (Congreso de Colombia, 2000, p. 2).

Estos archivos, independientemente si son públicos o privados, producen documentación relacionadas con sus funciones y/o actividades, generando lo que conocemos como documento de archivo. Este concepto se define así: “Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones” (Congreso de Colombia, 2000, p. 2).

Toda la documentación de archivo producida por una entidad es lo que se conoce con el concepto de archivo total, que es: “Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital” (Congreso de Colombia, 2000, p. 2).

El concepto de Archivo total introduce una característica fundamental que tienen los documentos de archivo: el ciclo de vida. Este ciclo de vida es el que va determinando lo que le ocurre a los documentos de archivo en diferentes fases a través del Archivo (gestión, central e histórico).

Las fases que componen el ciclo de vida de los documentos de archivo son: creación, mantenimiento y uso y disposición (Llansó, 1993, pág. 34), tres fases pertenecientes a gestión documental, y una última enfocada a la administración o gestión de archivos.

La creación de documentos se encargaría del diseño y gestión de los formularios; la preparación y gestión de la correspondencia, informes y directrices; el desarrollo de sistemas de gestión de información y de la aplicación de la tecnología en estos procesos (Llansó, 1993).

El mantenimiento y uso de los documentos se encargaría del desarrollo de los sistemas de archivo y recuperación; de la gestión de oficina, del correo y de las telecomunicaciones; de la selección y gestión de las máquinas copadoras de oficina; del desarrollo y mantenimiento de los programas de documentos esenciales; de la planificación contra desastres; uso del depósito intermedio, o del archivo central, sacándole el mayor provecho; y la automatización y reprografía de procesos (Llansó, 1993, pág. 35).

La disposición de los documentos se encargaría de la identificación y descripción de las series; del desarrollo de los cuadros de clasificación y de las Tablas de Retención Documental; selección y disposición de los documentos, esto implica la transferencia de ellos a los diferentes archivos y a su destino final: conservación o eliminación (Llansó, 1993).

La cuarta etapa, que queda excluida de la gestión documental, es la gestión de archivos, o administración de archivos. Ella se encargaría del diseño y equipamiento de los depósitos de archivo; métodos y procedimientos para la restauración y conservación de archivos; organización

y descripción de los contenidos de los depósitos; el desarrollo de políticas de acceso; sobre procedimientos de servicio de referencia; y sobre difundir los archivos y el contenido de ellos por medio de diferentes publicaciones: catálogos, guías, índices, inventarios, etc. (Llansó, 1993).

El ciclo de vida de los documentos toca un concepto fundamental para entender el procesamiento técnico y tecnológico que estamos aplicando en la pasantía con GESIVA S.A.S.: la gestión documental. Este concepto se define así: “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” (Congreso de Colombia, 2000, p. 2).

El autor Zapata Cardenas (2005) la define de la siguiente manera: son todas las “actividades gerenciales como ‘la planeación, el control, la dirección y la organización a la creación de los documentos, su mantenimiento y uso así como su eliminación’” (p. 102), aplicado a todo el ciclo de vida de los documentos en sus diferentes fases de archivo (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).

Todas las actividades que se llevan a cabo en la gestión documental y en la administración de archivos es lo que se conoce como la función archivística, que se define así: “Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente” (Congreso de Colombia, 2000, p. 2).

Ahora bien, teniendo claro todos los conceptos anteriores, pasemos a los dos que nos corresponden, que hacen parte de la gestión documental: organización documental y digitalización.

La organización documental hace referencia al “Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo” (González Jiménez, 2003, p. 2).

La clasificación hace referencia a la “Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización (González Jiménez, 2003, p. 2).

Y la ordenación es la “Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer sus ciencias naturales cronológicas y /o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación” (González Jiménez, 2003, p. 2).

La foliación “consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Dicho procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental, sean simples o complejas, estén perfectamente ordenadas” (González Jiménez, 2003, p. 23).

Ya para finalizar, la digitalización es el “proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, cassetes, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento” (Archivo General de la Nación, s. f.). No se debe olvidar que la digitalización es con fines de consulta.

### **4.3 Marco legal**

La Ley 594 de 2000 es la que establece y regula las reglas y principios generales de la función archivística en Colombia (Congreso de Colombia, 2000).

Como primer elemento a destacar, la definición de Archivo que enuncia contempla el Principio de procedencia:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Congreso de Colombia, 2000, p. 1)

Este principio, pilar de la archivística, queda enunciado, junto al Principio de orden original, en el Título IV, Artículo 11, de la misma ley, en donde solamente se enuncian, mas no se explican: “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística” (Congreso de Colombia, 2000, p. 8).

Unido a los principios anteriores, el Artículo 4, numeral a, establece los fines de los archivos, que están enfocados a que toda la documentación de archivo debe estar organizada para su búsqueda, recuperación y uso por parte de la administración para el usuario y la historia, sin olvidar, que deben servir a la comunidad y “garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley” (Congreso de Colombia, 2000, p. 3).

Para que la finalidad de los archivos se cumpla, la presente ley establece a los funcionarios que están a cargo de los archivos unas obligaciones específicas, que quedan designadas en el Artículo 16 y 17, de la siguiente forma: “tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos” (Congreso de Colombia, 2000, p. 9) y siempre deben actuar guiados “por los valores de una sociedad democrática que les confie la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación” (Congreso de Colombia, 2000, p. 9).

Teniendo en cuenta lo anterior, todos los archivos deben cumplir con su finalidad, pero para que esto ocurra, los funcionarios que tienen a cargo el archivo deben organizar la documentación para que el usuario pueda buscarla, recuperarla y analizarla, dando solución a sus necesidades de información y conocimiento, de lo contrario estarían faltando a sus obligaciones.

Otro punto importante que nos concierne directamente es el concepto de archivo total planteado por esta ley, que hace referencia al proceso integral de los documentos de archivo en su ciclo de vida (Congreso de Colombia, 2000). Este concepto busca eliminar la división existente entre archivos de gestión y archivos históricos heredada desde la caída del Antiguo Régimen, que veía el quehacer archivístico como dos maneras opuestas y diferentes entre los “archivos históricos y archivos administrativos, entre fondos para la historia y la cultura, y fondos para la gestión” (Cruz Mudent, 2012, pág. 39).

El último aspecto para destacar en la presente ley es la gestión documental. Este concepto se define, pero no se profundiza, ni se explica en qué consiste, aspecto importante para llevar a cabo el proceso de organización documental.

El Decreto 1080 de 2015 subsana la falencia mencionada anteriormente. En él queda definida sus principios: planeación, eficiencia, eficacia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y de los datos (Archivo General de la Nación, 2015).

Así mismo, se definen los componentes que debe tener la gestión documental:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. (Archivo General de la Nación, 2015, p. 153)

Uno de los puntos más importantes que posee este decreto es la definición de los procesos que se deben realizar para llevar a cabo la gestión documental en cualquier entidad, que son los siguientes:

- a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la 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.
- b) Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato

de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f) 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.

g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h) Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus 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). (Archivo General de la Nación, 2015, pp. 154-155)

Este decreto también define las etapas de la gestión documental, aspecto que la Ley 594 de 2000 no contempla, que son las siguientes:

a) Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.

b) Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

e) Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

d) Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información. (Archivo General de la Nación, 2015, pp. 153-154)

El último aspecto que quiero destacar en este decreto es todo lo concerniente a los documentos electrónicos de archivo, que se vinculan directamente con el proceso de digitalización.

El Artículo VII del presente decreto contiene todo lo concerniente a los documentos electrónicos de archivo. Como primer elemento para destacar, el Artículo 2.8.2.7.1. enfatiza que bajo cualquier circunstancia se debe mantener la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos de archivo para que mantengan su valor probatorio a lo largo del ciclo de vida de ellos (Archivo General de la Nación, 2015).

El Artículo 2.8.2.7.4. establece que para garantizar la integridad de los documentos electrónicos de archivo se requiere que éstos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones, o cambios. Además, se debe evitar su eliminación o alteración por personas que no están autorizadas para ello (Archivo General de la Nación, 2015). Si se debe hacer un cambio, éste debe quedar registrado en el sistema de gestión documental y en el documento electrónico ello (Archivo General de la Nación, 2015).

Un punto importante que está relacionado con el proceso de digitalización es el Artículo 2.8.2.7.7., que habla sobre los requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Este tipo de documentos y la información que contienen siempre debe estar disponible en cualquier momento para su consulta por cualquier usuario, teniendo en cuenta los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención documental ello (Archivo General de la Nación, 2015).

Para garantizar esta consulta a través del tiempo, se deben establecer los mecanismos técnicos que asegure su información independientemente del “sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original” (Archivo General de la Nación, 2015, p. 163).

Para poder lograr la preservación y la conservación de este tipo de documentos, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos: el documento electrónico de archivo tiene que estar relacionado con las actividades de la empresa; se puede conservar el documento de archivo de forma análoga y digital siguiendo los acuerdos jurídicos, necesidades de la empresa y el valor procesal en cada uno de los formatos; la conservación de los documentos electrónicos abarca todo el ciclo de vida de la documentación de archivo; resguardar y mantener la accesibilidad de las copias auténticas de los documentos electrónicos de archivo; asegurar que los componente de los documentos electrónicos de archivo existan durante el tiempo establecido para que las estrategias de preservación puedan operar; la conservación de los documentos electrónicos de archivo deben tener en cuenta los principios de preservación en el tiempo, la obsolescencia de los medios de almacenamiento, la valoración, vulnerabilidad y disponibilidad de la información; se debe proteger la integridad de los documentos electrónicos de archivo respetando la cadena de conservación; y se debe proteger la

información y los datos personales según lo establecido por la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012 (Archivo General de la Nación, 2015).

Otro punto para destacar de este decreto son los metadatos mínimos que deben tener los documentos electrónicos de archivo. Estos metadatos son los siguientes: de contenido (tipo de recurso de información, tipo documental, título del documento, autor o emisor del contenido, clasificación de acceso, fechas de creación, transmisión y recepción, folios, tema o asunto y palabras clave); de estructura (descripción, formato, estado, proceso administrativo, unidad responsable, perfil autorizado, ubicación y serie y subserie documental); y de contexto (jurídico-administrativo, documental, de procedencia, procedimental y tecnológico) (Archivo General de la Nación, 2015).

El Acuerdo 005 de 2013 establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de entidades públicas

Como primer punto que hay que destacar de este acuerdo, es el Artículo 3, que dictamina que todas las entidades públicas del Estado colombiano tienen la obligación de organizar (clasificar, ordenar y describir) los documentos de archivo y los que apoyen la gestión administrativa en las distintas fases del archivo (gestión, central e histórico) (Archivo General de la Nación, 2013).

Unido a lo anterior, el Artículo 4 establece que todas las entidades públicas del Estado colombiano están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso a la documentación de archivo que poseen, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, al igual que la integridad de los fondos, el ciclo de vida de los documentos y toda la normativa archivística (Archivo General de la Nación, 2013).

Importante resaltar que el Artículo 5 y el Artículo 6 están enfocados a la clasificación documental. Esta clasificación desemboca, como lo dice el Artículo 5, en el cuadro de clasificación documental jerarquizado de la siguiente forma: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental simple y compuesta (Archivo General de la Nación, 2013).

Además, las entidades públicas del Estado colombiano deben clasificar su documentación de archivo del archivo de gestión siguiendo los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental, identificando los tipos documentales y las series y subseries documentales producidos en cada dependencia, siguiendo los principios de procedencia y orden original (Archivo General de la Nación, 2013).

Para la clasificación de los archivos centrales, se sigue al pie de la letra el Artículo 5, sin olvidar que este archivo tiene la responsabilidad de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de la transferencia que se le realizó desde el archivo de gestión (Archivo General de la Nación, 2013).

Por otro lado, el Capítulo 2 del presente acuerdo establece todos los parámetros relacionados con la ordenación documental. Como primer elemento, el Artículo 9 establece que las entidades públicas del Estado colombiano deben ordenar su documentación de archivo garantizando la disposición y control de ellos durante todo el ciclo de vida establecidos por las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental (Archivo General de la Nación, 2013).

Para ordenar la documentación, el Artículo 10, en su párrafo, aclara que se puede realizar este proceso a nivel fondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente y tipos documentales, utilizando los siguientes métodos:

- a) Ordenación de fondos: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y los métodos adoptados por cada entidad, aprobados por el Comité Interno de Archivo.
- b) Ordenación de secciones y subsecciones: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la entidad, la cual a su vez debe responder a la estructura administrativa correspondiente al periodo cronológico al cual pertenecen los documentos.
- c) Ordenación de series, subseries y asunto: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad respectiva, en la cual se presenta la lista de series, subseries o asuntos en un orden previamente acordado.
- d) Ordenación a nivel de expedientes: Debe ser adoptada teniendo un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.
- e) Ordenación de tipos documentales: Se determina por el principio de orden original el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite

administrativo que dio lugar a la generación de este. (Archivo General de la Nación, 2013, p. 5)

Por último, el Acuerdo 002 de 2014 establece los criterios para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de entidades públicas y de la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo (Archivo General de la Nación, 2004), complementando el Acuerdo 005 de 2013.

Como primer elemento a destacar, el Artículo 1 define la finalidad del expediente como la esencia de las actuaciones administrativas de la entidad al reunir de forma orgánica la documentación producida en aras de sus funciones y actividades, siendo la base de la organización archivística (Archivo General de la Nación, 2004).

El Artículo 4 establece que todas las entidades públicas tienen la obligación de crear y conformar los expedientes con la totalidad de los documentos de archivo que representen un mismo trámite o procedimiento, o mismo tipo documental (Archivo General de la Nación, 2004). Así mismo, tienen la obligación de clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de las unidades documentales en su ciclo de vida (Archivo General de la Nación, 2004).

El Artículo 5 establece la forma que deben ser creados y conformados los expedientes: los expedientes deben ser creados a partir de los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental desde el primer momento de la iniciación del trámite hasta la finalización de éste (Archivo General de la Nación, 2004).

Para gestionar los expedientes, el Artículo 7 establece las siguientes operaciones: creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y el cierre (Archivo General de la Nación, 2004).

La organización de los expedientes y de las unidades documentales simples queda regulado por el Artículo 8. Éste artículo señala que los expedientes con unidades documentales simples se deben agrupar dentro de las series y subseries documentales de una misma dependencia siguiendo el principio de procedencia (Archivo General de la Nación, 2004).

Además, siguiendo el Artículo 12, la organización de los expedientes simples se debe hacer siguiendo la secuencia del trámite o actuación del procedimiento (Archivo General de la Nación, 2004).

Para que un expediente pueda cerrarse, se debe hacer en dos momentos. Primero: cuando el cierre administrativo se produzca (finalización de las actuaciones, trámite o procedimiento que le dio origen al trámite administrativo), o cierre definitivo (superación de la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo establecido de la prescripción de las acciones administrativas, legales o fiscales) (Archivo General de la Nación, 2004).

Solamente los expedientes que han sido cerrados y que han cumplido el tiempo establecido en las tablas de retención documental en cada fase de archivo pueden ser transferidos, que se hará por series y subseries documentales (Archivo General de la Nación, 2004).

Es importante tener en cuenta que una vez los expedientes sean cerrados o transferidos, bajo ninguna circunstancia, como lo establece el Artículo 14, pueden ser intervenidos en su

ordenación “que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o refoliación así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos” (Archivo General de la Nación, 2004, p. 8)

Ya para finalizar, el Artículo 16 establece la digitalización de expedientes. Las entidades públicas del Estado colombiano pueden llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes con fines de consulta o preservación siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación sobre digitalización certificada o valor probatorio, siempre y cuando sea aprobada por el comité de archivo de la entidad (Archivo General de la Nación, 2004).

## 5. METODOLOGÍA

### 5.1. Procedimiento y Esquema de la Pasantía

Con el objetivo de apoyar a GESIVA S.A.S. en la realización del procesamiento técnico y tecnológico archivístico de 100 cajas de su fondo documental, se hicieron las siguientes fases, no sin antes explicar cómo se llevó a cabo el proceso de organización documental y digitalización de cada una de ellas.

El proceso de organización documental se enfocó en la serie documental denominada Contratos, subserie documental Contratos de prestación de servicios. Luego de esta selección, se cotejó con las Tablas de Retención Documental para corroborar que efectivamente esa caja y carpeta correspondiera con la serie documental seleccionada. A partir de ello, se hizo una revisión uno a uno de los documentos contenidos en la carpeta, determinando cuáles hacían falta, o cuáles estaban mal ordenados.

Para finalizar, se ordenó el expediente contractual y se hizo la hoja de control siguiendo el presente orden y tipo documental (Anexo 1

):

1. Certificado de viabilidad
2. Solicitud CDP
3. Solicitud al comité para inicio de la contratación
4. Análisis del sector
5. Estudios previos

6. Matriz de riesgo
7. Certificado de disponibilidad
8. Invitación a presentar la propuesta
9. Propuesta
10. Hoja de vida persona natural, con los siguientes documentos personales: cédula, libreta militar, RUT, tarjeta profesional, actas/certificados de estudios y certificados laborales
11. Certificación EPS, Fondos de pensión EFPL y ARL
12. Certificado Médico
13. Certificación bancaria
14. Pantallazo de SECOP II
15. Declaración de Bienes y Rentas
16. Certificado de la Procuraduría
17. Certificado de la Contraloría
18. Certificado de las medidas correctivas
19. Certificado de Antecedentes penales
20. Certificado de Delitos sexuales
21. Idoneidad
22. Contrato electrónico
23. Compromiso presupuestal
24. Acta de inicio debidamente firmada
25. Designación de supervisión
26. Acta de terminación debidamente firmada (este documento para darle cierre a la carpeta contractual)

Es importante mencionar, que todos los elementos abrasivos (clips, ganchos, o cualquier otro elemento metálico) fueron retirados, se enmendaron las hojas rotas o rasgadas con cinta desasificada (Anexo 2

*Retiro de material abrasivo*

) y se procedió a foliar una vez que el expediente contractual fue organizado debidamente y aprobado con el visto bueno del control de calidad.

Para el proceso técnico de digitalización (Anexo 3

), se utilizó la parametrización con las siguientes características:

- Formato PDF/A
- 300 DPI
- Escala de grises
- Eliminación de hojas en blanco e Imágenes en sentido de lectura del documento

Paralelo al proceso de digitalización se realizó la indexación para cada uno de los contratos, en donde se capturaron lo siguientes campos:

- Identificación: número de contrato y año, el cual es el mismo con el que se nombra la imagen digitalizada
- Número del código de la caja
- Número de la carpeta (cuando el expediente está conformado por dos unidades de almacenamiento)
- Nombre de la serie documental
- Nombre de la subserie documental

- Observaciones (se consigna cualquier información valiosa para tener mayor contexto del objeto digital)
- El contrato se nombra con el número y el año. Además, se guarda en la carpeta de la serie documental Contratos y subserie documental Contratos de prestación de servicios

Estos campos están integrados a un Software que trae el escáner que, al momento de digitalizar la imagen, le permite al usuario llenar los mencionados campos, o crear todos los necesarios. Además, permite exportar estos campos en un archivo plano en Excel cuando se requiera para la migración de la información a otro programa.

#### **5.1.1. Fase 1. Diagnóstico de las 100 cajas del fondo documental de GESIVA S.A.S.**

El primer paso para realizar el proceso de organización documental y de digitalización será el traslado de las cajas de las instalaciones de GESIVA S.A.S. a su bodega, en el que se descolgarán y acomodarán en su respectiva estantería.

Luego de que estén las respectivas cajas acomodadas en su estantería, se procederá a realizar un diagnóstico integral de las 100 cajas por muestreo, debido al tiempo ajustado que se tiene para cumplir con los objetivos de la presente pasantía

#### **5.1.2. Fase 2. Procesamiento técnico y tecnológico archivístico del primer lote (34 cajas)**

Luego de realizar el diagnóstico por muestreo, se llevará a cabo el proceso técnico de organización documental y tecnológico de digitalización del primer lote, que tiene las siguientes características: cajas: 34; rango de las cajas: 1-34; y unidades de conservación: 215, sabiendo de antemano que no se cuenta con los folios totales ni con las imágenes digitalizadas totales.

Luego de estos dos procesamientos, GESIVA S.A.S. realizará un control de calidad en el que aprobará el lote, tanto en su organización documental, como en su digitalización.

### **5.1.3. Fase 3. Procesamiento técnico y tecnológico archivístico del segundo lote (33 cajas)**

Luego de realizar el procesamiento técnico y tecnológico del primer lote, se procederá a realizarlo con el segundo, que tiene las siguientes características: cajas: 33; rango de las cajas: 35-67; y unidades de conservación: 220. Al igual que con el primer lote, no se cuenta con los folios totales ni con las imágenes digitalizadas totales.

Luego de estos dos procesamientos, GESIVA S.A.S. realizará un control de calidad en el que aprobará el lote, tanto en su organización documental, como en su digitalización.

### **5.1.4. Fase 4. Procesamiento técnico y tecnológico archivístico del tercer lote (33 cajas)**

Luego de realizar el procesamiento técnico y tecnológico del segundo lote, se procederá a realizarlo con el segundo, que tiene las siguientes características: cajas: 33; rango de las cajas: 68-100; y unidades de conservación: 249. Al igual que con los dos lotes anteriores, no se cuenta con los folios totales ni con las imágenes digitalizadas totales.

Luego de estos dos procesamientos, GESIVA S.A.S. realizará un control de calidad en el que aprobará el lote, tanto en su organización documental, como en su digitalización.

## **5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades**

### **5.2.1. Duración**

Para la realización de esta pasantía, el tiempo establecido es de 4 meses con 17 días, a partir del 17 de febrero, fecha en la que se formalizó el convenio entre la Universidad del Quindío y GESIVA S.A.S., empresa privada de Cali, hasta el 4 de julio.

### **5.2.2. Alcance**

El alcance de esta pasantía tomó en cuenta los tiempos establecidos en el primer semestre académico de la Universidad del Quindío, por lo que se estableció un plan de trabajo que iniciara el 17 de febrero y culminara con la entrega del Trabajo de grado al Comité del Trabajo de grado el 23 de mayo, teniendo en cuenta que la radicación de este documento no implicaba la finalización de la pasantía, ya que esta iría hasta el 4 de julio.

### **5.2.3. Plan de trabajo**

Este plan de trabajo consistió en apoyar a la empresa GESIVA S.A.S. a realizar el procesamiento técnico y tecnológico archivístico de 100 cajas de su fondo documental, con el fin de resolver las necesidades de información y conocimiento identificadas por ellos, la consolidación del Plan de trabajo quedó plasmada en la Tabla 1

### **5.2.4. Cronograma de actividades**

A partir del Plan de trabajo, se establecieron una serie de actividades de acuerdo con el semestre académico de la Universidad del Quindío para cumplir los objetivos del presente Trabajo de grado, que quedó plasmado en la Tabla 2

## 6. RESULTADOS

La pasantía que se realizó con GESIVA S.A.S. tuvo como objetivo principal realizar el procesamiento técnico y tecnológico archivístico de 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.-.

Esta pasantía se estableció por 4 meses con 17 días (17 de febrero hasta el 4 de julio), teniendo en cuenta que, para realizar la entrega oportuna del Trabajo de grado, las actividades del cronograma quedaron sujetas a los tiempos establecidos por la Universidad del Quindío del primer semestre académico. Además, es importante mencionar que la finalización de estos tres lotes no implica la terminación de la pasantía, ya que la misma finalizará el 4 de julio del presente año.

A continuación, se establecen los resultados obtenidos para cada uno de los objetivos específicos.

Con respecto al primer objetivo específico (Diagnosticar sin el procesamiento técnico y tecnológico archivístico las 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. - GESIVA S.A.S.-), se obtuvieron los siguientes resultados.

El primer paso que se realizó para el proceso de organización documental y de digitalización fue el traslado de las cajas de las instalaciones de GESIVA S.A.S. a su bodega, en el que se descolgaron y acomodaron en su respectiva estantería (Anexo 4 ).

Se propuso, en un primer momento, realizar el diagnóstico integral de todas las 100 cajas, pero debido a que el tiempo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades del cronograma

de actividades de la presente pasantía era muy ajustado, la representante legal y gerente de GESIVA S.A.S., no lo aprobó.

En cambio, propuso realizar un diagnóstico por muestreo de las 100 cajas para conocer un primer estado del material que se le debía realizar el procesamiento técnico y tecnológico archivístico, sugerencia que fue tomada y ejecutada.

El muestreo es una técnica que ha sido empleada para el estudio de grandes volúmenes de datos “a partir de una pequeña fracción de los mismos” (Piccini, 2011, p. 48). Tiene como objetivo proporcionar muestras representativas de una población en la que sus resultados pudieran extrapolarse a toda la población de origen (Piccini, 2011).

Para realizar este diagnóstico se utilizó el muestreo aleatorio sistemático (que tiene al azar como un factor decisivo en el proceso de selección de la población) (Piccini, 2011). En este muestreo  $N$  equivale a la población total. Luego se busca establecer una muestra que represente una fracción, que sería  $1/k$  del total de  $N$ . Entonces, el tamaño de la muestra sería  $n=N/k$ , teniendo en cuenta que las unidades de  $n$  se extraen de manera equidistante:

Primero elegimos una unidad al azar entre las  $k$  primeras y el resto de las  $n-1$  unidades se eligen consecutivamente, cada una a distancia  $k$  de la elegida anteriormente. Es como tener un peine con  $n$  dientes, cada diente a distancia  $k$  de sus dos dientes vecinos. (Piccini, 2011, p. 52)

Teniendo en cuenta lo anterior, para este muestreo  $K=100$ ,  $k=10$ , por lo que  $n=100/10=10$ . La muestra para el diagnóstico sería de 10 cajas. Habiendo definido la población para el muestreo, se enumeraron las cajas de 1 a 100 de manera consecutiva. Luego, se escogió, entre las primeras

diez cajas, la caja 10 (que sería el primer diente del peine); la segunda caja sería la 20 (la décima de los diez segundos); la tercera, la 30 (la décima de los diez terceros); la cuarta, la 40 (la décima de los diez cuartos), y así sucesivamente. Este procedimiento quedó ejemplificado en la Tabla

### 3. Tabla 1

Luego de haber identificado y seleccionado las cajas para el muestreo, se procedió a realizar el diagnóstico, en el que se encontraron los siguientes elementos:

- Documentación en el que no fue respetado el Principio de Orden original y el Principio de procedencia
- Documentación que no pertenece al expediente
- Documentación faltante que hace parte del expediente (proceso de contratación)
- Material abrasivo en la documentación
- Documentación rasgada o rota
- Documentación desordenada
- Documentación sin foliar
- Documentación en el que el consecutivo de la foliación está errado

A partir de este diagnóstico se tuvo un panorama general sobre los aspectos que se debían tener en cuenta al realizar el proceso de organización documental para subsanarlos, lo que permitió que la curva de aprendizaje fuera más rápida.

Habiendo finalizado el diagnóstico de las 100 cajas por muestreo, se procedió a realizar el procesamiento técnico y tecnológico de los tres lotes, perteneciente al mes de marzo, abril y mayo.

Con respecto al segundo objetivo específico (Ejecutar el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y foliación) de 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.), se obtuvieron los siguientes resultados.

Antes que nada, es importante mencionar que se realizó el procesamiento técnico utilizando el instrumento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), en donde se llenaron todos los campos de él. Debido a que este instrumento recoge los datos de los contratos, la representante legal y gerente de GESIVA S.A.S. no autorizó el uso y/o reproducción de este instrumento en el presente Trabajo de grado, ya que se estaría incumpliendo el acuerdo de confidencialidad firmado para la realización de esta pasantía. Es por eso que los resultados se relacionan en un archivo de Excel.

A continuación, se relacionan los resultados obtenidos en cada uno de los lotes que tuvieron el procesamiento técnico.

Con respecto al Lote 1, se obtuvieron estos resultados: cajas: 34; rango de las cajas: 1-34; unidades de conservación: 215; y folios totales: 40288. El Lote 2 tuvo los siguientes resultados: cajas: 33; rango de las cajas: 35-67; unidades de conservación: 220; y folios totales: 40873. El Lote 3 arrojó los siguientes resultados: cajas: 33; rango de las cajas: 68-100; unidades de conservación: 249; y folios totales: 49201. Estos resultados quedaron ejemplificados en la Tabla 4

Con respecto al tercer objetivo específico (Aplicar el proceso de digitalización de las 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.-), se obtuvieron los siguientes resultados.

El Lote 1 obtuvo los siguientes resultados: 34 cajas, 215 carpetas (unidades de conservación totales), 40,288 folios y 44,447 objetos digitales (imágenes escaneadas), como quedó relacionado y especificado en la Tabla 5

El Lote 2 obtuvo los siguientes resultados: 33 cajas, 220 carpetas (unidades de conservación totales), 40,873 folios y 42,619 objetos digitales (imágenes escaneadas), como quedó relacionado y especificado en la Tabla 6

El Lote 3 obtuvo los siguientes resultados: 33 cajas, 249 carpetas (unidades de conservación totales), 49,201 folios y 49,960 objetos digitales (imágenes escaneadas), como quedó relacionado y especificado en la Tabla 4

Habiendo finalizado el proceso de organización documental y de digitalización de las 100 cajas, se obtuvieron los siguientes resultados: 100 cajas, 684 carpetas, 130,362 folios y 137,026 objetos digitalizados, como quedó relacionado y especificado en la Tabla 8

Con respecto al cuarto objetivo específico (Validar el proceso de organización y digitalización de las 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.-), se obtuvo el siguiente resultado.

Cerrando el procesamiento técnico y tecnológico del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.- propuesto para este Trabajo de grado en su modalidad de pasantía, GESIVA S.A.S. validó cada uno de los lotes aprobándolo por medio de un control de calidad riguroso.

Este proceso de validación fue realizado por GESIVA S.A.S. para cada lote organizado y digitalizado, en el que corroboraba y validaba que los procesos hubiesen quedado con la

especificidad y calidad requerida carpeta por carpeta y documento por documento. Si encontraban un hallazgo, se me solicitaba inmediatamente que fuese subsanado, con el fin de cumplir los estándares de calidad requeridos y para dar cierre a los procesos de organización documental y digitalización en cada una de las carpetas y cajas.

Es importante mencionar que para que se continuara con el proceso de digitalización, se requería la previa aprobación de calidad del procesamiento técnico de cada uno de los lotes.

Como entregable de este último objetivo específico, GESIVA S.A.S. expidió un documento de aprobación de estos dos procesos, en la que contiene los tres lotes correspondientes con su información específica y su totalidad, como se puede verificar en el Anexo 5

*Carta de aprobación del procesamiento técnico y tecnológico de los tres lotes*

Al haber finalizado el procesamiento técnico y tecnológico del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.-, los expedientes de los contratos quedaron organizados y digitalizados para las consultas posteriores de los usuarios internos y/o externos a la entidad, cumpliendo la normatividad expedida por el AGN en materia archivística, respetando el Principio de Orden Original y el Principio de Procedencia.

Por último, la teoría archivística en materia de organización documental y digitalización fue la que permitió guiar la pasantía. La aplicación de ésta en procesos específicos generó que me entendiera mejor los planteamientos teóricos y generara un conocimiento más profundo, que no se limitó a repetir la teoría, sino a resolver problemas y situaciones específicas concretas.

No debemos olvidar que GESIVA S.A.S. cumplió un rol fundamental en el cumplimiento de los objetivos de este Trabajo de grado, ya que fue ella la que se tomó el tiempo de contextualizarme en el proceso que estaban llevando a cabo. Así mismo, me explicaron el contexto

de producción de los contratos, lo que generó que desde un primer momento se comprendiera al productor y la documentación que producía en desarrollo de sus funciones y actividades, lo que hizo que la curva de aprendizaje fuera bastante rápida, eficiente y eficaz.

## 7. CONCLUSIONES

La organización documental es un proceso archivístico clave para que la entidad tenga control de la documentación producida por ellos, facilitando la búsqueda y recuperación de la información para satisfacer las necesidades de la información y conocimiento de los usuarios.

La organización documental le permite a la entidad saber con certeza qué documentación posee y cuál no, a la misma vez que la ubica en un espacio físico para facilitar su recuperación, evitando la pérdida de tiempo y de personal para su búsqueda.

Sin un proceso previo de organización documental, la entidad no podrá continuar con un proceso de digitalización, ya que, si se realiza, la recuperación de esta documentación no reflejará las funciones y actividades de cada la dependencia productora, lo que haría que el vínculo archivístico se perdiera y no existiera.

El proceso de digitalización debe seguir en todo momento los requisitos mínimos establecidos por el AGN para que su proceso sea correcto y las necesidades de información y conocimiento de la entidad productora sean acordes a las necesidades, para este caso, la digitalización tenía fines de consulta.

La teoría archivística es la base para poder desarrollar e implementar cualquier proceso archivístico en una entidad. Sin ella, el profesional estará a la deriva a la hora de resolver cualquier necesidad de información y de conocimiento dentro de la entidad. Hay que tener en cuenta que es necesaria la teoría, ya que es una guía que tiene el profesional para guiar su labor, pero el verdadero reto comienza cuando debe aplicarla a situaciones concretas, por lo que siempre debe estar abierto a diferentes posibles soluciones.

## **8. RECOMENDACIONES**

Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.- debería seguir capacitando a su personal para que al momento de producir y guardar la documentación se haga de la mejor manera posible, evitando su pérdida y reprocesos de organización documental.

GESIVA S.A.S. debe continuar con este proceso de organización y digitalización para darle cumplimiento al objetivo propuesto en su plan de trabajo y ayudar a resolver las necesidades específicas que sus usuarios pueden tener con respecto a su documentación.

Se recomienda que Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.- vaya elaborando un Programa de Gestión Documental siguiendo las recomendaciones establecidas por el AGN, con el fin de elaborar una solución permanente para sus propias necesidades de gestión documental y administración de archivos.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- Acosta Saucedo, M. F., & Choez Choez, R. D. (2021). *Modelo de gestión documental para optimizar procesos archivísticos. Guía de organización técnica*. Universidad de Guayaquil.
- Angarita Castillo, P. C., & Angarita Castillo, D. F. (2008). *Diseño de un modelo de gestión documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales - UNAT*. Pontificia Universidad Javeriana.
- Archivo General de la Nación. (s. f.). *Digitalización*. Recuperado 3 de marzo de 2023, de <https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Digitalizacion>
- Archivo General de la Nación. (2004). *Acuerdo No.002. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados* (p. 8).
- Archivo General de la Nación. (2013). *Acuerdo 005. 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* (p. 16).  
Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2015). *Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura* (p. 167).
- Archivo General de la Nación. (2018). *Requisitos mínimos de digitalización* (p. 6). Archivo General de la Nación.
- Buenaire, A. R., & Magallanes, C. C. (2021). *La organización documental como medio de conservación y preservación de expedientes. Guía técnica*. Universidad de Guayaquil.
- Cermeno Martorell, L., & Rivas Palá, E. (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Ediciones Trea.  
<http://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliounisallesp/detail.action?docID=4536529>

- Congreso de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones* (p. 19).
- Gestiones Efectivas GJH S.A.S. (2018). *Estudios previos* (p. 44). Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.
- Godoy de Lozano, J., & López Ávila, M. I. (2001). *Cartilla de clasificación documental*. Archivo General de la Nación.
- González Jiménez, G. (2003). *Ordenación documental*. Archivo General de la Nación.
- Jiménez Fernández, P. S. (2021). *La clasificación del fondo archivístico y su organización para optimizar la búsqueda de información. Manual de procesos*. Universidad de Guayaquil.
- Llansó, J. (1993). *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos* (1.<sup>a</sup> ed.). Centro de Patrimonio Documental de Euskadi.
- Martín-Ponzuelo, M. P. (1996). *La construcción teórica en archivística: El principio de procedencia*. Universidad Carlos III.
- Mauri Martí, A., & Perpinya Morera, R. (2008). *Estudiar archivística: dónde y por qué*. Ediciones Trea, S. L.
- Mendo Carmona, C. (1995). *El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia*.
- Molano Rojas, J. A. (2017). *Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Asociación ASPROLECHE Q.V.DC de Santa Rosa de Viterbo*. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- Neira Vega, C. M., & Sierra Cuervo, S. Y. (2009). *Diseño e implementación de un Modelo de Gestión Documental para la serie Historias Laborales del Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar S.A.* Pontificia Universidad Javeriana.
- Piccini, J. E. (2011). El muestreo: técnica al servicio de la valoración documental. *Informatio*.

*Revista del instituto de información de la facultad de información y comunicación, 14, 45-61.*

Tschan, R. (2002). A comparison of Jenkinson and Schellenberg on appraisal. *The American Archivist, 65(2), 176-195.*

Zapata Cardenas, C. A. (2005). Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. *Revista CODICE, 1(2), 97-111.*

## ANEXOS

## TABLAS

Tabla 1

*Plan de trabajo de la pasantía*

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
1. Diagnosticar sin el procesamiento técnico y tecnológico archivístico las 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. - GESIVA S.A.S.-	Elaborar un informe del diagnóstico inicial sin el procesamiento técnico y tecnológico archivístico de las 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.-	Se utilizarán los recursos suministrados por GESIVA S.A.S para el desarrollo de este objetivo	Informe del diagnóstico inicial sin el procesamiento técnico y tecnológico archivístico de las 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.-)
2. Ejecutar el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y foliación) de 100 cajas del fondo documental de	Se realizará la organización documental de las 100 cajas del fondo documental de Gestiones	Se utilizarán los recursos suministrados por GESIVA S.A.S para el	Recibir la aprobación y visto bueno del control de calidad en el procesamiento

Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.-	Efectivas GJH S.A.S. - GESIVA S.A.S.	desarrollo de este objetivo	técnico y tecnológico de cada una de las entregas (3 lotes) por parte de GESIVA S.A.S. para iniciar el proceso de digitalización
3. Aplicar el proceso de digitalización de las 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.-	Se realizará la digitalización de las 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. - GESIVA S.A.S.-	Se utilizarán los recursos suministrados por GESIVA S.A.S para el desarrollo de este objetivo	Aprobación por parte de calidad del proceso de digitalización de cada una de las entregas (3 lotes) por parte de GESIVA S.A.S.
4. Validar el proceso de organización y digitalización de las 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.-	GESIVA S.A.S. hará el proceso de validación de los procesamientos técnicos y tecnológicos archivísticos de las 100 cajas pertenecientes a su fondo documental	Se utilizarán los recursos suministrados por GESIVA S.A.S para el desarrollo de este objetivo	Carta de aprobación de los procesamientos técnicos y tecnológicos archivísticos de las entregas (3 lotes) por parte de GESIVA S.A.S

**Nota. Fuente: elaboración propia. Regresar al texto de la Tabla 1**





**Tabla 3**

*Muestreo de las 100 cajas del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. -*

*GESIVA S.A.S.-*

<b>Población del muestreo en cajas (n=100/10)</b>	<b>Ubicación de la muestra en cajas</b>	<b>Lote al que pertenece</b>	<b>Porcentaje de la muestra</b>
1	10	1	30%
2	20		
3	30		
4	40	2	30%
5	50		
6	60		
7	70	3	40%
8	80		
9	90		
10	100		

**Nota. Fuente: elaboración propia. Regresar al texto de la Tabla 2**

**Tabla 4***Resultados del procesamiento técnico de los tres lotes*

NO. DE LOTE	UNIDADES DE CONSERVACIÓN			FOLIOS TOTALES
	RANGO DE LAS CAJAS	NO. DE CAJAS TOTALES	UDC TOTALES	
<b>1</b>	1-34	34	215	40288
<b>2</b>	35-67	33	220	40873
<b>3</b>	68-100	33	249	49201
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>684</b>	<b>130362</b>

**Nota.** Fuente: elaboración propia. Regresar al texto de la Tabla 4

.

**Tabla 5***Resultados del procesamiento técnico y tecnológico del Lote 1 (34 cajas)*

UNIDADES DE CONSERVACIÓN		FOLIOS TOTALES	IMÁGENES ESCANEADAS
CAJA No.	UDC TOTALES		
1	6	1200	2000
2	7	1250	1271
3	5	1000	1015
4	7	1200	1220
5	5	980	1202
6	8	1500	1515
7	6	1200	1245
8	8	1320	1332
9	5	1000	1066
10	5	992	1160
11	7	1233	1245
12	8	2000	2010
13	6	1177	1233
14	6	1183	1234
15	8	1286	1297
16	8	1265	1281
17	5	1218	1226
18	5	991	1133
19	6	1200	1272
20	7	1222	1245
21	7	1210	1215
22	9	1215	1228
23	5	993	1113
24	6	1197	2005
25	7	1277	1282
26	8	1291	2010
27	6	1278	1285
28	5	1000	1150
29	5	899	1013
30	6	893	1007
31	6	1243	1261
32	6	1187	1269
33	5	992	1126

34	6	1196	1281
<b>TOTAL</b>	<b>215</b>	<b>40288</b>	<b>44447</b>

**Nota.** Fuente: elaboración propia. Regresar al texto de la Tabla 5

**Tabla 6***Resultados del procesamiento técnico y tecnológico del Lote 2 (33 cajas)*

UNIDADES DE CONSERVACIÓN		FOLIOS TOTALES	IMÁGENES ESCANEADAS
CAJA No.	UDC TOTALES		
35	7	1400	1500
36	7	1394	1423
37	7	1022	1034
38	7	1050	1010
39	7	1253	1277
40	7	794	943
41	8	1034	1083
42	8	1130	1150
43	7	1400	1421
44	6	1120	1144
45	6	1200	1296
46	6	1170	2007
47	5	1000	1030
48	7	1322	1336
49	7	1370	1401
50	6	1189	1202
51	7	1333	1368
52	7	1396	1415
53	7	1378	1392
54	7	1400	1430
55	6	1191	1215
56	6	1200	1232
57	6	1200	1209
58	6	1200	1221
59	7	1400	1409
60	8	1565	1584
61	8	1489	1501
62	7	1330	1357
63	7	1394	1411
64	5	1000	1012
65	5	1000	1017
66	6	1158	1174
67	7	1391	1415
<b>TOTAL</b>	<b>220</b>	<b>40873</b>	<b>42619</b>

***Nota.*** Fuente: elaboración propia. Regresar al texto de la Tabla 6

**Tabla 7***Resultados del procesamiento técnico y tecnológico del Lote 3 (33 cajas)*

UNIDADES DE CONSERVACIÓN		FOLIOS TOTALES	IMÁGENES ESCAÑADAS
CAJA No.	UDC TOTALES		
68	8	1572	1605
69	7	1400	1433
70	7	1388	1405
71	8	1600	1621
72	8	1600	1654
73	8	1592	1617
74	7	1400	1434
75	7	1395	1413
76	9	1766	1798
77	8	1584	1603
78	9	1778	1791
79	9	1800	1843
80	7	1400	1433
81	7	1300	1318
82	7	1400	1447
83	8	1600	1651
84	8	1571	1597
85	8	1579	1593
86	8	1582	1601
87	9	1771	1796
88	7	1389	1403
89	7	1332	1341
90	6	1181	1193
91	6	1178	1185
92	8	1562	1579
93	6	1193	1210
94	9	1785	1791
95	7	1381	1397
96	8	1597	1614
97	7	1338	1354
98	6	1200	1226
99	6	1198	1209
100	9	1789	1805
<b>TOTAL</b>	<b>249</b>	<b>49201</b>	<b>49960</b>

**Nota.** Fuente: elaboración propia. Regresar al texto de la Tabla 4

•

**Tabla 8***Resultados del procesamiento técnico y tecnológico de los tres lotes*

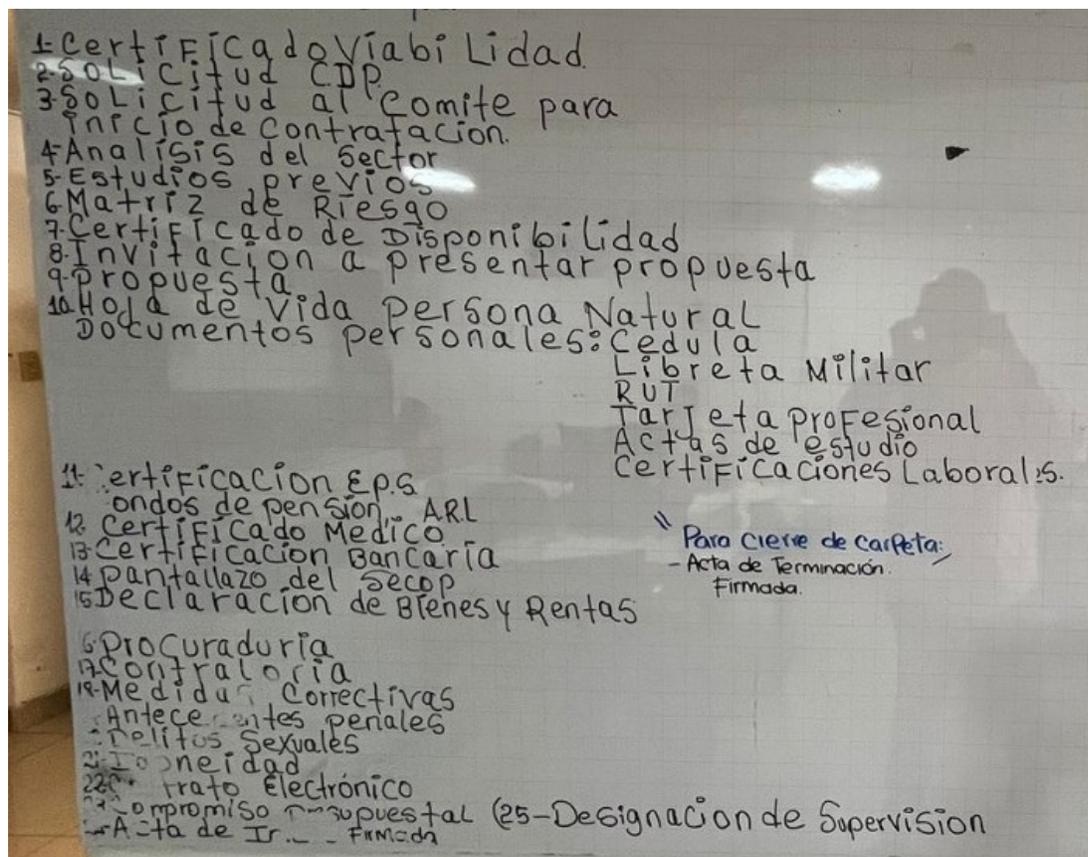
NO. DE LOTE	UNIDADES DE CONSERVACIÓN			FOLIOS TOTALES	IMÁGENES DIGITALIZADAS
	RANGO DE LAS CAJAS	NO. DE CAJAS TOTALES	UDC TOTALES		
<b>1</b>	1-34	34	215	40288	44447
<b>2</b>	35-67	33	220	40873	42619
<b>3</b>	68-100	33	249	49201	49960
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>684</b>	<b>130362</b>	<b>137026</b>

*Nota.* Fuente: elaboración propia. Regresar al texto de la Tabla 8

.

## Anexo 1

### Orden y tipos documentales de los expedientes contractuales



**Nota.** Fuente: elaboración propia. Regresar al texto del Anexo 1

## Anexo 2

*Retiro de material abrasivo*



**Nota. Fuente: elaboración propia. Regresar al texto del Anexo 2**

*Retiro de material abrasivo*

*Enmendadura de rasgadura de una hoja del expediente contractual*



**Nota.** Fuente: elaboración propia. Regresar al texto del Anexo 2

*Retiro de material abrasivo*

### Anexo 3

#### *Proceso de digitalización*



**Nota.** Fuente: elaboración propia. Regresar al texto del Anexo 3

.

## Anexo 4

*Traslado de las cajas a la bodega de GESIVA S.A.S.*



**Nota. Fuente: elaboración propia. Regresar al texto del Anexo 4**

*Ubicación de las cajas en la estantería de la bodega de GESIVA S.A.S*



**Nota. Fuente: elaboración propia. Regresar al texto del Anexo 4**



## Anexo 5

### *Carta de aprobación del procesamiento técnico y tecnológico de los tres lotes*



Cali, 10 de mayo de 2023

Señores  
COMITÉ TRABAJO DE GRADO  
Programa CIDBA  
Universidad del Quindío  
Armenia-Quindío

**Asunto: aprobación del procesamiento técnico y tecnológico del Fondo documental de GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S.-GESIVA S.A.S.**

Señores Consejo Curricular del Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, reciban un cordial saludo.

El 17 de febrero de 2023, se estableció formalmente el convenio de pasantía entre la empresa GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S.- y la UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, para que el estudiante **Andrés Felipe Bohórquez Forero**, perteneciente al programa académico Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, la tuviera en cuenta como modalidad de Trabajo de grado, con una duración de 4 meses y 17 días.

A partir de esa fecha, el estudiante mencionado propuso el procesamiento técnico y tecnológico de 100 cajas pertenecientes al Fondo documental de GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S.-GESIVA S.A.S., dividido en 3 lotes, o 3 entregas. Cada uno de estos lotes pasó por dos procesos de calidad: uno en materia de organización documental y otro en digitalización. Los hallazgos encontrados fueron subsanados inmediatamente por el estudiante, por lo que se le permitió continuar con el siguiente lote.

Carrera 4 No. 9A oeste-166  
Teléfonos: 8927332-3104368760  
[gestiones\\_efectivas@yahoo.es](mailto:gestiones_efectivas@yahoo.es)  
[contacto@gesivasas.com](mailto:contacto@gesivasas.com)  
[www.gesivasas.com](http://www.gesivasas.com)  
Santiago de Cali- Valle del Cauca



El estudiante **Andrés Felipe Bohórquez Forero** ha culminado el procesamiento técnico y tecnológico de las 100 cajas pertenecientes al Fondo documental de GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S.-GESIVA S.A.S, aprobándosele por nuestra parte estos dos procesos a partir de los requisitos exigidos para ello en el control de calidad.

Debido a que el Formato Único de Inventario Documental (FUID) que realizó el estudiante de cada uno de los lotes, **contenía información clasificada y reservada de nuestra empresa y que el estudiante firmó un documento de confidencialidad, no se le autorizó su reproducción y/o utilización en la tesis del Trabajo de grado.**

Teniendo en cuenta lo anterior, relacionamos en una tabla cada uno de los lotes que fueron procesados por **Andrés Felipe Bohórquez Forero** y aprobados por GESIVA S.A.S., obteniendo los siguientes resultados:

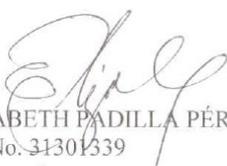
Número de Lote	Número de cajas	Rango de las cajas	Número de carpetas	Número de folios	Número de imágenes digitalizadas
1	34	1-34	215	40,288	44,447
2	33	35-67	220	40,873	42,619
3	33	68-100	249	49,201	49,960
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>N/A</b>	<b>684</b>	<b>130,362</b>	<b>137,026</b>

En conclusión, GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S- certifica que el estudiante **Andrés Felipe Bohórquez Forero** ha cumplido con el objetivo principal de esta pasantía para el Trabajo de grado (Realizar el procesamiento técnico y tecnológico



archivístico de 100 cajas del fondo documental de GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S.), resaltando que seguirá vinculado y trabajando con GESIVA S.A.S., hasta que finalice la duración del convenio de pasantía, o sea hasta el 4 de julio de 2023 (4 meses con 17 días).

Atentamente,

  
ELIZABETH PADILLA PÉREZ  
C.C. No. 31301339  
Gerente y Representante Legal  
GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S  
GESIVA S.A.S

Carrera 4 No. 9A oeste-166  
Teléfonos: 8927332-3104368760  
[gestiones\\_efectivas@yahoo.es](mailto:gestiones_efectivas@yahoo.es)  
[contacto@gesivasas.com](mailto:contacto@gesivasas.com)  
[www.gesivasas.com](http://www.gesivasas.com)  
Santiago de Cali- Valle del Cauca

**Nota. Fuente: elaboración GESIVA S.A.S. Regresar al texto del Anexo 5**

*Carta de aprobación del procesamiento técnico y tecnológico de los tres lotes*

## Anexo 6

### *Carta de aceptación de la pasantía por parte de GESIVA S.A.S.*



Cali, 20 de mayo de 2023

Señores  
**COMITÉ TRABAJO DE GRADO**  
Programa Ciencia de la Información y la Documentación,  
Bibliotecología y Archivistica  
Universidad del Quindío

**Asunto: Carta de aceptación para realizar pasantía el estudiante Andrés Felipe Bohórquez Forero.**

El 17 de febrero de 2023, se firmó un convenio entre la UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO y GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S.- GESIVA S.A.S. para que el estudiante **Andrés Felipe Bohórquez Forero**, identificado con cédula de ciudadanía 1.020.725.712, realizara su pasantía en la empresa.

La firma de este convenio implicó la aceptación del estudiante en cuestión para que llevara a cabo su pasantía en la empresa, proponiendo un Trabajo de grado con el título: Procesamiento técnico y tecnológico del fondo documental de GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S.- GESIVA S.A.S., en el que realizaría los procesos de organización documental y digitalización de tres lotes físicos pertenecientes al fondo documental de GESIVA S.A.S., relacionados de la siguiente forma: Lote 1: 34 cajas; Lote 2: 33 cajas; y Lote 3: 33 cajas.

El horario que cumple el estudiante es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. La duración del convenio es desde el 17 de febrero de 2023 hasta el 4 de julio de 2023 (4 meses con 17 días), cumpliendo el mínimo de 80 horas exigidos por la UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, ya que realizará 594 horas al finalizar la pasantía.

Carrera 4 No. 9A oeste-166  
Teléfonos: 8927332-3104368760  
[gestiones.efectivas@yahoo.es](mailto:gestiones.efectivas@yahoo.es)  
[contacto@gesivasas.com](mailto:contacto@gesivasas.com)  
[www.gesivasas.com](http://www.gesivasas.com)  
Santiago de Cali- Valle del Cauca



Como entregable para el Trabajo de grado, el estudiante se comprometió a realizar el procesamiento técnico y tecnológico de 100 cajas, que sería sometido a un proceso de calidad por GESIVA S.A.S., dando el visto bueno para continuar con el siguiente lote y expidiendo una certificación de aprobación de los lotes procesados al final de todo el proceso.

Atentamente,

**ELIZABETH PADILLA PÉREZ**  
**C.C. 31.301.339**  
**Gerente y Representante legal**  
**GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S**  
**GESIVA S.A.S**

Carrera 4 No. 9A oeste-166  
Teléfonos: 8927332-3104368760  
[gestiones.efectivas@yahoo.es](mailto:gestiones.efectivas@yahoo.es)  
[contacto@gesivasas.com](mailto:contacto@gesivasas.com)  
[www.gesivasas.com](http://www.gesivasas.com)  
Santiago de Cali- Valle del Cauca

**Nota. Fuente: elaboración GESIVA S.A.S.**

## Anexo 7

### *Carta de finalización*



Cali, 20 de mayo de 2023

Señores  
COMITÉ TRABAJO DE GRADO  
Programa Ciencia de la Información y la Documentación,  
Bibliotecología y Archivística  
Universidad del Quindío

**Asunto: carta de finalización**

El estudiante **Andrés Felipe Bohórquez Forero**, identificado con cédula de ciudadanía 1.020.725.712, ha cumplido el mínimo de 80 horas exigidos por la Universidad del Quindío, ya que realizará 594 horas al finalizar esta pasantía, que comenzó el 17 de febrero de 2023 y finalizará el 4 de julio de 2023 (4 meses con 17 días).

Se certifica que el estudiante ha cumplido el objetivo general (Realizar el procesamiento técnico y tecnológico archivístico de 100 cajas del fondo documental de GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S.-GESIVA S.A.S., y los objetivos específicos: 1.) Diagnosticar sin el procesamiento técnico y tecnológico archivístico las 100 cajas del fondo documental de GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S. 2.) Ejecutar el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y foliación) de 100 cajas del fondo documental de GESIVA S.A.S. 3.) Aplicar el proceso de digitalización de las 100 cajas del fondo documental de GESIVA S.A.S. y 4.) Validar el proceso de organización y digitalización de las 100 cajas del fondo documental de GESIVA S.A.S.

El procesamiento técnico y tecnológico de cada lote contó con un control de calidad y con su respectiva aprobación por parte de GESIVA S.A.S.

Carrera 4 No. 9A oeste-166  
Teléfonos: 8927332-3104368760  
[gestiones.efectivas@yahoo.es](mailto:gestiones.efectivas@yahoo.es)  
[contacto@gesivasas.com](mailto:contacto@gesivasas.com)  
[www.gesivasas.com](http://www.gesivasas.com)  
Santiago de Cali- Valle del Cauca



Como entregable y evidencia quedaron procesadas técnica y tecnológicamente, las 100 cajas pertenecientes al fondo documental de GESIVA S.A.S., que fue el objetivo principal de la pasantía para tener en cuenta en el Trabajo de grado del estudiante.

Atentamente,

**ELIZABETH PADILLA PÉREZ**  
C.C. 31.301.339  
Gerente y Representante legal  
GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S  
GESIVA S.A.S

Carrera 4 No. 9A oeste-166  
Teléfonos: 8927332-3104368760  
[gestiones.efectivas@yahoo.es](mailto:gestiones.efectivas@yahoo.es)  
[contacto@gesivasas.com](mailto:contacto@gesivasas.com)  
[www.gesivasas.com](http://www.gesivasas.com)  
Santiago de Cali- Valle del Cauca

**Nota. Fuente: elaboración GESIVA S.A.S.**

## Anexo 8

## Informe de resultados de la pasantía



## INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Procesamiento técnico y tecnológico del fondo documental de GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S. – GESIVA S.A.S.
ESTUDIANTE	Andrés Felipe Bohórquez Forero
INSTITUCIÓN O EMPRESA	GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S - GESIVA S.A.S
DIRECCIÓN	Carrera 4 No. 9A oeste-166
EVALUADOR DEL PROCESO	Elizabeth Padilla Pérez
CARGO	Gerente y Representante legal
TELÉFONO DE CONTACTO	8927332-3104368760
APLICACIÓN – FECHA	17 de febrero de 2023 – 4 de julio de 2023
DOCENTE-ASESOR	Maribel Arias Zapata

## 1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

*El estudiante siempre contó con buena disposición para desarrollar las tareas asignadas. Su capacidad de trabajo en equipo hizo que las actividades fueran desempeñadas con excelentes resultados y en armonía con los compañeros de trabajo. Sus ganas de aprender hicieron que estuviera abierto a los retos asignados y a las sugerencias.*

## 2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

*El estudiante procesó técnica y tecnológicamente 100 copias del fondo documental de GESIVA S.A.S. en 3 lotes a entregados, comenzando por un diagnóstico de la situación inicial de esta documentación, siguiendo con el proceso de organización documental, continuando con la digitalización y finalizando con el control de calidad y capacitación.*

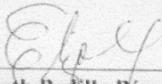


3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Empresa?

Se contó con más personal para la ejecución de las actividades propias de la empresa lo que permitió cumplir con las normas establecidas. Ayuda la que se agilizará el proceso de organización documental y digitalización restando los costos de estos procesos en el grupo de trabajo.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Se aplicaron todos los conocimientos adquiridos durante el proceso en materia Archivística. Se llenó de la teoría a la práctica concerniente a la organización documental y al proceso de digitalización en un fondo documental que tenía unas necesidades particulares. Entre ellas que se debían plantear un cronograma de trabajo acorde a los plazos del trabajo de grado. Al final se cumplió la meta, que fue práctica técnica y tecnológicamente el fondo documental de Certra S.A.S.

  
 Elizabeth Padilla Pérez  
 C.C. 31.301.339  
 Gerente y representante legal  
 GESIVA S.A.S.

  
 Andrés Felipe Bohórquez  
 C.C. 1.020.725.712  
 Estudiante CIDBA

## Anexo 9

### *Carta de negación para la publicación del Trabajo de grado*



Cali, 20 de mayo de 2023

**Directora**  
**ANGÉLICA MARÍA RAMÍREZ AGUDELO**  
Programa Ciencia de la Información y la  
Documentación, Bibliotecología y Archivística  
Universidad del Quindío  
Armenia (Quindío)

**Asunto: No autorizo la publicación en el repositorio ni en cualquier otro medio o plataforma, el trabajo de grado de Andrés Felipe Bohórquez Forero, estudiante del Programa CIDBA, que corresponde a labor desarrollada en la pasantía que realizó en GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S.- GESIVA S.A.S.**

Cordial saludo,

**ELIZABETH PADILLA PÉREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.301.339 expedida en la ciudad de Cali y obrando en representación de GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S -GESIVA S.A.S-, por medio del presente escrito me permito manifestarle que **NO AUTORIZO** a la Universidad del Quindío y al programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística a reproducir, subir y publicar en el repositorio de esta Institución ni en cualquier otro medio o plataforma, el trabajo de grado titulado: **Procesamiento Técnico y Tecnológico del Fondo Documental de GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S. -GESIVA S.A.S-**, el cual es el resultado y muestra de lo realizado por el estudiante **ANDRÉS FELIPE BOHÓRQUEZ FORERO** durante los meses de pasantía en nuestra empresa.

Carrera 4 No. 9A oeste-166  
Teléfonos: 8927332-3104368760  
[gestiones.efectivas@yahoo.es](mailto:gestiones.efectivas@yahoo.es)  
[contacto@gesivasas.com](mailto:contacto@gesivasas.com)  
[www.gesivasas.com](http://www.gesivasas.com)  
Santiago de Cali- Valle del Cauca



La decisión de no publicación o reproducción del trabajo de grado se fundamenta en que la información contenida en el mismo, como resultado de la pasantía, es de carácter privilegiada, estratégica, reservada y confidencial que no es posible permitir dar a conocer a terceros o a un público en general.

Es pertinente señalar que el convenio de pasantía firmado el 17 de febrero de 2023 entre la UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO y GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S -GESIVA S.A.S-. por un término de duración de 4 meses y 17 días, esto es, hasta el 4 de julio de 2023, se ha ejecutado en debida forma y el estudiante **ANDRÉS FELIPE BOHÓRQUEZ FORERO** ha demostrado sentido de responsabilidad, disciplina e interés en aplicar los conocimientos adquiridos en el transcurso de su carrera profesional en la organización y digitalización de 100 cajas del fondo documental de nuestra empresa, labor que cumplió a cabalidad y en todos su componentes, recibiendo mi aprobación como representante legal.

En este orden, me permito solicitarle tener en cuenta lo desarrollado y concluido en el trabajo de grado para efectos de calificación de la materia denominada Trabajo de Grado y como cumplimiento del requisito de grado para que el estudiante **ANDRÉS FELIPE BOHÓRQUEZ FORERO** obtenga el título profesional de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, sin que esta reserva o confidencialidad en la información trabajada en nuestro fondo documental afecte su proceso.

Atentamente,

  
**ELIZABETH PADILLA PÉREZ**  
**C.C. 31.301.339 de Cali**  
**Gerente y Representante legal**  
**GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S**  
**GESIVA S.A.S.**

Carrera 4 No. 9A oeste-166  
 Teléfonos: 8927332-3104368760  
[gestiones.efectivas@yahoo.es](mailto:gestiones.efectivas@yahoo.es)  
[contacto@gesivasas.com](mailto:contacto@gesivasas.com)  
[www.gesivasas.com](http://www.gesivasas.com)  
 Santiago de Cali- Valle del Cauca

**Nota. Fuente: elaboración GESIVA S.A.S.**

**Anexo 10**

Se anexa el link del video de la sustentación del Trabajo de grado:

[https://youtu.be/PbjTh\\_ddVSs](https://youtu.be/PbjTh_ddVSs)

**FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)**

<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES</b> <b>CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,</b> <b>BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA</b>	
<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)</b>	
<b>1. Información General.</b>	
<b>Título de la pasantía</b>	Procesamiento técnico y tecnológico del fondo documental de Gestiones Efectivas GJH S.A.S. - GESIVA S.A.S.-
<b>Autor(a)</b>	Andrés Felipe Bohórquez Forero
<b>Docente-Asesor</b>	Maribel Arias Zapata
<b>Lugar de la Pasantía:</b>	Gestiones Efectivas GJH S.A.S.-GESIVA S.A.S.
<b>Ciudad:</b>	Santiago de Cali
<b>Duración:</b>	17 de febrero-4 de julio (4 meses, 17 días)
<b>Modalidad del Trabajo de Grado:</b>	Pasantía
<b>Línea de formación</b>	1. Gestión de la información
<b>Área</b>	2. Archivística
<b>Palabras Clave:</b>	Gestión documental, organización documental, clasificación documental, ordenación documental, digitalización
<b>2. Descripción</b>	
<p>Gestiones Efectivas GJH S.A.S.- GESIVA S.A.S. tiene dentro de sus objetivos fortalecer los procesos institucionales, en los que se encuentra la gestión documental. La entidad evidenció al momento de realizar el diagnóstico que existía documentación sin ningún criterio de organización ni identificación archivístico y el espacio del archivo central no cuenta con la suficiente capacidad para las transferencias primarias de las oficinas productoras. Es por lo que empezó un proceso de organización</p>	

documental y digitalización. Para llevar a cabo estos dos procesos, se estableció una pasantía desde el 17 de febrero hasta el 4 de julio, en donde se procesaron técnica y tecnológicamente 100 cajas, divididas en tres lotes (34, 33 y 33), obteniendo los siguientes resultados totales: 100 cajas, 684 unidades de conservación, 130,362 folios y 137,026 imágenes digitalizadas. Se realizaron las siguientes conclusiones: la organización documental es un proceso que sirve para controlar la documentación producida por una entidad, facilitando la búsqueda y recuperación de la información, satisfaciendo las necesidades de la información y conocimiento de los usuarios. Además, le permite conocer qué documentación produce y ubicarla en un espacio físico para su posterior recuperación, minimizando el tiempo en este proceso. Por último, la organización documental le permite a la entidad comenzar a realizar procesos de conservación, siendo la digitalización un primer paso para ello. Como recomendaciones se hicieron las siguientes: Gestiones Efectivas GJH S.A.S. debe seguir capacitando a su personal en materia archivística, se debe continuar con el proceso de organización y digitalización del fondo documental y que se realice un Plan de Gestión Documental (PGD).