

**CREACION DE UNA EMPRESA DE ASESORIAS ARCHIVISTICAS EN
SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL ARTICULADOS CON ESTANDARES
TECNICOS DE CALIDAD ISO, MECI Y NTCGP1000 “ASESDOC”**

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTA DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
ARMENIA – QUINDÍO
2009**

**CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE ASESORIAS ARCHIVISTICAS EN
SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL ARTICULADOS CON ESTANDARES
TECNICOS DE CALIDAD ISO, MECI Y NTCGP1000 “ASESDOC”**

OSCAR JULIÁN HERRERA FAJARDO

**Proyecto de grado presentado como requisito para obtener el título de:
Profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y
Archivística.**

**Coordinadora Proyecto de Grado
MARÍA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ
Docente Académica**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTA DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
ARMENIA – QUINDÍO
2009**

DEDICATORIA

**Dedico este triunfo a las personas allegas a mí,
que fueron mi fuente de apoyo para este logro
más de mi vida profesional y laboral.**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	8
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	9
2. OBJETIVOS	11
2.1. OBJETIVO GENERAL	11
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	11
3. JUSTIFICACION	12
4. MARCO DE REFERENCIA	14
4.1. MARCO HISTORICO	15
4.2. MARCO CONCEPTUAL	16
4.2.1. DEFINICIÓN DE ARCHIVO	16
4.2.2. CLASES DE ARCHIVOS	17
4.2.3. FUNCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	17

4.2.4. TEORÍAS ARCHIVÍSTICAS	17
4.2.4.1. LA TEORÍA DE LAS TRES EDADES	17
4.2.4.2. TEORÍA DEL RESPETO AL ORIGEN Y EL ORDEN NATURAL O MÉTODO HISTÓRICO	18
4.2.5. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS EN LA ORGANIZACIÓN.	18
4.2.6. EL SERVICIO	19
4.2.1. A QUIEN SERÁ DIRIGIDA SU OFERTA DE SERVICIOS?	19
4.2.2. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE Y PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR	19
4.3. ESTUDIO TÉCNICO	20
4.3.1. LOCALIZACIÓN	20
4.4. TAMAÑO DEL PROYECTO	20
4.5. MARCO LEGAL, ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONAL	20
4.5.1. CLASE DE SOCIEDAD	21
4.5.2. RAZON SOCIAL	21
4.5.3. DOMICILIO	21

4.5.4. OBJETO SOCIAL	21
4.5.5. CAPITAL	22
4.5.6. ESTUDIO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONAL	22
4.5.6.1. MISIÓN	23
4.5.6.2. VISIÓN	23
4.5.7. VALORES CORPORATIVOS	23
4.5.8. OBJETIVOS A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO	24
4.5.8.1. A CORTO PLAZO	24
4.5.8.2. A LARGO PLAZO	24
4.6. INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	25
4.6.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS	25
4.6.2. IMPORTACIÓN DE INSUMOS	25
4.6.3. USO DE OUTSOURCING ¹ DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29
4.6.4. ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA	30

¹ *Outsourcing*, consiste en la contratación de firmas externas para la realización de actividades anexas, mientras la compañía se dedica exclusivamente a la razón de su empresa o negocio.

4.7. 4.7	RESPONSABILIDAD SOCIAL DE ASESDOC	33
4.8.	INGENIERIA DEL PROYECTO	34
4.8.1.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS TECNICOS	34
	ACCION MEJORADORA	41
	CONCLUSIONES	42
	BIBLIOGRAFIA	44
	BIBLIOGRAFIA	43

INTRODUCCIÓN

Este proyecto está encaminado al rescate del Patrimonio Documental de las entidades del Estado como de las privadas, que presten servicios públicos de acuerdo con los principios archivísticos, establecidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, entes rectores de la práctica archivística en el país y el Distrito Capital respectivamente y la Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000).

ASESDOC S.A., es una empresa, que ofrece servicios archivísticos de calidad a nivel Nacional. Se busca generar mecanismos que cambien los paradigmas frente a lo que tradicionalmente se considera son los archivos. A través de la adecuada gestión documental, lograremos establecer una mentalidad más organizativa y positiva frente a la organización documental, logrando los beneficios históricos, investigativos y culturales, normas claras establecidas por el Archivo General de la Nación.

La adecuada gestión documental de toda empresa, será determinante para la conservación de su memoria institucional, garantizará la atención oportuna en la recepción de documentos y una excelente respuesta en el tiempo de su distribución, y sobre todo asegurando la confidencialidad de la información.

Las normas de calidad en la gestión documental, propenderán por la elaboración de políticas, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de la documentación. Políticas contempladas como requisitos de Ley, con el fin de fortalecer el control de la gestión y la aplicación de nuevas tecnologías de la información.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La situación organizativa y de conservación documental de los archivos en Colombia a través de la historia ha sido un gran dilema, puesto que siendo la información de vital importancia, la decisión y el planteamiento de directrices nacionales para tal fin han tenido serios vacíos.

Esta situación ha afectado seriamente al país, el cual se encuentra desprotegido ante la corrupción o las malas prácticas administrativas, ya que sin archivos eficientes se carece de los medios para ejercer la adecuada vigilancia y la oportuna corrección.

Esto ha acarreado altos costos económicos, morales y sociales, causados por los fallos judiciales en contra de las entidades públicas y privadas que a veces no pueden aportar en forma ágil y oportuna las pruebas documentales requeridas por carecer de procedimientos normalizados sobre la producción documental, flujo de la información y disposición final de los documentos.

Si no se corrige esta situación, el volumen de documentación tenderá a aumentar, contribuyendo al desorden administrativo, la corrupción, el deterioro y la eliminación indiscriminada del patrimonio documental del país, la falta de información ordenada sobre las actividades desarrolladas por la administración, lo que conlleva a ésta a incumplir las obligaciones derivadas de los derechos consagrados en la Carta Política y en los derechos fundamentales.

Esta falta de orden y control lleva en otros casos, a obstaculizar, limitar o impedir la investigación que ayude a comprender la evolución cultural, económica, urbana, política y social de la ciudad, al no contar con fuentes primarias organizadas en sus archivos.

Todo esto hace necesario una toma de posición adecuada que resalte la importancia de la organización documental por parte de los archivistas colombianos, ya que no podemos continuar dedicándonos a leer y maravillarnos con los libros de archivística de otros países, mientras no le damos seriedad y real aplicabilidad a esos conocimientos en nuestro terruño Colombiano.

Consideramos que esto es grave dado las serias falencias en tiempo de respuestas en las actividades administrativas, sin olvidar la pérdida de información histórica, hechos estos que nos llevan a continuar con el desgüeño administrativo y la pérdida económica que ello conlleva.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Crear una empresa de asesorías archivísticas que permita desarrollar Sistemas de Gestión Documental, articulados con las diferentes normas técnicas de la gestión de calidad, como lo son la ISO, MECI y NTCGP1000.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Soportar mediante la legislación del país la creación de una empresa de asesorías Archivísticas en Colombia.
- Desarrollar un análisis de mercados / competitividad que permita la puesta en marcha de ASESDOC.
- Establecer servicios de Gestión Documental articulados con la ISO, MECI y NTCGP1000.
- Fomentar la Cultura de Organización Documental de las entidades y empresas Colombianas resaltando la responsabilidad social de ASESDOC S.A en los archivos y su información.

3. JUSTIFICACIÓN

Ningún documento se crea aislado, son productos de la actividad administrativa de una Institución. Es por eso que debemos considerar como la función más importante del control documental, el establecimiento de un control sobre la creación, codificación, utilización y sobre la organización de los documentos. Formando parte de todas las otras funciones del mantenimiento de documentos la accesibilidad, seguridad y disposición documental.

Es imposible determinar por cuánto tiempo se retendrá o se guardará un documento, o lo que es primordial, cómo se podrá asegurar su uso (accesibilidad), sin haber tenido un control desde el mismo momento de su creación en la oficina que le dio origen. El conocimiento general de las funciones y/o de las actividades lleva a saber el contexto en el cual fue creado el documento, así como su naturaleza y las características esenciales del mismo.

El proyecto surge de la necesidad que tienen las empresas del Estado de contar, al interior de las mismas, con una eficiente y eficaz Gestión Documental que garantice el desarrollo de sus procesos con el buen manejo del recurso de la información haciéndolas más competitivas y eficientes.

considerando que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de toda institución y proporcionan la información adecuada como apoyo a la eficiencia / eficacia de la administración en la toma de decisiones en las diferentes empresas contratantes en las cuales llegue a impactar con sus servicios, en toda la fase del ciclo vital de los documentos, para que así la trazabilidad de la información pueda dar testimonio y fe del accionar de cada empresa en el mejoramiento continuo de sus actividades.

El desconocimiento de la normatividad tal como: Ley 594 de 2000, Ley 527 de 1999, entre otras, estándares de calidad ISO, MECI, NTCGP1000 y del valor que poseen los documentos como soporte de las decisiones administrativas, legales, contables, judiciales y, en la posteridad, las culturales, investigativas ó científicas, han permitido que el manejo de los archivos sea inadecuado por la misma rotación constante del personal responsable y la no contratación de profesionales competentes que se hagan cargo de estas labores, lo cual ha generado gran

pérdida de recursos en contratos sin resultados óptimos a la luz de la archivística. Se pretende ofrecer servicios archivísticos con calidad en el marco de la Ley y basados en el estudio de la demanda realizado por los expertos del Archivo de Bogotá, en el que se determinó que el 62%² de las entidades del Distrito tienen necesidad en organizar sus archivos, entendiendo esto como una gran urgencia y un gran potencial el cual se puede, como empresa de profesionales en la rama, llegar a impactar con sus servicios.

² Encuesta realizada solo en Bogotá para las entidades distritales, 2004

4. MARCO DE REFERENCIA

Para el desarrollo de los archivos es necesario contar con el conocimiento de la normatividad básica aplicable a los mismos, ya que se constituye en su sustentación legal, bien sea para el sostenimiento y desarrollo de los archivos, así como para el tratamiento que se debe dar a éstos como centros de información.

El marco legal está basado en la normatividad archivística contemplada a nivel Nacional y Distrital, los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN). Y del Archivo de Bogotá.

La Constitución Política³ consagra el derecho de las personas a conocer, rectificar y actualizar las informaciones contenidas en archivos de entidades públicas; garantiza la libertad de informar y recibir información veraz e imparcial; obliga al Estado a proteger el patrimonio cultural de la Nación por medio de la expedición de las normas necesarias para su control, preservación y defensa; y, por último, consagra como derecho, el libre acceso de las personas a los documentos públicos, salvo en el caso de las restricciones establecidas por la ley, garantizando así el derecho a la información, la libertad de investigación y la difusión de los valores culturales, entre otros.

La Constitución define las bases de una política general para coordinar acciones integrales, orientadas hacia el establecimiento y desarrollo de la función archivística en el país, identificando como esenciales el acceso de los ciudadanos a la documentación y a la información oficial, la preservación del patrimonio documental y la normalización para regular las acciones para las dos anteriores.

Con posterioridad, la Ley 397 de 1997 ó Ley General de Cultura y la Ley 594 de 2000 ó Ley General de Archivos, definieron también parámetros que deben tenerse en cuenta para la formulación de cualquier política territorial de archivos en concordancia con los principios establecidos en la constitución.

De aquí en adelante el Archivo General de la Nación se ha encargado de

³ Art. 8º, Art. 15, 20, 23, 27, 63,70,71,72, 74, 94, 95,112, 313.

establecer parámetros, y procedimientos en el manejo de la documentación a nivel Nacional:

Acuerdo No. 060 de 2001: *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*.

Acuerdo 41 de 2002: *“Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000”*.

Decreto 514 de 2006: *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.”*

4.1. MARCO HISTÓRICO

En Colombia, el Archivo General de la Nación descendiente del Archivo Nacional, tuvo su punto de partida en 1550 con los papeles de la Real Audiencia, establecida en dicho año. Las primeras disposiciones en materia de archivos fueron expedidas por el historiador don José Manuel Restrepo en 1826, mientras que el General Santander, por su parte, dio vida institucional al Archivo Nacional en 1832.

La normatividad actual vigente en materia de archivos, comienza con la promulgación de la Ley 80 de 22 de Diciembre de 1989, con la que se crea el Archivo General de la Nación, de aquí en adelante y hasta la fecha, se ha venido hablando de los documentos como parte importante en toda gestión empresarial.

Puede considerarse entonces que los archivos públicos fueron los primeros en hacer uso de la gestión documental, y junto a ellos también lo hicieron los archivos de la Iglesia Católica, dada la estrecha relación Estado-Iglesia que se estableció desde el periodo colonial y que se mantuvo hasta tiempos recientes⁴ a consecuencia de los concordatos que ha firmado Colombia con la Santa Sede.

⁴ Luis Carlos Mantilla, *El archivo eclesiástico: algunos conceptos básicos y desarrollo histórico en Colombia*, en *Archivos de Iglesias, credos y religiones, Memorias del primer seminario*, Archivo General de la Nación, Bogotá, 1996.

Fueron quizás los bancos y el sector comercial, los siguientes en aplicar técnicas archivísticas, en razón de su necesidad de conservar la información contable y financiera, y aún en la actualidad las entidades financieras y comerciales siguen constituyendo una parte valiosa de la demanda de servicios de gestión documental en el país.⁵

El resto del sector privado ha venido experimentando transformaciones en su percepción de la gestión documental, relacionada con los cambios en modelos administrativos que conciben la organización como un sistema de información, en el cual cada sección, oficina o dependencia actúa como emisor y receptor de información; y donde la eficiencia de la firma depende en gran medida de la eficacia con la que se acopia, recupera y transmite la información que produce. Es quizá esta razón la que explica que sólo recientemente las empresas colombianas se hayan constituido en consumidoras de servicios de gestión documental.

Las condiciones históricas descritas de manera sucinta sobre la evolución de la archivística en Colombia, han creado un mercado con gran potencial a corto, mediano y largo plazo.

En Bogotá la Comisión Distrital de Archivos es quien establece los lineamientos esenciales de las políticas para la Gestión Documental, con el objeto de garantizar en forma permanente la conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la ciudad, a partir de principios y técnicas modernas de administración de documentos.

4.2. MARCO CONCEPTUAL

Para el desarrollo de este trabajo se han tenido en cuenta los siguientes conceptos:

4.2.1 Definición de Archivo. La Ley General de Archivos lo define como el 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.

⁵ El sector comercio es el principal consumidor de *outsourcing* en el país con una participación de 58% en el total por sectores. Para mayor información véase 3.2.2. Otros indicadores.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Conjunto de documentos portadores de información al servicio de la sociedad.

4.2.2 Clases de Archivos. Dentro de las clases de archivos encontramos las siguientes:

- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

4.2.3 Funciones de los Documentos.

Función de constancia. El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.

Función de comunicación. Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna - entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa - de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

4.2.4 Teorías Archivísticas.

4.2.4.1 La Teoría de las Tres Edades. Planteada por Wiffels en 1972, el cual considera al documento como un ente vivo, que nace crece y muere. Estas tres edades del Ciclo vital del documento (ver grafica 1) las hace corresponder con tres tipos de archivo, a saber:

- **Archivo de gestión.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo histórico.** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Esta teoría tiene relación directa con la gestión de documentos que nace de la necesidad de una política integral de tratamiento de los documentos desde su origen, eliminando lo inservible con el fin de conducirlo para su conservación y uso hasta el verdadero archivo histórico.

4.2.4.2 Teoría del respeto al origen y el orden natural o método histórico. Por cuanto la reconstrucción del orden original de la documentación se basa en la historia de la institución.

Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este fondo en su lugar de origen y junto a él, todos los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural.

4.2.5 Importancia de los archivos en la organización. La actividad administrativa se distingue por su carácter documental. Es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la gestión administrativa; Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos

actos de la Administración Pública. Por lo tanto, se requiere de una eficiente gestión de la documentación que garantice el desarrollo de sus procesos haciéndolas altamente competitivas en el buen manejo del recurso de la información, garantizando el desarrollo de sus procesos, la ampliación de la calidad y la cobertura de sus servicios, acceso y participación ciudadana como lo establece la Constitución Política de Colombia en procura de perpetuar la memoria institucional y Estatal.

Es importante resaltar la Organización de los Archivos, entendidos éstos, como verdaderos centros de información útil que interactúen dinámicamente con la gestión de una organización en beneficio de una colectividad participativa y democrática.

4.2.6 El Servicio. Se trata de ofrecer, a través de la empresa, servicios archivísticos y de Gestión Documental con el fin de normalizar los procesos de producción, trámite y disposición final de la documentación generada por cada una de las entidades, de tal manera que se garantice luego un servicio rápido eficiente y eficaz de la información; dirigido especialmente a las empresas del Estado que están obligadas a cumplir con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), que satisfaga las necesidades de información Institucional con la ventaja de tener el conocimiento, la experiencia y el prestigio ante las entidades Estatales, y aquellas privadas que cumplan funciones estatales.

4.2.1 ¿A quién será dirigida su oferta de servicios? La oferta de servicios de ASESDOC estará dirigida especialmente a las entidades públicas y a las entidades privadas con funciones públicas que lo requieran.

Con el acceso a estos servicios las empresas-clientes obtienen beneficios económicos, técnicos y sociales.

4.2.2 Conocimiento del cliente y psicología del consumidor. Si una compañía en razón de su objeto se dedica a la prestación de un servicio, debe concentrarse y dirigir sus esfuerzos en la gerencia de la calidad del servicio, con el objeto de ser competitiva y a su vez posicionarse en el mercado. Solamente una labor altamente cualificada, le será garantía de permanencia en el mercado, de por sí difícil de mantener ante sus competidores.

No podemos perder de vista que “nos debemos a los clientes”, ello son nuestra razón de ser y garantizan en última instancia nuestra existencia, por lo tanto debemos de caracterizar el perfil del cliente.

Por lo tanto esta caracterización de nuestros clientes se realizará mediante un diagnóstico, factor determinante para ofrecer productos y servicios acorde a las necesidades reales y potenciales de las organizaciones.

4.3 ESTUDIO TÉCNICO.

4.3.1 Localización. ASESDOC tendrá una oficina donde se reúnen los socios y empleados para impartir lineamientos, analizar inconvenientes, detectar necesidades de capacitación, crear estrategias orientados a mejorar la calidad del servicio y a realizar los comentarios generales propios de la administración de la empresa. Ésta estará ubicada en la ciudad de Villavicencio, Departamento del Meta, República de Colombia. Sin embargo, los servicios serán prestados en las instalaciones de cada Empresa-cliente.

4.4 TAMAÑO DEL PROYECTO.

Este está definido por la capacidad que tiene la empresa para contratar los servicios demandados. Se tiene previsto el montaje por etapas de acuerdo a los requerimientos de los contratantes del servicio. Es decir, cada entidad tiene necesidades propias de acuerdo a su tamaño, a sus características, a las funciones que desempeña o a los servicios que presta. Todo dependerá del personal que se requiera para prestar el servicio con calidad y en el menor tiempo posible, para obtener resultados económicos satisfactorios.

El proyecto se lleva a cabo con recursos propios y de acuerdo con las necesidades como, se dijo antes. Se puede pensar en una financiación más adelante, si es necesaria, o una unión temporal con empresas que posean la tecnología y la infraestructura necesarias para prestar ciertos servicios que las empresas requieran y que ameriten la unión temporal.

4.5 MARCO LEGAL ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONAL

ASESDOC es una sociedad de Naturaleza privada, de responsabilidad anónima, que debe ser constituida por escritura pública e inscrita ante la Cámara de Comercio de Villavicencio. Estará conformada inicialmente por tres socios y con capacidad para hacer uniones temporales con otras empresas para una prestación de servicios con calidad, cuyo capital social será pagado en su totalidad en el momento de la constitución y que rige bajo los estatutos y normas establecidas para su funcionamiento.

4.5.1 Clase de Sociedad. ASESDOC es una sociedad de Naturaleza privada, de responsabilidad anónima, que debe ser constituida por escritura pública e inscrita ante la Cámara de Comercio de Villavicencio. Estará conformada inicialmente por tres socios y con capacidad para hacer uniones temporales con otras empresas para una prestación de servicios con calidad, cuyo capital social será pagado en su totalidad en el momento de la constitución y que rige bajo los estatutos y normas establecidas para su funcionamiento.

4.5.2 Razón Social. La empresa ASESDOC, Asesoría de Documentalistas S.A., tendrá las siguientes características:

4.5.3 Domicilio. El domicilio de la Sociedad se fijará en la ciudad de Villavicencio, Departamento del Meta, en la República de Colombia. Sin embargo, la Sociedad podrá establecer sucursales o agencias en otras ciudades, tanto del país como del exterior.

4.5.4 Objeto Social. Diseño, Implementación, Organización y desarrollo de las Unidades de Archivo (Creación de Sistemas de Gestión Documental), de Historias Clínicas, Historias Laborales, de Entidades en Liquidación, fusión o suspensión, Archivos policíacos, de Curadurías urbanas. En desarrollo y cumplimiento de tal objeto puede hacer en su propio nombre o por cuenta de terceros o en participación con ellos, los siguientes actos:

- Organización y Manejo de Archivos
- Elaboración de Tablas de Retención documental
- Organización de Fondos Acumulados
- Sistemas de Gestión Documental articulados con ISO, MECI y NTCGP1000 en la Organización de Archivos

- Manejo de Centros de información
- Reprografía
- Implementación de Sistemas Integrados de Información
- Microfilmación, digitalización
- Suministro y comercialización de implementos para archivo
- Outsourcing.
- Procesamiento de materia prima en nombre propio y/o de terceros.

4.5.5 Capital. El capital de la sociedad es la suma de quince millones de pesos (\$15.000.000,).

4.5.6 Estudio administrativo y organizacional. En ASESDOC se determinó la misión dando respuesta a los interrogantes como:

- **¿Que función desempeña la sociedad?**

La empresa ASESDOC S.A. Presta un servicio que consiste en la elaboración de Sistemas de Gestión Documental articulados con la ISO, MECI y la NTCGP1000 orientados a rescatar el patrimonio documental con altos niveles de calidad tanto de la región como del país.

- **¿Hacia quiénes va dirigido este servicio?**

El servicio está dirigido a empresas del Estado y las empresas privadas que requieran organizar sus archivos, ya sea por estar obligadas a cumplir con la ley o que deseen el servicio para una mejor calidad de su propio desempeño.

- **¿Cómo se va dar cumplimiento a este servicio?**

Demostrando competencia, calidad y cumplimiento con los clientes, basando todo nuestro trabajo de servicio en asesorías técnicas con sistemas de gestión documental articulados con estándares técnicos de calidad como ISO, MECI y NTCGP1000. Sumando a esto la vinculación de personal idóneo en lo referente a la tecnicidad y conocimiento práctico de la Archivística al interior de las empresas contratantes.

- **¿Para qué se ofrecen estos servicios?**

Para solucionar el problema de desconocimiento de las organizaciones en el cómo organizar sus fondos documentales, generando el desarrollo de sistemas de gestión documental que den solución a sus necesidades en lo relacionado con la archivística. Además, como una manera de generar ingresos, no sólo a los socios, sino también a los empleados que se vinculen a la sociedad.

4.5.6.1 Misión. *“Brindar el mejor servicio en organización de archivos institucionales, con tecnología de avanzada, participando activamente en el desarrollo del país”.*

4.5.6.2 Visión. *“Óptimo posicionamiento de la empresa prestadora de servicios archivísticos de alta calidad con solidez económica y reconocimiento que contribuya al desarrollo del país. Ser caracterizados por la ética y la aplicación de los principios y valores corporativos que permitan ser líderes en el mercado de servicios archivísticos”.*

4.5.7 Valores Corporativos. Dentro de los valores corporativos encontramos que ASESDOC cuenta con:

- **Eficiencia:** Es la utilización óptima de los recursos, para prestar servicios con calidad y oportunidad.
- **Eficacia:** Es hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos. Por tanto somos una empresa capaz de hacer lo necesario para lograr los objetivos deseados o propuestos.
- **Participación:** Es la integración de nuestro talento humano y de la comunidad en la prestación, ejecución, evaluación y control de la gestión institucional y su responsabilidad en el éxito de la Empresa.
- **Calidad técnica:** Trabajamos según normas archivísticas dentro del criterio científico establecido en el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.
- **Calidez humana.** Brindamos un trato cálido, amable y con suficiente información, dejando en el usuario satisfacción.
- **Transparencia:** Actuamos dentro del marco técnico y normativo institucional, bajo las normas legales que permitan un adecuado rendimiento de cuentas.
- **Ética.** Actuamos con rectitud dentro de los principios morales y con respeto a la dignidad humana de nuestros clientes.
- **Confidencialidad:** Guardamos la información institucional de nuestros clientes en calidad de secreto.

- **Trabajo en equipo.** Realizamos nuestro trabajo en equipo multidisciplinario, con decisiones en consenso y con carácter de respeto a la diferencia.
- **Calidad:** Ofrecer un servicio óptimo con materia prima de la mejor calidad; se contara con diferentes posibilidades en cuanto a proveedores de los cuales luego de una rigurosa evaluación se seleccionara el que cumpla con las características del producto.
- **Cumplimiento:** Entrega del producto y satisfacción a las necesidades y exigencias del cliente en el tiempo pactado.
- **Honestidad:** Efectuar un análisis de costos, aplicando el porcentaje de ganancias, para brindar el precio justo y seguir políticas de competencia leal sin dañarle la imagen a la competencia.
- **Responsabilidad:** Brindar credibilidad para que el cliente quede satisfecho con el producto, además que este contara con un riguroso control de calidad.

4.5.8 Objetivos a corto mediano y largo plazo.

4.5.8.1 Objetivos a corto plazo:

- Poner en marcha la Empresa.
- Hacer contactos con los posibles clientes, que de acuerdo con el estudio de mercado, son los Hospitales, en primer lugar, y de ahí en adelante las demás entidades públicas, incluyendo los Municipios vecinos para ofrecerles el portafolio de servicios.
- Elaborar para cada cliente visitado, y de acuerdo con las condiciones detectadas en dicha visita, la propuesta para solucionar sus necesidades archivísticas.

4.5.8.2 Objetivos a largo plazo:

- Ser reconocidos en el medio archivístico Nacional.
- Contratar con el mayor número posible de empresas en todo el territorio Nacional.
- Contratar la asesoría y organización de archivos Institucionales en el mayor número de entidades Públicas y privadas que presten servicios públicos.
- Contribuir con el desarrollo del país.

- Lograr solidez y autonomía económica.
- Servir de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos en las entidades que contraten los servicios.

4.6 INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.

En el estudio de mercado, desarrollado para el presente proyecto, se tuvieron en cuenta los siguientes parámetros o aspectos fundamentales, que permitieron tener un marco mejor definido en lo referente a:

4.6.1 Aspectos metodológicos. La investigación siguió por la problemática de organización archivística actual de las diferentes entidades y empresas del departamento y la nación datos secundarios al Departamento Nacional de Estadística-DANE.

La información de tipo primario está basada en visitas realizadas personalmente a algunos municipios del interior del país y de los Llanos Orientales y encuesta que se realizaron en la ciudad de Bogotá. Se consultó en los diferentes archivos municipales y el departamental para verificar si la conservación documental y organizacional es actualmente una problemática vigente.

Los funcionarios de las instituciones públicas que respondieron la encuesta se ubicaban en diferentes niveles jerárquicos, usualmente en el área de archivo, pero independientemente del nivel, proveen confiabilidad a la información dado su rol al interior de la organización y los propósitos de la actual administración de ofrecer servicios a la ciudadanía y el fomento de la transparencia y accesibilidad a la información pública.

4.6.2 Importación de insumos. Gracias a la relación que existe entre los servicios de gestión documental y la importación de máquinas e insumos involucrados es posible percibir el comportamiento del sector de forma indirecta. Infortunadamente sólo se encontraron indicadores accesibles para los insumos usados en microfilmación, los cuales se presentan a continuación.

Cuadro No. 1

Importaciones de componentes de microfilmación en Colombia 2000-2003						
Subpartida		2000	2001	2002	2003*	Crec.
						00-02
Lectores de microfilm (900820)	Valor FOB	52.083	38.058	59.82	83	15%
	Cantidad	75	24	508	-	577%
Microfilmadoras (900620)	Valor FOB	224.63	17.444	153.6	42.01	-32%
	Cantidades	1.106	120	2.060	-	86%
Películas en rollo (370232)	Valor FOB	78.929	34.918	735	10.06	-99%
	Cantidades	796	386	350	-	-56%
Fuente: Sistema Estadístico de Comercio Exterior -Siex (DIAN)						
* Fuente: Banco de Datos de Comercio Exterior – Bacex. Ministerio de Comercio Exterior Colombia.						

La tabla muestra las importaciones que ingresaron al país durante los últimos tres (3) años, en cantidad y en dólares FOB⁶ de acuerdo con la información suministrada por el Departamento de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, y el Ministerio de Comercio Exterior - Mincomex.

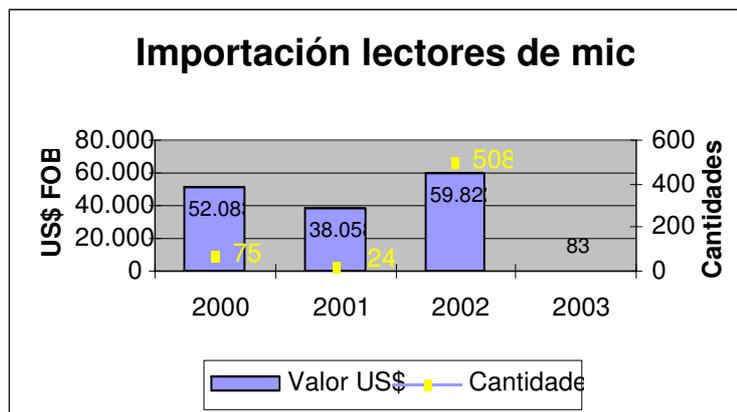
La información evidencia una drástica caída en las importaciones ocurrida en el

⁶ FOB, *Free on board* (libre a bordo), valor de las mercancías que no incluye el precio de los fletes ni de los seguros.

año 2001 para los tres productos, con una recuperación parcial en el 2002, a excepción de las películas para microfilm, lo cual podría indicar por una parte que la disminución se relaciona con un aumento de la opción de reprografía por digitalización o por una saturación o plena dotación de equipos para atender la demanda actual.

Figura No. 1

•Importación de lectores de microfilm



Fuente: DIAN-Ministerio de Comercio Exterior Colombia.
 -2003: importaciones primer trimestre.

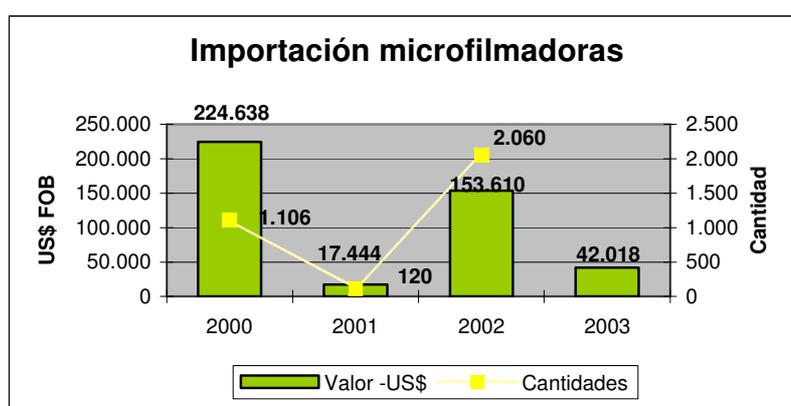
En el caso de los lectores de microfilm, la información suministrada por la DIAN, revela que las cantidades importadas crecieron un 557% entre los años 2000 y 2002, mientras su crecimiento en valores FOB fue de solo 15%. Este marcado descenso puede ser el indicador de un cambio en los patrones de la demanda hacia productos y servicios de perfil más económico, que se compensaría con un aumento en las cantidades adquiridas.

Este aparente descenso en los precios es aún más marcado para las

importaciones de microfilmadoras (aparatos para fotografía en microfilm), que presentaron una caída en términos de valor de 32% entre los años 2000 y 2002, a pesar de que las cantidades importadas aumentaron en un 85%.

Figura No. 2

•Importación de microfilmadoras



Fuente: DIAN-Ministerio de Comercio Exterior Colombia.

-2003: importaciones primer trimestre.

En la gráfica puede observarse el descenso considerable de las importaciones durante el año 2001. Aunque las cantidades importadas han tenido una gran recuperación -que incluso en 2002 superó en 86% las cifras del año 2000-, no ha sucedido igual con los precios, US\$154.000 en 2002, inferior a los US\$225.000 del año 2000. En lo corrido del año las importaciones de este producto ya han superado las alcanzadas en el 2001 (US\$42.000), y posiblemente excedan las del año anterior.

Las películas usadas para microfilmación también muestran una disminución de 56% en las cantidades importadas entre el año 2000 y 2002, además del brusco descenso en los valores al pasar de importar US\$79.929 a US\$735 en el mismo periodo. En el año 2003 se ha visto una franca recuperación con importaciones equivalentes a US\$10.065 que de mantenerse durante el resto del año, podría superar las cifras del 2001 (US\$34.918).

Al buscar una explicación para este comportamiento, se halló una posible relación con los cambios ocurridos a partir de 1999 en la tasa de cambio, ya que la devaluación sostenida de la moneda nacional y la inestabilidad que esta provocó, afectó drásticamente los costos de gran variedad de materias primas y productos de origen importado, entre los que pudieron verse influidos los relacionados con la microfilmación.

4.6.3 Uso de Outsourcing⁷ de Gestión Documental. La *Encuesta de tecnologías de la información y las comunicaciones 2001*, realizada por el DANE, proporciona unas cifras sobre el *outsourcing* utilizado por las empresas de los siguientes sectores:

Cuadro No. 3

Colombia: *outsourcing* usado por sector 2001

Outsourcing utilizado*	Sector Servicios	Sector Comercio	Sector Industrial	Sector Público	Total	Part. s. público
Mantenimiento de equipos	2,925	8,584	3,443	1,513	16,465	9%
Contables	1,648	6,021	1,406		9,075	
Procesamiento de datos	331	1,595	412	388	2,726	14%
Nomina	360	846	476	329	2,011	16%
Servicios informáticos	414	954	627		1,995	0%
Seguridad social	257	588	228	198	1,271	16%
Gestión documental	133	751	151	225	1,260	18%
No utiliza	1,051	8,113	1,640	693	11,497	6%
Total empresas con equipo de computo	4,933	20,319	5,922	2,550	33,724	8%

Fuente: DANE. Encuesta de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones 2001

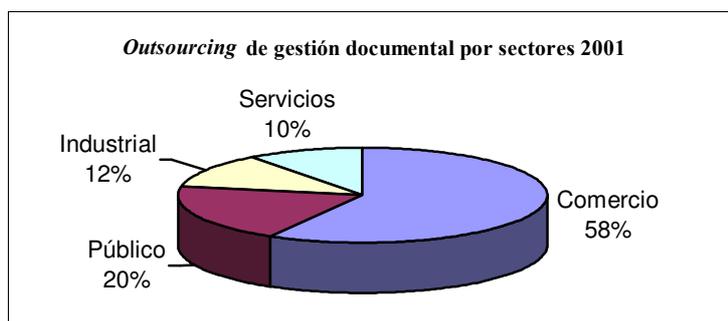
⁷ *Outsourcing*, consiste en la contratación de firmas externas para la realización de actividades anexas, mientras la compañía se dedica exclusivamente a la razón de su empresa o negocio.

*La suma por grupos de las empresas según servicios de Outsourcing utilizados, puede ser mayor al total de empresas con equipos, en razón a que una empresa puede utilizar más de un tipo de servicio de Outsourcing.

De acuerdo con la encuesta, la gestión documental ocupa el último lugar entre los servicios de *outsourcing* utilizados en el país, siendo superado inclusive por los servicios informáticos y la seguridad social. Las causas pueden ser variadas, pero se destacan dos: primero, dejar los documentos de la organización en manos de un tercero, genera cierto recelo sobre posibles fugas de información que perjudiquen a la compañía; y segundo, los costos de un *outsourcing* pueden parecer muy elevados a firmas que consideran intrascendental a su archivo en el desempeño general de la empresa, y que no acostumbran destinar dinero para los mismos.

Figura No. 3

***Outsourcing* de gestión documental por sectores en 2001**



Fuente: Dane.

La encuesta también revela que el sector de comercio demanda más de la mitad del *outsourcing* de gestión documental (58%), convirtiéndolo en el mejor de sus clientes; Le sigue el sector público con el 20% y en tercer lugar por el sector industrial-manufacturero con el 12% de la demanda del servicio.

2.6.4. Análisis de la competencia.

Cuadro No. 4

ITEM	NOMBRE	SERVICIO QUE OFRECEN
------	--------	----------------------

1	Alarchivos	Compra de todo tipo de Papeles Reciclables, Destrucción de archivos
2	Almarchivos	Organización, custodia y consulta de archivos Físicos y medios magnéticos. Servicio de Microfilmación, Digitalización, Sistematización, Clasificación, empaque y codificación. Manejo de multimedios, consulta y archivo de documentos por medio de CD ROM.
3	Almatec Ltda.	Administración y almacenamiento técnica de archivos
4	Arcec	Outsourcing en Gestión Documental, Organización y Administración de archivos físicos e inactivos, Almacenamiento y custodia, Consulta y acceso Inmediato, Microfilmación y Digitalización de documentos, Destrucción de documentos
5	At Archivos Tecnológicos Ltda.	Organización y Almacenamiento consulta y digitalización de archivos, Microfilmación.
6	Consultores Nacionales Asociados Ltda.	Outsourcing y Consultoría en
7	Compañía de Servicios Archivísticos	Organización, Almacenamiento consulta Asesorías sistematización y digitalización de archivos
8	Databox	Gestión Integral de Archivos.
9	Datasafe	Gestión de Archivos.
10	Digicom Ltda.	
11	Digiservice Ltda.	
12	Ecofilm	Microfilmación.
13	Gadier Sistemas	Organización Administración y Capacitación en

	Profesionales De Información Ltda.	archivos y Bibliotecas.
14	Micro Equipos,	Lider en Organización y Sistematización de archivos
14	M.T.I.	Manejo técnico de la información.
15	P.&.Z. Servicios Ltda.	Administración de documentos.
16	Redfile	Consultorías.
17	Searchiva S.A.	Servicio electrónico de archivos
18	Setecsa Seguridad Técnica S.A.	Organización y almacenamientos de archivos.
19	Servi Archivos	Microfilmación
20	Servimagenes Ltda.	
21	Soluciones integrales de Archivos	
22	Sysdatec internacional	Soluciones integrales de correspondencia
23	Tial	Activos fijos y almacenamiento de archivos.
18	Transarchivos.	Base de datos de archivos

Fuente: Cámara de Comercio de Bogotá.

En el cuadro 4 se hace una relación de las empresas que ofrecen servicios en la ciudad de Bogotá, que es la competencia a la cual se enfrenta la Sociedad.

Aunque muchas ofrecen algunos de los servicios que se han incluido en el portafolio de ASESDOC S.A. No representan un peligro significativo para las ventas ya que el valor agregado que está ofreciendo ASESDOC S.A. es la capacitación y entrenamiento que se hace al personal de la entidad encaminada a

la continuidad y desarrollo de un Sistema integral de Gestión Documental que involucra a todo el personal de la misma para un manejo futuro de la documentación, es decir no es un servicio aislado sino que se garantiza la continuidad e involucrar a toda la sociedad institucional en la que se trabaja de manera que no se repita el mismo problema con el transcurso de los años y la producción documental aumente sino que el servicio sea una inversión para la Entidad.

4.7 LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE ASESDOC COMO EMPRESA DE ASESORIAS ARCHIVÍSTICAS EN LA INTERVENCION DE ARCHIVOS Y SU INFORMACION.

Toda empresa de nuestro tiempo busca un posicionamiento en el concierto de las demás entidades, presentando propuestas y proyectos que les permitan ser reconocidas como instituciones que aportan algo más de lo que sus funciones les posibilitan.

Para ello, cada organización realiza su planificación estratégica, estableciendo una visión, misión y valores a cultivar o desarrollar durante un período de tiempo definido.

La planificación estratégica es una herramienta de diagnóstico, de análisis, de reflexión y toma de decisiones colectivas, consensuadas, en torno al compromiso actual y el trayecto que debe recorrer en el futuro cada institución, empresa u organización, que les permitan adecuarse o prepararse para los cambios que surgen del entorno, además de analizar su viabilidad.

Las estrategias están dadas en el conjunto de decisiones y criterios que serán luces encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos. Involucrando los propósitos generales y permitiendo establecer un marco conceptual que sustente las acciones previstas. Las estrategias presentarán un agrandamiento de compromiso, constituyéndose factor dinamizante, llevando a la necesidad los cambios expresados y vivenciados.

Dentro de los componentes de la planificación estratégica, uno de los aspectos destacados es el desarrollo o vivencia de los valores, entendidos éstos como actitud o aprecio profundo y práctica real y concreta de determinados ideales, como la honestidad, la equidad, la lealtad, la responsabilidad, el patriotismo u

otros, como el orden, el aseo, la confianza, aspectos que pueden darse en los talentos humanos que trabajan en un archivo.

Esto bien puede darse mediante un proyecto concreto, no precisamente con temas documentales, sino del trasfondo de la información como tal, aunque es totalmente viable, educar o crear concienciación del valor de los documentos personales e institucionales o el ordenamiento de equipos, materiales y herramientas en colegios, parroquias, asociaciones, empresas familiares de pequeño porte, clubes deportivos y sociales, academias, etc. Ó en otro orden, mediante talleres vivenciales, caso de cómo mantener el aseo en la vecindad, en las calles, en las plazas, en los parques u otros lugares públicos.

Lo señalado anteriormente constituirá acciones de responsabilidad empresarial u organizacional que provengan de los trabajadores de ASESDOC S.A. que puede tener un alcance de concienciación hacia el patriotismo, la honestidad y la fidelidad, valores que en apariencia son los que se deben desarrollar o vivenciar en las funciones archivísticas, tan solo por citar algunas.

La exposición del párrafo anterior podría ser considerada como un punto de vista muy subjetivo y por ello inaplicable. No obstante, se considera que existen cierta cantidad de archivos empresariales, institucionales o autónomas que están bien dotados y en condiciones de llevar a cabo una experiencia de responsabilidad social archivística que sirvan de ejemplos para que otros se sumen al hecho como un bien plausible e imitable en nuestra región.

Con la intención de concluir, teniendo presente lo que podría significar la práctica de las ideas expuestas, serían grandes hechos que agregarían valor a la función y misión archivística, por lo que el más beneficiado de todos, será el mismo archivo, pues sabemos que muchos de ellos necesitan ser atendidos para que cumplan con su misión en concordancia con las exigencias de la competitividad organizacional, que hoy se caracteriza con una gestión basada en la planificación estratégica e inclusión de las acciones de la responsabilidad social archivística.

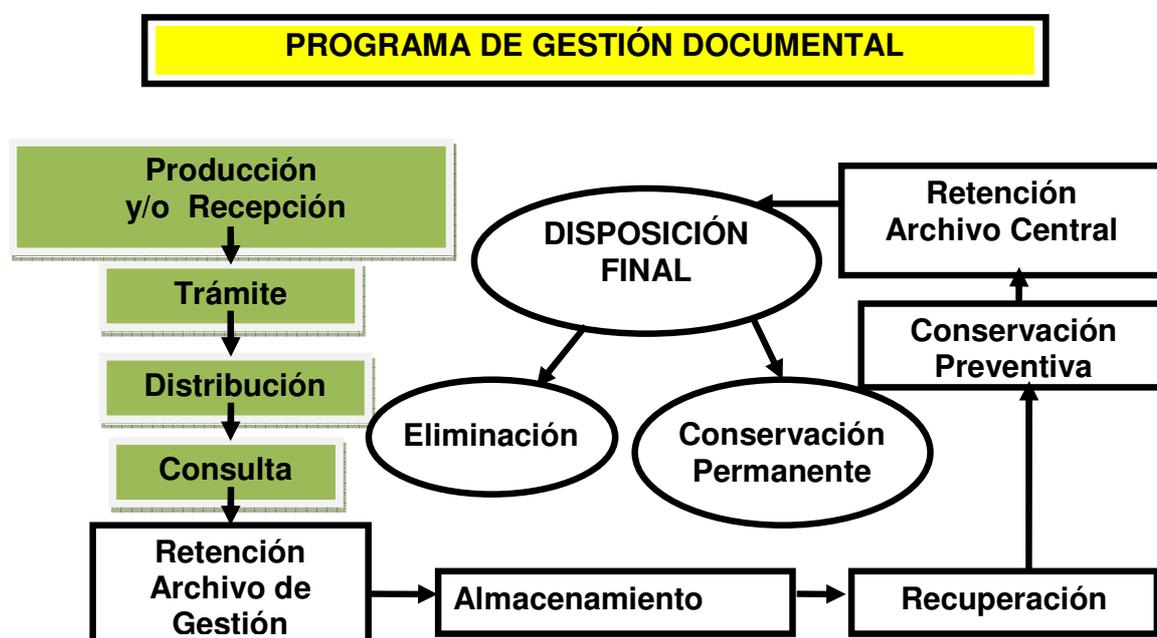
4.8 INGENIERIA DEL PROYECTO

4.8.1 Descripción De Los Procesos Técnicos. El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, Valoración, Selección y Eliminación. Los dos primeros preceden la elaboración de

las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado.

Desde el punto de vista de las temáticas y los procedimientos que se sugerirán, en unos casos, y se aplicarán en otros, acogemos los ya definidos por la archivística que se traducen en los siguientes pasos:

IDENTIFICACIÓN



La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.

VALORACIÓN

El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

LA VALORACIÓN EN EL CICLO VITAL

Pueden existir criterios generales para la Valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.

VALORES PRIMARIOS DE LOS ARCHIVOS

Valor Administrativo: Es el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivo su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.

Valor Legal: Aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tiene los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALORES SECUNDARIOS DEL ARCHIVO PERMANENTE O HISTORICO.

Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultados de la valoración. (Grafica de ciclo vital)



(Grafica de ciclo vital)

Selección Documental: La selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección documental permite optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.

Al aplicar el proceso de selección se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total. De acuerdo con las características propias de la documentación se puede recurrir a la aplicación de diversas técnicas de selección.

Selección natural: Esta es aplicada por los diferentes productores, en los archivos de gestión analizando cada uno de los expedientes, a fin de eliminar copias, borradores, notas marginales o documentos sin suscribir, antes de proceder a transferirlos al archivo central.

Selección cualitativa: Consiste en determinar previamente un criterio mediante el que se determine cuales son los expedientes que se conservaran, este tipo de selección puede ser extrínseca o intrínseca.

Este tipo de selección se basa en la casuística y en criterios personales, no requiere la determinación de una muestra, dentro de este tipo de selección se pueden aplicar dos variaciones:

a. Selección cualitativa intrínseca. Requiere del análisis y concepto de quienes han conocido el contenido de cada uno de los expedientes se aplica acordando a priori un criterio que obedece a una característica interna de los expedientes, por ejemplo conservar los expedientes de los pacientes que hayan presentado hepatitis B.

b. Selección cualitativa extrínseca. Se basa en la determinación de una característica relacionada con la identificación de los expedientes:

- **Alfabética:** usado para seleccionar expedientes encabezados con apellidos, determinando, por ejemplo, que se conservarán los correspondientes a determinadas letras iniciales.
- **Geográfica:** aplicada a expediente.
- **Cronológica:** en este caso se determina la selección de expedientes correspondientes a determinados días, meses o años.

c. Selección por muestreo. En el estudio que bajo el auspicio de la UNESCO Felix Hull preparara se hacen las siguientes recomendaciones para aplicar la selección por muestreo:

- **Muestreo aleatorio:** Para aplicarse es necesario determinan al azar números aleatorios, siendo el resultado, por ejemplo, que luego de numerar consecutivamente 300 expedientes se determina conservar los que correspondan a los números 5,20, 45. 82, 120. 135. 202, 267 y 300.

- **Muestreo numérico:** Similar al anterior, se delimita una población pero a cambio de números aleatorios se determina un intervalo entre los expedientes que se van a seleccionar sobre dicha población por ejemplo un intervalo sobre 10, resultando así elegidos los expedientes correspondientes a los números 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80...
- **Muestreo sistemático:** En este caso también es necesario numerar todos los expedientes y escoger un número aleatorio relacionado con la muestra que se quiere conservar, por ejemplo, se desea conservar una muestra correspondiente a un octavo (1/8), se escoge al azar un número entre 1 y 8, supongamos 4, entonces se aplicará una progresión aritmética con base en 4 y se conservará el expediente N° 4, a este número se sumará $4+8=12$, dando como resultado que el siguiente expediente elegido será el N° 12, se sumará $12+8=20$, se conservará el expediente N° 20 y así, sucesivamente.
- **Muestreo estratificado:** En este caso es necesario dividir la población escogida en varias subpoblaciones, sobre cada una de las cuales se aplica la determinación de la muestra y la selección aleatoria de los expedientes, por ejemplo del total de los expedientes de historias laborales producidos entre los años 1970 a 1999 se determina la Conformación de subpoblaciones del 20% de los correspondientes a lapsos de 5 años y cada subpoblación se determinará de acuerdo con los números aleatorios escogidos los expedientes a seleccionar.
- **Muestreo por elección al azar:** En este método sin tener en cuenta el volumen de la serie se determina al azar, el número total de expedientes que se conservarán. Este método se puede utilizar cuando el interés que prima es seleccionar muestras que sirvan para analizar el tipo de formatos utilizados en el adelanto de determinados asuntos.

Dada la importancia de la aplicación objetiva de un proceso de selección documental, convendrá un análisis del contenido de cada serie para determinar la oportunidad de aplicar técnicas de tipo cualitativo o cuantitativo y en todo caso para garantizar la permanencia de fuentes válidas para la investigación.

ELIMINACIÓN

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de la relevancia para la ciencia y la tecnología.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Definición e Importancia. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus objetivos de acuerdo con las políticas de recuperación, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental de la Nación, lidera el Programa de Transferencias Documentales de los archivos pertenecientes a entidades públicas del nivel central del orden nacional.

ACCION MEJORADORA

Finalmente más que un beneficio propio para los asociados de ASESDOC S.A. y para los empleados vinculados a los proyectos adelantados, es el desarrollo social en la implementación de sistemas de gestión documental, acorde a las políticas archivísticas y documentales, articuladas con las diferentes normas técnicas de la gestión de calidad a implementar en las organizaciones, logrando mayor eficiencia y eficacia en sus procesos organizacionales y preservando su acervo documental.

CONCLUSIONES

La cultura del mejoramiento continuo en la gestión de las entidades públicas se ha venido consolidando con los sistemas ISO 9001:2000 Y NTC-GP 1000:2004 y la NTC 5254: 2006, permitiendo brindar lineamientos sólidos en un enfoque hacia la mejora del desempeño institucional, la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, lo cual hace que las entidades demanden personal competente en técnicas y principios de la administración, capaces de contribuir a una cultura organizacional encaminada hacia el logro de los objetivos, planes y programas y proyectos institucionales.

Luego del análisis de mercados / competitividad realizado, y el costo / beneficio aportado por los Archivistas Colombianos y por los Profesionales en Ciencias de la Información y la Documentación, integrados fractal o reticularmente, darían así, sin lugar a dudas, el aval necesario para la apertura a ASESDOC S.A.

A su vez, con la inserción de las tecnologías de información y la aplicación de técnicas gerenciales en las organizaciones modernas, son muchos los cambios que se han dado en el manejo, organización, almacenamiento y difusión de la información y el conocimiento, como insumos esenciales en la búsqueda de ventajas competitivas. La toma de decisiones basadas en los diferentes actos administrativos realizados en el pasado, junto con la consecución de información actualizada sobre un tema en específico, maximizan la importancia de la existencia de sistemas de archivo en las organizaciones, a fin de disponer de información organizada y oportuna en el momento en que se necesite.

En el desarrollo de sus sistemas de gestión documental ASESDOC pretende articular estándares de calidad como ISO, MECI en su propio PGD, llevando esta articulación al control de los procesos al interior de las empresas contratantes, interviniendo en sus registros de calidad y preformatos establecidos para una mejor trazabilidad en los documentos; permitiendo esto generar un valor agregado más que a la organización del documento a los funcionarios los cuales intervienen su información en las diferentes etapas. No obstante esto permitirá a las empresas contratantes manejar en todos sus procesos el modelo P.H.V.A, documentado y normalizado, llegando a tener un mejor control de registros los cuales documenten los diferentes accionares y

tomas de decisiones.

Actualmente cualquier organización que se considere competitiva debe tener instalado un sistema de gestión documental, que basado en el ciclo vital de los documentos, la aplicación de las técnicas de gestión documental, la planificación y automatización de sus procesos y servicios, garantice la centralización, normalización, organización, selección, incorporación, descripción y traslado de los documentos por los diferentes archivos de la empresa, en concordancia con un personal profesional y/o técnico capacitado en las más modernas teorías y prácticas archivísticas.

Relacionado lo anterior con la vida diaria, considero que, como Profesional en Ciencias de la información y la Documentación en nuestro modus operandi, debemos aplicar toda la normatividad existente. Si no lo llevamos a cabo, se perdería, lamentablemente, todo el esfuerzo por incrementar el interés hacia la archivística, esfuerzo patentizado en la cantidad de legislación producida para que poco a poco las empresas apliquen a sus archivos un tratamiento técnico y especializado, el cual les cambiaría notoriamente su vida organizacional.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Fondos Acumulados: Manual de Organización. Bogotá D.C., 2004.

Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de Un programa de Gestión Documental. Bogotá D.C., 2005

Archivo General de la Nación. Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías. Bogotá D.C., 2004.

HEREDIA HUMERA, Antonio. Archivística General, Teoría y práctica. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2005.

MANTILLA, Luis Carlos. El Archivo Eclesiástico: Algunos conceptos básicos y desarrollo histórico en Colombia, En: Archivos de Iglesias, credos y religiones. Memorias del primer seminario. Archivo General de la Nación, Bogotá D.C. 1996

NORTES, Juana Molina, Victoria Leyva Palma. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C.

OROZCO, Arturo. Investigación de mercados: Concepto y práctica. Norma, Bogotá D.C., 1998.

LEY 594 DE 2000. Ley General de Archivos en Colombia.

LEY 527 DE 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.