

**ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA EMPRESA
GLOBAL DISTRIBUCIONES**

ANGÉLICA MARÍA MORALES QUINTERO

**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**

2020

**ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA EMPRESA
GLOBAL DISTRIBUCIONES**

ANGÉLICA MARÍA MORALES QUINTERO

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

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

Alejandra Giraldo Gaviria

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

2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. ÁREA PROBLÉMICA.....	5
1.1. Contexto del problema.	5
1.2. Antecedentes.....	9
1.3. Formulación del problema.....	17
2. OBJETIVOS.....	18
2.1 Objetivo General.....	18
2.2 Objetivos Específicos	18
3. JUSTIFICACIÓN.....	19
4. MARCO DE REFERENCIA.	20
4.1 Teórico.....	20
4.2 Conceptual	21
4.3 Marco legal.....	23
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	25
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	26
6. RESULTADOS	30
8. RECOMENDACIONES	37
9. BIBLIOGRAFÍA	39
ANEXOS	41
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	44

INTRODUCCIÓN

Este trabajo está diseñado como propuesta para la empresa GLOBAL DISTRIBUCIONES., ubicada en la ciudad de Armenia Quindío, donde se busca que la empresa implemente la normatividad archivística vigente, para el manejo de su acervo documental. Con el conocimiento adquirido en el Programa Ciencias de la Información y la Documentación, presentaré una propuesta para un diagnóstico integral del archivo de esta empresa Quindiana.

Este diagnóstico debe realizarse como primera instancia para dar cumplimiento a la normatividad existente dado que esta empresa no está tomando en cuenta criterios de organización y conservación a sus documentos. En segundo lugar, es fundamental que los archivos se encuentren debidamente organizados con el fin de aportar a su administración y servir como apoyo en la toma de decisiones.

Uno de los inconvenientes mayores de esta empresa es la falta de tratamiento técnico a la documentación y el incumplimiento de la normatividad existente, por eso el primer paso para dar una solución a este problema es el levantamiento de un diagnóstico integral donde se determinen las causas y estado de los archivos y cuales serían sus posibles acciones de mejora. Una vez la empresa cuente con este diagnóstico tendrá el insumo fundamental para determinar cómo aplicará esas acciones de mejora a sus procesos.

Una vez realizado el diagnostico se diseñará un programa de gestión documental con todos los componentes necesarios para que la empresa objeto de este trabajo, pueda aplicar en solución a su problema documental.

Para llevar este trabajo acabo realizaremos presencialmente una visita a las instalaciones de la empresa, con el fin de conocer físicamente el proceso que se lleva a cabo en la producción, almacenamiento, consulta y búsqueda de la información, después de esto y realizadas las entrevistas correspondientes, se iniciará con el levantamiento del diagnóstico.

ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA EMPRESA

GLOBAL DISTRIBUCIONES

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

Global Distribuciones: La empresa Global Distribuciones Del Eje Cafetero S A S tiene como domicilio principal de su actividad la dirección, Calle 51 # 10-41 en la ciudad de ARMENIA, QUINDIO. El teléfono de Global Distribuciones Del Eje Cafetero S A S es el 3136617506. Esta empresa fue constituida como SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA y se dedica a Comercio al por menor de otros productos alimenticios n c p en establecimientos especializados.



Planta de personal Global Distribuciones – octubre 2016

Misión: Somos una empresa que busca contribuir en la calidad de vida de nuestros colaboradores, consumidores a través de la comercialización de productos de consumo masivo.

Visión: Estar siempre en el momento y lugar indicado con nuestros productos para satisfacer las necesidades de nuestros consumidores con el fin de consolidarnos en el mercado.

Su foco de servicio son los productos Familia y Adams, con más de 3.600 clientes en todo el departamento del Quindío.

Cuenta con una planta de personal de 65 trabajadores.

Valores:

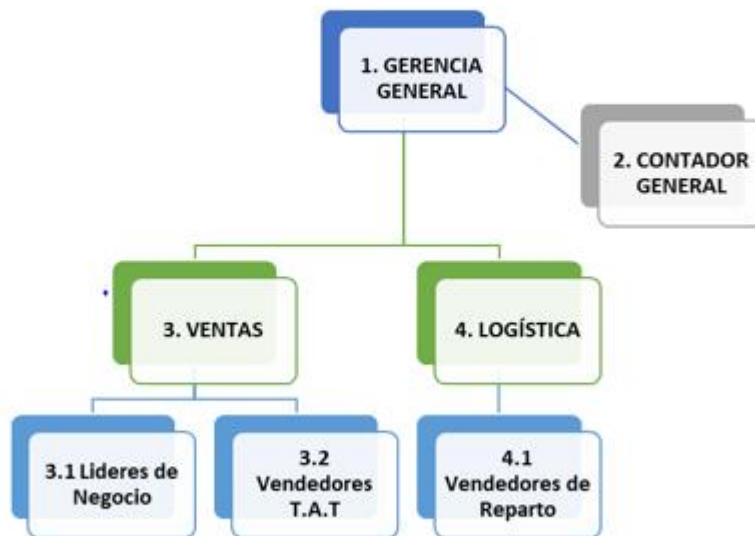
Ética Compromiso con el respeto permanente para con todos sus colaboradores, sus clientes, sus proveedores, sus acreedores y el Estado.

Integridad: Actuar bajo la Rectitud, la Honestidad, la Verdad y la Justicia, tanto para su trato con los demás como para consigo mismo.

Disciplina: La aceptación voluntaria y consciente de las reglamentaciones, procedimientos e instrucciones que rigen las actividades de la Organización.

Equidad: La igualdad de oportunidades debe iniciar con los colaboradores, tanto en la diferencia de género, como en la inclusión de personas con discapacidades

Personas: Promover oportunidades para el desarrollo profesional valorando los resultados, actitud innovadora, flexibilidad y trabajo en equipo.



Fuente: Global Distributions

Mapa de procesos:



Fuente: Global Distribuciones

El problema que se identifica en esta empresa consiste en la falta de organización archivística que posee la entidad, la cual se dedica al comercio al por menor de otros productos alimenticios en establecimientos especializados, en esta empresa se logra identificar la falta de tratamiento técnico a la documentación y el incumplimiento de la normatividad existente, dictada por el AGN, es decir, sin criterios de ordenación, clasificación y descripción, lo que impide un acceso rápido y eficaz en las consultas, poca efectividad como apoyo en la toma de decisiones y dificultades en la correcta conservación de la documentación. El primer paso para dar una solución a esta problemática documental es el levantamiento de un diagnóstico integral donde se determinen las causas y estado de los archivos y cuales serían sus posibles acciones de mejora, acompañado del instrumento archivístico propuesto para un Programa de Gestión Documental.

Una vez la institución cuente con este diagnóstico contará con el insumo fundamental para determinar cómo aplicará esas acciones de mejora a su proceso.

Este diagnóstico es una parte fundamental para la toma de decisiones en materia archivística de la entidad, razón por la cual se elabora el presente documento, orientado al levantamiento y análisis detallado de la información obtenida mediante visitas.

La recolección de la información se realiza mediante encuestas, observación directa, registro fotográfico, entrevista con los trabajadores designados en la gestión de la información, generando un informe diagnóstico contenido en el presente documento, con el respectivo análisis, creando el insumo básico para la posterior generación y ejecución de los planes y programas pertinentes.

1.2. Antecedentes

En primer lugar, encontramos que la Alcaldía del Municipio de Duitama junto con la Secretaría General y la Oficina de Archivo presentaron en mayo de 2016 los resultados del Diagnóstico Integral de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación perteneciente a la alcaldía del Municipio de Duitama, departamento de Boyacá.

Los aspectos que tuvieron en cuenta para la realización fueron de Orden Metodológico, fundamentada en la normatividad archivística vigente expedida por el AGN, para lo cual se realizaron visitas programadas a diferentes dependencias y a través de la modalidad de encuestas, recolección de evidencias fotográficas y reuniones por área, para registrar aspectos archivísticos y de conservación con los funcionarios responsables de los archivos y productores documentales.

La normatividad aplicada: Ley 594 de 2000, NTC 5029: 2001, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 037 de 2004, NTC 5921 de 2012

Los resultados presentados desde la administración fue la elaboración de este Diagnóstico Integral de Archivo, pretendiendo mostrar la realidad de la administración en cada una de sus dependencias con el fin de iniciar un proceso de planeación que nutra todas las herramientas sugeridas por el Archivo General de la Nación JPP, y pueda llevar a la entidad a un mejoramiento continuo de su gestión documental, convencidos que el quehacer archivístico ha evolucionado y que es dinámico porque está en constante crecimiento y depende del trabajo constante de la oficina de archivo con todos los servidores públicos para mantener el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos archivísticos, así como también el cumplimiento de todas y cada una de las directrices emanadas por nuestro ente rector mencionado. Se pretendió con en este documento guiar puntualmente a través de cada índice la ubicación de cada dependencia, pues el análisis debe ser integral, por lo tanto, cada sección tiene su hallazgo y opción de mejora.

Por otra parte, Arlen Adid Vargas Porras en el mes de junio de 2016 presentó en la ciudad de Bogotá los resultados del Diagnóstico Integral de los procesos archivísticos y de conservación del acervo documental del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- Los aspectos Metodológicos fueron: Establecer un método de análisis deductivo, de lo general a lo particular, en el que con base en la normatividad del AGN se clasificaron los elementos a revisar en cada una de las categorías principales a evaluar de la gestión documental:



Tomado de:

https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles7077_diagnostico_integral_archivos_170328.pdf

Se pudieron agrupar por categorías los aspectos a medir en los archivos del ministerio; dichas mediciones se realizaron mediante la utilización de varios medios, fuentes y elementos, entre los que se destacan formatos de captura de información, inventarios electrónicos y digitales, planes de mejoramiento archivístico, FURAG, observación y medición directa, entrevistas, así como procesos y procedimientos documentados. Se tomó como referencia la verificación del 1 % de los registros de la base de datos del Archivo de Gestión para cotejar las características relacionadas con la ubicación, descripción y conservación.

Al final, se consolidaron todos los datos obtenidos para su análisis y presentación estadística y/o argumentada por secciones correspondientes a la categorización básica realizada; generando las conclusiones respectivas y las recomendaciones pertinentes para cada caso.

Normatividad aplicada: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 artículo 8 y 13.

El análisis de las características de la administración de las diferentes instancias de Archivo en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se revistió de la complejidad propia de cualquier institución pública; en la que a pesar de los esfuerzos realizados desde la alta

dirección hasta los servidores en cada uno de los puestos de trabajo, quedan pendientes actividades o iniciativas por implementar para poder completar la articulación total del Sistema de Gestión de Información Institucional.

Se presentan a continuación las conclusiones derivadas de la realización del Diagnóstico Integral de Archivos del MINTIC, categorizando las de acuerdo con la metodología utilizada para el levantamiento de información, clasificándolas así:

- * Capacidad de Almacenamiento
- * Sistemas de Información
- Instrumentos Archivísticos
- Aplicativos para la Gestión Documental
- Planillas Manuales para la Gestión Documental
- * Capacidad Operativa
- * Procesos del Programa de Gestión Documental
- * Análisis de Aspectos Archivísticos en una Muestra la Base de Datos del Archivo de Gestión
- * Aspectos de Conservación
- * Condiciones Ambientales, contaminantes microbiológicos y atmosféricos

Por otro lado, en agosto de 2017, se dio a conocer el Diagnóstico Integral de Archivos Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, por parte de la oficina de Gestión Documental, donde se dio a conocer el estado actual del Archivo Total de la entidad en cuanto a procesos archivísticos y de conservación.

Los aspectos Metodológicos fueron basados en la normatividad vigente del País concernientes en temas de Gestión Documental, se realiza levantamiento de información en las distintas oficinas

de Gestión y Archivo Central de la entidad siguiendo pasos metódicos y ordenados como se estima en distintas herramientas emanadas por el Archivo General de la Nación. Se tiene en cuenta aspectos estructurales (Acuerdo 037 de 2002), métodos de ordenación y conservación vigentes en la entidad, factores ambientales (Acuerdo 049 de 2000), registros fotográficos, medición en metros lineales del archivo central.

Partiendo del trabajo de campo se muestran los diferentes factores que afectan y pueden presentar gran riesgo para la conservación a largo plazo de los soportes documentales. El Diagnóstico Integral es una línea base para seguir paulatinamente las distintas fases para la intervención al fondo acumulado de la entidad.

Normatividad aplicada: Ley 594 de 2000

Los resultados de este trabajo de campo evidencian las oportunidades, fortalezas, deficiencias, y amenazas que presenta el Acervo Documental de la entidad referente a los diferentes factores que influyen en la conservación del documento a lo largo de su ciclo vital. Este diagnóstico es una línea base para iniciar un proceso de recuperación y levantamiento del fondo documental de la entidad según las especificaciones de la normatividad vigente enfocados en la importancia y responsabilidad de rescatar y custodiar nuestro patrimonio documental.

En el área internacional podemos encontrar información de referencia, para empezar en noviembre de 2018 la autora Rosana Daniela Zúñiga Mendoza presentó la propuesta de modelo de diagnóstico integral para archivos históricos aplicado en el Archivo Histórico “Alfredo Pareja Diezcanseco” en la ciudad de Quito, Ecuador.

En el contexto del diagnóstico archivístico, este trabajo analiza en el ámbito ecuatoriano los diagnósticos de archivos más representativos, la normativa nacional que se ha desarrollado como marco legal en el entorno de la práctica archivística y su repercusión en estos diagnósticos

nacionales desde el año 2007 al 2015 respectivamente. El análisis presentado al inicio de esta tesis permite introducir en los parámetros de evaluación de los archivos históricos, para en un segundo capítulo, abordar y analizar algunos modelos de diagnóstico ya desarrollados en países como Colombia, México, Costa Rica y Cuba. El escaso material publicado respecto a la cuestión de los diagnósticos de archivo en el ámbito nacional y esencialmente en el entorno de los archivos históricos fomenta, a través de un tercer capítulo, la propuesta de elaboración de un modelo de diagnóstico integral para archivos históricos que incida en una evaluación general y acorde a los procesos técnicos de estos tipos de archivos. La propuesta del modelo no es más que un acercamiento al diagnóstico de archivos históricos en el contexto nacional, considerando los procesos archivísticos que se ejecutan en los mismos y que se materializa en la aplicación final de la ficha de diagnóstico en un archivo histórico del país.

A pesar de la existencia de normativa internacional abundante, en el Ecuador aún no se han establecido elementos normativos claros para abordar la práctica archivística, siendo esta normativa aislada respecto al ciclo vital de los documentos y a sus tipos de archivo. En ese contexto, la elaboración de este trabajo encontró normativa nacional más vinculada a los archivos administrativos, en la cual inclusive se menciona la existencia de los archivos históricos, pero no existe hasta el día de hoy una normativa específica para el tratamiento de los mismos. La falta de normativa nacional para archivos históricos dificultó el establecimiento de los parámetros de evaluación para diseñar la ficha de diagnóstico integral. A pesar de que existen acercamientos técnicos en el ámbito de la conservación de los bienes documentales por parte de entidades públicas como el Ministerio de Cultura y el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, aún no se han formulado normas técnicas de obligatoriedad para la conservación de los bienes documentales y repositorios de archivo desde una práctica integral, asociada a la necesidad de la práctica archivística nacional y acorde a su realidad. En ese sentido, tampoco se ha formulado

normas técnicas para diagnosticar las condiciones arquitectónicas y de infraestructura, de riesgos, de equipamiento básico, y demás; asociadas a los archivos históricos e inclusive administrativos, con sus respectivos indicadores de evaluación que permitan medir el cumplimiento de estas condiciones.

En segundo lugar, Font Aranda, Ruiz Rodriguez, Mena Múgica. en diciembre de 2012 desarrollaron un Diagnóstico realizado sobre la Gestión Documental y de Archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas en Santa Clara Cuba.

La organización de la información es necesaria entre otras razones, para evidenciar los hechos y conservar los documentos; esto se pone de manifiesto en el concepto dado por algunos autores sobre Gestión Documental, lo que se resume en alguna medida en este artículo. Debido a la inexistencia de un Sistema de Gestión Documental y de Archivos en la Universidad Central «Marta Abreu» de las Villas (UCLV) Cuba, se realiza un diagnóstico con el objetivo de implementar un sistema que regule los procesos y permita un control de la documentación. Se utilizan diversas técnicas: entrevistas, encuestas y observaciones; teniendo en cuenta la metodología DIRKS *Designing and Implementing Recordkeeping System* (Diseño e implementación de sistemas de gestión de registros). Se aborda la importancia de realizar el diagnóstico sobre el tema referenciando investigaciones semejantes a este estudio. Se concluye haciendo una distinción entre las fortalezas y debilidades de la gestión documental y de archivos en dicha institución, las que se tendrán en cuenta para dar cumplimiento al objetivo final de la investigación.

A través del diagnóstico se detectaron fortalezas y debilidades que afronta la gestión documental y de archivos en la institución, las cuales ayudarán a implementar un sistema de gestión documental que proporcione la evidencia de las diversas dimensiones de la vida universitaria, la

facilidad para la toma de decisiones, la preservación de la memoria institucional entre muchos otros.

Por último, Ortiz Castro y su equipo de trabajo por encargo del Consejo para la Transparencia de Chile en el año 2012 presentaron el Diagnóstico y recomendación de buenas prácticas en gestión documental en organismos públicos. Situación de los archivos institucionales en organismos del estado.

Su objetivo fue realizar un diagnóstico integral que aborde la caracterización de los archivos públicos en Chile de acuerdo con la normativa legal aplicable, procesos archivísticos involucrados, condiciones de infraestructura disponible y tecnologías de información.

El informe de diagnóstico “Situación de los archivos institucionales en organismos del Estado”, tuvo como objetivo general realizar un diagnóstico integral que abordara la caracterización de los archivos públicos en Chile, de acuerdo con la normativa legal aplicable, procesos archivísticos involucrados, condiciones de infraestructura disponible y tecnologías de información.

Se efectuaron dos estudios, uno cuantitativo, vía correo electrónico a través de una herramienta para encuestas en plataforma web y un estudio cualitativo que se efectuó a través de entrevistas grupales con grupos seleccionados del universo analizado de la Región Metropolitana, Región de Coquimbo y Región del Biobío.

En la fase cuantitativa se elaboraron tres instrumentos destinados a tres perfiles de funcionarios públicos:

- Jefe de Servicio.
- Encargado de Archivo.
- Encargado de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Los instrumentos fueron encuestas, con consultas que abarcaron las grandes áreas donde la gestión de los archivos se ve afectada

Teniendo en cuenta lo anterior, estos diagnósticos relacionados elaborados a nivel nacional e internacional nos servirá como guía y apoyo para la elaboración del diagnóstico que se pretende realizar para esta organización, ya que nos aporta información en materia de normatividad, procedimientos, aspectos esenciales para determinar el estado actual de la empresa no solo en la parte documental si no también en mobiliario y condiciones físicas del lugar en el que se encuentre la custodia y producción de la documentación.

Gran parte de estas referencias apuntan a la misma problemática que se tiene actualmente en la empresa Global, por lo cual nos afirma que un diagnóstico integral es el camino correcto para conocer la situación actual de la entidad en cuanto a la administración de sus acervos documentales y así consolidar los respectivos planes de mejora.

1.3. Formulación del problema

¿Cómo fortalece a la empresa Global Distribuciones, el levantamiento de un diagnóstico integral de archivo, para una óptima gestión de la información?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Diseñar una propuesta para el levantamiento de un diagnóstico integral de archivo, que determine el estado actual archivístico de la empresa Global Distribuciones.

2.2 Objetivos Específicos

- Identificar las falencias y fortalezas de los procesos archivísticos que actualmente tiene implementada la empresa Global Distribuciones.
- Elaborar una propuesta para el levantamiento de un diagnóstico integral de archivo, que determine el estado actual archivístico de la empresa Global Distribuciones.
- Evaluar el levantamiento del diagnóstico integral de archivo de la empresa Global distribuciones, con la finalidad de establecer mejores prácticas para el manejo de la información que allí reposa.

3. JUSTIFICACIÓN

Está enfocada en contribuir a la empresa Global Distribuciones, por medio de una propuesta que permita en primera medida conceptualizar sobre los procesos archivísticos aplicados en el archivo y la importancia que tiene dentro de una empresa tener una debida organización y control de la documentación que se genera día a día.

El problema consiste en la falta de organización archivística que poseen las empresas medianas privadas de la ciudad de Armenia, no solo el desorden documental si no la falta de tratamiento técnico a la documentación y el incumplimiento de la normatividad existente, dictada por el AGN. El primer paso para dar una solución a esta problemática documental es el levantamiento de un diagnóstico integral donde se determinen las causas y estado de los archivos y cuales serían sus posibles acciones de mejora.

Una vez la empresa cuente con este diagnóstico contará con el insumo fundamental para determinar cómo aplicará esas acciones de mejora a su proceso, así mismo, los costos de implementación y si es relevante o no para la administración de dicha empresa.

Este diagnóstico debe realizarse como primera instancia para dar cumplimiento a la normatividad existente dado que estas empresas no están tomando en cuenta criterios de organización y conservación a sus documentos. En segundo lugar, es fundamental que los archivos se encuentren debidamente organizados con el fin de aportar a sus administraciones, servir como apoyo en la toma de decisiones, además de ser memoria e historia en la vida administrativa de la organización.

Dado lo anterior para que estas acciones sean realizadas debe contarse con un diagnóstico, pues no debe iniciarse un proceso de ordenación del fondo sin conocer su estado actual.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1 Teórico

Meza y Carballeda (2003) definen el diagnóstico como “un proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad”. Suesta (2012) define también el diagnóstico es “una herramienta de la dirección de la cual obtiene ayuda para comprender tanto el pasado como el presente y el actuar en el presente y futuro. El concepto diagnóstico se inscribe dentro de un proceso de gestión preventivo y estratégico”. Fierro (2016) define este término como “un proceso de estudios realizados que permite identificar y conocer una serie de problemas para plantear un plan de acción que oriente el devenir de una organización”

La investigación actual se apoya en la definición dada por Meza y Carballeda ya que considero su definición acertada para el proyecto que queremos desarrollar y como lo queremos enfocar. Ya que este diagnóstico es el insumo principal para la solución a la problemática que se presenta en esta organización.

Ahora conoceremos la definición dada por el autor del artículo sobre el diagnóstico archivístico, el cual nos da la teoría en la cual se basa la investigación:

ATS Gestión Documental (2018) afirma que “conocer el estado de las estrategias y las prácticas enfocadas a la gestión documental, permite identificar las falencias y los aciertos de los procedimientos que se ejecutan al interior de una empresa” y continúa definiendo que “un diagnóstico documental ayuda a entender desde los cimientos de la información, las prácticas de

gestión desde las cuales se puede contribuir al desarrollo de los procesos administrativos y archivísticos”.

Con lo anterior podemos decir que contamos con suficientes argumentos para asegurar que la mejor forma de mejorar un proceso de gestión de la documentación es partiendo de un diagnóstico integral que permita conocer el estado actual.

4.2 Conceptual

Archivo General de la Nación (2000) (p. 1) define a través de la Ley 594 de 2000 los conceptos fundamentales para la presente investigación:

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.

Documento: El Consejo Nacional de Archivos define documento como: “Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Programa de gestión documental: Son las actividades administrativas y técnicas encaminadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en las organizaciones, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con el propósito de facilitar el uso, conservación y consulta.

Principio de Procedencia: Mantener reunidos los documentos provenientes de un mismo organismo, persona, familia, fue enunciado por el historiador y archivista Natalis de Wailly en el año de 1814.

Principio de Orden Original: Indica que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, fue enunciado por el historiador Von Seybel en el año 1881.

4.3 Marco legal

La ley 80 de 1989 (p. 2) establece las funciones del Archivo General de la Nación y fija las políticas y reglamentos para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación.

La Ley General de Archivos (594 de 2000) (p. 1) menciona que el objetivo de los archivos es disponer de la documentación organizada en tal forma que sea recuperable para uso de la administración y fuente de la historia, así mismo determina que las entidades públicas deben constituir programas de Gestión Documental, teniendo como base los instrumentos y procesos archivísticos.

En su artículo 22 menciona que la gestión de documentos se encuentra enmarcada dentro del concepto de archivo total donde se comprenden procesos como producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y la obligatoriedad de implementar instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental al igual que debe elaborar los respectivos inventarios documentales, todos estos son elementos fundamentales en la función administrativa de las diferentes organizaciones públicas.

Así mismo encontramos otras leyes y normas:

Constitución Política de Colombia, Artículo 8 “Es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación”

Ley 594 de 2000. Ley general de archivos.

Acuerdo 011 de 1996. “Por el cual se establecen los criterios de conservación y organización de documentos”

Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión en las entidades del estado y en las empresas privadas

que cumplen funciones públicas en sus diferentes niveles de organización administrativa, territorial y por servicios.

Acuerdo 046 de 2000. "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental"

Decreto 2609 de 2012 Art. 9. Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000

parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado. En el artículo 9 referente a los procesos de gestión documental, indica que la organización son un conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Decreto 2578 de 2012. "por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos y se establece la red nacional de archivos, asignan a los archivos generales territoriales entre otras funciones, la de garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integran los fondos del ente territorial respectivo, así como los que se confié en custodia"

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

Acuerdo 049 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 (conservación de documentos) del reglamento general de archivos sobre las condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

Acuerdo 050 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII (Conservación de documentos) del reglamento general de archivos sobre la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo"

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Se realiza el acercamiento con la empresa Global Distribuciones, pensando en aportar a las empresas medianas y pequeñas del departamento que no tienen la opción económica de contratar con este tipo de servicios. Igualmente demostrar que el campo de la archivística es posible ejecutarlo en empresas pequeñas y privadas, que a pesar de que a nivel normativo no están obligadas a tener una adecuada gestión de documentos, pueden implementar instrumentos que permitan llevar un correcto manejo de la información.

Por lo anterior se identifica que esta empresa no posee ningún tipo de organización archivística. El Diagnóstico contempla la identificación del problema, objetivos, el análisis y la identificación de los requerimientos de información, evaluación y planes de mejoramiento.

Recolección de información:

A través de información de la organización como la estructura orgánica, las funciones de cada una de las áreas, trabajadores que ejecutan las labores de producción de la información, procesos y procedimientos implementados, políticas y documentación general de la empresa, esta información debe ser entregada inicialmente por la empresa y mediante las entrevistas realizadas a los trabajadores.

Mediante visitas a la sede física de la empresa se debe identificar la infraestructura, que lugar se tiene destinado para el tratamiento, consulta y conservación de los documentos. Así mismo, se definirá si este lugar es el adecuado en las condiciones que se requieren para una correcta custodia de la información. También se tendrá en cuenta las características físicas de la documentación, cual es el estado de los soportes físicos y en que se encuentran almacenadas.

Toda esta información recopilada debe plasmarse en los formatos definidos para tal fin, llevar registros fotográficos e informes preliminares de los avances obtenidos.

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Identificar las falencias y fortalezas de los procesos archivísticos que actualmente tiene implementada la empresa Global Distribuciones.	*Reunión inicial con el dueño de la empresa con el fin de socializar los objetivos y alcance del diagnóstico que se pretende levantar. *Definir una fecha y hora para realizar la visita. Así mismo la empresa deberá entregar la información de cada una de las dependencias. * Realizar en la fecha y hora pactada la	*Resma papel tamaño carta *Equipo HP Intel Core *Celular Huawei con cámara * Lapicero * Lápiz	*Formato de visita *Formato de encuesta *Fotografías

	visita y encuestas al personal. *Tomar evidencias fotográficas y diligenciar los formatos establecidos.		
Elaborar una propuesta para el levantamiento de un diagnóstico integral de archivo, que determine el estado actual archivístico de la empresa Global Distribuciones.	*Recopilar y consolidar la información recolectada en la visita. *Recopilar y consolidar la información recolectada de las encuestas.	*Resma papel tamaño carta *Equipo HP Intel Core	*Informe preliminar del diagnostico
Elaborar una propuesta para el levantamiento de un diagnóstico integral de archivo, que determine el estado actual archivístico de la	*Plasmar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental con todos los componentes y lineamientos.	*Resma papel tamaño carta *Equipo HP Intel Core	*Informe final y propuesta de aplicación. *Acta de reunión final

empresa Global	*Entregar y presentar el informe final del diagnóstico.		
Distribuciones.			

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MES 1	MES 2	MES* ...
Reunión inicial con el dueño de la empresa con el fin de socializar los objetivos y alcance del diagnóstico que se pretende levantar.	X		
Definir una fecha y hora para realizar la visita. Así mismo la empresa deberá entregar la información de cada una de las dependencias.	X		
Realizar en la fecha y hora pactada la visita y encuestas al personal.	X		
Tomar evidencias fotográficas y diligenciar los formatos establecidos.	X		
Recopilar y consolidar la información recolectada en la visita.		X	

Recopilar y consolidar la información recolectada de las encuestas.		X	
Plasmar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental con todos los componentes y lineamientos.			X
Entregar y presentar el informe final del diagnóstico.			X

6. RESULTADOS

La empresa Global Distribuciones inicia sus actividades en el año 2013, sin embargo, para el año 2015 asume la gerencia el señor Darío Jose Duran Turriango, año en el cual se presenta la primera reestructuración, a partir de ese año se tiene información documental física, digital y electrónica, de acuerdo con los procesos ejecutados en dicha entidad y a la información otorgada por el Gerente.

Situación inicial: El archivo se encuentra en su estado natural.

- Por tratarse de una empresa pequeña, no tiene dentro de su administración un manual de funciones y procedimientos, sin embargo, la documentación se genera en el área administrativa de la empresa.
- Por esta misma razón no cuenta con una unidad de correspondencia, por lo tanto, no tiene establecido los procesos de producción, recepción, distribución, organización, consulta, tramite y disposición final de correspondencia.
- También se identifica el desconocimiento por parte de los trabajadores del área administrativa de la adecuada elaboración, tramite y conservación de los documentos.
- Por tratarse de una empresa privada no ha establecido una política de Gestión Documental.
- No existe un presupuesto para atender las necesidades de gestión de documentos, en cuanto a infraestructura, instrumentos archivísticos, mobiliario, entre otros.
- La empresa no cuenta con personal capacitado en el área de la archivística.

Se identifican los siguientes tipos de documentos generados por la empresa:

Tipos de documentos:

Contables:

- Comprobantes de cierre

- Comprobantes de ingresos
- Comprobantes informe diario

Comunicaciones oficiales

Contratos

Hojas de vida

Archivos digitales

Bases de datos

Se evidencia que para la documentación física no se tiene ningún tipo de organización documental, por lo cual no se puede identificar de una forma clara desde el punto archivístico ya que no cuenta con tablas de retención documental, por lo tanto, no se tienen series o subseries producto de las funciones de la empresa.

Se evidencia que la ordenación de la documentación se hace de acuerdo con el Principio de Orden Original, se ordenan teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite, sin embargo, por desconocimiento no se realiza de la forma correcta, además no se encuentra ningún proceso de foliación.

No se encuentran controles como inventarios, los cuales se utilizan como forma de descripción documental, lo que no permite identificar, localizar y recuperar la información para la gestión de la empresa.

No se ha realizado ningún proceso de disposición final de la información, esta se encuentra almacenada en cajas no óptimas para este tipo de tratamientos, además no están archivadas en carpetas o algún tipo soporte adecuado.

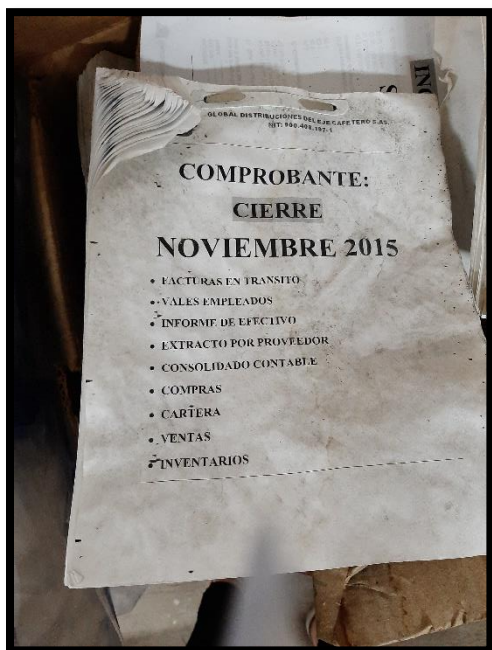
La documentación no ha tenido un tratamiento archivístico que establezca una valoración que permita realizar una disposición final de estos.

Teniendo en cuenta que no se tienen unidades de almacenamiento específicas la conservación de la documentación no se garantiza, por lo cual por la manipulación se evidencia deterioro, como deformación, suciedad y rasgaduras de los soportes al no estar protegidos dentro de almacenajes adecuados.



Fuente: Global Distribuciones

La empresa no cuenta con una unidad de conservación adecuada para los documentos.



Fuente: Global Distribuciones

Los documentos presentan deterioro (hojas dobladas, con suciedad)



Fuente: Global Distribuciones

Unidades de conservación no aptas, sin ningún tipo de identificación lo que puede generar perdida de la información.

Documentación expuesta a perdida de la información, ya que los expedientes están sueltos y expuestos.

Las dificultades que se tuvieron en el transcurso de la realización del trabajo fueron que no se pudo realizar las encuestas al personal que está involucrado en la gestión de la documentación, ya que solo pude realizar una visita rápida a las instalaciones donde tienen almacenada parte de la información.

En los meses de marzo y abril realizaron cambio de domicilio, lo que genero demoras en la organización de las nuevas oficinas por el aislamiento obligatorio, por lo cual al momento de la visita no se tenía ubicada toda la documentación.

7. CONCLUSIONES

Las principales conclusiones obtenidas durante este proceso es que no podemos dejar de lado en materia de archivística a las empresas pequeñas y privadas, ya que es igual de importante e indispensable tener un adecuado proceso de gestión de documentos para garantizar la consulta y acceso a la información, además de preservar la memoria histórica y documental de la empresa. A través de este diagnóstico se identifican las falencias y fortalezas que tiene Global Distribuciones en materia archivística, si bien las fortalezas son pocas dado que no se tiene ningún proceso adecuado para sus archivos, se puede rescatar la documentación si se implementa con oportunidad las recomendaciones que en este documento se van a plasmar.

Fortalezas:

- Se conserva, aunque no de forma adecuada toda la documentación desde la última reforma organizacional.
- A pesar de tener desconocimiento archivístico, se encuentra la documentación agrupada cronológicamente.
- Se detecta la buena disposición de la empresa y sus colaboradores para los cambios que se requieren implementar.

Debilidades:

- Poco e insuficiente mobiliario
- Existencia de cajas y elementos ajenos a la documentación
- No se tiene control de la cantidad y tipos de documentos
- No se cuenta con unidades de conservación ni almacenamiento
- Desconocimiento de las normas y lineamientos archivísticos

- No existe metodología para la producción, organización y conservación de la documentación.
- No se conserva centralizada toda la documentación producida desde la administración.
- Establecieron criterios propios de eliminación de la información, por lo cual no se sabe si se dio disposición a información relevante para la empresa.
- La documentación no se encuentra completamente en la empresa, ya que parte de ella se encuentra en las oficinas de la contadora.
- No se tiene control dentro de la empresa de los documentos producidos.

8. RECOMENDACIONES

- Incluir dentro del presupuesto anual la implementación de un programa de gestión documental que dé solución a todos los hallazgos relacionados en el presente trabajo.
- Se recomienda contratar una empresa que brinde soluciones en materia archivística y que tenga el conocimiento y las herramientas para llevarlo a cabo.
- Establecer jornadas de capacitación para el personal involucrado en el manejo de la información, donde se les de las bases de la normatividad archivística.
- Como parte de la solución se recomienda realizar un proceso de digitalización de los expedientes, migrar del expediente físico al electrónico.
- Es importante que la empresa pueda realizar las siguientes acciones de mejora, mientras se implementa o contrata una solución archivística:
 1. Evitar la exposición directa de la documentación al polvo y demás factores que continúen con el deterioro.
 2. Adecuar un espacio exclusivo para almacenar la documentación (repositorio físico).
 3. Aislar la documentación de elementos distintos a archivo.
 4. Usar estanterías metálicas para optimizar el espacio y no dejar las cajas expuestas en el suelo.
 5. Evitar el uso de material abrasivo como clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores.
 6. Recopilar toda la documentación existente en otras sedes y almacenarla en el lugar adecuado.

- Por último, se recomienda establecer un convenio con el SENA que por medio de una pasantía se pueda obtener los servicios de un tecnólogo en archivística, con el fin de realizar una valoración documental inicial y levantar los inventarios para determinar qué información se posee a la fecha.

9. BIBLIOGRAFÍA

Alcaldía del Municipio de Duitama (2016). Diagnóstico Integral de Archivos. Recuperado de

https://duitamaboyaca.micolombiadigital.gov.co/sites/duitamaboyaca/content/files/000051/2527_diagnostico-integral-de-archivos-duitama.pdf

Aranda, F., Rodriguez, R., Múgica, M., (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. Revista Española de Documentación Científica, 573-598. Recuperado de

<file:///C:/Users/luzad/Downloads/764-1262-1-PB.pdf>

Castro, O. (2012). Diagnóstico y recomendación de buenas prácticas en gestión documental en organismos públicos. Recuperado de

<https://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/diagnostico.pdf>

Gestión Documental. (2017). Diagnóstico Integral de Archivos Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana. Recuperado de

http://www.hus.org.co/recursos_user/Gestion_Documental/Diagnostico%20Integral%20de%20Archivo.pdf

Vargas, A. (2016). Diagnóstico Integral de Archivos Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Recuperado de [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_diagnostico_integral_archivos_170328.pdf)

[7077_diagnostico_integral_archivos_170328.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_diagnostico_integral_archivos_170328.pdf)

Zúñiga, R. (2018) Propuesta de modelo de diagnóstico integral para archivos históricos
Aplicación en el Archivo Histórico “Alfredo Pareja Diezcanseco”. Recuperado de
<http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6374/1/T2715-MASGD-Zu%C3%B1iga-Propuesta.pdf>

ANEXOS

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

TRABAJO DE APLICACIÓN - CARTA DE ACEPTACIÓN.

Por medio de la presente me permito informar que la estudiante Angélica María Morales Quintero con cedula de ciudadanía 1.094.921.216, estudiante de noveno semestre del programa CIDBA, ha sido autorizado para desarrollar el trabajo de aplicación **ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA EMPRESA GLOBAL DISTRIBUCIONES DEL EJE CAFETERO S.A.S**, teniendo como fecha de inicio el 01 de febrero de 2020 y como fecha de culminación el 30 de junio de 2020.

Como resultado de la presente intervención se espera recibir por parte de la estudiante el informe final del diagnóstico realizado a la empresa y el diseño del programa de gestión documental.

Cordialmente,



Nombre: Dario Jose Duran Turriago

CC. 16.863.498

Cargo: Gerente / Propietario

Numero telefónico 3136617506



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

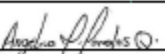
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, DARIO JOSE DURAN TURRIAGO identificado con la C.C 16.863.498 de Cerrito (V) , como representante legal de Global Distribuciones del Eje Cafetero S.A.S, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **"Elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo de la Empresa Global Distribuciones "**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

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

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

Firma del Responsable: 

Firma del estudiante CIDBA: 

Fecha: 28/04/2020

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación



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

ACTA DE VISITA

EMPRESA		ACTA # 1
GLOBAL DISTRIBUCIONES DEL EJE CAFETERO S.A.S		
FECHA: 08 de mayo de 2020	HORA: 9:00 a.m.	DIRECCIÓN: Calle 51 # 10-41
ASISTENTES A LA VISITA	CARGO	
Dario Jose Duran Turriago	Gerente General	
ASUNTO		
Identificar las falencias y fortalezas de los procesos archivísticos que actualmente tiene implementada la empresa Global Distribuciones.		
DESARROLLO		
Se realiza recorrido por las instalaciones para identificar las unidades de conservación y almacenamiento de la sede, así mismo el tratamiento que se le está dando a la documentación. Se toma nota de los hallazgos y las evidencias fotográficas de la documentación física encontrada en el sitio		
COMPROMISOS		
Entrega de Informe Final con las recomendaciones una vez sea revisado y aprobado por la tutoría.		
RESPONSABLE DEL ACTA: Angélica María Morales Quintero		

Firma del estudiante CIDBA: Angélica P. Morales Q.

Firma Gerente General: [Firma]

Fecha: 08/05/2020

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Elaboración De Un Diagnóstico Integral De Archivo De La Empresa Global Distribuciones
Autor(a)	Angélica María Morales Quintero
Docente-Asesor	Alejandra Giraldo Gaviria
Lugar de aplicación del Proyecto:	Global Distribuciones
Ciudad:	Armenia
Duración:	80 horas
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	1. Gestión de la información.
Área	2. Archivística
Palabras Clave:	AGN, Diagnóstico, Documento
2. Descripción	
Está enfocado en contribuir a la empresa Global Distribuciones, por medio de una propuesta que permita en primera medida conceptualizar sobre los procesos archivísticos aplicados en el archivo y la	

importancia que tiene dentro de una empresa tener una debida organización y control de la documentación que se genera día a día.

El problema consiste en la falta de organización archivística que poseen las empresas medianas privadas de la ciudad de Armenia, no solo el desorden documental si no la falta de tratamiento técnico a la documentación y el incumplimiento de la normatividad existente, dictada por el AGN. El primer paso para dar una solución a esta problemática documental es el levantamiento de un diagnóstico integral donde se determinen las causas y estado de los archivos y cuales serían sus posibles acciones de mejora.

Una vez la empresa cuente con este diagnóstico contará con el insumo fundamental para determinar cómo aplicará esas acciones de mejora a su proceso, así mismo, los costos de implementación y si es relevante o no para la administración de dicha empresa.

Este diagnóstico debe realizarse como primera instancia para dar cumplimiento a la normatividad existente dado que estas empresas no están tomando en cuenta criterios de organización y conservación a sus documentos. En segundo lugar, es fundamental que los archivos se encuentren debidamente organizados con el fin de aportar a sus administraciones, servir como apoyo en la toma de decisiones, además de ser memoria e historia en la vida administrativa de la organización.

Dado lo anterior para que estas acciones sean realizadas debe contarse con un diagnóstico, pues no debe iniciarse un proceso de ordenación del fondo sin conocer su estado actual.