

**LA ARCHIVÍSTICA COMO APOORTE AL CRECIMIENTO ORGANIZATIVO
DE LAS MIPYMES EN COLOMBIA**

SANDRA VIVIANA TRIANA 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**

**LA ARCHIVÍSTICA COMO APOORTE AL CRECIMIENTO ORGANIZATIVO
DE LAS MIPYMES EN COLOMBIA**

SANDRA VIVIANA TRIANA GAVIRIA

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

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:
CAROLINA MONTOYA MEJIA**

**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**

DEDICATORIA o AGRADECIMIENTO

Este trabajo se lo quiero dedicar primero que todo a el motor que da fuerza a mi vida, a mi madre y mi abuelita, quienes con sus palabras y enorme sabiduría me han alentado para no desfallecer animándome siempre a seguir adelante para forjarme un futuro profesional, a mi esposo quien ha sido mi cómplice y apoyo en este proceso y a mis profesores quienes con sus enseñanzas han permitido que hoy ya me encuentre a puertas de culminar mi carrera profesional.

A todos ellos muchas gracias por hacer parte de mi vida.

tabla de contenido

	Pág.
Prologo.....	6
Introducción.....	7
Titulo proyecto monográfico.....	10
1. Historia de la archivística.....	10
1.1 Historia de la archivística en Colombia.....	12
2. Legislación.....	16
3. Normatividad.....	22
4. Archivística en las empresas colombianas.....	26
4.1 Archivística en las Mipymes.....	29
5. Recurso humano en Archivística.....	31
6. Tics.....	35
Conclusiones.....	39
Anexos.....	44
Bibliografía.....	47
Ficha Resumen Analítico Especializado (RAE).....	51

ÍNDICE ANEXOS

Contenido

Anexo 1. Cantidad normas período 1913-1989.....	43
Anexo 2. Normas de sistemas de gestión para los documentos y normas e informes técnicos relacionados.....	43
Anexo 3. Tipos de archivos de empresas.....	44
Anexo 4. Mapa, número de entidades públicas registradas en Colombia.....	44

Prólogo

Mi interés por realizar este trabajo se basa en una opinión subjetiva personal y desde las experiencias que he tenido en las empresas del sector privado a las que le he prestado mis servicios como técnica, empleada y conocedora de la archivística y la gestión documental ya que al darme cuenta que para las organizaciones el área de archivo es un área aislada, subvalorada, a la que poco o nada se le invierte dejando entrever las falencias que tienen al momento de buscar información, el poco control, la nulidad de los procesos y procedimientos, el desconocimiento de la normatividad y la falta de empatía hacia esta área por parte de los directivos de las empresas.

Busco con esta monografía tener una base de información objetiva que me permita tomar una decisión a futuro para mi vida laboral, profesional o de emprendimiento en la que pueda ejecutar un plan de servicios para las pequeñas y medianas empresas (MiPymes) con el fin de crear un impacto en ellas sobre la importancia de un área de archivo y gestión documental acorde a las necesidades de cada compañía con el fin único de hacer de esta área un centro de información vital para la empresa.

Introducción

La archivística es una disciplina que se centra principalmente en el método teórico práctico y que al igual que cualquier otra carrera debe actualizarse y regirse por una legislación y normatividad que debe ser aplicable en las empresas de carácter público o que sean privadas con funciones públicas; sin embargo la normatividad exime de estas leyes a las empresas privadas por lo que estas organizaciones no le prestan la atención que se debe al área de gestión documental y archivo.

Inicialmente la archivística apareció en la sociedad por la necesidad de preservar los grandes acontecimientos históricos, relevantes y testimoniales para las naciones con el fin de que esta pueda ser difundida a la humanidad a través del tiempo.

En Colombia se tiene conocimientos de la existencia de archivos desde antes de la creación de la República de Colombia y estos se usaban para resguardar los documentos oficiales, pero si es bien sabido que el archivo proviene del estado y de la función pública, en qué momento el sector privado identificó la importancia de este para acogerlo y hacerlo una unidad estratégica de información.

La legislación colombiana no obliga al sector privado a cumplir los parámetros establecidos de archivo como si lo hace en el sector público, sin embargo ya existen normas de calidad que reúnen procesos y procedimientos que conlleven que el archivo sea óptimo, garantizando a terceros la eficacia de la información.

Conozco y conocemos la importancia del archivo en la sociedad en la empresa pública y privada y es por ello que al igual que cualquier otra disciplina requiere de personal calificado y especializado pero ¿En qué momento se tuvo la necesidad de calificar y especializar al recurso humano en dicha área?, ¿Que entidades y en que niveles de formación para archivo encontramos en nuestro país?, ¿Como ha impactado la tecnología el modelo archivístico?, ¿Qué tan automatizados se encuentran los procesos archivísticos en las organizaciones y las empresas?

Avanzando en el tiempo el archivo perteneces a las Tics (Tecnologías de la información y la comunicación) sin embargo este ha existido desde antes de la evolución tecnológica, entonces me pregunto por qué algunas empresas aún no equilibran al archivo al mismo nivel de importancia de las demás actividades que hacen parte de las Tics, este es uno de los temas que más me han llamado la atención y abarcaré en esta monografía.

Todas estos cuestionamientos han surgido en mi desde mi experiencia laborando en empresas grandes y que sorprendentemente cuando ingrese a la vida laboral como Técnica en administración documental me dejaron impactada ya que imaginaba que contaban con un sólido sistema archivístico y no fue así, nunca se le ha dado el nivel de importancia que se debe ya que el archivo es la base fundamental de la información y la columna vertebral de la compañía ya es allí en donde se encuentran documentadas todas las actividades financieras, de recurso humano, notariales, etc., como prueba testimonial del patrimonio documental de una compañía y base fundamental para la toma de decisiones, entonces me sigo preguntando: ¿Porque para las empresas del sector privado es tan difícil darle la importancia que se debe y encaminar esta área a ser tan importante como las otras áreas que conforman una compañía?, muchas veces en estas empresas el archivo es conformado en última instancia debido a que existe acumulación, perdida

de la información, necesidad de centralizar la documentación, agilidad en la búsqueda y tiempos cortos en dar respuestas.

Debido a lo expuesto anteriormente es que quiero con esta monografía obtener un documento con información pertinente y de calidad que me permita en un futuro no muy lejano dejar un soporte para una futura investigación y toma de decisiones en mi vida como profesional, emprendedora y realizando un aporte social focalizando, ejecutando y dirigiendo este proyecto a las pequeñas y medianas empresas (MiPymes), ya que busco demostrar la importancia que tiene el archivo y la gestión documental en las compañías desde sus inicios con un planteamiento y estructura acordes a las necesidades de cada empresa y no que su creación sea como una última alternativa a los problemas expuestos anteriormente, transitoria y llena de falencias.

Título proyecto monográfico

LA ARCHIVÍSTICA COMO APOORTE AL CRECIMIENTO ORGANIZATIVO DE LAS MIPYMES EN COLOMBIA

Desarrollo

Es importante para mí, empezar por realizar una breve descripción de los inicios de la archivística en Colombia ya que me permite poner al lector en contexto con respecto a la evolución que ha tenido esta disciplina a lo largo de los años hasta la actualidad y de su importancia en el sector empresarial.

1. Historia de la archivística

La archivística da sus inicios con el papel que empieza a jugar el ser humano en la sociedad y sus diferentes formas de querer plasmar sus actividades en el tiempo, aproximadamente desde el año de 1841 ya que como lo menciona María del Rosario Díaz en su texto *los archivos y la archivística a través de la historia* estos siempre han sido fuente de información y en la antigüedad aun mas ya que esto significaban poder y permitían a los monarcas, burgueses y la realeza en general demostrar que eran poseedores de grandes títulos ante la sociedad; ya hacia el siglo XIX se dan los principios fundamentales archivísticos y su aplicación a la práctica pasando de una disciplina a una ciencia. (Díaz, 2009, p. 45 - 46).

Los archivos siempre han existido, incluso desde antes de Cristo con el papiro, tablas de arcilla, pieles, entre otra conservando todo tipo de información que podía ser consultada, como memoria tangible de los hechos que fuesen ocurriendo en dicha época y como fuente historiadora en el presente, Díaz menciona lo siguiente "*La civilización griega nos legó la propia denominación archivo y valorizó la institución al punto de que Aristóteles la consideraba indispensable en un estado-modelo*" (Díaz, 2009, p. 47).

Ahondando en la historia de la archivística y como se sigue haciendo aún es nuestros tiempos los archivos siempre han significado una necesidad, incluso antes de la antigua mesopotamia con el fin de conservar la información y que esta, mediante una unificación y custodia documental puedan dar cuentas a los gobiernos o la misma sociedad de los hechos más relevantes en materia administrativa, jurídica, económica e histórica y del cómo estas decisiones afectan directamente al pueblo y como fueron manejados los asuntos y los medios utilizados para tal fin.

Los archivos desde mediados del siglo XX y principios del XXI recogen influencias de una doble tradición: la europea vinculada al derecho y a la historia y la norteamericana acercándonos a las organizaciones privadas y la gestión administrativa (Díaz, 2009, p. 51), tal vez por esto nuestro sistema archivístico y porque no mencionarlo nuestro sistema bibliotecario se basa en conceptos teórico - prácticos y modelos americanos ya que desde siempre le han dado el valor y un significado acorde a esta disciplina. Con el paso de los años la archivística se ha convertido para algunos en una área muy valorada y de la cual se puede extraer información vital que nos permita conocer aún más sobre nuestro origen y profundizar en la historia, pero desafortunadamente para otras, es simplemente un cúmulo de información que no prevista gran

valor dejando entrever la falta de conocimiento y el desconocimiento de los beneficios que trae consigo; esta es una ciencia que estudia el origen de la información sea cual fuese su soporte y su procedencia buscando conservarla y resguardarla para que sea consultada en el tiempo así como hoy en día y con el paso de los años la evolución histórica de la archivística han implementado tecnologías que ayudan a que la documentación física sea clasificada y almacenada en sistemas de gestión documental que permitan acceder más fácilmente a estos y en simultáneo permitiendo transformar el sentido de información con el paso de los años además de una clara necesidad de formar profesionales capaces de enfrentar los nuevos desafíos que acarrearán las demandas actuales de la sociedad, retos como la transparencia de las administraciones públicas del Estado, la garantía de los derechos humanos y, en particular, la preservación de la memoria y el valor probatorio de los documentos en soportes distintos del papel (Marín, 2011, p. 258).

1.1 Historia de la archivística en Colombia

Colombia siempre ha sido un estado que por sus múltiples acontecimientos históricos tiende a documentar en manuscritos, videos y fotografías sucesos que trascenderán en el tiempo y que harán parte del patrimonio documental de la nación al igual que un país de larga tradición archivística, más no de una organización científica de esos archivos, hecho que dificultaba que archivos históricos tan valiosos como el Archivo Nacional de Colombia, el Archivo Histórico Regional del Cauca, el Archivo Histórico de Cartagena, el Archivo Regional de Tunja permanecieran subutilizados por investigadores de la historia de nuestro país (Marín C, 2004, p. 708).

Su origen se dio en el año de 1968 y recibió el nombre de Archivo Nacional dependiendo directamente de la secretaria del interior y relaciones exteriores sin embargo en el año de 1989 y

por medio de la ley 80 se crea el Archivo General de la Nación como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Gobierno y como ente rector de la política archivística nacional; iniciando operaciones como establecimiento público solo hasta el año de 1992 (Acevedo, 2018, p. 118). A lo largo de la historia y evolución archivística en Colombia y antes de 1968 son innumerables las leyes que permitieron un proceder adecuado hacia esta ciencia antes del nacimiento del archivo nacional, como lo fue la ley 43 en la que se hace mención específica a la conservación de alguna documentación oficial y de archivos públicos, ley 14 de 1939 por la cual se autoriza al poder ejecutivo a adherir el tratado sobre la protección de muebles de valor histórico como lo fueron objetos de la época precolombina, colonial y de emancipación como por ejemplo: tejidos, armas de guerra, trajes, medallas, cartas, libros y todo aquello que pudiese generar testimonio de aquellas épocas, entre otras leyes establecidas en el año de 1913 y 1989 antes de la creación del Archivo General de la Nación.

En la década de los ochenta comenzó toda una revolución dentro de la UNESCO sobre la necesidad de recuperar el patrimonio cultural de los países, y se incluye como parte de este patrimonio las fuentes documentales primarias conservadas en archivos y bibliotecas, sin importar su soporte, época, cultura o contenido. Colombia iniciaba por esta misma década todo un despertar archivístico, debido a sus condiciones descritas antes y al liderazgo del gestor de la organización de los archivos estatales, el historiador y archivero de grata recordación en el país, doctor Jorge Palacios Preciado. Gracias a él y a su impulso jurídico, en primera instancia, y luego a la gran obra de lo que sería más tarde el Archivo General de la Nación, surgieron las primeras leyes y decretos reglamentarios sobre una Legislación General de Archivos coincidiendo la fecha de su sanción, con un aniversario más de la Revolución Francesa que ratificó para los ciudadanos el derecho a la información (Marín C, 2004, p. 709) la historia de una nación siempre se

construye por medio de su fuente historiadora y de los registros que quedan de sus hechos enmarcados en conocer de una manera educativa y cultural su evolución hasta el presente, pero todo esto es posible gracias a los registros que quedan de ellos que en su momento no tendrán ningún valor pero que con el paso de los años serán memoria testimonial de dichos acontecimientos.

La evolución histórica de la normatividad en Colombia sobre el proceso de gestión documental ha estado enmarcada por la voluntad política de algunos pocos interesados en el tema y, especialmente, en áreas específicas como el sector cultural, de salud y financiero, entre otros (...) ya que entre 1913 y 1989 donde en 76 años solo se produjeron 21 normas jurídicas sobre la archivística en nuestro país, menos de 0,27 normas por año (Acevedo, 2018, p. 128) lo que indica un desconocimiento latente en aquella época hacia el verdadero significado de los archivos y los múltiples beneficios que se podrían extraer de ellos al darle el tratamiento y cuidado adecuado.

Hacia el año de 1998 se dio la ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la ley general de archivos decretada por el congreso de la república la cual establece las reglas y principios que regulan en todo el territorio nacional la función archivística, hoy en día sigue siendo una de las leyes principales a nivel archivístico ya que en ella está estipulada la aplicación, definiciones, ejecutores, categorías, administración de los archivos, gestión de documentos, control y vigilancia conservación, patrimonio documental y disposiciones finales.

La ley 1409 reglamenta el ejercicio de la función archivística para el manejo profesional relacionado con los archivos y las actividades según su especialidad en las instituciones de carácter público como privado haciendo que esta profesión cobre aún más valor para la sociedad

y no cualquier persona pueda desarrollarla ya que se necesitan de unos conocimientos y preparación profesional para ejercerla de una manera correcta, así como lo es necesario en cualquier otra especialidad que sea de carácter profesional, de esta manera también se da paso al código de ética en el que se disponen criterios y principios profesionales que harán que este no sobrepase o utilice la información que tiene a su disposición para beneficio personal.

Entre 1990 y 2017 se presentó una dinámica bastante interesante por el liderazgo e interés que tienen algunas instituciones, como el AGN y universidades, que vienen formando profesionales en este campo para fortalecerlo y cubrir la demanda que las empresas han mostrado por ellos. Una de las consecuencias de ello ha sido la gran cantidad de normas jurídicas en el campo archivístico que se han expedido (114) en los 27 años de este período (...), (Acevedo, 2018, p. 128) lo que hace pensar que el país está avanzando en materia archivística y que su interés hacia esta profesión enmarca un significativo avance con respecto a los beneficios que trae consigo la adecuada administración, procesamiento y distribución de la información encaminando esta labor en leyes, decretos, acuerdos y normatividad que regulen dicha labor.

Los archivos en Colombia se constituyeron desde los comienzos de la República de Colombia por José Manuel Restrepo secretario del interior y quien al igual que hoy en día vio la importancia del principio de procedencia en la documentación y los lineamientos que se deberían tener en cuenta para su total cuidado y conservación, elementos y conceptos que tras el paso del tiempo siguen siendo vitales en la función archivística pero que han permitido que la tecnología juegue un papel primordial en su utilización y preservación.

2. Legislación

La legislación archivística colombiana abarca temas de importante relevancia en materia de gestión documental, archivo y patrimonio histórico que deberán ser tenidas en cuenta por las empresas para ejercer de forma adecuada sus funciones y establecer lineamientos acordes a la normatividad, entre las que se pueden encontrar algunas como:

Leyes

LEY 2015 (31 ene 2020) “Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones”.

LEY 1712 6 mar 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

LEY 1409 DE 2010 (agosto 30) “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”

LEY ESTATUTARIA 1266 DE 2008 (diciembre 31). Parcialmente Reglamentada por el Decreto 1081 de 2015. Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios.

LEY 594 DE 2000 (julio 14) "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

LEY 80 DE 1989 (diciembre 22) “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”

LEY 163 DE 1959 (30 de diciembre) Reglamentada por el Decreto Nacional 264 de 1963
Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

LEY 489 de 1998: Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.

Decretos

DECRETO 1080 DE 2015 "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden".

DECRETO 1074 DE 2015 (junio 17) "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones".

DECRETO 1080 DE 2015 (julio 19) "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales".

DECRETO 2609 DE 2012 (diciembre 14) "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".

DECRETO 2578 DE 2012 (diciembre 13) "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones".

DECRETO 4124 DE 2004 (diciembre 10) Derogado por el art. 33, Decreto Nacional 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados".

DECRETO No. 3666 – 8 de Noviembre de 2004. “Por medio el cual se consagra El Día Nacional de los archivos en Colombia.”

DECRETO 998 DE 1997 (abril 8) Derogado por el art. 23, Decreto Nacional 1515 de 2013. "Por el cual se reglamenta la transferencia de la Documentación Histórica de los Archivos de los organismos del orden Nacional"

DECRETO 2620 DE 1993 (diciembre 23) Diario Oficial No. 41.154, del 28 de diciembre de 1993 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes".

Acuerdos

ACUERDO 006 (14 junio 2019) "Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones"

ACUERDO No. 004 (30 abril 2019) "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental –".

ACUERDO No. 002 (26 marzo 2019) “Por el cual se reglamenta el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 Registro de archivos”.

ACUERDO No. 001 (26 marzo 2019) "Por el cual se reglamenta el artículo 45 de la Ley 594 de 2000 Adquisición y/o expropiación de archivos privados".

ACUERDO 010 DE 2018 (Fecha 19 diciembre 2018) "Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia".

ACUERDO 003 DE 2017 “Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivística -BIC—CDA- y se dictan otras disposiciones”.

ACUERDO No. 006 (10 julio 2015) "Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística".

ACUERDO No. 003 (17 febrero 2015) "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21".

ACUERDO No. 008 (31 octubre 2014) "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3°"

ACUERDO 056 DE 2000 " Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos".

Resolución

RESOLUCIÓN No. 109 (26 FEB 2019) "Por la cual se establece el procedimiento para el manejo de residuos sólidos aprovechables del Archivo General de la Nación Jorge Palacios"

RESOLUCIÓN 240 25 SET 2006 "Por la cual se adopta el Código de Ética en el Archivo General de la Nación".

RESOLUCIÓN 0629 DE 2018 " Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista".

RESOLUCIÓN 8934 DE 2014 "Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de industria y comercio".

Circulares

CIRCULAR 002 DE 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

CIRCULAR 007 DE 2002: Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

CIRCULAR 004 DE 2003: Organización de Historias Laborales.

CIRCULAR 012 DE 2004: Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales)

CIRCULAR 004 DE 2012: Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.

CIRCULAR 005 DE 2012: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

CIRCULAR 001 DE 2015: Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".

CIRCULAR 003 DE 2015: Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

Primordialmente se debe mencionar que la legislación empieza desde la constitución política de 1991 y en la que en algunos artículos puntuales hacen referencia al manejo de la información (Art. 8, 20, 63, 74, entre otros), también se encuentra en nuestra legislación la ley 594 de 2000 la cual establece reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado para la administración pública y para las entidades privadas que cumplan funciones públicas; también se hace mención a la jurisdicción y las competencias, clasificación territorial, obligatoriedad, responsabilidad, instalaciones, propiedad de los archivos, servidores públicos, responsabilidad y capacitación de los funcionarios, soporte documental, programas, procesos archivísticos, TRD, inventario documental, documentos administrativos, archivos privados y otras herramientas y lineamientos que determinan la función archivística en todo el territorio nacional.

El decreto 514 de 2006 el cual establece que toda entidad de la Administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) con el fin de que las áreas que conforman dicha administración en materia documental como lo son el archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, correspondencia, bibliotecas, centros de documentación, entre otras unidades unifiquen en un mismo sistema los procesos

correspondientes a dichas áreas con el fin de que los ciudadanos puedan acceder a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley.

La ley 80 de 1989 como ya lo había mencionado anteriormente estableció el sistema nacional de archivos el cual se planea y coordina toda la función archivística en la nación de las empresas a nivel público y privado.

Las leyes archivísticas en el territorio nacional abarcan desde las faltas y delitos en archivos (ley 190 de 1995) hasta decretos en microfilmación (Decreto 2527 de 1950) con el fin de dejar claridad en que determinados momentos o procedimientos se es válido o no un suceso y cuando se puede o no incurrir en un delito dejando claridad en el desarrollo de una actividad.

3. Normatividad

La normatividad son reglas que complementan las leyes, acuerdos y decretos de una determinada función, en este caso son normas generales y deben ser aplicables a la función archivística, estas, además de servir como una herramienta para el correcto funcionamiento de las labores sirven para dar cumplimiento a los procesos generando estándares de calidad acorde a las necesidades empresariales y basados en las necesidades que requiere cada actividad permitiendo establecer lineamientos confiables y seguros al inicio de cada labor.

La Organización Internacional de Estandarización, ISO, es una organización sin ánimo de lucro de carácter no gubernamental creada el 23 de febrero de 1947 que promueve el desarrollo y la implementación de normas a nivel internacional, tanto de fabricación como de servicios. El

objetivo de esta organización es brindar herramientas para facilitar las transacciones a nivel internacional tanto de objetos, bienes y servicios como de desarrollos científicos, actividades intelectuales, tecnológicas y económicas. Los aspectos que abarcan son de lo más diversos, desde el tamaño de las hojas de papel hasta lo último en telecomunicaciones. (Londoño, 2016, p. 1)

Las normas ISO fueron creadas para orientar la gestión empresarial, generar estandarización, brindar calidad y excelencia con el fin de obtener un correcto funcionamiento, garantizando satisfacción; las normas internacionales (ISO, AFNOR, BS, ANSI, AIIM, ARMA, IEC, AENOR) sirven para establecer métodos universales que sirvan como base al momento de establecer un proceso ofreciendo estándares de calidad confiables y seguros que permitan la ejecución adecuada entre sistemas y productos (Lobato, 2009, p. 4).

Una de las características de las normas ISO son las de resolver problemas, establecer metodologías, facilitar la vida (Calidad) y economizar gastos (Lobato, 2009, p. 4), como lo menciona Lobato en su artículo las normas ISO están orientadas: " principalmente a aspectos industriales --técnicos y comerciales--, con el objetivo de coordinación de las diversas normas nacionales para facilitar así el comercio, el intercambio de información y contribuir con unos estándares comunes para el desarrollo y transferencia de tecnologías" (Lobato, 2009, p. 7).

En la actualidad y en materia de gestión documental y archivo nos rigen las siguientes normas ISO:

Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300: Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1: Archivado Electrónico. PARTE 1
Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.

Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028: Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2: Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.

Norma Técnica Colombiana NTC 4095: Norma general para la descripción archivística.

Norma Técnica Colombiana NTC 5397: Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001: Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

Norma Técnica Colombiana NTC 5985: Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.

Norma Técnica Colombiana ISO 15801: Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

Norma Técnica Colombiana ISO 13008: Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492: Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

En el anexo 2 se pueden observar algunas normas de sistemas de gestión para los documentos y algunos informes técnicos relacionados.

En un artículo de la revista ISOFocus en su titular por qué el futuro pertenece a las normas se toman algunas declaraciones de lo que piensa Paramita Dasgupta gerente de práctica de la Unidad de Asesoría en la Práctica Global de Finanzas, Competitividad e Innovación (FCI) para la Región de Asia del Sur con sede en Singapur en la que analiza la importancia de apropiarse y adaptar las normas para el crecimiento económico y menciona lo siguiente: " Las normas proporcionan confianza en la calidad y la seguridad de los productos comercializados, especialmente los de países en desarrollo, demostrando que se adhieren a ciertos requisitos, nivelan las reglas del juego en temas ambientales, ayudan a proteger a los consumidores de las prácticas nocivas, y ayudan a pequeñas y medianas empresas a competir internacionalmente mediante la difusión de tecnología y mejores práctica" (Gasiorowski, 2017, p. 33), de esta apreciación se puede evidenciar que las normas son un recurso importante en materia de crecimiento empresarial ya que si se hace el uso adecuado de estas podrían generar nuevas alianzas nacionales e internacionales que generen confiabilidad en sus procesos no solamente a nivel archivístico o de gestión documental, sino a nivel empresarial en la que se puedan ver involucrados varios procesos de la compañía con normas de alta calidad.

En la actualidad las empresas que dan uso de las normas ISO encuentran en ellas beneficios y estándares de calidad que darán un plus a favor por encima de otras organizaciones generando confiabilidad, es de mencionar que no es obligación de una empresa poner en práctica dichas normas para el control y manejo de sus procesos.

4. Archivística en las empresas colombianas

El archivo en las empresas siempre ha sido un área aislada y abandonada más que todo para aquellas organizaciones cuya función es de carácter privado ya que aunque la ley indica que la legislación debe cumplirse por parte de entidades públicas o privadas no es obligatorio su cumplimiento y finalmente emplean métodos para su creación y funcionamiento inadecuados que se vuelven un problema con el tiempo ya que no da los resultados que la organización esperaba debido a que no hubo una planeación de las necesidades archivísticas de la empresa ni una capacitación del personal idóneo para el área.

Al igual que cualquier otro archivo su información nace en el ejercicio de sus funciones y su destino principal es que esta sirva como soporte a los procesos de la empresa, llevando siempre una cronología que cumpla con el principio de procedencia y que permita que este centralizada para que al momento de acceder a esta información sea de forma rápida y segura.

El archivo de empresa comparte con el resto de archivos las razones de su existencia y las funciones que desempeñan. Son, como el resto, conjuntos de documentos que materializan las funciones propias de la organización y que son utilizados para la gestión administrativa primero, y más tarde para la investigación y la búsqueda de antecedentes, en último término para la investigación. (González, 2010, p. 32)

En el ambiente empresarial, cada día es más común la incertidumbre de sus directivos para la toma de decisiones adecuadas y que sean proporcionales en eficiencia y eficacia. En las propias organizaciones existe una dispersión de datos e información que, en ocasiones, duplica

tareas y hace imposible su recuperación por parte de quienes la necesitan en el momento oportuno; un buen número de empresas presentan estructuras obsoletas e inadecuadas para atender, con suficiencia los requerimientos actuales. (Campillo & Cabrera, 2011, p. 79). Por lo general y desde una perspectiva personal la cultura archivística en una empresa privada es nula, ya que la gran mayoría de sus colaboradores ven el archivo como si fuera el cuarto de san alejo, en donde se guarda lo que no sirve, lo que ya no tiene valor, lo que poco o nada ya tiene importancia para la compañía y precisamente esto es así porque sus directivos nunca le han dado el valor y la importancia que se debe al igual que cualquier otra área, esta solamente es visible y valorada en el momento en que la empresa requiere información del pasado o del presente que permita soportar algún proceso o como prueba contundente para tomar decisiones en pro de la empresa. Constituir un archivo de acuerdo a las necesidades de cada empresa debe ser uno de los temas a tener en cuenta al momento de pensar en su creación, del como abarcar realmente las necesidades archivísticas de acuerdo a su tamaño, actividad, expansión territorial, actividad comercial y tipo de documentos.

La archivística empresarial no solo centra su actividad en la producción de información y sus diferentes soportes sino en su archivo de gestión ya que es allí en donde se protege toda la información que actualmente se encuentra en constante consulta lo que hace que sea aún más valiosa para la compañía como se muestra a continuación " El archivo y la gestión de la información son herramientas de la gestión general y se apoyan por lo tanto en el flujo de trabajo y en el análisis administrativo, pues su éxito o fracaso se inicia en el diseño mismo y la producción de los documentos, no solo en la forma como se archivan los documentos, sino en la forma como las personas crean y modifican los documentos o la información, en para qué los hacen, cómo los hacen, con qué los hacen y para quién los hacen, por lo que cobra vital

importancia la normalización de formularios y la racionalización de procedimientos" (Jiménez, 2008, p. 115).

La ley 594 de 2000 regula la función archivística del estado, es de mencionar que esta es de obligatoriedad para las empresas públicas y las empresas privadas que cumplan una función pública, lo que eximen de toda responsabilidad a las empresas privadas del total cumplimiento de la legislación y normatividad en el territorio nacional, en Colombia existen alrededor de 1 millón 620 mil empresas, 6793 grandes, 109 mil pymes y 1.5 millones de microempresas (Economía aplicada, 2019) lo que me lleva a cuestionarme: ¿Porqué las leyes eximen a las empresas privadas de dicha legislación archivística si abarcan un número significativo en el mercado empresarial? si en la actualidad Colombia cuenta con 3684 empresas públicas y son más de 1 millón las empresas privadas, tal vez sea porque su cultura archivística es nula al no contar con una entidad formadora, reguladora y vigilante de dicha normatividad, sin embargo en el año de 2014 nace la resolución 8934 que establece las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de industria y comercio, es decir toda empresa de carácter privado deberá establecer sistemas de gestión documental eficaz que permitan la adecuada creación, sistematización, funcionalidad y conservación de los archivos de manera controlada, pero a la fecha se deja entrever el incumplimiento por parte de dichas empresas hacia esta resolución.

Hoy en día se pueden encontrar en el mercado empresas que prestan sus servicios y asesoría archivística a cuyas compañías que se sienten en el limbo en materia de gestión documental y archivo brindándoles un completo acompañamiento y tercerizando sus procesos,

" En el caso de los archivos de empresa, la limitada disponibilidad de recursos y espacio

suficientes, motiva que los órganos directivos vuelvan sus ojos hacia las soluciones externas que desarrollan la gestión y custodia documental fuera de los límites de sus sedes centrales"(Navarro, 2002, p. 6), con lo que cada vez toma más fuerza los Outsourcing cuya función principal es desempeñar tareas por un periodo de tiempo con personal suficientemente capacitado para tal fin y que cuentan con las herramientas y tecnologías acordes para el desarrollo de sus actividades lo que implica para la empresa una disminución en sus costes al no tener que asumir la compra de e instalación de equipos para desarrollar esta función.

En Colombia en materia de archivística aún falta mucho por recorrer para estar al nivel de países como España o EE.UU y más aún en el sector privado, se debe generar una conciencia empresarial sobre los beneficios de contar con sistemas archivísticos eficientes que permitan controlar el volumen de información y adaptar sistemas acordes de almacenamiento a las necesidades de cada tipo de empresa.

4.1 Archivística en las MiPymes

Las MiPymes están conformadas por micro (menos de 10 empleados) , pequeñas (entre 11 y 50 empleados) y medianas empresas (entre 51 y 200 trabajadores) cada una de ellas constituyen un número de empleados significativos que de acuerdo a su actividad producen una serie de documentación producto de sus funciones como fuente testimonial de su actuar dentro de la compañía y que según un artículo de la República y en marco del 64° congreso nacional Mypime 2019 de Acopi, Rosmery Quintero expreso que estas representan el 96% del tejido empresarial agregando lo siguiente: " (...) *las empresas de este sector están presentando una transición importante de Mipymes a grandes empresas*" (Monterrosa, 2019) lo que quiere decir

que la información que dichas empresas producen se aumenta con su plantilla de empleados y con los procesos y procedimientos inherentes a cada cargo tal vez saturando espacios de información si estas no cuentan con un área específica de archivo o gestión documental que les permita darle el tratamiento, conservación y almacenamiento adecuado a dicha información de una manera tanto física como digital disminuyendo la acumulación y pérdida de la información y aumentando la agilidad y confiabilidad en sus consultas.

Muchas instituciones rectoras en el tema económico y empresarial de corte nacional e internacional han confirmado la importancia de las MiPymes en el desarrollo económico de los países. Sin embargo, pese a este reconocimiento, la mayoría de ellas se siguen gerenciando con criterio feudal y empírico, sin una intervención profesional y técnica, lo que incide en el afianzamiento de ciertas debilidades que no les permiten desarrollarse con más rapidez y agilidad, afectando sus resultados de rentabilidad, efectividad, eficiencia y competitividad (Pérez, 2005, p. 94), lo que incide en que así su proyección de pasar de MiPyme a grande empresa por el tipo de producto o servicio que preste sea lenta y de una constante mejora interna que le permita proyectarse en el mercado como una empresa competitiva y que genera rentabilidad y confianza en todos sus procesos y procedimientos internos.

En Colombia en particular, un gran interés por las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs) por su gran potencial como generadoras de empleo, promotoras de avances en el entorno local y su flexibilidad para convertirse en un importante complemento del trabajo de la gran empresa, (...) el país tuvo que pasar por varias bonanzas externas de corta duración y caer en su crisis más profunda (1999) en casi un siglo, para descubrir que siempre ha sido un país de micro, pequeñas y medianas empresas que conforman la mayoría de la base empresarial

colombiana: agrupan cerca del 91% de las empresas manufactureras, participan con el 30% del total de la producción, generan un poco más del 43% del empleo industrial, realizan un poco más del 20% de las exportaciones no tradicionales y pagan alrededor del 50% de los salarios, de acuerdo con datos del Ministerio de Desarrollo Económico (Hoy Ministerio de Comercio, Industria y Turismo) y del EAM del DANE, demostrando su gran potencial de crecimiento al comparar su participación en el PIB con el número de establecimientos, por lo que su contribución social es incalculable, además de que en la coyuntura actual son casi las únicas empresas generadoras de nuevos empleos y es ahí donde reside la mayor capacidad de generar fuentes de trabajo (Puyana, 2017, p. 3- 4) sin embargo estas a pesar de tener un potencial en materia de crecimiento empresarial presentan varias falencias en temas de recurso humano calificado que les permita mejorar su productividad, enfocarse en la mejora continua de las áreas, dar valor a la empresa y avanzar de forma segura al éxito por el desconocimiento de las normas y la falta de nuevos y mejores procesos que les permitan optimizar sus productos.

5. Recurso humano en archivística

El propósito de la archivística es hacer accesible los documentos de archivo para los usuarios, garantizando su conservación para fines tan diversos, como la administración de las entidades públicas y privadas, como insumo para la toma de decisiones; también para dar testimonio de las actividades diarias de instituciones, personas y familias y para el rescate de la memoria. Igualmente, son garantes de derechos fundamentales para todos los ciudadanos y son fuente de transparencia en el accionar del Estado y medio de acceso a la información (Jaramillo, Betancur & Marín, 2016, p. 244) la archivística normaliza todo lo concerniente a la

administración documental física o digital con prácticas e instrumentos que permitan identificar su ciclo vital, ubicación, recuperación, resguardo y medios que serán utilizados para su debida conservación.

Para empezar a tratar el tema de recurso humano en archivística es importante conocer un poco sobre su formación académica e incluso su caracterización en dicha ciencia ya que permite poner al lector en contexto sobre si es o no importante para una empresa contar con personal técnico, tecnológico o profesional para desarrollar esta labor así como se puede evidenciar en el siguiente párrafo; la creación de programas de formación en el campo de la archivística, en distintos niveles, en todo el país era una tarea necesaria para cumplir con estas disposiciones legales. Ello se evidencia con la expedición de la Ley 1409 de 2010, que reglamenta el ejercicio profesional del archivista en el territorio nacional y establece como requisito fundamental, para el desempeño laboral, acreditar una formación académica en el área propiamente de la archivística, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de Ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas (Jaramillo, Betancur & Marín, 2016, p. 249) sin embargo es de aclarar que de acuerdo a la ley 1409 de 2010, ley 30 de 1992 y del colegio colombiano de archivistas el SENA en sus programas de formación en tecnólogo en administración documental, tecnólogo en gestión documental y técnico profesional pueden acceder a la tarjeta profesional brindándoles respaldo y acreditación de su formación académica; muchas empresas del sector público o privado tienen en sus archivos personales que no cuenta con los conocimientos previos para realizar la labor lo que puede generar procesos herrados, desinterés y poco disposición por el trabajo como lo muestran los resultados obtenidos en un estudio realizado sobre ocupación, (...) el nivel de formación

educativo, correspondiente al personal en los archivos de las entidades de la administración central indica que para cargos de director o coordinador de archivo, un 43% cuenta con estudios de pregrado, mientras que el otro 44% tiene formación de postgrado, de los cuales solamente el 20% y 33% respectivamente, corresponden a titulaciones en el área archivística otorgadas por la Universidad, el cargo de técnico de archivo, es ocupado por personal cuya formación corresponde en un 50% al nivel de educación técnica y el otro 50% al nivel profesional y los diferentes cargos en el archivo están ocupados en su mayoría por personal cuyo nivel educativo es bachiller o técnico, lo que obedece a que los empleados del sector oficial en su mayoría dedican sus esfuerzos a lograr un posicionamiento administrativo, según la escala profesional de la entidad, dejando de lado la formación complementaria. De este modo, tenemos que el cargo de Auxiliar de Archivo es ocupado por personal cuyo nivel de formación es en un 55% secundaria, un 15% técnico y un 5% tecnológico. (Jaramillo, Betancur & Marín, 2016, p. 86 - 87).

El recurso humano que se encuentra en el área de archivo, por lo general son personas que no son tenidas en cuenta para cargos de más nivel en materia de gestión documental, no son conocidas por su labor y casi siempre mantendrán en el anonimato porque como le he mencionado en otros párrafos no es un área importante y significativa para la empresa pero que sin embargo su función implica gran valor en la toma de decisiones empresariales.

El profesional de archivos es consciente de que su campo de acción es relegado, frecuentemente, de las esferas de poder. El Archivo, «ese gran olvidado», se convierte en el centro de una batalla que se sucede en el pensamiento de personas anónimas, trabajadores que deben asumir diariamente su condición laboral de auténticos desconocidos. Este aspecto se

recrudece en nuestro país cuando nos ubicamos en un archivo de empresa; donde las funciones, en aquellos lugares donde son reconocidas, comienzan a mixturarse con las específicas de otros servicios de información. Las acciones archivísticas, reconocidas como tales, son inexistentes en la mayoría de las empresas (...), (Moro,1997, p. 258).

En un estudio realizado sobre comportamiento del empleo del personal capacitado en bibliotecas y archivos de Colombia se encontraron los siguientes resultados: 230 personas trabajan en bibliotecas mientras que 175 en archivos de los cuales 77 trabajan en archivos del sector público y 98 en archivos privados, lo anterior significa que las bibliotecas y los archivos son las unidades de información que mayor empleo ofrecen para el personal calificado (Zapata, 2007, p. 23-24).

Un tema que en la actualidad aqueja al gremio son los bajos salarios ofrecidos por las empresas del sector privado para realizar la labor, entre los que podemos encontrar que para un perfil de auxiliar, técnico o tecnólogos se ofrece el salario mínimo 877. 803 y un profesional entre 2.500.000 hasta 5.000.000 millones, dejando claridad en que estos salarios varían de acuerdo al tipo de empresa que oferta el cargo y el tipo de contrato.

El recurso humano en áreas concernientes a la archivística o gestión documental son aún muy subvalorados, no me refiero solamente al trato que se les da en la compañía sobre su baja participación y poca visibilidad que tienen ante las demás áreas, compañeros de trabajo y directivos al no hacer notable su constante labor y manejo adecuado de la información sino también en cuanto asignación salarial y tipo de contratos, en donde muchas veces se hacen ajustes salariales a la mayoría del personal menos a los encargadas del manejo del archivo.

6. Tics

Las tecnologías de la información y la comunicación, como su nombre lo indica son tecnologías que permiten crear nuevas formas de comunicación con herramientas que faciliten el acceso a la información ya que estas pueden generar beneficios en cuanto a , como por ejemplo, transferir información de forma inmediata, interactividad de varios usuarios, innovación, automatización, entre otras.

Las Tics nos han permitido un cambio significativo que a su vez implican varios desafíos a nivel empresarial como lo son temas referentes a la tecnología "disminuir la resistencia a la administración electrónica de documentos, adopción e implementación de herramientas tecnológicas que en la captura, gestión, conservación y preservación conduzcan a facilitar el acceso a la información de acuerdo a las características de las diferentes poblaciones de usuarios" (El tiempo, 2018), este tipo de herramientas disminuyen no solo el uso del papel que es una de las principales metas que tiene el AGN, sino que además facilita de una manera considerable el acceso a dicha información disminuyendo así factores de riesgos como que el documento físico se pierda por la misma acumulación de información o en dado caso ocurra algún suceso natural causando la pérdida total de la documentación por este y otros motivos es importante que las empresas den paso a las nuevas tecnologías ya que harán de nuestro lugar de trabajo un espacio más acorde a las necesidades empresariales, "igualmente, capacitación a los funcionarios para que la orientación de los profesionales de la información de hoy privilegie y gestione de modo adecuado la gestión de información en ambientes electrónicos, así mismo los usuarios adquieran

y desarrollen las competencias necesarias para la búsqueda, recuperación y uso de la información en este formato" (El tiempo, 2018).

El crecimiento a menudo, caótico y desordenado, de las informaciones que contienen los documentos y su incidencia en la vida social, económica y cultural ha originado la evolución hacia la Sociedad de la Información. Las Tecnologías de Información y Comunicación (TICS), permiten un aumento significativo de la cantidad y calidad de las informaciones y promueven cambios sustanciales en la cultura ciudadana que emanan una mejora de la competitividad y, sobre todo, de la calidad de vida (Campillo & Cabrera, 2011, p. 78 y 79).

Las Tics han permitido avanzar en cuanto a procesos archivísticos que ahora pueden ser totalmente digitales como actualmente lo hace el programa Gobierno en Línea el cual pretende sacar el máximo provecho que generan las tecnologías como un medio de inclusión social y en la que la ciudadanía pueda tener acceso a información del estado y de carácter público, así mismo se pretende dar aprovechamiento en materia de archivística y gestión documental ya que si se utiliza la tecnología a favor de las empresas se podrían minimizar los riesgos de tener la información en papel generando perdidas y deterioro y se podría maximizar, custodiar y controlar la información en la nube y personas con permisos especiales podrían acceder a esta simultáneamente desde cualquier lugar. El reconocimiento del papel que pueden tener los archivos en el marco de la denominada Sociedad de la Información, es un hecho aún bastante reciente que se empieza a tomar en consideración, junto con el esfuerzo desplegado por el colectivo profesional de la gestión de documentos; la introducción de las TICS en el tratamiento documental, facilita acceso de los ciudadanos a la información y promueve mejoras efectivas en la formación de los profesionales. (Campillo & Cabrera, 2011, p. 79).

Así mismo como va avanzando el mundo y nos va ofreciendo nuevas alternativas que dan valor agregado y una notable mejora a nuestro trabajo debemos ir avanzando en la forma en cómo las Tics son un gran aliado en materia archivística.

El nuevo milenio globalizado, establece que el desarrollo empresarial alcance un gran protagonismo, se buscan nuevas formas organizativas que permitan gestionar la información contenida en los documentos; "una gestión eficiente de documentos debe articularse con las TICS, no solo para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, sino también para maximizar el uso de la información presente y futura" (Campillo & Cabrera, 2011, p. 79).

Las TIC, constituyen un conjunto de aplicaciones, sistemas, herramientas, técnicas y metodologías asociadas a la digitalización de señales analógicas, sonidos, textos e imágenes, manejables en tiempo real. Por su parte, establecen que son un conjunto de procesos y productos derivados de las nuevas herramientas (hardware y software), soportes y canales de comunicación, relacionados con el almacenamiento, procesamiento y la transmisión digitalizada de la información. Asimismo, definen las tecnologías de información y comunicación, como aquellos dispositivos, herramientas, equipos y componentes electrónicos, capaces de manipular información que soportan el desarrollo y crecimiento económico de cualquier organización (Cano, 2017, p. 502) lo que significa que las pequeñas, medianas y grandes empresas pueden apoderarse del uso de estas herramientas y los beneficios de las nuevas tecnologías con el fin de tener su documentación totalmente digitalizada, organizada y sistematizada en un solo lugar, lo que les permite ahorro de espacio, agilidad y seguridad en la búsqueda de la información, sin

embargo el uso del papel sigue punteando la lista como uno de los medios más utilizados para dejar evidencia de la información, lo que significa que aunque se aprovechen las TICS los archivos seguirán salvaguardando la información física que se genera día a día en las funciones propias de una empresa.

Conclusiones

Como seres humanos que evolucionamos y razonamos, encontramos en la información una valiosa herramienta que nos ha permitido crecer como sociedad, resguardarla para luego usarla en el momento oportuno y no repetir errores, fue un excelente inicio para cuidar y organizar la información.

La archivística en Colombia y en cualquier parte del mundo es una ciencia que enfoca su profesión en salvaguardar la información como fuente testimonial de hechos históricos, científicos, investigativos y administrativos, sin embargo son muchas las falencias que existen hoy en día en materia de archivo y gestión documental enfocado en las empresas privadas ya que toda la atención por parte de las entidades competentes en materia legislativa se centra en las empresas del sector público la legislación y normatividad se cumple y se implementan programas de gestión documental, acordes a las necesidades de la empresa, dotándola de una infraestructura que permita la adecuada conservación y manejo de la información y en donde es más valorada la labor archivística.

Sin embargo durante la recopilación de datos, artículos y otros trabajos de investigación, puedo concluir que para encontrar información de unos temas fue más fácil que en otros, comenzando por la historia de la archivística. Pude compendiar información importante a nivel mundial que me permitió construir una historia solida basándonos en diferentes apreciaciones de autores conocedores del tema y con un amplio nivel historiador, más sin embargo a nivel de la archivística en Colombia la información es escasa cuando se relaciona con las Mipymes y da cuentas más que todo en la creación del Archivo Nacional y el Archivo General de la Nación en

donde pude evidenciar que aunque son entidades que en su momento fueron importantes para el desarrollo archivístico de la nación su información e historia escasea.

En materia legislativa y como está ligada al total cumplimiento por parte de las entidades públicas pude evidenciar un robusto sistema legislativo nacional en donde se abarcan temas de interés general en dicha ciencia hasta temas especializados como lo son las normas ISO que aparte de ser catalogadas por una entidad internacional permiten dar calidad a los procesos archivísticos empresariales y hacer uso de estas de manera libre tanto por parte del sector público y privado, pero que sin embargo su uso implica eficacia y confiabilidad para las empresas.

El Estado Colombiano se ha encargado de manera implacable, en legislar sobre la gestión documental y el archivo por su valioso aporte y soporte administrativo que se evidencia en cada una de las empresas públicas y más de 100 normas jurídicas mientras que por el otro sector, el privado, no está tan claro y efectivo la regulación o control del archivo dejando independencia total e individualizada como islas. Es por lo mismo que buscando información precisa sobre investigación del archivo y las empresas en Colombia es escasa, primero porque es información muy sensible y en un mundo competitivo el éxito o el fracaso depende de ella, estados financieros, responsabilidades contractuales, entre otros muchos que salvaguarda la información en sus archivos.

Durante la búsqueda se encuentran gran cantidad de trabajos relacionados con la parte técnica y operativa del archivo, como procesos, procedimientos, técnicas, herramientas de optimización en el archivo, pero conocer datos del comportamiento segmentado de las empresas y el archivo no, esta relación es escasa o nula, preguntas como ¿Cuántas empresas en el país tienen archivo de gestión?, ¿Qué tipo de empresas tercerizan el archivo?, ¿Cómo es la evolución tecnología en los sectores empresariales de sus archivos? ¿Ven importante las empresas una

certificación de calidad en los procesos archivísticos? No hay manera de no ser subjetivo en supuestos en el sector, sea empresarial, académico y laboral.

Ahora más del 90% de las empresas en Colombia son MiPymes, empresas que con mucho esfuerzo y tiempo inician operaciones concentrando todos sus recursos en la función misional, pero ¿qué hay de sus archivos?, si planean crecer, ¿cómo lo están gestionando?, ¿cómo desde la academia y desde una profesión puede apoyar este proceso?, no dejarse llevar por la experiencia personal laboral y de la voz social en la toma de decisiones

Una conclusión importante según lo expuesto en esta monografía, es que la investigación a nivel empresarial sobre archivo desde la academia es poca y necesita atención para fortalecerse y atender de manera conjunta un desarrollo adecuado para tal ciencia.

En la actualidad y enfocándonos ahora en el recurso humano y desde una percepción de lo recopilado en esta monografía se deja entrever que aún el tema archivístico en las empresas que pertenecen al sector privado y sus directivos carecen de un desconocimiento hacia la importancia de mantener el área archivístico conforme lo indica la ley, en este caso la superintendencia de industria y comercio debe regular la función archivística de los adscritos a dicha institución verificando que cumplan principalmente con la ley 594 de 2000 y todo lo que allí se expone; ahora bien las empresas en su afán por reducir costes no tienen en cuenta al momento hacer una contratación filtrar personas que cuenten con estudios enfocados a la archivística, gestión documental y sistemas de información sino que asignan en muchos casos personal de otras áreas para asumir los retos del archivo de gestión, error que con el tiempo muestra el desconocimiento por los procesos, procedimientos y falta de compromiso hacia el tema.

Enfocar esta monografía en las MiPymes por el aporte empresarial que le generan al país me muestra que el crecimiento que estas han tenido a lo largo de los años ha sido significativo para su desarrollo y sostenibilidad, sin embargo son carentes de normas ISO que les permitan dar un valor agregado de calidad si quieren exportar sus productos y pasar de pequeñas y medianas empresas a estar dentro de las grandes compañías del país así como lo menciona Rosmery Quintero en el 64° congreso nacional Mipyme 2019 de Acopi el referirse a la transición importante de estas a las grandes empresas, por consiguiente es elemental que estas empresas empiecen desde ya a implementar procesos en materia de gestión documental y archivo que les permitan tener un control sobre su información, sistematizando e implementando las TICS como herramientas que les ayudaran a respaldar sus procesos con calidad conforme lo indica la ley de la mano de personal profesional y no como última instancia ya cuando existen problemas de acumulación y pérdida de la información.

Con respecto a este tema fueron pocos los artículos relacionados con el notorio desarrollo que tienen hoy en día las Mipymes y la importancia de su producción documental lo que dificulto un poco el poder ahondar en el tema, sin embargo ante tanta falta de información es evidente que aún no existe un notorio enfoque por parte de estas empresas hacia el archivo y por construir la memoria testimonial de su actuar como en la construcción de la empresa y la toma de decisiones en el desarrollo de sus funciones.

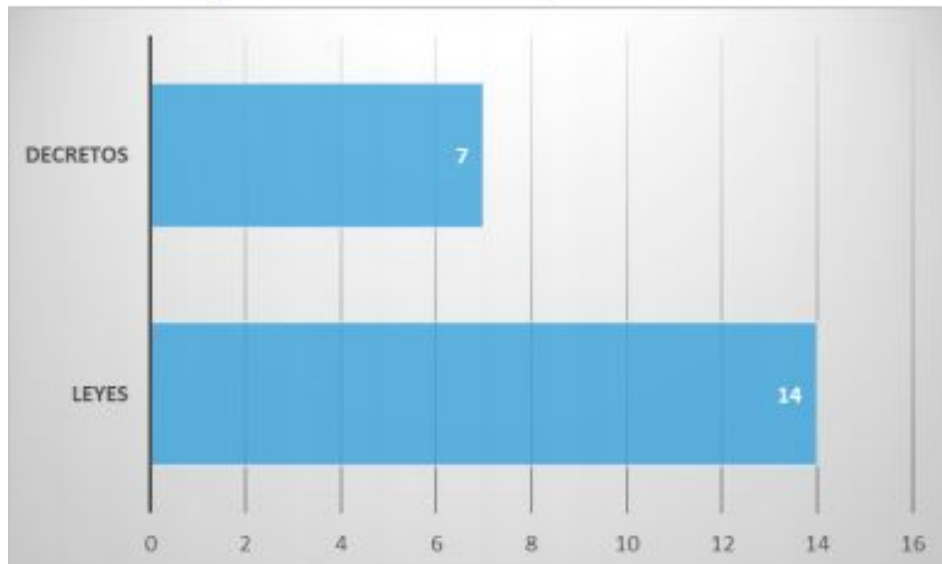
Finalmente considero que en materia archivística en el sector de las MiPymes hay mucho por abarcar, ya que en un futuro se podría referenciar este trabajo como un antecedente para tomar decisiones que permitan generar oportunidades investigativas en el área archivística y en este sector empresarial enriqueciendo y fortaleciendo las micro, pequeñas y medianas empresas, generando oportunidades de negocio en materia profesional y además aportando al crecimiento

organizativo de las Mipymes para que de manera conjunta se obtengan resultados satisfactorios que evidencien el trabajo realizado a focalizar los procesos conforme lo dicta la ley y dando valor agregado con normas que generen además de calidad estandarizar la gestión empresarial.

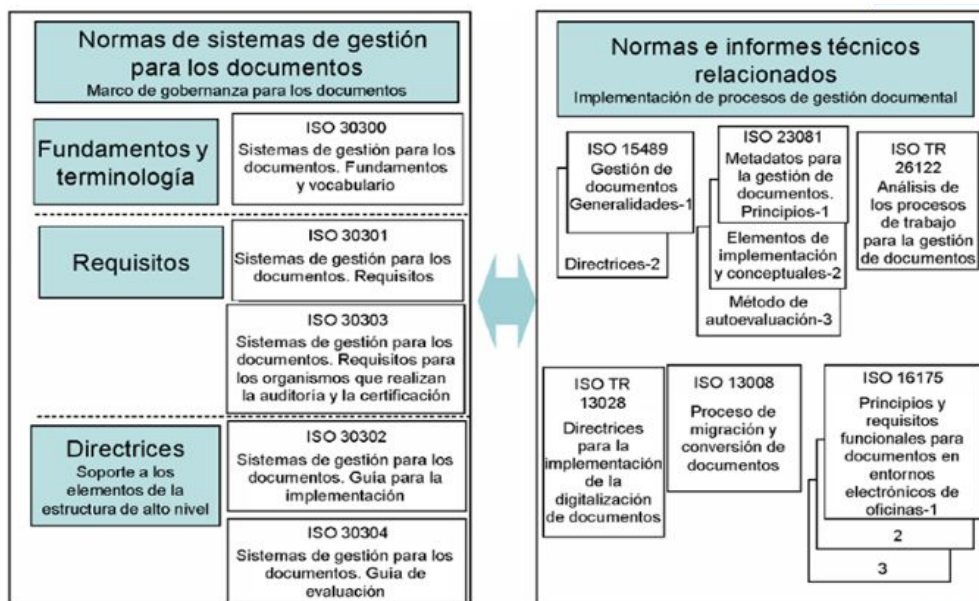
Anexos

Anexo 1. Cantidad normas período 1913-1989

Figura 1. Cantidad normas período 1913-1989



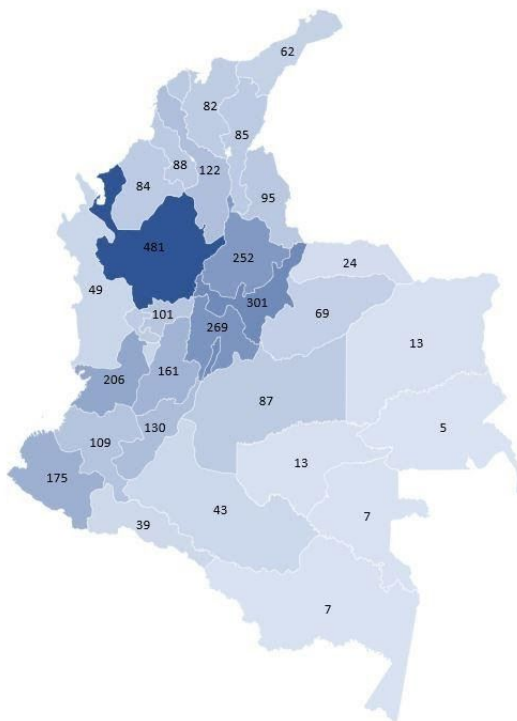
Anexo 2. Normas de sistemas de gestión para los documentos y normas e informes técnicos relacionados.



Anexo 3. Tipos de archivos de empresas.

- a) Por el tamaño de la empresa:
 - Pequeña empresa.
 - Mediana empresa.
 - Gran empresa.
- b) Dependiendo del tipo de actividad:
 - Empresa de transportes.
 - Empresa de automóviles.
 - Empresa de alimentación.
 - Etc.
- c) Por su expansión territorial:
 - Locales.
 - Nacionales.
 - Europeos.
 - Internacionales.
- d) Por su actividad comercial:
 - Local.
 - Regional.
 - Nacional.
 - Internacional.
- e) Por la Edad de los Documentos:
 - Administrativos.
 - Intermedios.
 - Es muy difícil y raro que haya archivos históricos.

Anexo 4. Mapa, número de entidades públicas registradas en Colombia.



PAIS	DEPARTAMENTO	CANTIDAD
COLOMBIA	AMAZONAS	7
COLOMBIA	ANTIOQUIA	481
COLOMBIA	ARAUCA	24
COLOMBIA	ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	7
COLOMBIA	ATLANTICO	90
COLOMBIA	BOGOTÁ	299
COLOMBIA	BOLIVAR	122
COLOMBIA	BOYACA	301
COLOMBIA	CALDAS	101
COLOMBIA	CAQUETA	43
COLOMBIA	CASANARE	69
COLOMBIA	CAUCA	109
COLOMBIA	CESAR	85
COLOMBIA	CHOCO	49
COLOMBIA	CORDOBA	84
COLOMBIA	CUNDINAMARCA	269
COLOMBIA	GUAINIA	5
COLOMBIA	GUAJIRA	62
COLOMBIA	GUAVIARE	13
COLOMBIA	HUILA	130
COLOMBIA	MAGDALENA	82
COLOMBIA	META	87
COLOMBIA	NARIÑO	175
COLOMBIA	NORTE DE SANTANDER	95
COLOMBIA	PUTUMAYO	39
COLOMBIA	QUINDIO	48
COLOMBIA	RISARALDA	81
COLOMBIA	SANTANDER	252
COLOMBIA	SUCRE	88
COLOMBIA	TOLIMA	161
COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	206
COLOMBIA	VAUPES	7
COLOMBIA	VICHADA	13

Bibliografía

Acevedo-Villada, Y. (2018). *La gestión documental en Colombia: un análisis lexicométrico del marco jurídico entre los periodos 1913-1989 y 1990-2017*. Trilogía Ciencia Tecnología Sociedad, 10(19); 115-132.

<https://revistas.itm.edu.co/index.php/trilogia/article/download/1024/938/>

Alcaldía Mayor de Bogotá. *Decreto 514 de 2006*. Recuperado de https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/2019-03/1.1.9%20Decreto_Distrital%20514_2006_0.pdf

Archivo General de la Nación. *Ley 594 de 2000*. Repositorio Normativo Archivo General de la Nación. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/?pdf=41>

Campillo, I. y Cabrera, I. (2011). *Propuesta organizacional de un archivo de gestión para organizaciones empresariales*. Universidad de las Ciencias Informáticas. Recuperado de <https://www.scielo.br/pdf/ci/v40n1/a06v40n1.pdf>

Cano-Pita, G. (2017). Las TICs en las empresas: evolución de la tecnología y cambio estructural en las organizaciones. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*. Recuperado de <https://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/index>

Decreto N° 514. Alcaldía Mayor, Bogotá, Colombia. 20 de Diciembre de 2006.

Díaz Rodríguez, M. (2009). *Los archivos y la archivística a través de la historia*. Artículo científico. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5721658.pdf>

Economía aplicada. (2019). ¿Cuántas empresas hay en Colombia?. Recuperado de <http://economiaaplicada.co/index.php/10-noticias/1493-2019-cuantas-empresas-hay-en-colombia>

El tiempo. (2018). *De lo análogo a lo digital en la gestión documental*. Recuperado de <https://www.eltiempo.com/economia/sectores/reglas-para-la-gestion-documental-digital-en-las-empresas-176168>

Gasiorowski-Denis, E. (2017). *Por qué el futuro pertenece a las normas*. Revista ISOFocus. Recuperado de [https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/news/magazine/ISOfocus%20\(2013-NOW\)/sp/ISOfocus_123.pdf](https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/news/magazine/ISOfocus%20(2013-NOW)/sp/ISOfocus_123.pdf)

González Pedroza, J. (2010). *Los archivos de empresas: un estudio corporativo*. Revista Andaluza de archivos. Recuperado de <https://core.ac.uk/download/pdf/11886388.pdf>

Jaramillo, O., Betancur, M & Marín, S. (2016). *La archivística como profesión: caracterización del proceso de formación de la Escuela Interamericana de Bibliotecología*. Revista Interamericana de Bibliotecología. Universidad de Antioquía. Recuperado de <https://www.redalyc.org/jatsRepo/1790/179052510005/html/index.html>

Jiménez Monge, A. (2008). *La administración de archivos de gestión un ejemplo práctico: El departamento de archivo notarial del archivo nacional de Costa Rica*. Revista de archivo nacional. Recuperado de https://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/Ran08%20Jimenez%20y%20Trejos.pdf

Ley N° 594. Congreso de la República, Bogotá, Colombia. 14 de Julio de 2000

Lobato Dominguez, J. (2009). *El nuevo marco normativo en Gestión de documentos de archivo, las normas ISO / UNE: Guía para profesionales*. Facultativo de Archivos de la Junta de Andalucía. Revista Andaluza de Archivos. Recuperado de juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/general/revista/numeros/Numero_1/galeria/01-05_Javier_Lobato_Domxnguez.pdf

Londoño, M. (2016). *Normas ISO y su cobertura*. Revista Panorama Contable. Universidad EAFIT. Recuperado de <http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/publicaciones/panorama-contable/actualidad/Documentos/Boletin-1-NORMAS-ISO-Y-SU-COBERTURA.pdf>

Marín Aguádelo, S. (2011). *Estado de la producción científica en Archivística y archivos en América Latina 2000-2009. Una aproximación*. Universidad de Antioquia. Recuperado de <http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v34n3/v34n3a2.pdf>

Marín C, M. (2004). Elementos de la archivística colombiana para la historia de los orígenes de la provincia. Theologica Xaveriana. Recuperado de <https://revistas.javeriana.edu.co/index.php/teoxaveriana/issue/view/1191>

Ministerio de Educación Nacional. *Programa de Gestión Documental - PGD 2019-2024*. (2019). Recuperado de https://www.mineduacion.gov.co/1759/articles-362792_galeria_33.pdf

Monterrosa, H. (2019). *Mipymes representan 96% del tejido empresarial y aportan 40% al PIB*. Diario la República. Recuperado de <https://www.larepublica.co/economia/mipymes-representan-96-del-tejido-empresarial-y-aportan-40-al-pib-2903247>

Moro Cabero, M. (1997). El archivo de empresa: Un recurso a considerar desde la perspectiva TQM (Total Quality Management). Revista general de información y documentación. Recuperado de <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/download/RGID9797220257A/10925>

Navarro Bonilla, D. (2002). *Las empresas de custodia: Soluciones privadas para la gestión de documentos*. Universidad Carlos III. Madrid - España. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/161/16111302.pdf>

Pérez Uribe, R. (2005). Componentes empresariales en las MiPymes colombianas. Revista Escuela Administración de Negocios. Recuperado de <https://journal.ean.edu.co/index.php/Revista/article/view/311/293>

Puyana Silva, D. (2004). *Avances de la investigación la Pyme y su situación actual*. Recuperado de <https://core.ac.uk/download/pdf/52475896.pdf>

Zapata, C. (2007). *Análisis del comportamiento del empleo del personal calificado en bibliotecas y archivos en Colombia*. Revista Códice. Recuperado de <https://core.ac.uk/reader/17036270>

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)	
o Información General.	
Título del trabajo monográfico	La archivística como oportunidad de crecimiento personal y aporte social
Autor(a)	Sandra Viviana Triana Gaviria
Docente-Asesor	Carolina Montoya Mejía
Duración:	Un semestre académico (6 meses)
Modalidad del Trabajo de Grado	Monografía
Línea de formación	Gestión de la información
Área	Archivística
Palabras Clave:	Archivo, Empresas colombianas, Historia, Legislación, MiPymes, Tics
Descripción	
Para el desarrollo de esta monografía me base en las diferentes experiencias que he tenido en mi vida laboral y en los diferentes archivos o áreas de gestión documental de empresas privadas que producen documentación e información sin ningún tipo de control y en donde evidentemente sus herramientas archivísticas y mecanismos de control no son los adecuados para desarrollar dicha actividad omitiendo leyes importantes como lo es la ley 594 de 2000 y normas ISO que regular y dan calidad al tema documental a las empresas privadas en donde ponen en manos de esta labor a	

cualquier persona sin tener los previos conocimientos en materia archivística y gestión documental ya que ante la evidente acumulación y pérdida de información improvisan espacios en sus compañías que no son acordes a las necesidades documentales, no existe personal capacitado, los equipos asignados a esta área son obsoletos y los procedimientos adecuados son nulos lo que me lleva a pensar que tal vez no existe un adecuado control por parte de la superintendencia de industria y comercio quien debe regular y vigilar estas empresas en materia archivística y de gestión documental y en donde existe un desconocimiento por parte de los directivos de la compañía hacia esta profesión.

Para desarrollar el contenido de este trabajo tuve dificultad para hallar información referente a la archivística en las MiPymes ya que en la búsqueda realizada evidencio que no existen estudios con respecto a este tema, esto porque es en este tipo de negocios en donde está enfocada esta monografía ya que busco recopilar información que me permita en un futuro generar una propuesta documental para dichas empresas con el fin de que al darse un crecimiento empresarial tenga ya establecidos un programa de gestión documental acorde a las necesidades de cada empresa y no como última opción al ver la acumulación y demora en la búsqueda de información.