

**Diseño del manual de procedimiento de archivo para la empresa Productos y
Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC**

PAULA ANDREA RAMÍREZ MEJÍA

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

**Diseño del manual de procedimiento de archivo para la empresa Productos y
Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC**

PAULA ANDREA RAMÍREZ MEJÍA

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

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

Juan Guillermo Caicedo 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

TABLA DE CONTENIDO

<i>INTRODUCCIÓN</i>	5
<i>1. ÁREA PROBLÉMICA</i>	7
1.1. Contexto del problema.....	7
1.2. Antecedentes	10
1.3. Formulación del problema	12
<i>2. OBJETIVOS</i>	13
2.1 Objetivo General	13
2.2 Objetivos Específicos.....	13
<i>3. JUSTIFICACIÓN</i>	14
<i>4. MARCO DE REFERENCIA</i>	15
4.1 Teórico	15
4.2 Conceptual.....	16
4.3 Marco legal.....	20
<i>5. METODOLOGÍA</i>	21
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	21
5.2. Plan de trabajo.....	22
5.3 Cronograma	24
<i>6. RESULTADOS</i>	26

7. CONCLUSIONES	26
8. RECOMENDACIONES	27
9. BIBLIOGRAFIA	29
<i>Anexos</i>	31
A. Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa.	31
B. Consentimiento informado	32
C. Carta de finalización	33
D. Informe de la Empresa	34
E. Diagnóstico del Sistema de Gestión Documental para PSTC Productos y Sellantes Técnicos SA	36
1. Producción Documental	36
2. Gestión y Trámite. Recepción y distribución de documentos	37
3. Archivo. Organización de documentos	38
4. Depósito de Archivo	40
5. Recomendaciones Generales	43
F. Registro Fotográfico de observación directa.	44
G. Manual de Procedimiento	46

INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de los archivos es trabajar por mantener la información debidamente organizada y disponible para los usuarios. Teniendo en cuenta esto, y con el fin de que las organizaciones apliquen las buenas prácticas documentales, el Archivo General de la Nación - AGN, como ente regulador frente de los procesos archivísticos en Colombia, ha expedido una amplia normatividad asociada al tema, que permite llevar a cabo la actividad archivística conforme con lo establecido por el ente regulador.

Adicionalmente, el AGN ha divulgado dentro de sus mismos procesos normativos los instrumentos archivísticos, que permiten a los administradores documentales asegurar sus actividades técnicas por medio de ellos, generando confiabilidad y seguridad al proceso documental; pues cada uno de estos instrumentos controlan la producción, gestión y disposición final de los mismos a lo largo del ciclo de vida. Así mismo, la Superintendencia de Industria y Comercio establece las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las entidades que se encuentran bajo su vigilancia, adoptando lo establecido en la normatividad archivística que como ente regulador en la materia ha expedido el Archivo General de la Nación.

El desarrollo de este trabajo de grado se realizará durante el primer semestre académico del año 2020, consiste en realizar el diseño de un Manual de Procedimiento de Archivo que permita estandarizar la ejecución de los procesos documentales y establecer los controles necesarios para que la documentación generada y recibida por la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. – PSTC, en razón de su objeto social, constituya una

fuentes de consulta y soporte para la toma de decisiones. Con base en lo anterior, y teniendo en cuenta el interés de la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC, por establecer un sistema de gestión documental estandarizado y acorde a la normatividad aplicable, se iniciará el desarrollo de este proyecto con la elaboración de un diagnóstico documental, que permita recoger y analizar la información asociada al tratamiento actual de la documentación en la mencionada entidad y establecer las acciones de mejora que deban aplicarse en la organización. Finalmente, se divulgará y aplicará el manual de procedimiento a todos los empleados de PSTC, con el fin de implementar los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.

DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO PARA LA EMPRESA PRODUCTOS Y SELLANTES TÉCNICOS DE COLOMBIA S.A. - PSTC

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

La gestión documental ha cobrado relevancia en los últimos años, se ha convertido en un proceso transversal para las organizaciones debido a la creciente necesidad de información que se evidencia en el desarrollo de las actividades comunes en las empresas, lo que implica un esfuerzo por garantizar la integridad y disponibilidad de la información como insumo para la toma de decisiones estratégicas. Si bien es cierto que las empresas públicas han estado generalmente vigiladas por el Archivo General de la Nación – AGN, ente regulador en temas documentales, las empresas privadas no han sido muy partícipes de la regulación en la materia. Sin embargo, las entidades de vigilancia del sector privado se han involucrado en el tema documental de cara a la transparencia administrativa y al derecho al acceso a la información, definiendo la obligatoriedad de sus vigilados frente al cumplimiento normativo establecido por el Archivo General de la Nación como ente regulador en materia documental en Colombia.

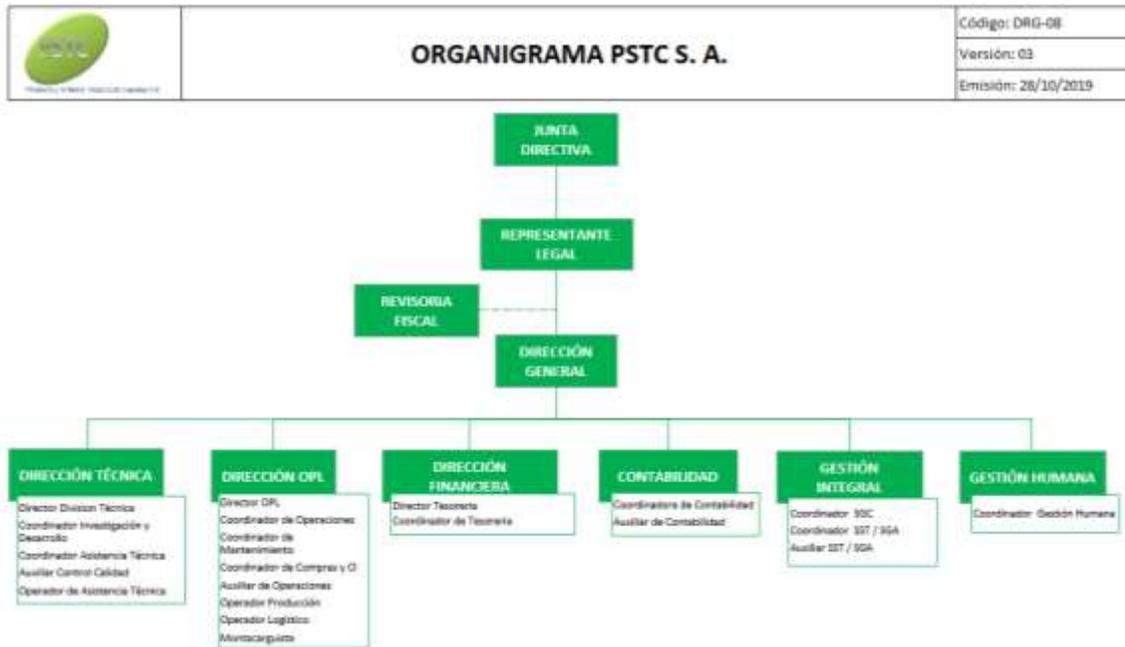
Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC, es una empresa ubicada en la Carrera 50 N° 98 sur 103, La Estrella – Antioquia. Dedicada a la fabricación y distribución de sellantes, insonorizantes, ceras anticorrosivas y masillas para el sector automotriz y de la construcción. Inició su operación en el año 1973 con la producción de masillas, guías de

lijado, pinturas anticorrosivas, insonorizantes, asfálticas y esmaltes horneables, dirigidos principalmente a la industria automotriz y a Sofasa. En 1975 se constituye como sociedad y en el año 1996 separa la producción de sellantes, plastisoles e insonorizantes creándose una nueva empresa. Posteriormente, en el año 2012, la línea de pinturas es adquirida por la multinacional PPG Industries Colombia, quedando solo la sede de masillas, sellante e insonorizantes, la cual cambia de razón social por PSTC Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A.

Misión: Desarrollar, fabricar y comercializar Sellantes, Masillas e Insonorizantes para el mercado original automotriz, repintado automotriz y la construcción: brindando asistencia técnica integral, proporcionando soluciones integrales y competitivas, buscando permanentemente la excelencia operacional, generando valor y rentabilidad con nuestros procesos, apoyados con personal competente y procesos que propicien el desarrollo sostenible de la organización para satisfacción de la partes interesadas.

Visión: Brindar soluciones en Sellantes, Masillas e Insonorizantes y participar en las ventas del sector, así: líder en los mercados original automotriz de Colombia, estar entre los 5 primeros proveedores de Sellantes e Insonorizantes en el mercado de repintado automotriz a nivel nacional y penetrar con nuestros productos en el mercado industrial y de la construcción.

Organigrama



Actualmente, la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. – PSTC, no cuenta con un sistema de gestión documental estructurado que facilite el manejo de la información y que permita organizar de manera adecuada los documentos que producen y reciben en el ejercicio de su actividad económica. Cada dependencia crea, administra y actualiza las unidades documentales propias de la función administrativa que le corresponde, pero sin lineamientos técnicos que determinen la ejecución correcta de las actividades operativas que conllevan a la descripción e identificación de la documentación. Así mismo, la estructura física del archivo, no se encuentra en condiciones óptimas para la conservación de la información y su identificación dificulta la recuperación de la misma. Por lo anteriormente expuesto, se identifica la necesidad de crear para la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC un manual de procedimiento de archivo que permita estandarizar la

ejecución de los procesos documentales de la organización e implementar los controles requeridos para garantizar el procesamiento de los documentos en términos de integridad, disponibilidad y confidencialidad.

1.2. Antecedentes

De acuerdo con estudios basados en la implementación de sistemas y programas de gestión documental para empresas de diferentes sectores productivos, se encuentra que, a pesar de que en la última década la gestión documental se ha posicionado como un proceso transversal en las organizaciones, aún se evidencian falencias en el tratamiento y manejo técnico de la documentación. En las fuentes consultadas se encontraron algunas investigaciones relacionadas con el objeto del presente trabajo (diseño del manual de procedimiento de archivo para la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC) los cuales tienen en común la estandarización de procesos, la generación de buenas prácticas documentales y la conservación del patrimonio documental de las diferentes empresas.

Un ejemplo de esto, es lo sustentado por Carrión & Fonda (2015) en el trabajo de investigación realizado en el Cantón Durán de la Provincia de Guayas, en el Ecuador. El objetivo de este fue el diseño de un modelo de gestión documental para las Pymes de dicho Cantón, el cual tuvo como punto de partida la identificación del manejo inadecuado de la información, la carencia de normas, procedimientos y estructura administrativa de las empresas investigadas. El desarrollo de dicho trabajo permitió concluir la importancia y

necesidad de la implementación de los procesos documentales en las organizaciones, debido a los beneficios que estos proporciona en cuanto a la optimización de los procesos administrativos, el apoyo documental para la toma de decisiones estratégicas y la correcta manipulación de la documentación de la empresa.

Así mismo, Arias et al (2015) proponen elaborar un sistema de gestión documental para las empresas Cubanas, con un enfoque desde la importancia de la conservación del patrimonio documental y la inclusión del manejo electrónico de la información. Establecen las condiciones requeridas para la implementación y sustentan que para llevar a cabo este propósito es necesario contar con un equipo interdisciplinario en la organización, pues la gestión documental como proceso transversal en las empresas debe tener un diseño desde una mirada general y no quedar particularizado a los conocimientos o condiciones establecidas por grupos de trabajo de una única especialidad. Igualmente, el estudio evidencia las falencias que presenta Cuba en temas archivísticos y destaca el desconocimiento técnico, la ausencia de profesionales en la materia y la carencia de normatividad específica que regule la gestión documental.

En el ámbito nacional, también se encontraron casos de éxito relacionados con el mejoramiento y la estandarización de los procesos documentales. Albarracín & Montenegro (2014) proponen diseñar un Programa de Gestión documental para una empresa del sector metalmeccánico en la ciudad de Bogotá, con base en un análisis documental desde un enfoque normativo y tomando como insumo el diagnóstico integral de archivo elaborado para la misma entidad, con el cual se idéntica la situación actual y las acciones de mejora a implementar en la compañía. Similarmente, para el año 2015 se realiza en la ciudad de Medellín un proyecto de

elaboración de Programa de Gestión Documental para la empresa Furel S.A, con el objetivo de tener un insumo para el mejoramiento de la gestión y control de la información en esa entidad (Ortiz, 2015). Esta toma forma a partir de una investigación inicial sobre el estado actual de los procedimientos y la estructura documental existente en la mencionada compañía. Finalmente, se registra en la ciudad de Bogotá una tesis planteada por Cruz Díaz et al (2018), en la cual se describe la necesidad de implementación de un sistema de gestión documental para las empresas del sector solidario de ahorro y crédito, a partir del análisis realizado al desgaste administrativo frente a la recuperación de la información en el tiempo y a las necesidades técnicas detectadas con relación a prácticas documentales inadecuadas en la ejecución de los procesos de organización, almacenamiento, procesamiento, consulta y seguridad de la información.

Los antecedentes anteriormente revisados son muestra del avance en temas documentales que ha tenido la sociedad actual. Del mismo modo, motivan la elaboración del manual de procedimiento de archivo para la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC, teniendo en cuenta que es una posibilidad más de continuar con el proceso de generación de cultura documental en las empresas del sector privado, las cuales, si bien es cierto han empezado a tomar medidas para mejorar sus procesos documentales, aún carecen de normalización técnica y administrativa en la materia.

1.3. Formulación del problema

¿Qué beneficios tiene para la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia SA. – PSTC el diseño del manual de procedimiento de archivo?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar para la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC un manual de archivo, como un instrumento técnico administrativo que contenga los procedimientos requeridos para la administración integral de la información de la organización.

2.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico del estado del fondo documental de la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC.
- Identificar las acciones de mejora a implementar en el archivo de la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC, a partir del resultado del diagnóstico documental realizado.
- Elaborar un manual de procedimiento de archivo para la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC, donde se establezcan las actividades técnicas y administrativas tendientes a garantizar el procesamiento, conservación y acceso adecuado de la documentación.

3. JUSTIFICACIÓN

La ejecución del presente proyecto se realizará con base en las necesidades documentales que presenta la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. – PSTC y posterior a la identificación de las acciones de mejora que se deban aplicar en la entidad.

El insumo principal para su desarrollo corresponde a un diagnóstico documental, tomando como referente la normatividad aplicable en temas documentales expedida por el Archivo General de la Nación y la Superintendencia de Industria y Comercio. Esto permitirá conocer el estado actual del fondo documental y el cumplimiento normativo de la organización. A partir del resultado del diagnóstico, se identificarán las acciones de mejora a implementar en la entidad y se elaborará el manual de procedimiento de archivo, con el fin de normalizar los procesos y procedimientos documentales de la empresa, estandarizando el trabajo operativo en el archivo con el uso de técnicas archivísticas adecuadas; reflejando con esto, la aplicación de buenas prácticas documentales y un adecuado cumplimiento normativo, con miras a una administración oportuna basada en los criterios de confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

Los beneficios del desarrollo de este proyecto, están enmarcados en la generación de cultura y conciencia archivística para los empleados de Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC, la disminución del desgaste administrativo, la efectividad en el manejo de técnicas de organización, uso y acceso a los documentos; así como la

administración eficaz de la información como insumo necesario para la toma de decisiones y la conservación de la memoria institucional de la compañía.

Finalmente, con la puesta en marcha de este proyecto, se pondrán en práctica las habilidades adquiridas durante el proceso formativo con relación a la generación e implementación de acciones de mejora aplicables en las diferentes unidades de información.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1 Teórico

El Archivo General de la Nación - AGN como ente rector en temas archivísticos de Colombia establece en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la definición de la Gestión Documental como “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. Con base en esta definición, es posible determinar la amplitud de los procesos documentales y entender la responsabilidad de las entidades públicas y privadas con función pública por garantizar la organización, preservación y control de los archivos, así como la adopción de prácticas documentales adecuadas durante todo el ciclo de vida de los documentos, garantizando la disponibilidad, integridad y perdurabilidad de la información.

De análoga manera, Rivas Fernández (2003) resalta la importancia de los archivos considerando que “primero, los archivos son componentes esenciales de los sistemas de información. Segundo, la existencia de los archivos constituye una garantía de cumplimiento del derecho constitucional a la información que asiste a todos los ciudadanos. Y, tercero, se necesitan los archivos para cumplir con los deberes de rendición de cuentas, transparencia y continuidad en la gestión que tiene todo funcionario público”.

De otra manera, el diccionario de terminología archivística, editado por el Consejo Internacional de Archivos, define el término Gestión de Documentos como un aspecto de la administración general relacionado con la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos (Aranda, 2013).

Finalmente, la UNESCO, por medio del Programa para la Gestión de Documentos y Archivos (RAMP), define en 1979 gestión de documentos como “el dominio de la administrativa general con vista a asegurar la economía y la eficacia de las operaciones desde la creación, mantenimiento y utilización, hasta la afectación final de los documentos” (Aranda, 2013).

4.2 Conceptual

La terminología archivística en Colombia está definida en mayor medida por el Archivo General de la Nación como ente rector en temas documentales, sin embargo pueden

encontrarse algunas otras definiciones que guardan relación con el sentido de la gestión documental.

Marco conceptual en el área archivística¹

4.2.1. Archivística

De acuerdo con las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 027 de 2006, se considera la archivística como la disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

4.2.2. Archivo de Gestión

Los archivos de gestión están concebidos por el AGN como aquella documentación que se encuentra en trámite constante, que es utilizada continuamente y su consulta es activa. También se conoce como los archivos de oficina. Así mismo, la Universidad Católica de Colombia en su instructivo para la organización de archivos, define el archivo de gestión como “toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.”

¹ Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, 2006; p.1-18.

4.2.3. Archivo Central

Este mismo ente define el archivo central como la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

4.2.4. Documentos de archivo

Fuster R (1999) define que los documentos de archivo son una mezcla de los caracteres internos, externos y la relación con la entidad productora. En este mismo sentido, se encuentra lo expuesto por el Archivo General de la Nación, quien los reconoce como el Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

4.2.5. Diagnóstico Integral de Archivo

Según el Archivo General de la Nación, el Diagnóstico Integral de archivos es un proceso en el cual se verifica el estado actual de la gestión documental desde varios puntos de vista: administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología. Igualmente, comprende una validación del cumplimiento normativo y la validación de aspectos críticos de la entidad evaluada en torno al cumplimiento de la función archivística.

4.2.6. Inventario documental

Herrera (1980) indica que “El inventario describe brevemente las series documentales completas, tras la organización de cada sección, haciendo referencia para su localización a las unidades de instalación” (p. 240).

El Archivo General de la Nación define en su Acuerdo 027 del 2006, el inventario documental como el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

4.2.7. Organización documental

El Acuerdo 007 de 1994, expedido por el Archivo General de la Nación; define en su glosario la organización documental como el proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.²

4.2.8. Fondo acumulado

Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. (AGN, 2006).

² Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 007 de 1994. Modificado por el Acuerdo 027 de 2006. Tomado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=27903>

4.3 Marco legal

La documentación producida por la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC, se encuentra en la actualidad procesada sin ningún criterio archivístico, lo que evidencia la necesidad de un proceso estandarizado y controlado de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente. A continuación, se relaciona la regulación aplicable al desarrollo del presente trabajo de aplicación.

Tabla 1.

Normatividad aplicable al proceso documental de la empresa PSTC SA.

NORMA	ENTIDAD QUE EMITE	DE QUÉ TRATA
Ley 594 de 2000.	Congreso de la República.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014.	Congreso de la República.	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
Decreto 1080 de 2015.	Presidencia de la República.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Resolución 8934 de 2014.	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.	Por el cual se establecen directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Acuerdo 011 de 1996.	Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 049 de 2000.	Archivo General de la Nación.	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 060 de 2001.	Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 042 de 2002.	Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2004.	Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo 005 de 2013.	Archivo General de la Nación.	Por medio del 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 002 de 2014.	Archivo General de la Nación.	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de 2019.	Archivo General de la Nación.	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Circular 004 de 2003.	Archivo General de la Nación.	Organización de Historias Laborales.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

El diseño del manual de procedimiento de archivo se elaboró en la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC, de acuerdo con el interés de esta organización por establecer un sistema de gestión documental estandarizado y acorde con la normatividad aplicable. Para esto se mantuvo una comunicación directa con la coordinadora de la Dirección Talento Humano, dependencia encargada del tema documental en la compañía. Así mismo, se

sostuvieron diversas reuniones con la Dirección General de la entidad, con el fin de establecer las prioridades a tener en cuenta en el desarrollo del trabajo y la socialización de los avances del mismo. Estas personas se caracterizaron como la población con la cual se acompañó la realización del trabajo.

La ejecución del diagnóstico documental se llevó a cabo con el fin de recoger datos y analizar el tratamiento actual de la documentación. El levantamiento de información se estableció mediante visita a las instalaciones de los depósitos de archivo de la organización, también con la aplicación de entrevista a la funcionaria encargada de la gestión y administración de la documentación. De igual manera, se utilizó la observación directa y el registro fotográfico para complementar la evaluación de las áreas físicas y la documentación en general. Posteriormente se desarrolló la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió identificar las oportunidades de mejora en temas documentales de una manera global y, con base en ellas, establecer las recomendaciones en materia archivística, para que fueran consideradas por Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC dentro de su estrategia de mejoramiento continuo.

5.2. Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Realizar un diagnóstico del estado del fondo documental	<ul style="list-style-type: none"> • Visita a las instalaciones de los 	<ul style="list-style-type: none"> • Humano. • Tecnológico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico.

<p>de la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC.</p>	<p>depósitos de archivo de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con la Coordinadora de la Dirección Talento Humano. • Levantamiento de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Documental.
<p>Identificar las acciones de mejora a implementar en el archivo de la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC, a partir del resultado del diagnóstico documental realizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la información. • Identificación de acciones de mejora. • Socialización de diagnóstico y acciones de mejora generales con la población que acompañó el desarrollo del trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Humano. • Tecnológico. • Diagnóstico Documental.
<p>Elaborar un manual de procedimiento de archivo para la empresa Productos y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar manual de procedimiento, a 	<ul style="list-style-type: none"> • Humano. • Tecnológico. • Manual de procedimiento.

<p>Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC, donde se establezcan las actividades técnicas y administrativas tendientes a garantizar el procesamiento, conservación y acceso adecuado de la documentación.</p>	<p>partir de las acciones de mejora identificadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega y divulgación del manual de procedimiento a la población de la compañía que acompañó el desarrollo del trabajo.
--	--

5.3 Cronograma

CRONOGRAMA

Acciones	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5
<p>Realizar diagnóstico del estado del fondo documental de la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC.</p>	<p>Febrero 2020</p>				
<p>Entrega primer informe</p>		<p>Marzo 2020</p>			

Identificar y consolidar

las acciones de mejora

a implementar en el

Marzo 2020

archivo de la empresa

Productos y Sellantes

Técnicos de Colombia

S.A. – PSTC.

Entrega segundo

informe.

Abril 2020

Elaborar el manual de

procedimiento de

archivo para la empresa

Abril 2020

Productos y Sellantes

Técnicos de Colombia

S.A. – PSTC.

Entrega informe final.

Mayo 2020

Realizar entrega oficial

de los documentos

objeto del trabajo a la

empresa Productos y

Sellantes Técnicos de

Colombia S.A. – PSTC.

Mayo 2020

6. RESULTADOS

El presente trabajo de aplicación se realizó con la intención de diseñar un manual de procedimiento de archivo para la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC, quienes tenían como necesidad puntual la estandarización de su sistema de gestión documental. Para esto, se establecieron tres (3) objetivos que permitieron llevar a cabo el propósito inicial. En primera medida, se ejecutó un diagnóstico documental para identificar el estado actual del manejo de la información en la compañía. A partir de este, se identificaron las acciones de mejora en temas archivísticos a implementar en la organización y, finalmente, se elaboró el manual de procedimiento con el cual la empresa dará inicio a la ejecución de las actividades técnicas documentales, a partir de prácticas archivísticas estandarizadas.

Con base en lo anterior, es posible indicar que los objetivos establecidos para el desarrollo del trabajo de grado se cumplieron a cabalidad y permitieron poner en práctica las habilidades adquiridas durante el proceso formativo con relación a la generación e implementación de acciones de mejora aplicables en las diferentes unidades de información.

7. CONCLUSIONES

El avance en temas documentales que se ha tenido en los últimos años, aún carecen de aplicación en las empresas de los diferentes sectores productivos del país, es así como se evidencian algunas falencias que deben trabajarse con el fin de fortalecer el sistema de gestión documental de cada una de estas, en pro de garantizar que la documentación que producen y

reciben en razón de sus funciones, constituyan fuente de consulta y soporte para la toma de decisiones y garantice la conservación del patrimonio documental.

Así pues, la interiorización de los conceptos recibidos en los diferentes espacios formativos del programa Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, permitieron llevar a cabo el desarrollo del presente trabajo de grado, generando una propuesta de valor para la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC, en la cual se realizó el diseño de un Manual de procedimiento que les permitirá la estandarización del trabajo operativo en temas archivísticos, aportará a la aplicación de buenas prácticas documentales, facilitará el cumplimiento normativo en materia documental y generará una administración de la información con criterios de oportunidad, integridad y confidencialidad.

8. RECOMENDACIONES

Con el fin de asegurar la continuidad en el tiempo de los beneficios esperados con el desarrollo de este proyecto, se recomienda a la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC tener en cuenta las siguientes precisiones:

- Divulgar a los empleados de las dependencias productoras de información el manual de procedimiento de archivo elaborado, para que las actividades técnicas documentales se ejecuten de manera estandarizada y se implementen las buenas prácticas archivísticas en la organización.

- Considerar la asignación de recurso humano con competencias técnicas en materia documental, que facilite el acompañamiento en la ejecución de tareas archivísticas, en el diseño y ejecución de los diferentes instrumentos archivísticos requeridos para la gestión integral de la información.
- Intervenir el fondo acumulado que tienen actualmente.
- Implementar la oficina de correspondencia para controlar la recepción y envío de comunicaciones oficiales.
- Elaborar inventario documental de la información que se conserva en el archivo para tener el control de la documentación que se administra.
- Elaborar Cuadro de Clasificación Documental a partir de las temáticas documentales que generan las dependencias de la compañía. Esto como insumo para la clasificación adecuada de la información y la identificación de posibles series documentales.
- Elaborar reglamento de archivo en el cual se definan las responsabilidades de las partes por el manejo de la información.

9. BIBLIOGRAFIA

Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia. (10 de marzo de 2017). Obtenido de Manual de archivo y correspondencia:

https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/archivos_usuario/2017/a-ot-012manualarchivocorrespondenciav6.pdf

AGN, A. G. (2006). *Glosario de términos AGN*. Obtenido de

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Albarracín Chaparro, S. V. (2014). *Propuesta de diseño de un programa de gestión documental para la Industria Metalmeccánica Charo Ltda., enmarcado en el Decreto 2609 de 2012 expedido por el Archivo General de la Nación*. Obtenido de

<https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/14700/AlbarracinChaparroSaraVictoria2014.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Aranda, F. O. (2013). *Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central*. Obtenido de Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación.

Archivo General de la Nación. (2003). Obtenido de Cartilla de Ordenación Documental:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf

Carrión Moreno, E. y. (Noviembre de 2015). *Análisis y diseño de un modelo de gestión documental para las PYMES en el cantón Durán*. Obtenido de

<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/11313/1/TESIS%20DE%20GESTI%2B%C3%20%20DOCUMENTAL%20ENRIQUE%20Y%20EVELYN%20NOVIEMBRE%202015.pdf>

Colombia, C. d. (2000). Archivo General de la Nación. *Ley 594*.

Cruz Díaz, N. V. (2018). *Implementación de modelos de gestión documental*. Obtenido de

<https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/22529/1/IMPLEMENTACION%20DE%20MODELOS%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20V2.pdf>

de Dios Arias, R. A. (2015). Diseño de un sistema de gestión documental para organizaciones cubanas. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 26(3), 260-272.

Obtenido de *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 26(3), 260-272:

http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132015000300006&lng=es&tlng=pt.

Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, Archivo, Documentos de Archivo...Necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de Documentación*, 103-120.

Herrera, A. H. (1980). Archivística: inventarios y catálogos. *Boletín de la ANABAD*, 30(2), 239-242.

Ortiz, J. E. (2015). *Estructura de un programa de gestión documental con Microsoft Office para la empresa Furel S.A. (Trabajo de Grado)*. Obtenido de Universidad de Antioquia, Medellín: <http://hdl.handle.net/10495/9100>

Presidencia de la República. (Marzo de 2016). Obtenido de Manual de Gestión Documental:

<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/M-GD-01-Manual-Gestion-Documental.pdf>

Rivas Fernández, J. B. (2003). La gerencia de información el caso de los archivos. *Biblios*.

Obtenido de http://eprints.rclis.org/5461/1/2003_018.pdf

ANEXOS

A. Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa.



Medellín, 07 de noviembre de 2019

Señores
Comité Trabajos de Grado - Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío
Ciudad

Asunto: Elaboración manual procedimiento de archivo para la empresa *Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A.- PSTC* en la Ciudad de Medellín

Respetado Señores,

Por medio de la presente me permito informar que la estudiante **Paula Andrea Ramirez Mejía**, identificada con Cedula de Ciudadanía 1.128.445.120 adelantará el trabajo de aplicación realizando Elaboración manual de procedimiento de archivo para la empresa *Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A.- PSTC*, durante el primer semestre del año 2020, la intervención para la elaboración de este manual se adelantará en la sede administrativa de la entidad.

Al final del proyecto PSTC recibirá por parte de la estudiante en formato físico y electrónico los siguientes documentos:

- Diagnostico documental
- Manual de procedimiento de archivo
- Documentos de trabajo generados.

Atentamente,

Rubén Darío González Bustamante
Director General

B. Consentimiento informado



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo **Rubén Darío González Bustamante** identificado con la C.C 98.523.670 como **Director General** de la empresa **PSTC Productos y Sellantes Técnicos de Colombia**, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **Elaboración manual procedimiento de archivo para la empresa PSTC Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A.** Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de *Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A.- PSTC*, en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA 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 PSTC SA.

Firma del Responsable:

RDG

Firma de estudiante (s) CIDBA:

Paula A Ramirez 1-128-445-120

Fecha: 07 de noviembre de 2019.

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

C. Carta de finalización



Medellín, 21 de mayo de 2020

Señores
Comité Trabajos de Grado - Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío
Ciudad

Asunto: Finalización trabajo de aplicación elaboración manual procedimiento de archivo para la empresa *Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A.- PSTC* en la Ciudad de Medellín

Respetados Señores,

Por medio de la presente me permito informar que la estudiante **Paula Andrea Ramírez Mejía**, identificada con Cedula de Ciudadanía 1.128.445.120 de Medellín, finalizó el trabajo de aplicación correspondiente a la elaboración del manual de procedimiento de archivo para la empresa *Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A.- PSTC*.

Este proceso fue desarrollado en el periodo comprendido entre los meses febrero - mayo del presente año, la intervención para la elaboración del manual fue adelantada tanto en la sede administrativa de la entidad como en los espacios designados por la estudiante para su desarrollo, lo anterior con una dedicación de 90 horas aproximadamente.

Como evidencia de lo anteriormente mencionado *Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A.- PSTC* recibe de la estudiante en formato electrónico los siguientes documentos:

- Diagnostico documental
- Manual de procedimiento de archivo
- Documentos de trabajo generados.

Anexo informe de resultados del trabajo de aplicación debidamente diligenciado.

Atentamente,

Rubén Darío González Bustamante
Director General



D. Informe de resultados del trabajo de aplicación



Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A.

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Diseño del manual de procedimiento de archivo para la empresa Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC
ESTUDIANTE	Paula Andrea Ramírez Mejía
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. PSTC
DIRECCIÓN	Carrera 50 N° 98 sur 103, La Estrella – Antioquia
EVALUADOR DEL PROCESO	Ángela María Ortiz Acevedo
CARGO	Coordinadora de Gestión Humana
TELÉFONO DE CONTACTO	300 4483608
APLICACIÓN – FECHA	Mayo 2020
DOCENTE-ASESOR	Juan Guillermo Caicedo Quintero

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

La estudiante tuvo un desempeño sobresaliente, en todo momento nos orientó en el proceso, escuchó y aplicó asertivamente las observaciones presentadas; y así mismo la estudiante nos retroalimentó e hizo sus aportes fundamentados en la norma. Una persona muy clara y concreta al la hora de explicar, muy puntual con las entregas.

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

'Tener un manual de archivo' Donde cada colaborador de la empresa entienda la importancia y aplique cada uno de los pasos a tener en cuenta en el control de este. Con el manual se tiene un parámetro claro ya que la empresa lo tenía haciendo pero sin ningún parámetro normativo. Se está estandarizando el procedimiento y dando orden para que el acceso a la información sea el ideal.



Producción y Solares Técnicos de Colombia S.A.

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

A este tema no se le da la importancia que merece y requiere. El impacto más significativo fue el grado de conciencia que adquirieron las personas respecto a este procedimiento.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

El desarrollo de este trabajo de aplicación, permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos en mi proceso formativo. Así mismo, fue posible identificar e implementar acciones de mejora para los procesos documentales de esta empresa, y lo más importante, aportar en la generación de la cultura archivística dentro de la misma.

Anabela María Celis Acevedo
Nombre y firma del evaluador

Paula Andrea Ramirez Mejia
Nombre y firma del estudiante

[Nota: Diligenciar a mano. Si son dos estudiantes, debe diligenciarse este formato por cada uno.]

E. Diagnóstico del Sistema de Gestión Documental para Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC

Teniendo en cuenta tanto las necesidades como los requerimientos para la ejecución de un Sistema de Gestión Documental que optimice los diferentes procesos y control de información al interior de la compañía, a continuación, se detallan los hallazgos encontrados en las validaciones realizadas.

1. Producción Documental

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones definidas para cada dependencia de la compañía. Dentro del análisis realizado se identifica que la producción documental de PSTC no se encuentra normalizada, cada dependencia utiliza formatos diferentes para los documentos que genera.

FALENCIA	RIESGO
Falta de estandarización en la producción documental.	<ul style="list-style-type: none">• No se tiene control de la producción documental de la organización.• Uso inadecuado de registros, formatos y papelería.

Recomendaciones

- Orientar el uso de formatos comunes en toda la organización, normalizando el uso de modelos y formatos (cartas, actas, informes).
- Definir directrices asociadas al número de copias que se deben expedir de cada documento.
- Incluir en el diseño de formatos aquellos que apliquen al proceso documental (planillas, formato de inventario, etcétera).
- Garantizar el uso de versionamiento e imagen corporativa en los formatos que se definan.
- Integrar los formatos definidos con el sistema de calidad de la organización.

2. Gestión y trámite. Recepción y distribución de documentos

La recepción y distribución de documentos hace referencia al proceso que controla la información remitida por personas naturales o jurídicas en el marco del relacionamiento con la compañía, garantizando que los documentos lleguen a su destinatario o usuario final dentro de los tiempos y condiciones requeridas. Por consiguiente y de acuerdo con la inspección realizada, se detecta que el proceso no se encuentra completamente controlado. La información ingresa en formato físico y es recibida por el vigilante, quien se encarga de la distribución a la persona competente del trámite sin registro de control de la misma, adicionalmente, a los documentos no se les asigna ningún consecutivo de recepción ni salida.

Falencias y riesgos asociados

FALENCIAS	RIESGO
<p>Ausencia de la oficina de correspondencia para la radicación y control de comunicaciones oficiales.</p> <p>Falta de procedimientos establecidos para la recepción, radicación y distribución de correspondencia.</p> <p>Falta de control de la documentación recibida para cada proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Incumplimiento del acuerdo 060 de 2001 expedido por el AGN.● Pérdida de información.● Falta de oportunidad en la respuesta a clientes y/o proveedores.● Retrasos en el trámite de los procesos de la compañía.

Recomendaciones

- Implementar la oficina de correspondencia con el objetivo de controlar el ingreso y envío de las comunicaciones oficiales, en cumplimiento de lo indicado en el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación.
- Diseñar procedimiento para la recepción, distribución y trámite de correspondencia.

3. Archivo. Organización de documentos

La organización de documentos en la fase de archivo, corresponde a las diferentes actividades que se realizan en función de clasificar, ordenar y describir los documentos de una organización como parte integral de los procesos archivísticos; para garantizar su recuperación en el tiempo en términos de integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Como resultado de la observación, se puede concluir que PSTC no cuenta con definiciones documentales o instrumentos archivísticos que le permitan organizar de manera adecuada los documentos que producen y reciben en el ejercicio de sus funciones.

Cada dependencia es la encargada de actualizar los expedientes asociados a los trámites que por función le competen y dependiendo de sus necesidades o espacio físico en la oficina productora, trasladan la documentación al lugar dispuesto para el almacenamiento de información. No existe en la organización un procedimiento que brinde a las dependencias los lineamientos técnicos asociados al manejo de la documentación, por consiguiente, las actividades operativas como creación, rotulación y actualización de expedientes está a discreción de las personas responsables de los procesos.

Falencias y riesgos asociados

FALENCIA	RIESGO
<p>Falta de gobierno en temas documentales.</p> <p>Ausencia de personal con perfil documental en la Organización que garantice la ejecución adecuada de los procesos documentales.</p> <p>Falta de instrumentos archivísticos.</p> <p>Falta de procedimientos documentados.</p> <p>Actividades técnicas documentales ejecutadas de forma inadecuada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Incumplimiento de la Resolución 8934 de 2014 y normatividad asociada. ● Actualización de un fondo acumulado. ● Reprocesos de organización documental. ● Dificultad en la recuperación de la información por ausencia de inventarios. ● Pérdida de documentos esenciales para la organización. ● Desgaste administrativo por realización de actividades operativas de archivo.

Recomendaciones

- Estructurar un cuadro de clasificación documental, que permita identificar la información producida por cada dependencia de la organización, facilitando así la clasificación de la misma.
- Elaborar e implementar un programa de gestión documental que garantice la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada administración de la información y optimización de los procesos técnicos de gestión documental.
- Elaborar un procedimiento de archivo que estandarice las actividades técnicas documentales que se deban llevar a cabo para el procesamiento de la información y que guíen el desarrollo de las actividades archivísticas.

4. Depósito de Archivo

Los depósitos de archivo son lugares destinados exclusivamente a la administración, organización y conservación de documentos. Sus características principales deben ser la seguridad, funcionalidad e independencia. El depósito de archivo debe facilitar la ejecución adecuada de las tareas archivísticas y la atención óptima de los usuarios de información. Adicionalmente, debe cumplir con condiciones físicas y ambientales (temperatura y humedad) acordes con lo exigido por la norma.

Teniendo en cuenta la visita realizada al depósito de archivo de PSTC SA, se puede concluir que la organización no cuenta con una estructura óptima para la conservación de los documentos. El archivo se encuentra ubicado en una planta de primer nivel con techo eternit y

madera, la puerta es metálica con cerradura pero no es de material ignífugo, el acceso al depósito es restringido.

El sistema de estantería es abierto y en material metálico, pero no se encuentra anclado al suelo, además, no existe control de temperatura y humedad para el depósito y en el lugar se guardan objetos ajenos a la actividad archivística como cascos. Se conserva información en carpetas, cajas y libros, no obstante, estos corresponden a dos fondos documentales diferentes. No toda la información se encuentra dispuesta en el sistema de estantería, dado que hay algunas carpetas depositadas en cajas diferentes a las destinadas para archivo sin identificación, lo que evidencia la conservación inadecuada de la documentación.

Falencias y riesgos asociados

FALENCIAS	RIESGO
<p>Depósito ubicado fuera del edificio administrativo en terreno con riesgo de humedad subterránea.</p> <p>Pisos, muros, techos y puertas sin material ignífugo.</p> <p>Las condiciones medioambientales no se encuentran dentro de los parámetros establecidos.</p> <p>Cajas con documentación dispuestas al lado de la ventana.</p> <p>Falta de identificación adecuada de la información.</p> <p>No existe zona dispuesta para trabajo archivístico y consulta de información.</p> <p>Disposición de objetos diferentes a información en el archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Inundación.● Presencia de insectos y roedores.● Desgaste de material metálico por abrasión, lo que contribuye al deterioro de la documentación.● Presencia de hongos en la documentación por condiciones medio ambientales.● Deterioro de la documentación por incidencia directa de la luz.● Ubicación incorrecta de la información en el sistema de estanterías.

Recomendaciones

- Implementar el uso de cajas y carpetas para archivo fabricadas en materiales adecuados para la conservación de la información.
- En la medida de lo posible, emplear estantería metálica corrediza o móvil, por cuanto permite disponer y almacenar un mayor número de metros lineales de documentos de archivo.
- Implementar programas especializados de fumigación ambiental para espacios de depósito de archivo que incluyan tratamientos contra hongos, bacterias, virus, insectos, ácaros y la colocación de cebos contra ratones en sitios estratégicos y en exteriores.

5. RECOMENDACIONES GENERALES

Se puede concluir que PSTC SA tiene un fondo acumulado el cual dificulta la ejecución de los procesos documentales en la compañía, debido a esto se recomienda intervenirlo teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- Considerar la asignación de recurso humano con competencias técnicas en materia documental, que facilite el acompañamiento en la ejecución de tareas archivísticas, en el diseño y ejecución de los diferentes instrumentos archivísticos requeridos para la gestión integral de la información.
- Implementar la oficina de correspondencia para controlar la recepción y envío de comunicaciones oficiales.
- Elaborar inventario documental de la información que se conserva en el archivo, con el fin de tener el control de lo que se administra.
- Elaborar Cuadro de Clasificación Documental a partir de las temáticas documentales que generan las dependencias de la compañía. Con el fin de contar con un insumo que apoye la clasificación adecuada de la información y permita identificar posibles series documentales.
- Elaborar reglamento de archivo, en el cual se definan las responsabilidades de las partes por el manejo de la información.
- Elaborar manual de procedimiento para la ejecución de las actividades técnicas documentales de manera que se estandaricen las prácticas archivísticas en la organización.

F. Registro Fotográfico de observación directa.



Fotografía N° 1
Techo del deposito de archivo



Fotografía N° 2
Identificación de las estanterías



Fotografía N° 3
Objetos no correspondientes al archivo



Fotografía N° 4
Objetos no correspondientes al archivo



Fotografía N° 5
Información dispuesta fuera del sistema de estantería



Fotografía N° 6
Uso inadecuado de la parte superior de la estantería



Fotografía N° 7
Error de descripción. / Utilización de material metálico que deteriora los documentos



Fotografía N° 8
Desgaste de la unidad de conservación

G. Manual de Procedimiento.

Manual de Procedimiento de Archivo para Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. – PSTC

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos requeridos para la administración adecuada de la información producida y recibida por Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC, estandarizando las actividades técnicas documentales que deben adoptarse en la entidad, garantizando la disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estandarizar el manejo y organización de la documentación, garantizando la responsabilidad, accesibilidad, confidencialidad y seguridad de la información.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.

ALCANCE

El alcance del presente manual aplica para Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. – PSTC.

MARCO LEGAL

La normatividad aplicable a los procesos documentales de Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC se encuentra contemplada principalmente en lo indicado en la Resolución 8934 de 2014 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las entidades vigiladas por la Superintendencia de Industria y Comercio, lo anterior, en concordancia con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, máximo ente regulador en el tema de Administración Documental.

1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental se encuentra relacionada con la generación de documentos realizada por las entidades en cumplimiento de las funciones definidas para cada dependencia de la organización, comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos.

Para la producción de los documentos, las dependencias deben tener en cuenta además de la forma del documento (carta, informe, memorando, acta, etcétera) las siguientes recomendaciones generales:

- En la elaboración de comunicaciones, utilizar tipo de letra Arial o Helvética tamaño 11 o 12 sin negrilla.
- Imprimir las comunicaciones externas en papel membretado.

- Imprimir dos (2), máximo tres (3) ejemplares de las comunicaciones enviadas. Una para el destinatario y otra para ser conservada en la unidad documental (carpeta) a la que corresponde el tema.
- Usar bolígrafo de tinta negra seca para la firma de comunicaciones. La tinta mojada deteriora a largo plazo el documento y dificulta el contraste en la digitalización y fotocopiado.

2. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de recepción y distribución de correspondencia, se refiere a la gestión centralizada de la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones enviadas y recibidas por Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC para garantizar la adecuada recepción y distribución de documentos, se deben tener en cuenta las siguientes precisiones:

2.1. Comunicaciones Recibidas

- Las comunicaciones oficiales serán recibidas en la portería principal de la empresa.
- La persona encargada de recibir la correspondencia debe realizar las siguientes acciones:
 - Validar que el documento esté dirigido a Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC o alguno de sus empleados, en caso de no cumplir esta condición, no se recibe.

- Revisar que el documento esté en buen estado (cerrado, seco, limpio), si se presenta alguna novedad frente al estado del documento, se debe realizar las anotaciones en el campo observaciones de la planilla de entrega de documentos.
- Relacionar los documentos en orden de llegada en el formato de planilla de entrega de documentos recibidos.
- Entregar los documentos recibidos a las diferentes dependencias o empleados, haciendo uso de los horarios establecidos para la entrega: las entregas de los documentos se realizarán en dos momentos, a las 11:00 a.m. y a las 03:00 p.m.
- La persona de seguridad informará a las diferentes dependencias o empleados para que se acerquen por la documentación, estos firmarán la planilla como constancia de recibido.

 PLANILLA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS									
Nº	Fecha de Recepción	Hora de Recepción	Nombre Quien Recibe	Remitente	Destinatario	Fecha Entrega	Hora de Entrega	Firma Destinatario	Observaciones

2.2. Comunicaciones Enviadas

- Las comunicaciones oficiales enviadas serán entregadas al mensajero para su distribución externa los días que se encuentra establecido el recorrido.
- La persona encargada de entregar al mensajero las comunicaciones enviadas, realizará las siguientes validaciones:
 - Papelería y logos adecuados (impresión en papelería membretada).
 - Datos del destinatario en el sobre.
 - Firma de personal autorizado.

- Previa entrega de la documentación al mensajero, se debe diligenciar la planilla de envío de documentos, con el fin de garantizar el control de la documentación enviada por Productos y Sellantes Técnicos de Colombia S.A. - PSTC a sus proveedores y clientes.

		PLANILLA ENVÍO DE DOCUMENTOS						
Nº	Fecha de Envío	Área Productora	Destinatario	Asunto de la comunicación	Fecha Entrega	Hora de Entrega	Firma Destinatario	Observaciones

3. ARCHIVO. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

3.1. Archivos de gestión

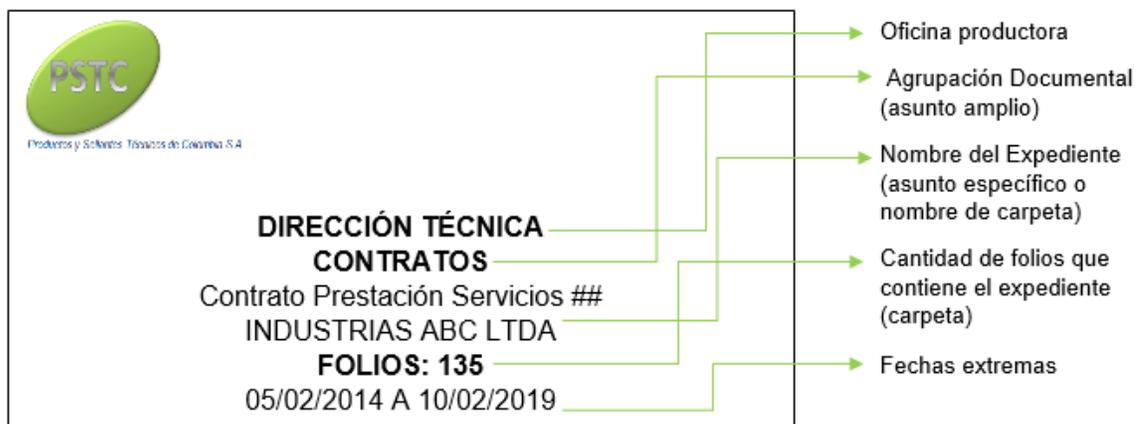
Los archivos de gestión o de las oficinas productoras, corresponden a los documentos que se encuentran en trámite y cuya consulta es muy frecuente por de la oficina o dependencia productora.

3.1.1. Conformación y organización de expedientes

Los expedientes de archivo se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden original.” (Archivo General de la Nación, 2003)

Los expedientes deben ser conformados manteniendo el orden en el que se han originado los hechos. Para la creación y organización de los expedientes se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Conformar los expedientes con la totalidad de documentos de archivo generados en razón de un mismo trámite, independiente de su formato o soporte.
- Los expedientes de archivo (carpetas), no deben superar los 250 folios u hojas con el fin de facilitar la preservación y manipulación.
- Los expedientes deben llevar al iniciar y finalizar una hoja guarda (hoja bond tamaño oficio) para minimizar el deterioro de los documentos.
- Las carpetas deben ser carátula y contra carátula para asegurar una adecuada manipulación del documento.
- Debe utilizarse preferiblemente gancho legajador plástico para evitar el deterioro de los documentos.
- Los expedientes deben estar debidamente rotulados e identificados, con el fin de facilitar la recuperación de los documentos que contiene. Deben rotularse de acuerdo con el siguiente ejemplo:



- La organización al interior de las carpetas es de izquierda a derecha con el fin de que, al momento de la consulta del expediente, se lea secuencialmente, en forma de libro. Para lograr este tipo de ordenación, el gancho legajador debe introducirse por la tapa superior del legajo y cerrarlo por la tapa posterior.



3

- Cuando sea necesario, por el volumen de información, conformar varios expedientes del mismo asunto (o sea que llevan el mismo rótulo). Deben identificarse en el rótulo con un número en la posición inferior derecha del mismo y el número de expediente que le corresponde.

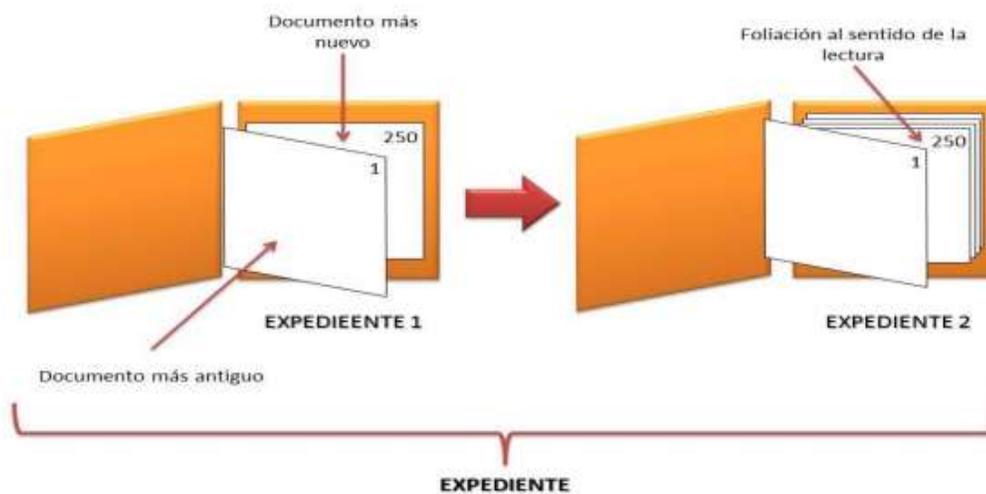
³ Imagen tomada del Manual de Archivo y Correspondencia V6, de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.
https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/archivos_usuario/2017/a-ot-012manualarchivocorrespondenciav6.pdf

FOLIACIÓN

A los documentos asociados al expediente deben aplicársele el proceso de foliación, el cual consiste en numerar consecutivamente la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento; sin omitir ni repetir números, escribiendo de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco que no altere membretes, sellos, textos o números originales.

Este proceso debe realizarse con lápiz de mina negra HB o B, en caso de requerirse la corrección del folio asignado, debe numerarse el documento nuevamente tachando el anterior con una línea oblicua.

Ejemplo del proceso de foliación⁴



⁴ Imagen tomada del Manual de Gestión documental de la Presidencia de la Republica.
<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/M-GD-01-Manual-Gestion-Documental.pdf>

3.1.2. Sistemas de Ordenación

Es importante tener en cuenta que existen diferentes sistemas de ordenación que pueden tenerse en cuenta dependiendo de los tipos documentales que se manejen, estos tienen en común que permiten conservar la secuencia.⁵

- **Sistema de Ordenación Numérica:** utilizada comúnmente para la ordenación agrupaciones documentales que se conservan en forma consecutiva, por ejemplo, consecutivos de facturación, consecutivos de correspondencia o planillas.
- **Sistema de Ordenación Cronológico:** utilizado para agrupaciones documentales de las cuales los tipos documentales se coloquen uno detrás del otro, de forma secuencial de acuerdo con la fecha. Teniendo en cuenta en primer lugar el año, luego el mes y finalmente el día.
- **Sistema de Ordenación Alfabético:** utilizada en la ordenación de agrupaciones documentales que permanecen abiertas por grandes lapsos de tiempo, por ejemplo las Historias Laborales. En este caso, se debe tener en cuenta el siguiente orden: ***Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre.***
- **Sistema de Ordenación Mixto:** Utilizada para la ordenación de agrupaciones documentales en orden alfabético y numérico a la vez, garantizando que los dos datos siempre se encuentren asociados, por ejemplo los Contratos, cuya ordenación se establece con el número de contrato y el nombre del contratista.

⁵ Archivo General de la Nación. Cartilla de Ordenación Documental. 2003.

- **Entidad productora:** Debe registrarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe identificar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- **Hoja ___ de ___:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ___: Se registrará el total de hojas del inventario.
- **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- **Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus

funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

- **Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna “otro” se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- **No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

- **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

3.2. Archivo Central

En el archivo central se conserva la documentación que se encuentra en una fase intermedia del ciclo vital, aquellos documentos que son transferidos o trasladados por los

distintos archivos de gestión o dependencias de la entidad una vez finalizado su trámite, su consulta no es tan frecuente pero aún se encuentran vigentes.

Para garantizar la adecuada custodia de la documentación que hace parte de la fase intermedia del ciclo de vida de los documentos, se deben considerar las siguientes precisiones:

- Las unidades documentales (carpetas) que se conserven en el archivo central deben estar debidamente inventariadas y rotuladas.
- Las unidades documentales (carpetas) se deben conservar en cajas de archivo debidamente rotuladas de acuerdo con el ejemplo

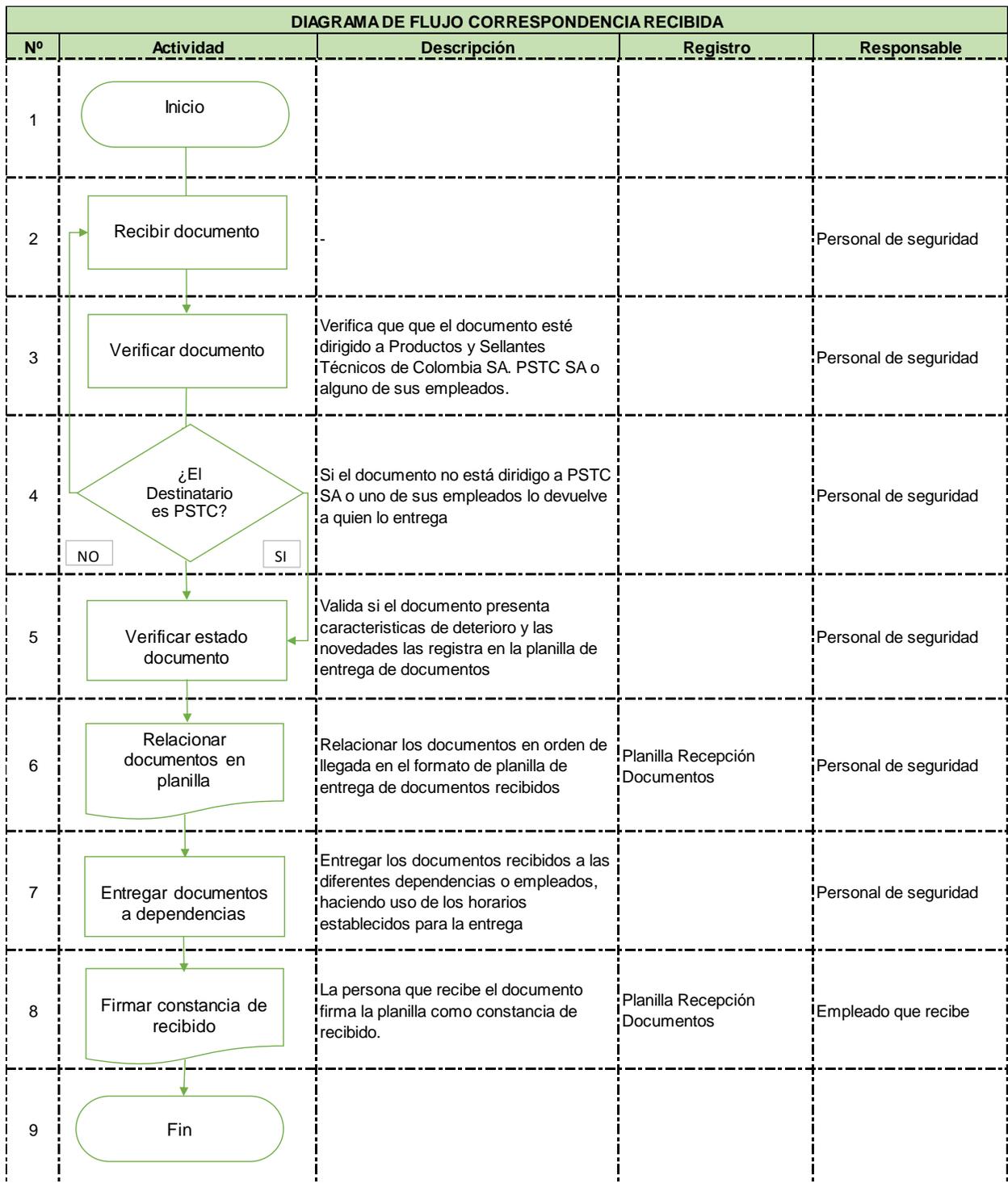
 ARCHIVO CENTRAL <small>Productos y Servicios Técnicos de Colombia S.A.</small>			
CAJA # 0001		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA	
RELACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES CONTENIDAS EN ESTA CAJA			
Nº	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	
		INICIAL	FINAL
1	Contrato prestación de servicios ## Industrias ABC LTDA	05/02/2014	10/02/2019
2	Contrato prestación de servicios ## Recreaciones SA	25/12/2015	10/01/2016

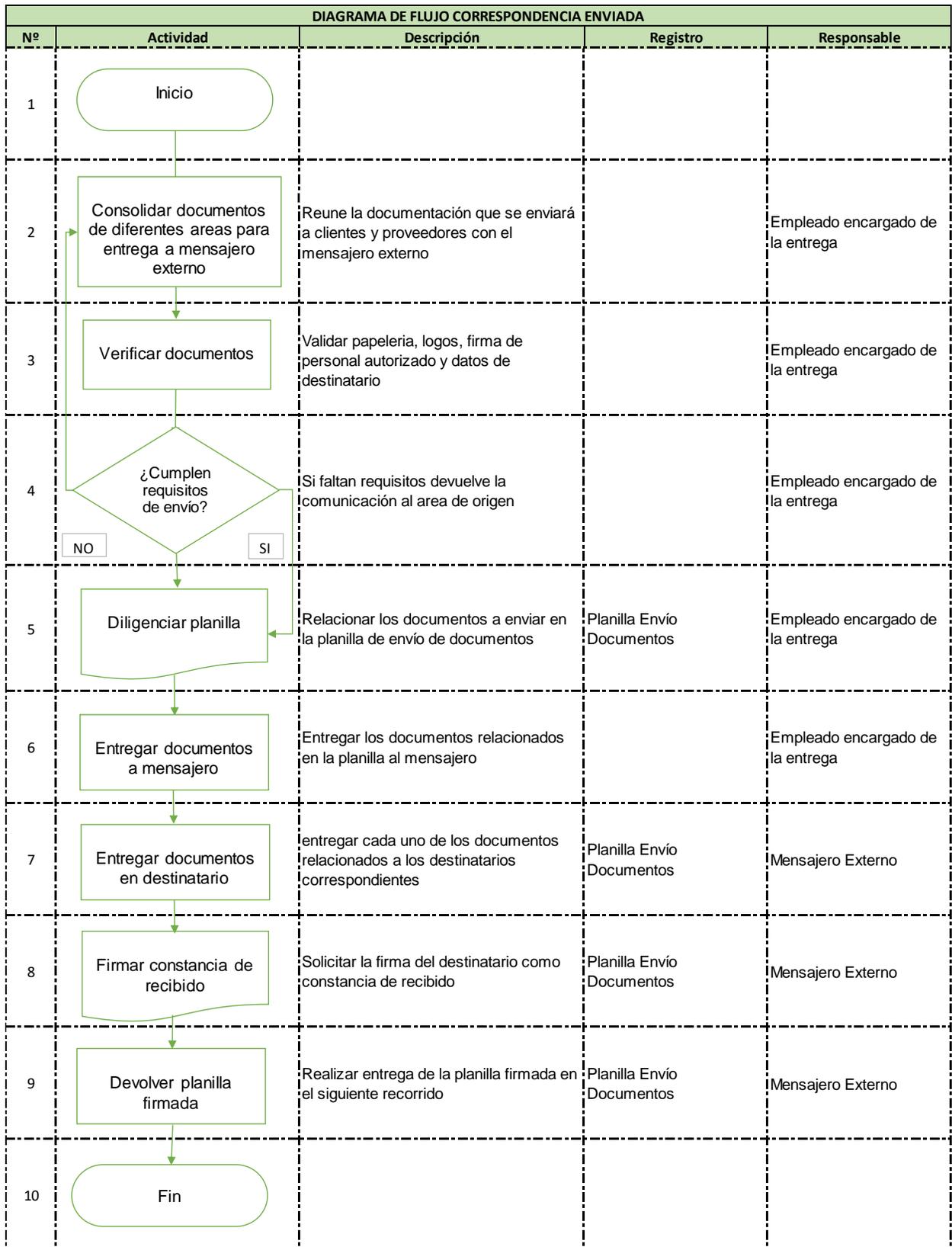
- El sistema de estantería debe contar identificación visual que permita ubicar fácilmente los documentos al interior de esta.
- El acceso al depósito de archivo central debe ser restringido.

4. LINEAMIENTOS GENERALES.

- El ingreso a los depósitos de archivo del personal de aseo y mantenimiento debe realizarse en horas hábiles y bajo el control visual del personal encargado o autorizado para ingresar al archivo.
- No consumir alimentos ni bebidas cuando esté con contacto con los documentos, esta práctica puede ocasionar el daño accidental a la documentación.
- Manipular adecuadamente los documentos: no hacer dobleces y quiebres, para evitar el deterioro.
- Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. Para evitar el deterioro del documento físico.
- Utilizar ganchos legajadores plásticos con el fin de preservar la documentación.

5. DIAGRAMAS DE FLUJO DE CORRESPONDENCIA





REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia. (10 de marzo de 2017). Obtenido de Manual de archivo y correspondencia:

https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/archivos_usuario/2017/a-ot-012manualarchivocorrespondenciav6.pdf

Archivo General de la Nación. (2003). Obtenido de Cartilla de Ordenación Documental:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PrincipMunicipio.pdf

Presidencia de la República. (Marzo de 2016). Obtenido de Manual de Gestión Documental:

<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/M-GD-01-Manual-Gestion-Documental.pdf>