

**DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA  
C.P. FLOWERS COLOMBIA UBICADA EN BOGOTÁ**

**MIGUEL ÁNGEL GUÁQUETA PINTO**

**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 DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA  
C.P. FLOWERS COLOMBIA, UBICADA EN BOGOTÁ**

**MIGUEL ÁNGEL GUÁQUETA PINTO**

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

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO  
ALBA LUCÍA AGUIRRE FRANCO**

**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**

## **AGRADECIMIENTO**

Dedico este trabajo a Dios porque me dio la oportunidad de llegar al final del camino en mi carrera, a mi madre Carmen Pinto Guevara y mis hermanos Manuel, Viviana y Byron porque me apoyaron y motivaron desde un principio para continuar. A mi amada, linda y especial esposa Hazbleidy Rico Cruz, porque siempre estuvo en aquellos momentos donde sentí que no quería continuar, momentos difíciles y de insomnio al lado del computador. A mis hijas Katalina, Valentina y Laura, porque siempre me dieron una voz de aliento sin saberlo, para seguir y a los profesores de cada materia porque aportaron su paciencia y sabiduría, sin importar muchas veces las diferencias de opiniones.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>ÁREA PROBLÉMICA</b> .....	<b>2</b>
<b>1.1. Contexto del problema</b> .....	<b>2</b>
<b>1.2. Antecedentes</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2.1. Nacionales</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.2 Internacionales</b> .....	<b>8</b>
<b>1.3. Formulación del problema</b> .....	<b>9</b>
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1 Objetivo General</b> .....	<b>10</b>
<b>2.2 Objetivos Específicos</b> .....	<b>10</b>
<b>3. JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>4. MARCO DE REFERENCIA.</b> .....	<b>14</b>
<b>4.1 Teórico</b> .....	<b>14</b>
<b>4.2 Conceptual</b> .....	<b>16</b>
<b>Gestión Documental:</b> .....	<b>16</b>
<b>Objetivos Gestión Documental</b> .....	<b>17</b>
<b>Sistema Gestión Documental</b> .....	<b>17</b>
<b>Archivo</b> .....	<b>17</b>
<b>Principios Archivísticos</b> .....	<b>18</b>
<b>Documento</b> .....	<b>19</b>
<b>Ciclo vida Documentos</b> .....	<b>19</b>

<b>Clasificación Documental .....</b>	<b>20</b>
<b>Tabla de Retención Documental .....</b>	<b>20</b>
<b>Características de un Sistema de Gestión Documental .....</b>	<b>21</b>
<b>4.3 Marco legal.....</b>	<b>21</b>
<b>5. METODOLOGÍA.....</b>	<b>30</b>
<b>5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....</b>	<b>30</b>
<b>    Levantamiento de la Información .....</b>	<b>31</b>
<b>    Análisis y Clasificación de la Información .....</b>	<b>32</b>
<b>    Diseñar el Modelo de Gestión Documental .....</b>	<b>33</b>
<b>    Funciones .....</b>	<b>34</b>
<b>    Valoración y Selección Documental .....</b>	<b>40</b>
<b>    Diagrama de Flujo de la Documentación.....</b>	<b>42</b>
<b>5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.....</b>	<b>45</b>
<b>6. RESULTADOS .....</b>	<b>48</b>
<b>7. CONCLUSIONES .....</b>	<b>56</b>
<b>8. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>58</b>
<b>9. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>64</b>
<b>FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....</b>	<b>76</b>

## INTRODUCCIÓN

Debido a que las empresas del sector privado en la mayoría de casos, no adopta una adecuada normalización de sus procesos de producción, trámite, distribución, ordenamiento y custodia de sus documentos, además de cómo se puede dar una gestión administrativa de manera eficaz a la documentación generada al interior de cada área de trabajo de la entidad y la disposición final de cada uno de esos documentos; se hace necesario conocer y aplicar las tablas de retención documental, para de este manera poder dar una disposición final a los documentos generados por la empresa.

Como resultado de los tramites diarios que realiza la empresa, en la mayoría de sus procesos y toma de decisiones, se observa que la información no siempre es obtenida de manera oportuna o se accede a ella en forma parcial e incompleta, aumentando los tiempos de respuesta en muchas de las actividades administrativas que son relevantes para el normal desarrollo de la actividad principal de CP Flowers Colombia. Es por ello que con este trabajo se presentan unas pautas o requerimientos para la producción de documentos, con el fin de que sean adoptadas por los trabajadores de la empresa **C.P. Flowers Colombia** y de esta manera optimizar los procesos archivísticos al interior de la misma.

Del mismo modo, el modelo de Gestión Documental propuesto, posibilita en un lapso de tiempo determinado, levantar el total de la organización de los archivos de la empresa, partiendo de los estándares originados por la normatividad que el Archivo General de la Nación propone para la intervención de archivos, tanto para empresas públicas, como privadas. De acuerdo con lo anterior se podrá intervenir estos fondos acumulados de manera organizada y adecuada, permitiendo el acceso a la información que solicitan tanto en los cultivos de producción, como los ingenieros de cosecha, que utilizan en la programación y proyección de cultivos, como en las áreas administrativas de la empresa y que por su naturaleza de despacho aéreo, constantemente verifican los precios para calcular fletes en sus envíos y peso específico para trasladar productos y reprocesos de envíos, por razones comerciales y acuerdos previos con sus clientes.

## DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA C.P. FLOWERS COLOMBIA, UBICADA EN BOGOTÁ

### ÁREA PROBLÉMICA

#### 1.1. CONTEXTO DEL PROBLEMA.

La empresa CP Flowers Colombia inició operaciones en el año 1997, ofreciendo el servicio de envío de flores de exportación desde Bogotá hacia la costa Caribe para un grupo de clientes específicos. El sentido de la empresa ha sido el de ofrecer productos florales en más de 200 distintas variedades para lo cual cuenta con 2 cultivos ubicados en la sabana de Bogotá.

La *Misión* de la empresa es producir, comercializar y distribuir flores de primera calidad, con un adecuado y oportuno suministro a diseñadores de interiores de la Costa Atlántica, utilizando materiales y suministros que satisfagan las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos.

La *Visión* de la empresa es en el 2022 ser el mayor distribuidor y comercializador de flores de exportación en la costa Atlántica, con insumos, materiales y productos de primera calidad, satisfaciendo las necesidades de sus principales clientes y proveedores a nivel Nacional y ofrecer el mercado directo a nivel Internacional.<sup>1</sup>

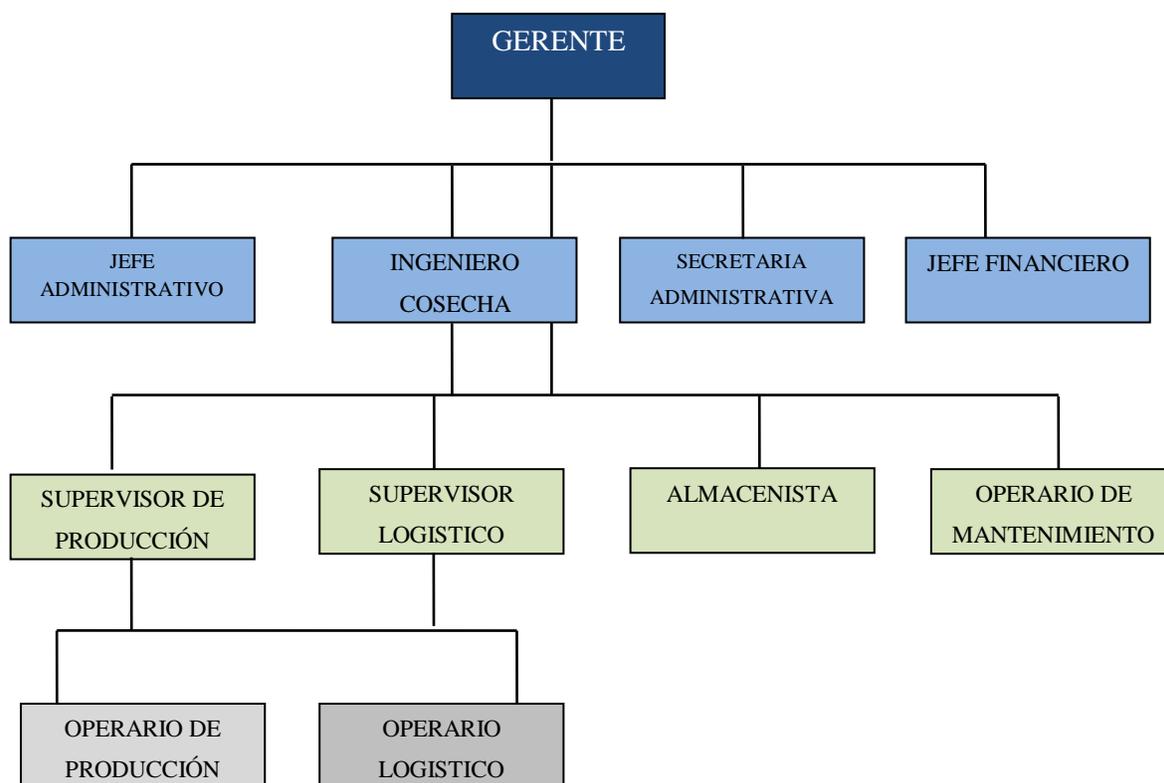
La empresa cuenta con personal técnico calificado en la producción, recolección, almacenamiento, distribución y empaque de flores para el cubrimiento de las necesidades de los clientes de la costa Caribe, para lo cual cuenta con recursos físicos y tecnológicos de primera línea, además de la experiencia en el embalaje y transporte aéreo de sus distintos productos. La

---

<sup>1</sup>Texto Misión y Visión Recuperado de: [www.cpfowerscolombia.co](http://www.cpfowerscolombia.co)

sede principal de la empresa está ubicada en la Calle 65F sur No 81F – 09 Barrio Antonia Santos en la ciudad de Bogotá, laborando para la empresa unos 180 empleados.

A continuación se da a conocer la estructura orgánico funcionalde la empresa CP Flowers Colombia, la cual está conformada de la siguiente manera:



Fuente: Diseño propio Miguel Ángel Guáqueta Pinto

Así, al realizar un diagnóstico inicial de la gestión documental, se evidencia que como resultado de los trámites diarios que realiza CP Flowers Colombia, en la mayoría de sus procesos y toma de decisiones, la información pocas veces es obtenida de manera oportuna y se puede recibir de manera parcial e incompleta, aumentando los tiempos de respuesta en muchas de las actividades administrativas como el alistamiento y entrega de pedidos; ordenes de cosecha y post cosecha; actualización de inventarios; informe de desperdicios; informes de materiales utilizados y requerimientos de insumos entre otros; que son relevantes para el normal desarrollo de su actividad principal. Lo anteriormente expuesto genera que la búsqueda de documentos de la

gestión diaria se vuelva un trabajo gradual y que conlleve a que algunas actividades se desarrollen a mano.

Por consiguiente, para poder evidenciar de primera mano cómo se encontraban los documentos de la empresa, se realiza y una visita de los dos archivos de la empresa se evidenció que están en unas condiciones archivísticas aceptables y con las siguientes observaciones:

- No hay inventario físico o magnético en formato alguno.
- El archivo está en dos cuartos destinados además, para los insumos de papelería de la oficina.
- La mayoría de la documentación se encuentra en carpetas AZ marcadas con el año.
- La mayoría de las AZ no indican el asunto que contienen.
- Las cajas de cartón en las que llegan las resmas de papel, está guardada con documentación desde el año 1997.
- La mayoría de documentación identificada en las oficinas de cada área, corresponde al año 1997 cuando inició labores la entidad
- La mayoría de las carpetas y AZ tienen material abrasivo como ganchos legajadores y de grapar), lo que ha ocasionado que la mayoría de los documentos estén oxidados.
- Se ha identificado que existen soportes en papel químico, tales como facturas, soportes de entrega, producción y embalaje los cuales se almacenaron en cajas de diferente tipo y tamaño.

Para el proceso de intervención de los fondos documentales acumulados se le hará inicialmente la selección de la información, luego se organizara y por último se levantará inventario, con lo cual se tendrá el dato de exacto de metros lineales a intervenir, seguidamente se planteará los costos y materiales necesarios para la puesta en marcha del modelo de gestión documental.

## **1.2. ANTECEDENTES**

La organización documental es la base de intervención y posterior levantamiento de Tablas de Retención Documental, debido a que es necesario identificar en su proceso inicial, las

encuestas documentales definirán los tipos documentales utilizados por cada área de la empresa. Desde el año 1997, fecha en la cual se creó la empresa, se ha tenido un crecimiento documental lento e importante, desde el punto de vista archivístico y en la actualidad muestra deterioro de algunos documentos significativos para la memoria institucional de la empresa y se hace necesario definir los procedimientos acordes al Archivo General de la Nación, que manifiesta:

La ordenación documental también está relacionada con el principio de orden original que guardan los documentos que integran un expediente, los cuales deben ubicarse uno a continuación del otro, de manera secuencial en el orden cronológico en el que se recibieron o produjeron” (AGN 2003: 10)

Así, la empresa CP Flowers Colombia desde su creación no ha intervenido la documentación y sus soportes, debido a que no les pareció necesario realizar un expurgo documental, pero en el transcurso del tiempo y los años, observaron que mucha de la información que ellos conservaban la consultaban de manera esporádica o de manera frecuente y optaron por almacenarla sin ningún tipo de técnica archivística en cajas de cartón, las cuales marcan y rotulan con el contenido y el año.

### **1.2.1. NACIONALES**

En el ámbito colombiano se dan las políticas para que se pueda identificar y valorar la documentación que se produce, partiendo de la Serie, la Subserie y el tipo documental que se genera en cada oficina y a la vez elaborar la metodología a implementar para establecer las Tablas de Valoración Documental y las correspondientes Tablas de Retención Documental a aplicar por parte de la empresa como parte del desarrollo de la propuesta del modelo de gestión de la documentación.

Es así como el aporte de los autores como Forero y Parra (2008), quienes en el artículo titulado *Estrategias para la gestión archivística municipal: una propuesta de identificación y valoración documental municipios quinta y sexta categoría*, muestran los resultados de una investigación basada en la experiencia adquirida en municipios de Boyacá y Cundinamarca. Así los autores manifiestan que como parte del proceso que se desarrolle en la empresa, es necesario

valorar la documentación que esta almacenada en esos depósitos transitorios. Por ejemplo, los autores comentan que en:

Francia considera dos edades principalmente: la Prearchivalía o Préarchive, como la edad del valor primario de los documentos, en la cual los expedientes son de uso constante dentro de las oficinas y son esenciales para la gestión; la segunda es la Edad Intermedia, en la que los expedientes son aún susceptibles de ser consultados por recurso contencioso o verificaciones contables. Respecto a los instrumentos archivísticos utilizados en el modelo Francés, se encuentran los Cuadros de Selección (Tableaux de tri), como la herramienta utilizada durante el Préarchive, especialmente en los archivos del orden departamental, municipal y hospitalario. (Forero y Parra, 2008: 74)

Así, una vez que se valore la documentación se procederá a eliminar aquellos archivos que hacen parte de soportes de un documento original y en el expurgo de los mismos, poder ordenarlos de manera que se separen a la vez las áreas de la empresa a la cual pertenecen. En tal sentido, estos autores comentan como:

En España, a diferencia de Colombia, no se utilizan las Tablas de Retención Documental sino los Cuadros de Clasificación y Calendarios de Conservación, de tal forma que a través de estas herramientas se establecen en primera medida las agrupaciones documentales producto de la gestión de las Entidades y los años de permanencia de los documentos en cada fase de archivo. Lo anterior asiente un ahorro considerable de costos, tiempo, trabajo y espacios para el almacenamiento de la documentación. (Forero y Parra, 2008: 75).

A su vez existen muchas empresas en Colombia que atraviesan o han atravesado por el eterno problema de la organización de sus archivos, desconociendo temas coyunturales como la pérdida de la información, deterioro biológico, fondos acumulados etc., que perjudican el normal desarrollo de la misión y la visión de la empresa. Al respecto afirma (Albarracín y Montenegro 2014) [...]...Industria Metalmecánica Charo Ltda., donde se realizó un diagnóstico documental que permitió identificar cómo es el manejo integral de la documentación evidenciando alteraciones, factores químicos, biológicos y físicos en la documentación almacenada. Más aún que el eje central de cualquier organización es su información, como memoria institucional e histórica de la empresa.

Por otro lado, en la gran mayoría de empresas del sector privado y público solo consideran la posibilidad de almacenar sus archivos en depósitos sin tener en cuenta ningún tipo de aplicación archivística, a pesar de existir las herramientas, manuales y procedimientos no se intervienen sino hasta que el problema se hace evidente con la aparición de riesgos biológicos, volúmenes exagerados de documentación almacenada, plagas y contaminación ambiental en general, que en definitiva genera una carga administrativa adicional en las empresas, sin tener en cuenta que por medio del proceso de diagnóstico integral de la documentación, se puede determinar más exactamente el volumen documental a intervenir y con ello poder mejorar los procesos administrativos.

Se debe agregar en este sentido la experiencia con este tipo de empresas, evaluando y diagnosticando la base del problema como se menciona en el trabajo *Fortalecimiento de Gestión Documental Fundación Esperanza de Amaly*, [...] en el diagnóstico se identificaron problemas con la gestión documental, debido a que en la fundación únicamente se limitaban a conservar la documentación que producen y de manera incompleta lo que les representaba dificultades al momento de consultar la información. Debido a ese proceso donde se describe los resultados del diagnóstico, se evidenciaron las falencias en el área administrativa, ya que hay personas que tienen la disposición para aportar en las diferentes etapas del documento influyendo en el flujo de información de las áreas que intervienen adicionales al área administrativa, como: técnica, salud y servicios generales. (Gutiérrez, 2015)

Es por todo lo anteriormente mencionado que, para poder obtener un análisis de la situación documental en la empresa CP Flowers Colombia, se hizo necesario hacer una primera visita de observación a las instalaciones administrativas y de producción y así conocer de primera mano cómo se conserva la documentación, con qué criterios y herramientas se realiza el almacenamiento de su información, como hacen la gestión y trámite diario de sus documentos, además de la consulta y disposición de los mismos al final del trámite para con todo este levantamiento de información poder proyectar planes y acciones de mejoramiento que permitan dar el adecuado proceso archivístico a la memoria documental de la empresa, mediante una adecuada valoración, clasificación y disposición de sus documentos durante todo su ciclo vital.

### 1.2.2 INTERNACIONALES

Ahora veamos cómo se han comportado los procedimientos de implementación de un Sistema de Gestión Documental en países como Cuba, donde se maneja el tema documental nada lejos de la realidad como se trata en Colombia, en donde es necesario reorganizar los procesos de gestión de la documentación. Es así que en un artículo titulado: *Estudio del Sistema de Información y Documental en la Empresa FarmaCuba* los autores Fernández, González y Pururena abordan el sentido de la importancia que debe reflejar un diagnóstico documental en empresas privadas, luego los autores lo mencionan como:

En el diagnóstico de la información realizado en la entidad se demostró que a pesar de la existencia de bases de datos útiles para varios procesos, no hay una correcta gestión de la información y de los documentos que se tramitan a diario en la empresa. Debido a esto se puede afirmar que para que el Sistema de Información de Farmacuba funcione correctamente es necesario un Sistema de Gestión Documental.

Cuando se habla de un Sistema de Gestión Documental (DMS: Documental Management System) se hace referencia a un sistema mediante el cual se gestionan documentos electrónicos con cualquier formato, para lo que se utilizan bases de datos documentales (BDD), estas bases de datos no tienen un esquema específico simplemente a cada registro va a corresponder un documento de cualquier tipo desde un documento impreso, video, un archivo de audio, un documento electrónico, etc. Esta estructura no estricta de la BDD permite una mayor eficiencia en la gestión de documentos ya que hace que la BDD admita un mayor volumen y que a estos se les pueda agregar todo tipos de campos para mostrar información acerca del documento. (Fernández, González y Pururena 2015: 44)

Es de considerar ahora un ejemplo desarrollado en España, donde los autores Solana y Pérez abordan el tema de la elaboración de un sistema de gestión de la información con el fin de optimizar los recursos con un modelo enfocado en (Solana y Pérez 2008) “la empresa y no en las personas donde se reinventan los procesos de la empresa haciendo que se a accesible y compartida la información”, para de esta manera poder tener acceso a la información innovando los procesos administrativos e implementando servicios avanzados de gestión de la información como el NNugle. Y al respecto se relaciona así:

La implantación de un sistema integrado de gestión de información técnico-documental en *Nuclenor* ha provocado un cambio sustancial en las formas de trabajo y operativa de los empleados, que ahora utilizan el sistema a diario para realizar sus tareas, y ha contribuido

notablemente a mejorar la cultura de calidad en la empresa. Las sinergias alcanzadas entre las unidades y el personal que participa de forma colaborativa en los procesos técnicos y flujos documentales, están favoreciendo la coordinación y la mejora continua en la organización. (Solana y Pérez, 2008: 500)

Ahora veamos cómo se comporta en otro escenario que nos muestra como es de importante contar con sistema de gestión documental, cuando por normatividad es de carácter obligatorio y es necesario para poder dar continuidad a otros procesos al interior de la empresa, específicamente Sistema de Gestión de seguridad y salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007, teniendo en cuenta que debe aportar una serie de formatos y documentos necesarios para poderse certificar. Así mismo se denota a continuación como este tipo de situaciones tan simples, pueden llevar a traer consecuencias lamentables para una empresa:

La empresa servicios industriales y petroleros S.A de C.V. desea implementar un Sistema de Gestión Integral (ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004), para esta implementación es necesario desarrollar una serie de documentos y formatos, los cuales no están diseñados y esto trae como consecuencia un atraso para que la certificación no se logre o que la evidencia no esté lista para la auditoría interna y la auditoría dirigida por el organismo certificador. (Morales, Arias, Ramírez, Thompson, Rodríguez y Gerónimo, 2017: 3404).

Es necesario recalcar que el desarrollo de la aplicación de un Sistema de Gestión Documental implica una serie de situaciones y vemos como se han desarrollado en otros escenarios empresariales que no son ajenos a los problemas y situaciones que ya se han notado en empresas en nuestro país, por ello empezaremos por desarrollar alternativas de implementación en la empresa CP Flowers Colombia parte de ello implica proponer la aplicación de un sistema de gestión documental electrónica que permita almacenar mayor cantidad de información, garantizando su conservación, capacitar al personal de las distintas áreas para que conozcan y apliquen las distintas normas y procesos archivísticos a fin que fluya la información de manera organizada y precisa.

### **1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

*¿En que beneficiaría a la empresa CP Flowers Colombia, una adecuada implementación de un modelo de gestión en sus dependencias, acorde con lo establecido en la Ley 594 DE 2000, Ley General de Archivos?*

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un modelo de gestión documental para la empresa CP Flowers Colombia, fundamentado en las normas y procedimientos enunciados en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, de tal modo que posibilite el acceso correcto, preciso, organizado y apropiado a la información. En concordancia con su Misión y Visión.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Evaluar el estado actual de la documentación de los archivos administrativos de la Empresa CP Flowers Colombia.
- Realizar los procesos archivísticos a la documentación desde el año 1997 hasta el año 2017, de la Empresa CP Flowers Colombia.
- Diseñar el modelo de gestión documental a partir del ciclo vital de la información, desde su creación hasta la disposición final, para la Empresa CP Flowers Colombia.

### 3. JUSTIFICACIÓN

El Archivo General de la Nación por medio de la Ley 594 del 2000 estableció reglas y principios generales para regular la función archivística del Estado o entidades oficiales, teniendo en cuenta que se aplica a empresas privadas que presten servicios de esas entidades públicas. Del mismo modo la aplicación de la Ley no estableció la obligatoriedad para las empresas privadas como CP Flowers Colombia, igualmente se adoptan las herramientas mencionadas en la presente Ley para dar el trámite adecuado a la gestión de sus documentos y los soportes generados, que permitirá que la empresa optimice los recursos de información de una manera más organizada y oportuna.

Habría que decir también que los costos tan exagerados que utilizan algunas empresas especializadas en el manejo técnico de la información no afectarían a la empresa cuando se implementa un adecuado Programa de Gestión Documental y con ello se busca la intervención de fondos acumulados y de acuerdo al ciclo vital de estos documentos, desde su creación hasta la disposición final, sea adoptado para cada serie documental que se genere en las áreas de la empresa.

El modelo de Gestión Documental propuesto determina el tratamiento documental que se da a la información que se origina desde cada área funcional de la empresa, allí se clasificará aquella información que inició el proceso desde el año 1997, que área o áreas la generaron, como se conserva esa información y si en algún momento se ha destruido o perdido información dentro de los depósitos destinados para su conservación temporal. Por tanto, esta clasificación de la información permite identificar aquella documentación sensible y susceptible de consulta periódica, y que en algunos casos de procedimientos administrativos ante otras entidades de orden Distrital y/o Nacional, que solicita a través de entidades gubernamentales, como la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación, Contraloría Distrital, Planeación Distrital, requiere de una organización básica en sus archivos, para las consultas documentales solicitadas. Así, se busca brindar a la empresa CP Flowers Colombia, una guía en

el manejo de la información, que le permita acceder a los archivos de manera oportuna aumentando la productividad, despacho y entrega de sus productos.

De modo que el orden propuesto de trabajo para la empresa CP Flowers Colombia es de la siguiente manera:

La persona encargada de la Gestión Documental en la empresa se responsabilizará de hacer 10 pasos para lograr los objetivos propuestos:

1. Establecer el modelo de encuesta documental propuesto por el Archivo General de la Nación a fin que se obtenga el dato de la producción documental de cada área de la empresa.
2. Realizar un diagnóstico inicial del estado de la documentación en su estado natural.
3. Calcular el volumen de los fondos documentales acumulados, definiendo los metros lineales de archivo a intervenir.
4. Organizar el archivo físico de los documentos.
5. Elaborar el inventario documental.
6. Construir las Tablas de Valoración (TV) y de Retención Documental (TRD)
7. Definir los criterios de archivo
8. Capacitar para la aplicación de las Tablas de Retención Documental
9. Traslado de documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
10. Disposición Final de los Documentos y Normatividad para su aplicación.

Por consiguiente y como evidencia, lo que se busca es proporcionar a la empresa CP Flowers Colombia el modelo de gestión para la documentación organizado y pertinente con el fin de que lo único que se necesite es su implementación una vez sea destinado el presupuesto para el desarrollo del mismo. Con ello logrará reducir los costos en los procesos de producción, entre otros como el histórico de insumos químicos; la optimización de los espacios destinados para la conservación de la documentación; la organización de bases de datos en la consulta actualizada de sus inventarios documentales; la correcta disposición de sus documentos en el fin de su ciclo

vital; el correcto almacenaje de su acervo documental y la aplicación en cada una de las áreas de las Tablas de Retención Documental.

## 4. MARCO DE REFERENCIA.

Este trabajo centra su desarrollo en la Implementación de un Sistema de Gestión Documental que se comprende a través de distintas características, para ello es necesario definir algunos conceptos claves y con ello entender el ámbito de aplicación en la Empresa CP Flowers Colombia, entre los que encontramos la Gestión Documental, Archivo, Documento, Almacenamiento, del mismo modo las Características de SGD. Así Nayar (2007), manifiesta que es fundamental la implementación de un proyecto de gestión documental para evitar duplicidades, fijar pautas de almacenamiento y expurgo y para permitir que los contenidos estén disponibles para todos en manera rápida y eficiente.

### 4.1 TEÓRICO

En cuanto al marco Teórico miraremos como es el enfoque dado para la aplicación del modelo de diseño de Gestión Documental en la empresa CP Flowers Colombia y debemos considerar lo expuesto por los autores Ruiz y Bodes (2014):

Hoy en día muchas entidades están enfrentando un gran problema, debido al excesivo volumen, calidad y cantidad de información que se genera diariamente, derivándose un difícil acceso a las mismas. Se convierten en islas de información por lo que se encuentra dispersa y se hace casi imposible gestionarla. Surge a su vez la problemática de su aparición en diferentes formatos, envejecimiento rápido, no llega a los usuarios que la necesitan en el momento oportuno, carencia de trabajo colaborativo en la elaboración de documentos, numerosos procesos administrativos y de información, además de adolecer de herramientas, políticas e instrumentos metodológicos para su implementación y conservación, por lo que se evidencia debilidades en la administración de los documentos (2014: 61)

Así mismo podemos observar que la gestión de los documentos en las empresas es necesaria para evidenciar el adecuado acceso a la información y se observa con lo mencionado por el autor:

Records management (RM), o gestión de documentos, se define como el conjunto de actividades que permiten gestionar y controlar la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de la información y los documentos que son prueba y evidencia de las actividades y operaciones de la organización. La definición de "record" que se recoge en las ISO 30300 no excluye la información estructurada, pero en la práctica común su acepción y ámbito tiende a quedar circunscrito a los documentos e información no estructurada. A grandes rasgos, el despliegue de un sistema de gestión para los documentos también requiere la definición de una política, el análisis de la información y su clasificación, la determinación de su ciclo de vida y de las acciones de retención y disposición. (García, 2013: 99).

Ahora veamos cómo es que la gestión documental es un proceso fundamental en el desarrollo y aprovechamiento de sus recursos para el logro de los objetivos de la empresa, como lo manifiesta Artiles, S (2009):

Si una organización desea ser competitiva y permanecer en el tiempo, deberá identificar, crear, almacenar, transmitir y utilizar de forma eficiente el conocimiento individual y colectivo de sus trabajadores con el fin de resolver problemas, mejorar procesos o servicios y, sobre todo, para aprovechar nuevas oportunidades de negocio. Las empresas utilizan información para tomar decisiones, solucionar problemas y construir su base de conocimientos. *Goldstein* propuso un modelo de difusión de la información que examina el efecto de la distribución de la información en éstas tareas, que también afecta la adquisición de conocimientos.<sup>17</sup> Las organizaciones realizan ciclos de obtención, interpretación o aprendizaje y de desarrollo de conocimientos cuando interpreta nueva información en el contexto de la base de conocimientos existentes y a la cual busca adicionarlo. Aunque la teoría de la organización enfatiza en el uso de la información para la toma de decisiones, es importante reconocer que las organizaciones usan también información con otros objetivos. (2009: 9).

Además se puede considerar que la Gestión Documental parte desde el ciclo de vida de los documentos y su trámite permite el desarrollo de los procesos adecuados en el trámite diario de los mismos, por lo cual es fundamental tener esa documentación organizada y dispuesta para su consulta.

Las empresas utilizan información para tomar decisiones, solucionar problemas y construir su base de conocimientos. *Goldstein* propuso un modelo de difusión de la información que examina el efecto de la distribución de la información en éstas tareas, que también afecta la adquisición de conocimientos.<sup>17</sup> Las organizaciones realizan ciclos de obtención, interpretación o aprendizaje y de desarrollo de conocimientos cuando interpreta nueva información en el contexto de la base de conocimientos existentes y a la cual busca adicionarlo. Aunque la teoría de la organización enfatiza en el uso de la información para la toma de decisiones, es importante reconocer que las organizaciones usan también información con otros objetivos. (Carrión, 1998: 142)

Ahora se puede decir que la implementación del sistema de Gestión Documental, también conlleva a que la empresa adopte y adapte su aplicación a la gestión administrativa de la información, de los documentos generados, a la conservación de esos documentos para que ayuden a resolver las necesidades de información que aumenten la eficiencia de los procesos y la toma de decisiones corporativas, además de reducir los costos de la doble tramitación de los documentos, el excesivo papeleo en sus trámites diarios y la producción de copias sin justificación, en este sentido se afirma:

Cuando una organización reconoce o identifica estos síntomas, se puede afirmar que definitivamente tiene problemas con el manejo y administración de sus documentos y por consiguiente requiere con urgencia de un programa de gestión documental, que provea una estructura y control a la administración de información, y facilite la adecuada toma de decisiones y el direccionamiento organizacional. (Zapata, 2007: 98)

Los anteriores argumentos, apoyan a que la implementación de este proyecto en la empresa CP Flowers Colombia utilice la información para tomar decisiones, solucionar problemas y construir su base documental de información. Por ello, será aún más competitiva en el mercado al mejorar sus procesos de producción y permanecer en el tiempo, para lograrlo se le propone identificar, crear, almacenar, transmitir y utilizar de forma eficiente el conocimiento individual de los trabajadores de cada área con el fin de resolver problemas, mejorar aún más sus procesos administrativos, operativos y de servicios y sobre todo aprovechar nuevas oportunidades de negocio. Además, puede considerar que la Gestión Documental es parte desde el ciclo de vida de los documentos y su trámite diario permite el desarrollo de los procesos adecuados de los mismos. Por consiguiente es fundamental tener esa documentación organizada y dispuesta para su consulta para de esta manera lograr el desarrollo y aprovechamiento de sus recursos tecnológicos para el logro de los objetivos de la empresa, así como también lograr que los documentos de CP Flowers Colombia evidencien el adecuado acceso a la información.

## **4.2 CONCEPTUAL**

### **Gestión Documental:**

En concordancia a lo que especifica la Ley 594 de 2000 emitida por el Archivo General de la Nación se define 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”. De igual modo la norma ISO NTC-ISO 15489-1:2017, la define como: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Dicho lo anterior se puede afirmar que la gestión documental son aquellas actividades que posibilitan organizar y revisar los aspectos ligados a la producción, flujo, organización, almacenamiento, conservación, acceso y divulgación de la información de los documentos

### **Objetivos Gestión Documental**

- Cumplir totalmente con las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación
- Verificar los documentos creados a partir de las funciones en cuanto a calidad y cantidad
- fijar y conservar un mecanismo de verificación que evite documentos innecesarios
- Reducir el ciclo de actividades en la creación de documentos
- Verificar los documentos desde su producción hasta su disposición final.

### **Sistema Gestión Documental**

Lo define Vargas (2015) como [...] agrupación de herramientas y metodologías que permiten controlar y realizar una gestión sobre el ciclo de vida y operaciones que recaen habitual o esporádicamente sobre los documentos generados y almacenados en una organización, así mismo.

Por su parte Alonso (2003) lo define como una gestión documental eficaz permite puede contribuir de manera significativa a mejorar los procesos de dirección, la seguridad jurídica, la calidad de la documentación, la imagen interna de la empresa y la cultura corporativa.

En el Sistema de Gestión Documental se unifican varias actividades encaminadas a desarrollar de manera adecuada la gestión de la información, utilizando de igual manera soportes electrónicos o soportes físicos, al implementar un SGD, se pueden determinar las acciones de mejora, que encaminaran a CP Flowers Colombia a optimizar sus recursos tecnológicos, humanos y administrativos en la aplicación y gestión de su información.

### **Archivo**

El Archivo General de la Nación lo define a través de la Ley 594 de 2000. Art 3. Expresa que es “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

De acuerdo con el Consejo Internacional de Archivos ICA define que los archivos son: el subproducto documental de la actividad humana retenida por su valor a largo plazo. Son registros contemporáneos creados por individuos y organizaciones a medida que avanzan en sus negocios y, por lo tanto, proporcionan una ventana directa a eventos pasados. Pueden venir en una amplia gama de formatos que incluyen escritura, fotografía, imagen en movimiento, sonido, digital y analógico. Los archivos están en manos de instituciones públicas y privadas y de personas de todo el mundo. Los archivos de carácter físico o electrónico es la evidencia de la actividad de la empresa y el cumplimiento de sus actividades y gestión administrativas en el cumplimiento de la misión de la empresa, y son representados en los formatos, documentos y registros que se producen en cada una de las dependencias.

### **Principios Archivísticos**

- **Principio de Procedencia.** Quintero, J.(2017), lo define como: Principio fundamental de la Archivística que consiste en reunir los documentos producidos por una persona natural o jurídica, sin mezclarlos con los de otros [...] De acuerdo con el principio de procedencia cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes”

El Archivo General de la Nación (2003) lo menciona como: consiste en separar los documentos producidos por una institución u organismo, lo que indica que no se pueden mezclar. Es así que los archivos son de las áreas de las que los producen, no se pueden mezclar los asuntos de los mismos para gestionarlos con otras entidades o con otras áreas dentro de la empresa.

- **Principio Orden Original.** Idarraga (2017), manifiesta que: Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios

expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.”

Del mismo modo lo menciona el Archivo General de la Nación y lo define (2003) “se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en el que se recibieron, produjeron o tramitaron, con miras a solucionar un asunto determinado” . De manera que los documentos que se tienen en cada carpeta se deben ir archivando de acuerdo a como se vayan tramitando día a día, no se puede interrumpir o cortar su orden cronológico de gestión.

## **Documento**

Martin (2009), manifiesta que: En la actualidad, con el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación, se está apostando cada día más por los formatos digitales para recoger la producción intelectual. Para referirnos a todo este tipo de objetos o materiales utilizamos normalmente el término “documento”. O, dicho de otra manera, es posible identificar como documento todo aquel soporte donde se represente algún tipo de información.

Ahora veamos lo que menciona el Archivo General de la Nación al mencionarlo específicamente como: “Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones”. De ahí se puede afirmar que “los documentos de archivo nacen debido a los procesos administrativos”

## **Ciclo vida Documentos**

Por otro lado el ciclo vital de los documentos es una característica que menciona como es el curso de los documentos en cualquier formato, y se desarrolla en tres etapas del archivo: Archivo de gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. La definición que da el AGN al Archivo de gestión “es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten”. (Archivo General de la Nación, 1994: 13).

También el archivo General de la Nación determina el archivo central como una Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. (Archivo General de la Nación, 1994, pág. 13)

El archivo histórico es la última etapa del ciclo vital del documento, este se define como “aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura”. (Archivo General de la Nación, 1994: 14). (Moreno, O. 2014: 27-28)

### **Clasificación Documental**

Los autores Quintero y Fuentes (2007), dicen que: La clasificación documental consiste en la labor donde se identifican y establecen las Series numéricas que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección), de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

De acuerdo con el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 lo define como: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

### **Tabla de Retención Documental**

Los autores Quintero y Fuentes (2007), describen las Tablas de Retención Documental como un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

### **Características de un Sistema de Gestión Documental**

1. Establecer el modelo de encuesta documental propuesto por el Archivo General de la Nación a fin que se obtenga el dato de la producción documental de cada área de la empresa.
2. Realizar un diagnóstico inicial del estado de la documentación en su estado natural.
3. Calcular el volumen de los fondos documentales acumulados, definiendo los metros lineales de archivo a intervenir.
4. Organizar el archivo físico de los documentos.
5. Elaborar el inventario documental.
6. Construir las Tablas de Valoración (TV) y de Retención Documental (TRD).
7. Definir los criterios de archivo.
8. Capacitar para la aplicación de las Tablas de Retención Documenta
9. Traslado de documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
10. Disposición Final de los Documentos y Normatividad para su aplicación.

### **4.3 MARCO LEGAL**

El Sistema de Gestión Documental está sometido a la normatividad vigente, por lo tanto está enmarcado en Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares y Reglamentos, Normas Técnicas Colombianas, guías, manuales, que son trabajadas por entidades del sector Público como el Archivo General de la Nación como ente rector de estas normas, el Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC, que adopta las normas internacionales y las plasma en el ámbito Archivístico en Colombia, todas ellas articuladas para sugerir nuevas normas, vigilar su cumplimiento y ámbitos de aplicación, todo lo anterior con el propósito de dar el adecuado manejo a la información, sus soportes y sus documentos, para que sean consultados y aplicados en la gestión de las empresas y organizaciones que gestionen y los organicen, teniendo en cuenta que el ámbito de aplicación en Colombia es basado en las directrices dadas por el AGN, se adoptan las pertinentes para la empresa privada que no prestan servicio público. Para ello se menciona de esta manera la organización a continuación, como eje legal en su aplicación:

<b>MARCO NORMATIVO</b>	
<b>LEYES</b>	
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 527 de 1999</b>	Art.1 al 24-29 al 40. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1437 de 2011</b>	Art.53 al 64 – 196 al 206. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<b>DECRETOS</b>	
<b>Decreto 2527 de 1950</b>	Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.
<b>Decreto 3354 de 1954</b>	Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.
<b>Decreto 2620 de 1993</b>	Reglamenta el procedimiento para la utilización de los medio tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
<b>Decreto 2150 de 1995</b>	Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias y fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder, prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de las tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de los sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13,

	16, 18, 19, 26 y 29).
<b>Decreto 1094 de 1996</b>	Facturas Electrónicas
<b>Decreto 1747 de 2000</b>	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y firmas digitales.
<b>Decreto 4124 de 2004</b>	Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados.
<b>Decreto 2364 del 22 Noviembre de 2012</b>	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012</b>	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
<b>Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012</b>	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
<b>Decreto 1515 del 19 de Julio de 2013</b>	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, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 1080 del 26 de Mayo 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

<b>ACUERDOS</b>	
<b>Acuerdo 048 de 2000</b>	Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos” del reglamento General de Archivo sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
<b>Acuerdo 060 de 2001</b>	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
<b>Acuerdo 016 de Marzo 8 de 2002</b>	Por el cual se adopta la política archivística, en cuanto a conceptos en relación con los documentos electrónicos, apegándose a lo establecido en la Ley 594 de 2000.
<b>Acuerdo 037 de 2002</b>	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
<b>Acuerdo 038 de 2002</b>	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
<b>Acuerdo 039 de 2002</b>	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
<b>Acuerdo 042 de 2002</b>	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los

	artículos 4, 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
<b>Acuerdo 004 de 2013</b>	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.
<b>Acuerdo 005 de 2013</b>	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
<b>Acuerdo 02 de 2014 AGN</b>	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
<b>Acuerdo 008 de 2014 AGN</b>	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° de la Ley 594 de 2000
<b>RESOLUCIONES</b>	
<b>Resolución 8934 de 2014 SIC</b>	“Por la 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”

<b>CIRCULARES</b>	
<b>Circular 01 de 1997</b>	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia
<b>Circular AGN 002 de 2012</b>	Adquisición de herramientas Tecnológicas de Gestión Documental.
<b>Circular AGN 004 de 2010</b>	Estándares Mínimos Proceso Administración Archivos y Gestión Documentos Electrónicos.
<b>Anexo 1 de la Circular No 004 de 2010</b>	Estándares mínimos a considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
<b>Circular AGN 005 de 2012</b>	Recomendaciones para procesos digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en marco de la iniciativa cero papel.
<b>Guías y Manuales</b>	
<b>Guia1-MinTIC.AGN.</b>	Cero Papel en la Administración Pública. Buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
<b>Guia2-MinTIC.AGN.</b>	Cero Papel en la Administración Pública. Primeros Pasos Como empezar un estrategia de cero papel en su entidad.
<b>Guia3-MinTIC.AGN.</b>	Cero Papel en la Administración Pública. Documento Electrónico.
<b>Guia4-MinTIC.AGN.</b>	Cero Papel en la Administración Pública. Expediente Electrónico.
<b>Guia5-MinTIC.AGN.</b>	Cero Papel en la Administración Pública. Digitalización certificada de documentos.
<b>Guia6-MinTIC.AGN.</b>	Cero Papel en la Administración Pública. SGDEA. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
<b>Guía para la implementación de un programa de gestión documental, AGN. 2005</b>	Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de

	actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo.
<b>Guia3-Infoguia.MinTIC.AGN</b>	Cero Papel en la Administración Pública. Documento Electrónico.
<b>Guia5-Infoguia.MinTIC.AGN.</b>	Cero Papel en la Administración Pública. Digitalización certificada de documentos.
<b>Guia6-Infoguia.MinTIC.AGN.</b>	Cero Papel en la Administración Pública. SGDEA. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
<b>2012 Documentos electrónicos - manual para Archiveros, Consejo internacional de archivos comité de archivos de gestión en entorno electrónico. 2005.</b>	
<b>Formulación de proyectos de gestión documental-basadoenlanormaISO15489, AGN. 2012</b>	
<b>Guías Cero Papel en la Administración Pública, AGN. 2012.</b>	
<b>Lineamientos generales para la implementación de procesos electrónicos, Min TIC</b>	
<b>Lineamientos detallados para la implementación de procesos electrónicos, Min TIC</b>	
<b>Norma Técnica Colombiana-Norma ISO</b>	
<b>Norma ISO 14721</b>	Transferencia de Información. Sistema abierto de información archivística (OAIS) Modelo de referencia.
<b>Norma ISO 15489-1: 2005</b>	Su objeto es regular “La gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o internos”
<b>Norma ISO 15489-2: 2005</b>	Información y Documentación – Gestión de Documentos. Directrices
<b>Norma ISO 15801</b>	Implementación y Operación de los sistemas de gestión de la información que almacenan información en forma electrónica y

	en las cuestiones de confianza y fiabilidad, autenticidad e integridad.
<b>Norma ISO 18128</b>	Información y Documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.
<b>Norma ISO 18492</b>	Guía metodológica práctica para la conservación a largo plazo y recuperación de información basados en documentos electrónicos auténticos, cuando el período de conservación superior a la vida útil de la tecnología (Hardware y Software) se utiliza para crear y mantener la información.
<b>Norma ISO 1905-1</b>	Especifica cómo utilizar el formato de documento portátil (PDF) 1.4 para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
<b>Norma ISO 20652: 2006</b>	Identifica, define y establece la estructura de las relaciones e interacciones entre un productor de información y un archivo.
<b>Norma ISO 23081</b>	Marco de creación, gestión y uso de Metadatos.
<b>Norma ISO 32000:2008</b>	Especifica un formato digital para la representación de documentos electrónicos que permite a los usuarios intercambiar y consultar los documentos electrónicos independientes del medio en el que fueron creados o impresos.
<b>Norma ISO 30300:2011</b>	Sistemas de Gestión para los documentos (Fundamentos y Vocabulario)
<b>Norma ISO 30301:2011</b>	Sistemas de Gestión para los documentos (Requerimientos)
<b>NTC 3723</b>	Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación.
<b>NTC 4095</b>	Norma General para la Descripción Archivística

<b>NTC 4436</b>	Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad
<b>NTC 4568</b>	Información y documentación. Papeles para documentos. Requisitos de permanencia.
<b>NTC 5029</b>	Norma sobre medición de Archivos
<b>NTC 5397</b>	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
<b>NTC 5921</b>	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
<b>NTC 5985</b>	Información y Documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
<b>NTC 6231</b>	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.

Fuente: Moreno, O.(2015) Recuperado de: <https://repository.javeriana.edu.co/handle/10554/16195>.

## 5. METODOLOGÍA

### 5.1. PROCEDIMIENTO Y ESQUEMA DEL TRABAJO DE APLICACIÓN

Con respecto al planteamiento y esquema de trabajo de aplicación mencionare que en principio se contactó esta empresa debido a que es una empresa familiar y se habían detectado falencias en la gestión de sus procesos documentales, es por ello que se hizo una visita a sus dos sedes, de las cuales una es administrativa y la otra es de producción, debido a que la empresa por su naturaleza produce y comercializa 89 tipos distintos de flores. Dentro de la visita inicial se identificó el volumen de archivos que se generan, las instalaciones y depósitos de esos archivos, como se almacenan esos archivos y se encontró que no había técnicas definidas para el acceso a la documentación en donde se tenía un listado del contenido de las cajas que estaba en uno de los depósitos para poder ubicar la información del año 2019, es allí donde se le propuso iniciar el diseño de un Modelo de Gestión Documental al fundador y Gerente General de CP Flowers Colombia para la organización de sus acervos documentales y debido a las condiciones propicias de intervención como lo era la falta de aplicación de procesos y técnicas de archivo se creó esta necesidad y bajo el concepto de conservación de la memoria institucional de la empresa se dio inicio al proyecto.

Dado que la población con la que se trabaja está ubicada en dos sedes, se determinó trabajar en Bogotá y posteriormente en Zipaquirá. El personal que se encuentra en la primera sede netamente administrativo, allí hay tres oficinas, la que es Jefe Administrativo, Secretaria Administrativa y la que es Jefe Financiero y en la sede que se encuentra en Zipaquirá es de carácter mixto, es decir operativo y administrativo, donde el personal operativo es aquel que lleva a cabo la recolección y post-cosecha de la flor, además del personal del almacén, de cargue y transporte, todo ello en cabeza del Ingeniero y Supervisor de Cosecha y el personal administrativo se encargan de la nómina, reportes de producción, compras y supervisión.

Considerando que inicialmente se realizó una visita de observación y se detectaron fallas en algunos aspectos, se retomó de nuevo una visita a las sedes de la empresa CP Flowers Colombia ello se hizo en Zipaquirá, con la finalidad de poder obtener datos más precisos en

cuanto al estado natural de los archivos de la entidad donde se identificó que los archivos, su ubicación, la infraestructura, los depósitos donde estaba almacenada, la conservación de la documentación, la estantería, no permitía el acceso a la información, y como medio de búsqueda se contaba con un listado que mencionaba el contenido de las cajas que eran numeradas y marcadas por año, en su mayoría al ser verificadas contenían carpetas en yute y AZ lo que ocasionó el deterioro biológico para esa documentación sumado a la ubicación y adecuación del depósito donde se almacenó. Por otra parte en las oficinas se archiva de manera separada la información y por tanto no se han levantado inventarios documentales donde se pueda mirar que tipos documentales se han generado en la empresa, así como tampoco se estaban utilizando instrumentos archivísticos para la gestión de los documentos como tablas de retención, tablas de valoración, listado de series, Subseries, tipos documentales por área, formatos únicos de inventario de manera física o digital, de igual manera tampoco se aplicaban técnicas de consulta de los documentos de vigencias o años anteriores.

Por otro lado, la conservación de los documentos no era la adecuada debido a que los depósitos destinados para la conservación de los archivos presentaban humedad baja y los anaqueles donde se dejaron las cajas que conservaban la documentación son elaborados en lamina y paralelos de ángulo de media pulgada anclado a la pared y que no está provista de la suficiente ventilación e iluminación, convirtiéndose este depósito en un lugar para almacenar documentación tanto en repisas y en el mismo piso sin ningún tipo lógico de organización y claro está de conservación, por lo cual tampoco se ha realizado algún tipo de asepsia a los pisos, limpieza de paredes o fumigación contra plagas, con estos datos y las recomendaciones adicionales que se formulan, dan paso a proponer el Modelo de Gestión Documental para la empresa CP Flowers Colombia.

### **Levantamiento de la Información**

Como se afirmó dentro de los objetivos propuestos para este Modelo de Gestión Documental teniendo en cuenta la visita inicial hecha a los depósitos de archivo se recogió la información de soportes legales, financieros, producción y administrativos como paso inicial para el levantamiento de la información, seguidamente y tomando en cuenta entre muchos métodos de

recolección de datos, se eligió la observación, la entrevista y la encuesta, herramientas importantes para proporcionar una valoración completa de los archivos.

De acuerdo con esto en la observación se evidenciaron situaciones complicadas en cada uno de los depósitos destinados para almacenar los archivos, como por ejemplo la desorganización de estos sitios, carencia de políticas de almacenamiento documental, expedientes con material biológico como hongos y oxidación metálica, humedad e instalaciones no adaptadas para la conservación documental. En segundo lugar la entrevista se realizó con las personas referentes y responsables de cada uno de los procesos de la empresa para poder determinar puntualmente los documentos que generan o producen en cada dependencia en el trabajo diario y constante y como tercer lugar se realizó una encuesta para saber el movimiento de los documentos de cada una de estas áreas y concluir la información recopilada en la entrevista. Formato Anexo F, es así que al recolectar toda esta información dada por los métodos aplicados permitirán dar el adecuado procedimiento a los documentos, la consecución de solución a la situación complicada evidenciada y el adecuado tratamiento a la gestión de la documentación de la empresa.

### **Análisis y Clasificación de la Información**

En relación con el siguiente objetivo propuesto que es el análisis y clasificación de la información, se afirma que ya se identificaron los aspectos relevantes de los archivos documentales en estado natural que tiene la empresa como es la organización, la conservación y las técnicas archivísticas utilizadas en su gestión y que como se mencionó ya, estaba en estado crítico.

### **Procesos archivísticos**

Ahora veamos los procesos por los cuales se pasa la organización del archivo, en el cual tenemos en cuenta la clasificación documental en donde identificamos la documentación objeto de intervención y la ordenamos en carpetas para separarlas de acuerdo a la estructura orgánica de

la empresa, como consecuencia que el tema de Gestión de Documentación es reciente en la empresa se establecieron los parámetros con los que la empresa distribuye la documentación interna y externa.

Considerando los principios que rigen la organización de archivos aplicados al análisis de la información recopilada en la empresa se determinaron por el *principio de procedencia* de cada documento, es decir verificación de la entidad de donde vienen todos los documentos que se vayan revisando e irlos separando, si fuere el caso, donde se verificó a que dependencia de la empresa pertenecen cada uno, así como el *orden original* consistente en organizar cada expediente en orden cronológico dentro de cada carpeta, siendo la fecha inicial el documento más antiguo o el primero que abrió el expediente y el ultimo o fecha final extrema el documento más reciente que es mencionado por el Acuerdo 042 de 2002 Art 4 del AGN.

### **Diseñar el Modelo de Gestión Documental**

Luego de haber realizado todo el proceso del método de recolección de datos y teniendo la información recopilada y una vez organizada y clasificada la documentación se inicia con el Diseño en propiedad del Modelo de Gestión Documental, en donde se tendrán en cuenta los requerimientos mínimos para garantizar que este Modelo se pueda implementar y se le de continuidad. Explicado de la siguiente manera:

- **Requerimiento Técnico.** Debe contar con las TRD en etapa de elaboración, con la investigación previa a los documentos y el método de recolección de datos efectuado, para clasificar y organizar la información.
- **Requerimiento Funcional.** Donde se necesita que esta actividad de gestión documental se relacione de manera total en el trámite de la documentación dentro de todas las funciones administrativas de la empresa.
- **Requerimiento de Infraestructura.** Debido a que se empieza a abordar la intervención total del archivo, es necesario contar con el presupuesto ya asignado que designe las Instalaciones físicas del nuevo archivo, los elementos tecnológicos como computadores,

redes, internet y el personal idóneo, capacitado y sobre todo con la experiencia en este tipo de intervenciones.

- **Requerimiento Normativo.** Contar con la debida capacitación y conocimiento de la normatividad vigente para la aplicación de los procesos archivísticos, técnicos y metodológicos para la aplicación de las CCD, CVD y TRD.

Con el fin de garantizar una adecuada implementación del Sistema de Gestión Documental se inició con la planeación del diseño para lo cual se determinaron con el Gerente y Representante Legal las funciones de cada una de los líderes de proceso de la empresa y quienes a su vez integran el comité de archivo de la empresa, esto se debió a que no hay un documento elaborado por la empresa que indique las funciones y responsabilidades de su estos líderes en la estructura Orgánico Funcional que se creó de igual modo y cuyo resultado quedo como sigue:

## **Funciones**

### **Gerente General**

- Representar legalmente la empresa
- Formular y ejecutar planes y objetivos de la empresa
- Planificar y Supervisar todas las actividades que se encaminen a cumplir con la misión y la visión de la empresa.

### **Jefe Administrativo**

- Aprobar conjuntamente con el Gerente General los objetivos, planes y programas de comercialización de la empresa a corto, mediano y largo plazo.
- Evaluar cómo se cumplen y ejecutan los presupuestos aprobados a través del Programa Operativo Anual (POA)
- Aprobar y firmar el plan que se tenga de inversiones de la empresa
- Aprobar la estructura orgánica junto con el Gerente General y la dotación del personal, nomina, designación, despido, ascenso de toda la empresa.

- Manejo de Nómina administrativa de la empresa

### **Ingeniero de Cosecha**

- Elaborar informes de cosecha y post- cosecha
- Coordinar, planear y supervisar la producción de los cultivos
- Verificar los insumos de aplicación a la planta de producción y cultivos
- Supervisar los despachos de cosecha y post-cosecha
- Proyectar los planes y procedimientos de aplicación de insumos agrícolas en la planta de producción
- Verificar la aplicación de fumigación y mantenimiento de cultivos
- Verificar estados de temperatura y calefacción de los cultivos
- Reportar las novedades de personal diariamente
- Realizar informe de nómina de empleados administrativos y operativos.
- Realizar informe de inventarios de almacén y transporte

### **Secretaría Administrativa**

- Revisar los documentos de entrada y salida de la empresa
- Realizar la convocatoria de selección de personal
- Realizar el proceso de contratación del personal de la empresa
- Manejar el inventario consolidado de la producción de la empresa
- Elaborar informes de gestión administrativa y de producción.
- Coordinar las labores de Correspondencia enviada y recibida por la empresa.

### **Jefe Financiero**

- Realizar el control de inventario diario para la elaboración de pedidos a la planta de cosecha
- Procesar, analizar y registrar la información contable y financiera de la empresa.
- Realizar los registros de las facturas de los clientes internos y externos
- Revisar y tramitar las facturas de los proveedores y la conciliación y/o cruce de cuentas de los mismos.
- Elaborar y pagar la nómina de todas las áreas de la empresa
- Liquidar y presentar las declaraciones de impuestos, retención en la fuente, IVA, ICA y Renta

- Realizar las conciliaciones bancarias
- Realizar el pago a los proveedores
- Preparar y certificar estados financieros
- Elaborar los contratos de trabajo, afiliaciones y prestaciones sociales de todo el personal de la empresa.

Es por esto que partiendo de la estructura Orgánico Funcional de la empresa CP Flowers Colombia, se identifican los tipos documentales de cada una de sus áreas y de esta manera dar inicio a la Clasificación Documental de esos elementos identificados que harán parte de la TRD de cada oficina que produce los documentos o unidades documentales analizadas. Dicho esto, el propósito de seleccionar los documentos de archivo, es con la finalidad de separar documentos de archivo y de apoyo, considerando que los de documentos de archivo son los que se refieren al registro de la información que produce o recibe el personal del área cuando está cumpliendo las funciones normales de la oficina y estas tiene un valor administrativo, fiscal, legal, técnico y que es necesario conservar para ser consultados posteriormente y los de apoyo son los que respaldaran aquellos documentos principales.

Teniendo en cuenta que para elaborar las Tablas de Clasificación documental es necesario codificar las Series y Subseries identificadas a continuación se da el ejemplo de cómo quedaron al final del ejercicio:

Unidades Administrativas	Dependencias
<b>Gerencia General</b>	Jefatura Administrativa Ingeniería Cosecha Secretaría Administrativa Jefatura Financiera
<b>Jefatura Administrativa</b>	
<b>Ingeniería de Cosecha</b>	Supervisión de Producción Supervisión Logística – Operario Logística

Almacén
Mantenimiento
<b>Secretaría Administrativa</b>
<b>Jefe Financiero</b>

<b>Secciones</b>	<b>Código</b>
<b>Gerencia</b>	<b>10</b>
<b>Área Administrativa</b>	<b>20</b>
<b>Área Operativa</b>	<b>30</b>

<b>Subsecciones Administrativa</b>	<b>Código</b>
<b>Jefatura Administrativa</b>	<b>01</b>
<b>Jefatura Financiera</b>	<b>02</b>

<b>Subsección Operativa</b>	
<b>Supervisión de Producción</b>	<b>01</b>
<b>Supervisión Logística</b>	<b>02</b>
<b>Almacén</b>	<b>03</b>
<b>Mantenimiento</b>	<b>04</b>

Por tanto, para designar el código de una serie se le dan dos dígitos y estos enlistarlos en el cuadro de clasificación tal y como se nombren y adicional un rango entre Serie y Serie por si existe más adelante alguna otra para incluir dentro del listado.

Ejemplo:

<b>SERIE</b>	<b>Código</b>
<b>ACTAS</b>	<b>01</b>
<b>AUTORIZACIÓN DE DESPACHOS</b>	<b>07</b>
<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>10</b>
<b>CERTIFICACIONES</b>	<b>13</b>

Ahora vemos que a las Subseries también se les da un código de dos dígitos el cual se asigna teniendo en cuenta que debe ser ascendente y en orden alfabético, e igual forma dejar un rango entre código y código por si hay adición de códigos posteriormente.

Ejemplo:

Subserie	Código
<b>Actas de Comité Administrativo</b>	<b>03</b>
<b>Actas de Comité de Archivos</b>	<b>04</b>
<b>Constancias</b>	<b>01</b>
<b>Consecutivo de comunicaciones enviadas</b>	<b>01</b>

Para el proceso de organización de los archivos de gestión se tuvieron en cuenta las actividades como la clasificación, ordenación, descripción y almacenamiento de los documentos teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original y aplicando la normatividad vigente. Una vez organizada la documentación se clasifico la información obteniendo el Cuadro de Clasificación:

<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>					
<b>FONDO</b>	<b>SECCION</b>	<b>CÓDIGO SERIE</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO SUBSERIE</b>	<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>
	<b>10</b>	<b>01</b>	ACTAS	<b>03</b>	Actas de Reunión
	<b>10</b>	<b>01</b>	ACTAS	<b>04</b>	Actas de Comité de Archivo
	<b>30</b>	<b>07</b>	AUTORIZACIÓN DE DESPACHOS		
	<b>20</b>	<b>10</b>	COMUNICACIONES OFICIALES	<b>01</b>	Consecutivo de Comunicaciones oficiales enviadas
	<b>20</b>	<b>13</b>	CERIFICADOS Y CONSTANCIAS	<b>01</b>	Constancias
	<b>20</b>	<b>14</b>	CONCILIACIONES BANCARIAS		

<b>20</b>	<b>15</b>	CONTRATOS	<b>01</b>	Contratos de Prestación de Servicios
<b>30</b>	<b>16</b>	CONTROL DE DESPACHOS		
<b>20</b>	<b>17</b>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
<b>20</b>	<b>19</b>	INFORMES	<b>01</b>	Informes de Actividades
<b>10</b>	<b>19</b>	INFORMES	<b>02</b>	Informes de Gestión
<b>30</b>	<b>20</b>	INVENTARIOS	<b>01</b>	Inventarios de Almacén
<b>30</b>	<b>20</b>	INVENTARIOS	<b>02</b>	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
<b>20</b>	<b>21</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	<b>01</b>	Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas
<b>20</b>	<b>21</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	<b>02</b>	Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas
<b>20</b>	<b>21</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO		Registro de Consultas y Préstamo de Documentos
<b>20</b>	<b>23</b>	LIBROS CONTABLES		
<b>30</b>	<b>24</b>	MANTENIMIENTO DE PLANTA Y EQUIPO	<b>01</b>	Tarjeta Maestra
<b>30</b>	<b>24</b>	MANTENIMIENTO DE PLANTA Y EQUIPO	<b>02</b>	Hoja de Vida de Equipos
<b>30</b>	<b>24</b>	MANTENIMIENTO DE PLANTA Y EQUIPO	<b>03</b>	Instructivo (Diario)
<b>20</b>	<b>26</b>	MOVIMIENTO ALMACÉN		
<b>20</b>	<b>27</b>	MOVIMIENTO DIARIO CONTABLE		
<b>20</b>	<b>29</b>	NOMINA		
<b>20</b>	<b>32</b>	PRESUPUESTO		
<b>30</b>	<b>33</b>	PROCESOS		
<b>20</b>	<b>34</b>	REGLAMENTOS	<b>01</b>	Reglamentos Normativos Institucionales
<b>20</b>	<b>35</b>	SEGURIDAD SOCIAL		
<b>20</b>	<b>36</b>	SISTEMAS DE GESTION	<b>01</b>	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

20	37	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
20	38	TITULOS BIENES INMUEBLES

### Valoración y Selección Documental

De acuerdo con el ciclo vital de los documentos, se realiza la valoración de los documentos cuya finalidad es determinar el tiempo que han de permanecer en cada una de las etapas del archivo, para ello es necesario, como se menciona, darle el valor al documento, en otras palabras poder definir lo que se llama **Valor Primario** que será dado por las características legales, contables, fiscales incluso técnicas de estos documentos y que definen su disposición final dentro de la TRD, del mismo modo si los documentos llegan a ser definidos de **Valor Secundario** es porque tienen un valor histórico, cultural o científico y pasarían al AGN. Pero estos conceptos deben ser apoyados por personal profesional en Historia, Antropología, inclusive Derecho.

Como resultado de esta valoración se observaron varias novedades en los puestos de trabajo de cada área como encontrar más de una copia de un mismo documento, por ejemplo Contratos de Prestación de Servicios que servía de soporte de una gestión de control presupuestal, encontrar documentos que no son de la gestión propia de las funciones de ese puesto de trabajo, copias de un mismo original para soportar el trámite de una misma gestión y de acuerdo a esto se define que los documentos de valor primario son los Oficios, los formatos, las solicitudes, las hojas de vida de los equipos y que los de valor secundario son los Proyectos, Hojas de Vida de Personal, Resoluciones que se alleguen por medio de entidades públicas etc. Consideremos ahora que una vez realizada la respectiva valoración documental se procedió a elaborar la Tabla de Retención Documental la cual es aconsejable actualizar cada dos o tres años debido a los cambios administrativos y tecnológicos que se vayan presentando en el tiempo. Para ello se solicita ver el Anexo M.

El siguiente aspecto trata de la norma ISO 9000 que también se aplica a la gestión de los documentos y se tiene en cuenta en el Diseño de Modelo de Gestión de Documental de la empresa CP Flowers Colombia, debido a que posee varios enfoques que se encaminan a la Misión de la empresa de manera que serán desde el Sistema de Gestión de Calidad que tenga la empresa donde se articulara con el proceso de Gestión Documental en los siguientes principios propuestos por Zapata, C (2005: 97-11).

- **El principio de enfoque** al cliente implica que los responsables de diseñar un Sistema de Gestión de Documentos estructurado en diferentes programas, deben antes todo comprender las necesidades de sus clientes, a fin de satisfacer sus requisitos y expectativas. *f*
- **El principio de liderazgo** orienta el SGD hacia toda la organización (y no solamente hacia el archivo), a partir de la definición de objetivos de dirección acordes con los objetivos corporativos. *f*
- **El principio de participación del personal** por cuanto la gestión de documentos afecta de manera transversal a toda la organización, y por lo tanto es preciso motivar a todo el personal involucrado, para obtener su compromiso en el desarrollo y consolidación del SGD. *f*
- **El principio de enfoque basado en proceso** ya que un resultado en materia de gestión de documentos se alcanza más eficientemente si las actividades y los recursos se gestionan desde los procesos. *f*
- **El principio de enfoque sistémico**, en la medida en que los documentos se producen como resultado de una red interminable de procesos, los cuales se gestionan como un sistema cuyos componentes contribuyen al logro de los objetivos de la entidad. *f*
- **El principio de mejora continua**, que se sustenta en la necesidad de mejorar global y sistemáticamente el desempeño en el manejo de los documentos de toda la organización.
- **El principio o enfoque basado en hechos para la toma de decisiones**, por cuánto las decisiones eficaces se deben apoyar en documentos e información confiable, oportuna y pertinente.

- **El principio de las relaciones con los proveedores**, ya que los procesos de relacionados con información requieren de la participación de los proveedores del papel, los medios de registro, las tintas, el tóner, etc.

En definitiva se puede interpretar el Sistema de Gestión Documental como una serie de procedimientos organizados para que la información logre circular de manera apropiada en la empresa CP Flowers Colombia pasando por la creación del documento, su gestión en el área que lo origina o en las áreas que dan gestión al mismo, hasta que cumple su propósito y se le da una disposición final de ser necesario, para ello se utiliza la TRD adoptada, los procedimientos, las políticas documentales y es además la garantía de conservación de la memoria institucional de la empresa. En consecuencia a lo anterior se logró articular la empresa a los procesos, las necesidades, el acceso a la información, la toma de decisiones y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos encaminados a satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes y proveedores.

Es así que, la empresa ha podido optimizar los recursos tecnológicos, el ámbito de aplicación de sus recursos, la alineación de sus objetivos y metas corporativas por la estructura documental que permite el adecuado acceso a la información, la adecuada disposición de los documentos y conservación pertinente de su memoria institucional.

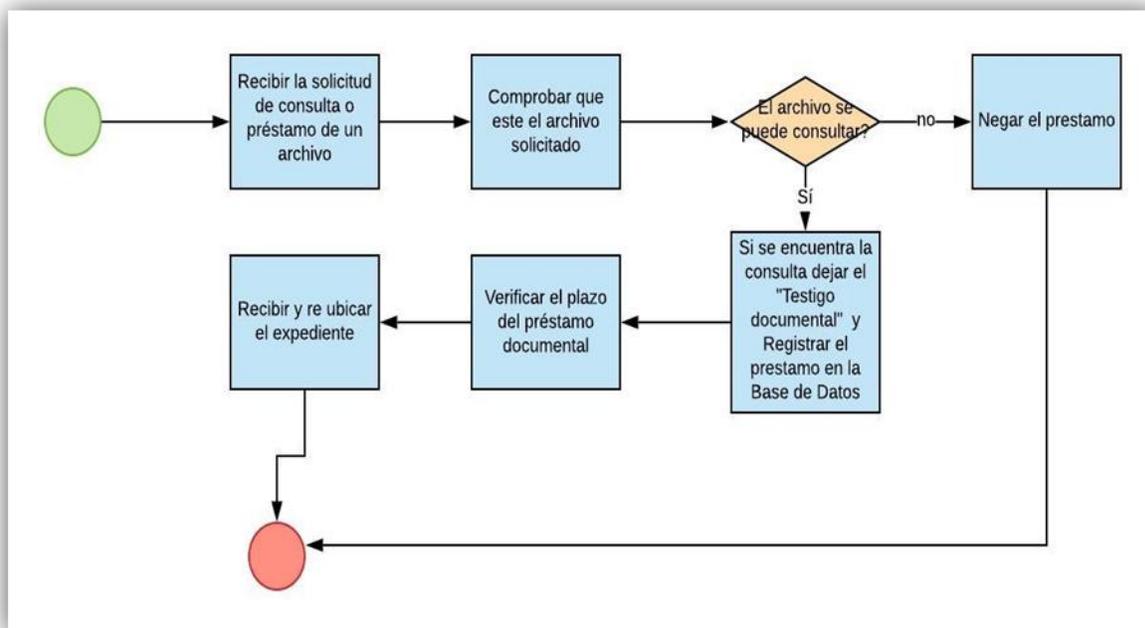
### **Diagrama de Flujo de la Documentación**

En concordancia a lo establecido por el decreto 2609 de 2012 Art. 8, se mencionan a los mapas de procesos como instrumentos de organización para las entidades del estado y que adoptadas para la empresas privadas también son esenciales como instrumentos archivísticos que permiten conocer la ruta que siguen los documentos así como las áreas y responsables del ciclo de los documentos, para ello se describe de la siguiente manera:

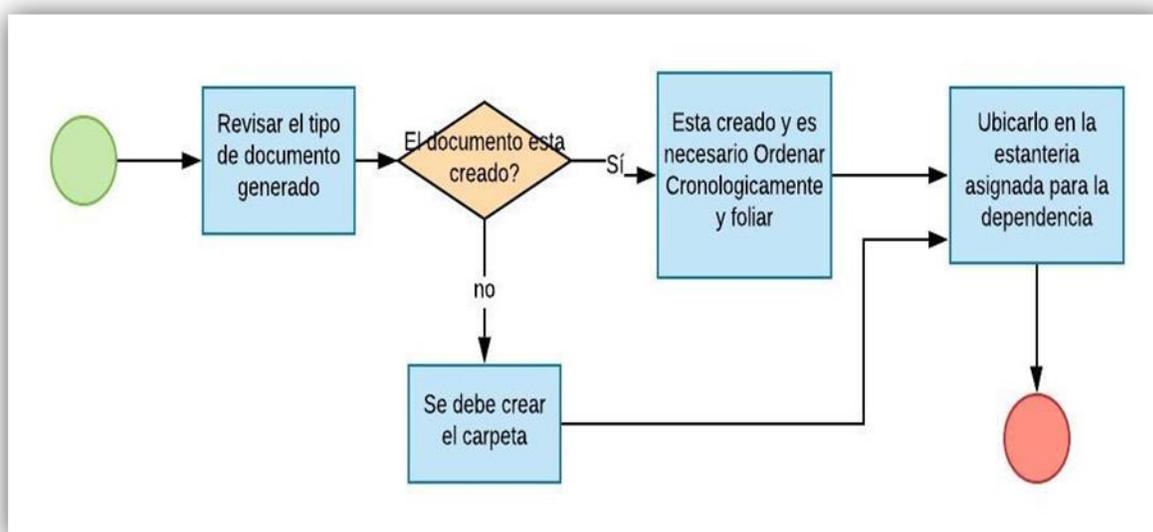
## Diagrama de Flujo documental

Símbolo	Nombre	Descripción	Característica
	Inicio	Inicio del proceso en el diagrama	Es el inicio del diagrama.
	Fin	Final del proceso en el diagrama	Es el final del diagrama.
	Proceso	Actividad que hace parte de un procedimiento y que va en secuencia lógica	Se consigue un resultado y sigue un orden lógico.
	Subproceso	Es un proceso que es parte de otro y las actividades relacionadas entre si	Forma parte de un proceso y está relacionado con este.
	Condicional	Representa el requisito de alguna actividad	Este permite dos alternativas a seguir dependiendo la actividad y su lógica.
	Documento	Es el documento que forma parte de una actividad	Puede ser parte del proceso o solo ser el complemento
	Conector	Indica la dirección de la actividad dentro del diagrama	Según el flujo lógico que lleve tiene una salida y conecta a la siguiente actividad.

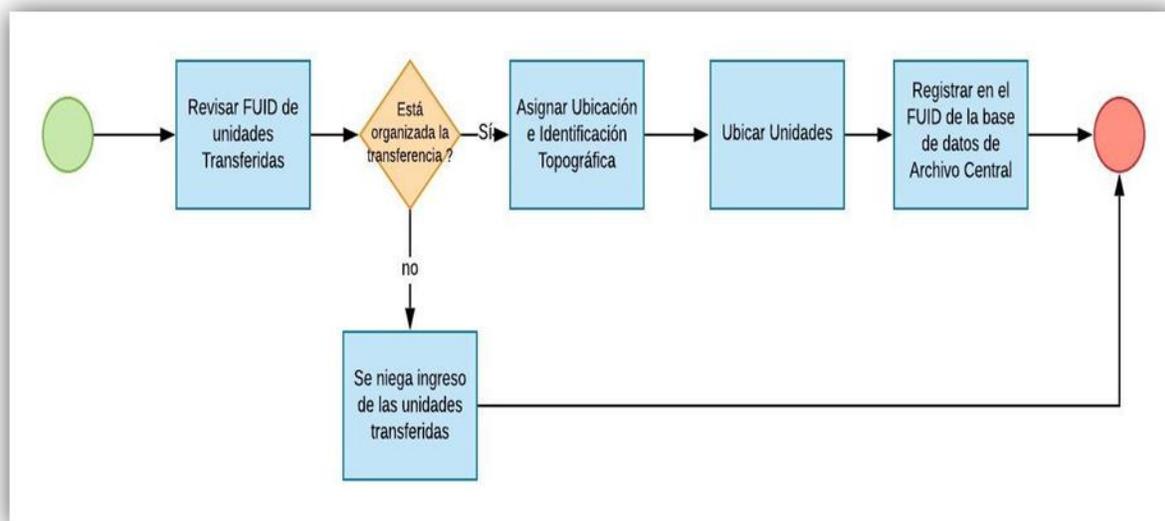
- **Préstamo y Consulta**



- **Organización Archivo Gestión**



- **Organización Archivo Central**



## 5.2. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
<b>Evaluar el estado actual de la documentación de los archivos administrativos de la Empresa CP Flowers Colombia.</b>	Realizar el levantamiento de información visitando las distintas áreas de la empresa, como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas de cada área</li> <li>• Depósito de documentos</li> <li>• Almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Computo</li> <li>• Actas de Reunión</li> <li>• Encuestas documentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento de información en las actas de Reunión y Encuestas documentales</li> </ul>

<p><b>Realizar los procesos archivísticos a la documentación desde el año 1997 hasta el año 2017, de la Empresa CP Flowers Colombia.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la documentación que se va a intervenir</li> <li>• Analizar el valor primario o de gestión, legal, administrativo y fiscal de los documentos.</li> <li>• Seleccionar los documentos a conservar.</li> <li>• Depurar los expedientes definitivamente no tiene u ofrecen valor documental (tarjetas, poster etc.).</li> <li>• Eliminar aquellos que se identificaron en la depuración y que no poseen ningún tipo de valor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento humano calificado y certificado</li> <li>• Insumos de Bioseguridad Equipos de Computo</li> <li>• Levantamiento de Bases de Datos Inventarios</li> <li>• Recursos Unidades de Conservación X-300</li> <li>• Mobiliario de acuerdo a las establecidas por AGN</li> <li>• Espacio de acuerdo a los metros lineales identificados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe inicial de los hallazgos encontrados.</li> <li>• Informe de proceso inicial y Avance</li> </ul>
<p><b>Diseñar el modelo de gestión documental a partir del ciclo vital de la información, desde su creación hasta la disposición final, para la Empresa CP Flowers Colombia.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el inventario documental.</li> <li>• Construir las TVD y de TRD</li> <li>• Definir los criterios de archivo.</li> <li>• Estimar el volumen de los fondos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano calificado</li> <li>• Levantamiento de Bases de Datos Inventarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TVD</li> <li>• TRD</li> <li>• Informe de Gestión</li> </ul>

<p>acumulados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar el archivo físico de los documentos</li> </ul>
---

<b>ACCIONES</b>	<b>MES 1</b>	<b>MES 2</b>	<b>MES 3</b>	<b>MES 4</b>
<b>Establecer el modelo de encuesta documental de cada área de la empresa.</b>	X			
<b>Realizar un diagnóstico inicial del estado de la documentación en su estado natural.</b>		X		
<b>Calcular el volumen de los fondos documentales acumulados, definiendo los metros lineales de archivo a intervenir.</b>		X		
<b>Organizar el archivo físico de los documentos.</b>			X	
<b>Elaborar el inventario documental.</b>			X	
<b>Construir las Tablas de Valoración (TV) y de Retención Documental (TRD).</b>				X
<b>Definir los criterios de archivo.</b>				X

## 6. RESULTADOS

El análisis inicial realizado a la empresa CP Flowers Colombia fue determinante para hacer un acercamiento al estado en el que se encontraba en general la documentación de la misma. En consideración a que este diagnóstico arrojó el detalle de la base del problema y se procedió a realizar las encuestas documentales en todas y cada una de las áreas y oficinas de la empresa una encuesta documental, que permitiera describir puntualmente la producción de documentos que realizan en la gestión diaria de acuerdo a su función dentro de la entidad permitiendo conocer con claridad que trámite realizan con esos documentos producidos y la disposición al final del ciclo. De igual modo con la información recolectada y luego de realizar la observación, entrevista y encuesta se sugirió intervenir los archivos de acuerdo al principio de procedencia de esos documentos donde se clasifican de acuerdo a la entidad que remita los documentos para lo cual se clasificaron como documentos de entidades externas privadas o públicas y los producidas por la empresa para trámite interno que también pueden ser generadas a entidades externas públicas y privadas.

Dentro de las actividades propuestas, una vez se ha clasificado la información, está la organización de los archivos en carpetas desacidificadas de cuatro aletas, las cuales les permitirán tener la información debidamente organizada cronológicamente y foliada, luego almacenarla en Unidades de Conservación X-300 donde se deberá marcar esas unidades inicialmente con lápiz Negro No 2 hasta que sea cerrada esa unidad definitivamente en el Archivo Central que se adecue para tal fin y según el Acuerdo 008 de 2014 AGN, para lo cual se van a intervenir 550 metros lineales de Archivo identificado como fondo documental acumulado y cuya fecha inicial es el Año 1997.

En relación con el ciclo vital de la información y teniendo organizado el fondo documental acumulado, se estableció que se crea un Archivo de Gestión que centraliza la documentación producida por cada oficina, y que una vez esta documentación cumpla su ciclo de gestión se procederá a transferir al Archivo Central destinado para este fin. Es importante aclarar

en este punto que como se explicó antes, el Archivo Histórico debe cumplir con unas características especiales y que su custodia, en caso tal que se contara con archivo con propiedades de carácter histórico bien sea del orden investigativo, científico o cultural, estará en manos del Archivo General de la Nación.

En consecuencia del resultado de la anterior se observó inicialmente que los documentos y parámetros establecidos por el AGN eran manejados inadecuadamente por la empresa debido a que no había una persona idónea y con experiencia en archivo que diera control a la producción documental y luego de poder identificar aquellas situaciones de mejora y oportunidad se definió diseñar e implementar un Sistema de Gestión Documental que mitigara el impacto de organización del total de la documentación que posee la empresa. Así, debido a la experiencia en la intervención de archivos Masivos e Institucionales, se sugiere implementar el presente Modelo que ayudará al impacto documental por el cual está pasando y que pone en riesgo la memoria institucional de la empresa CP Flowers Colombia, a partir que se evidencia que no se cuenta con las condiciones mínimas de conservación en un archivo con 23 años de antigüedad y que constituye una falencia importante al interior de los procesos de consulta y organización de la información y sus distintos expedientes.

El análisis inicial realizado a la empresa CP Flowers Colombia en su parte documental me permitió poder determinar e identificar aquellas falencias que tienen la mayoría de empresas en el sector privado, debido a que no hay una norma específica que de obligatoriedad puntual de presentar y llevar una adecuada gestión de sus documentos, por ello la intervención de ese fondo documental acumulado es el marco perfecto y conocido a lo largo de mi vida laboral en empresas del sector público y que puede ser de aplicación sin ningún problema en el sector privado y es por ello que al aplicar las normas y procedimientos archivísticos adoptados desde el AGN llevaran a la empresa CP Flowers Colombia a lograr sus objetivos, misión y visión institucional que finalmente recaerán en la línea de producción de sus cultivos para satisfacer a los clientes de la entidad.

Debido a la presente situación de Pandemia ocasionada por el Virus COVID-19, las visitas que se habían programado para cumplir con el cronograma de desarrollo del presente trabajo, no se pudieron realizar y parte de la recolección de datos levantada ha sido gracias al apoyo de su Gerente, quién amablemente suministró la información con la que se contaba y que estaba a la mano, pero otra se tomó de cálculos aproximados debido a que la oficina de Bogotá y el Cultivo en Zipaquirá no tenían atención al público y en el cultivo no había producción de flor. Por lo anteriormente expuesto, el levantamiento de la información tuvo muchos inconvenientes, además resultó difícil y complicado en muchos casos poder entablar las entrevistas con los responsables de cada área de la empresa, debido a que la ubicación de ellos era en domicilio particular y algunos argumentaron que la información la podían brindar estando en el puesto de trabajo, para dar datos y herramientas más exactas, al mismo tiempo el cierre del cultivo y la oficina dificultó el conteo total de metros lineales del archivo a intervenir, la adecuación del archivo con riesgo biológico detectado y que se necesitaba aislar de la documentación con la que estaba almacenada.

Como resultado de este proceso, me pareció muy formativo poder realizar el diagnóstico inicial, con el cual se pudo sugerir de manera concreta y argumentada, la implementación de un modelo de gestión documental para la empresa y que se buscaran oportunidades de mejora en los distintos procesos administrativos que hace la empresa, con ello lograr que con la puesta en marcha del proyecto permitiera optimizar los procesos productivos en el cultivo de flor. En consecuencia, de la utilización de medidas específicas en sus procesos de cosecha y que permanentemente son consultadas a fin de medir capacidades y gramajes de los insumos químicos, entre otras actividades.

El resultado de las encuestas realizadas para el levantamiento de la información que apporto para la elaboración del diseño del Modelo de Gestión Documental en la empresa CP Flowers Colombia obedeció a los siguientes datos obtenidos:

<b>MEDICIÓN DE RESULTADOS</b>		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. ¿Existe un acto administrativo para la asignación de funciones en la empresa?		X
2. ¿Realizan selección y descarte documental?		X
3. ¿Conoce que volumen documental producen anualmente?		X
4. ¿Se realiza algún tipo de organización documental (Ordenación, Clasificación, descripción de documentos producidos en cada área)?	X	X
5. ¿Existen normas que regulen la producción, trámite y conservación de los documentos?	X	X
6. ¿La información de un documento está contenida en otro tipo de documento o carpeta?	X	X
7. ¿Conoce el orden de los documentos conforman una unidad documental o carpeta?	X	
8. ¿Conoce que oficinas tienen que ver con los documentos que produce?	X	X
9. ¿Conoce el tiempo de conservación de los documentos que produce?	X	X
10. ¿Conoce la frecuencia con que es consultado su archivo de gestión por otras oficinas?		X
11. ¿Sabe Ud. por que consultan estos documentos?	X	X
12. ¿Ha realizado transferencias de documentos al archivo central, histórico u otro?	X	X
13. ¿Conoce con qué frecuencia ha realizado transferencias?		X
14. ¿Sabe cuántos años deben conservarse legalmente los documentos que produce su área?		X
15. ¿Ha presentado problemas al momento de producir, tramitar y conservar un documento?	X	X
	<b>9</b>	<b>14</b>

## Análisis de resultados

La encuesta está diseñada para la totalidad de empleados que manejan el archivo de la empresa, pero no se lograron resultados para la totalidad de encuestas aplicada a todos estos funcionarios debido a la situación COVID 19, se tomó a partir de encuestas practicadas vía telefónica a los líderes de cada proceso que es representado en 4 personas de la siguiente manera:

Unidades Administrativas	Unidades Operativas
Jefatura Administrativa	Supervisión de Producción
Ingeniería Cosecha	Supervisión Logística – Operario Logística
Secretaría Administrativa	Almacén
Jefatura Financiera	Mantenimiento

## Normas y reglamentación

1. ¿Existe un acto administrativo para la asignación de funciones en la empresa?

La totalidad (100%) de los encuestados afirma que no existe acto administrativo o documento que soporte la asignación de funciones

5. ¿Existen normas que regulen la producción, trámite y conservación de los documentos?

De la totalidad de encuestados 4 personas, 2 (50%) conocen las normas que regulan la conservación de los documentos y 2 (50%) no conocen las normas.

14. ¿Sabe cuántos años deben conservarse **legalmente** los documentos que produce su área?

De la totalidad de encuestados 4 personas, 4(100%) desconocen cuantos años deben conservarse legalmente los documentos que produce

### **Producción de documentos**

2. ¿Realizan selección y descarte documental?

La totalidad (100%) de los encuestados afirma que no realiza selección y descarte

3. ¿Conoce que volumen documental producen anualmente?

La totalidad (100%) de los encuestados afirma que no conoce el volumen de documentos al año

### **Distribución de documentos**

15. ¿Ha presentado problemas al momento de producir, tramitar y conservar un documento?

De la totalidad de encuestados 4 personas, 3 (75%) manifestaron que si han presentado problemas y 1 (25%) que no ha presentado problemas.

### **Trámite de documentos**

8. ¿Conoce que oficinas tienen que ver con los documentos que produce?

De la totalidad de encuestados 4 personas, 1 (25%) conoce con que oficinas tiene que ver su documento y 3 (75%) lo desconoce o no realiza seguimiento

### **Organización de documentos**

4. ¿Se realiza algún tipo de organización documental (Ordenación, Clasificación, descripción de documentos producidos en cada área)?

De la totalidad de encuestados 4 personas, 3 (75%) no realizan organización documental y 1 (25%) si lo realiza

6. ¿La información de un documento está contenida en otro tipo de documento o carpeta?

De la totalidad de encuestados 4 personas, 1 (25%) menciona que no está contenida en otra carpeta y 3 (75%) mencionan que si están contenidas en otra carpeta.

7. ¿Conoce el orden de los documentos conforman una unidad documental o carpeta?

De la totalidad de encuestados 4 personas el 100% conocen el orden de la carpeta

### **Consulta de documentos**

10. ¿Conoce la frecuencia con que es consultado su archivo de gestión por otras oficinas?

De la totalidad de encuestados 4 personas, 4 (100%) no conocen la frecuencia de consulta de su archivo

11. ¿Sabe Ud. por que consultan estos documentos?

De la totalidad de encuestados 4 personas, 1 (25%) sabe porque consultan su archivo y 3 (75%) lo desconocen

### **Conservación de documentos**

9. ¿Conoce el tiempo de conservación de los documentos que produce?

De la totalidad de encuestados 4 personas, 1 (25%) conocen el tiempo de conservación y 3 (75%) lo desconocen

### **Disposición final de documentos**

12. ¿Ha realizado transferencias de documentos al archivo central, histórico u otro?

De la totalidad de encuestados 4 personas, 1 (25%) si ha realizado transferencias y 3 (75%) no las ha realizado

13. ¿Conoce con qué frecuencia ha realizado transferencias?

De la totalidad de encuestados 4 personas, 4 (100%) no conocen la frecuencia con que realiza transferencias

**La medición del resultado se hace con base en el número de preguntas realizadas dividido por el número de respuestas realizadas**

Porcentaje	Conocimiento en cuanto a Gestión Documental en la empresa
Del 60 % al 100%	Alto
Del 30% al 59.9%	Medio
Del 0% al 29.9%	Bajo

Toda vez que se identifican los valores arroja el siguiente resultado:

- Número de preguntas (NP)
- Número de respuestas SI (NS)
- Número de respuestas NO (NN)
- Numero de Entrevistados (NE)

$$(NP-NS)*NE$$

$$\frac{\quad}{(NP-NN)} = \text{Valor } \%$$

$$(NP-NN)$$

$$15-9*4$$

$$\frac{\quad}{15-14} = 24\% \text{ **BAJO**}$$

$$15-14$$

El anterior ejercicio nos indica que en la empresa CP Flowers Colombia el nivel de conocimiento en cuanto a Gestión Documental es bajo por lo tanto se sugiere diseñar el modelo de Sistema de Gestión Documental.

## 7. CONCLUSIONES

Cuando se pretende abordar el tema de organización documental de una empresa pequeña, grande, pública o privada, siempre se tienen situaciones que van a desarrollar y optimizar los procesos, reducir los costos entre otros beneficios que trae a la empresas la correcta aplicación de las normas archivísticas. En este sentido la revisión hecha a la empresa CP Flowers Colombia de aquellas herramientas con las cuales se tiene acceso a la información dio como resultado tener altísimas y potenciales debilidades como por ejemplo el deterioro biológico de expedientes de vigencias anteriores y que hizo urgente la intervención de sus fondos acumulados.

Por otro lado se evidenció que la conservación de la información de la empresa era realizada en cajas de diferente tamaño almacenada en depósitos improvisados para este fin, por ello adoptar medidas que controlaran y mitigaran de alguna forma aquellos acervos documentales que contienen la memoria institucional de la entidad, y que con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental como paso definitivo y guía en la conservación de la información, permitió abrir otro horizonte en la optimización de sus costos y recursos; siendo este modelo de TVD la apropiada herramienta que ayudará continuamente a responder a las distintas inquietudes de disposición final de la documentación producida en cada área y puesto de trabajo, evitando así el crecimiento documental normal que se genera al conservar la documentación sin procesos o normas antes no establecidas.

En el momento de implementación del modelo de gestión documental propuesto se espera llegar a obtener la reducción de sobrecostos de producción en los cultivos y temporada de siembra y cosecha de debido a la constante consulta del histórico de producción, el cual incluye entre otros, detallar que insumos, tiempos, aplicaciones, desperdicio y mano de obra fueron utilizados para obtener una determinada especie de flor, con ello cumplirá óptimamente en menos tiempo los objetivos trazados de producción y cumpliendo así su misión y visión empresarial.

Es por esto que al aplicar los conocimientos dados a lo largo de mi experiencia laboral y con espacios académicos transversales aportaron los elementos y herramientas necesarias para

consolidar, analizar y realizar la implementación de un diseño de Gestión Documental, que permite a CP Flowers Colombia, como se menciono anteriormente, a incrementar sus tiempos de producción, siembra y cosecha, además de optimizar la oportuna consulta de sus procesos administrativos y operativos en la gestión diaria y que cumple con los objetivos trazados inicialmente encaminados a cumplir la Misión y Visión de la empresa, lo cual me permite poder abordar de manera práctica aquellos conocimientos como futuro profesional de Ciencias de la Información .

## 8. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta los datos analizados y la información recolectada del estado actual de la empresa CP Flowers Colombia a continuación se dan las siguientes recomendaciones para que cualquier persona u organización que aborde dar la continuidad adecuada al diseño del presente modelo las tenga en cuenta a fin de mejorar el proceso diario de la gestión documental y administrativa de la empresa:

- Desarrollar un PGD (Programa de Gestión Documental) y PINAR (Plan Institucional de Archivos) teniendo como base los datos suministrados en el presente documento.
- Una vez esté aprobado el presupuesto para el diseño del Modelo de Gestión Documental, contratar personal idóneo y calificado en la especialidad a fin de mantener y garantizar los procesos archivísticos al interior de la empresa CP Flowers Colombia.
- Adecuar el espacio para los archivos de Gestión y Central por separado con el fin de poder organizar de manera adecuada las ya existentes a fin de evitar deterioro biológico y de contaminación y la propagación de distintas plagas y roedores.
- Crear el comité de Archivo de la entidad con el fin de poder determinar planes y acciones de mejora en cuanto a la disposición final de los documentos y su trámite administrativo adoptando las disposiciones del Decreto 1080 de 2015.
- Crear la oficina de Gestión Documental dentro del marco orgánico funcional de la entidad, para que se inicie el debido proceso de intervención de los archivos y fondos documentales.
- Elaborar Reglamento Interno de Archivo Res. 8934 de 2014 Superintendencia de Industria y Comercio
- Desde la oficina creada de Gestión Documental, crear los manuales de Procedimiento de Archivo, Plan Institucional de Archivo (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD) las cuales garanticen la continuidad en el proceso archivístico de la empresa CP Flowers Colombia.
- Elaborar el manual de Funciones y Procedimientos de los puestos creados de la oficina de Gestión Documental delegando funciones dentro del ciclo vital de los documentos como

lo es la persona responsable de Archivos de Gestión, Archivo Central y Transferencias primarias y secundarias si las hubiese.

- Iniciar el proceso de capacitación en Gestión Documental a todo el personal de la empresa, incluyendo el manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Socializar ante los líderes de cada proceso el presente Modelo de Gestión Documental, donde se propone que se realice una reunión por áreas, o grupos de trabajo, o con todo el personal de CP Flowers Colombia, para socializar lo que se pretende con el Modelo de Gestión Documental y como se verán involucrados todos los colaboradores en el proceso de implementación del mismo.
- Realizar el levantamiento de los manuales de funciones y procedimientos de cada uno de los procesos de la empresa como parte del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Realizar el comité estratégico de la empresa exponiendo los hallazgos encontrados dentro de la fase inicial de diagnóstico de archivos y una vez puesto en marcha el modelo de gestión documental realizar el debido seguimiento y control donde se mida el rendimiento económico del mismo.
- Como alternativa de solución se propone Tercerizar los procesos con una empresa especializada, en caso que se falle en alguna de las etapas de implementación del modelo, contemplando los imprevistos que se puedan presentar dentro del cronograma que se plantee y de esta manera mitigar los hallazgos sin interrumpir el correcto proceso de la gestión de archivos.
- Como alternativa de solución se propone Tercerizar los procesos con una empresa especializada, en caso que se falle en alguna de las etapas de implementación del modelo, contemplando los imprevistos que se puedan presentar dentro del cronograma que se plantee y de esta manera mitigar los hallazgos sin interrumpir el correcto proceso de la gestión de archivos.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- Albarracín, S & Montenegro, Y. (2014). *Propuesta de diseño de un programa de Gestión Documental para la industria metalmecánica CHARO LTDA., enmarcado en el decreto 2609 de 2012 expedido por el Archivo General de la Nación*. [Trabajo de grado]. Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá.
- Alonso, J. (2003). Guía práctica para la implementación de un sistema de archivo y la gestión de documentos. Barcelona, España. Recuperado de:  
<http://www.guiagestiondocumental.com/documental/equipo-autores.html>
- Angarita, D y Angarita P. (2008). Diseño de un modelo de gestión documental para la unidad nacional de tierras rurales-UNAT. [Trabajo de grado]. Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá.
- Archivo General de la Nación. (2003). Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio. Recuperado de:  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf)
- Arias, C., Arias, X., Gerónimo, J., Morales, M., Ramírez, L. y Thompson, E. (2017). Propuesta de Diseño, elaboración y desarrollo de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 en las diversas empresas de servicios. *Academia Journals*, 9 (3), 3404-30411. Recuperado de:  
<http://www.academiajournals.com/publicaciones-tabasco>
- Artiles, S. (2009). La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa. El caso de Cuba. *ACIMED*, 19(5), 1-37. Recuperado de:  
<http://crai.referencistas.com:2105/eds/pdfviewer/pdfviewer?vid=11&sid=3f7b5e55-8e8a-4929-ac72-3e83ea08539a%40pdc-v-sessmgr05>

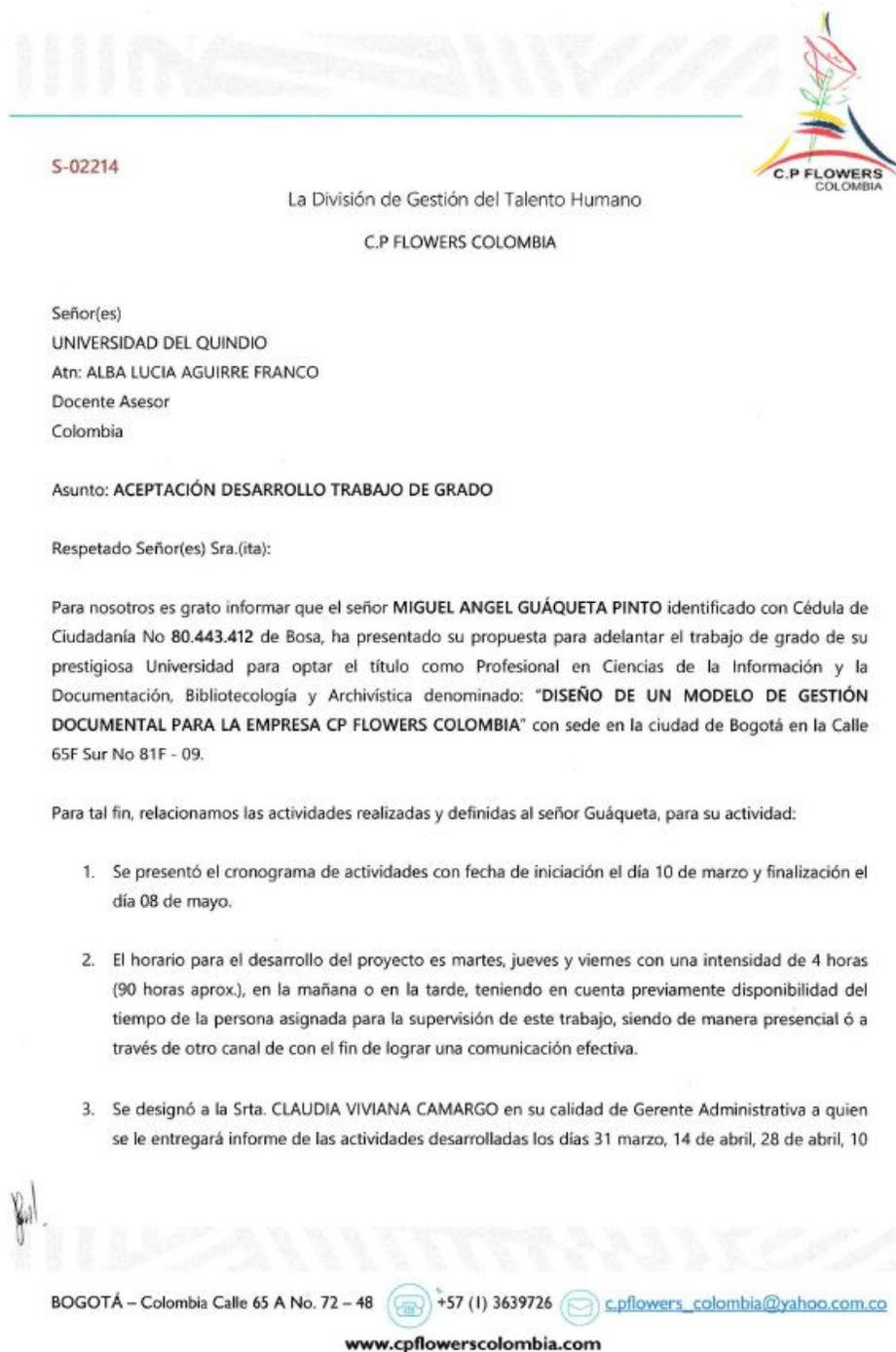
- Carrión, G. (1998). Gestión de Información en las organizaciones: Principios, conceptos y aplicaciones. *Investigación Bibliotecológica*. 12 (24), 142-147. Recuperado de: <http://rev-ib.unam.mx/ib/index.php/ib/article/view/3867/3420>
- Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf)
- Consejo Superior de la Judicatura (2019 5). Instructivo de implementación de TRD para la organización de Archivos de Gestión, 1. Recuperado de: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/23136201/I-AGD-01+Instructivo+aplicacion+TRD+organizacion+archivos.pdf/9ddc61c6-6539-4559-bca8-d69996c50ea6>
- Fernandez, C. González M. y Pururena, L. (2015). Estudio del Sistema de Información y Documentación de la Empresa FarmaCuba. *Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y la Tecnología*, 3(1), 26-52. Recuperado de: <https://www.upo.es/revistas/index.php/gecontec/article/view/1414>
- Forero, D. (2020, 9 de mayo). *CP Flowers Colombia – Que hay detrás del trabajo de la flor*. [Videoclip]. Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=YNvq-D9B3b0>
- Forero, J y Parra, A. (2008, Enero – Junio). Estrategias para la gestión archivística municipal: una propuesta de identificación y valoración documental municipios quinta y sexta categoría. *Códice*. (4), p. 71- 84. Recuperado de: [eprints.rclis.org/20270/1/Estrategias%20para%20la%20gesti%20n%20archiv%20stica%20municipal%20una%20propuesta%20de%20identificaci%20n%20y%20valoraci%20n%20documental%20municipios%20quinta%20y%20sexta%20categor%20a.pdf](https://eprints.rclis.org/20270/1/Estrategias%20para%20la%20gesti%20n%20archiv%20stica%20municipal%20una%20propuesta%20de%20identificaci%20n%20y%20valoraci%20n%20documental%20municipios%20quinta%20y%20sexta%20categor%20a.pdf)

- García, E. (2013). Gestión del ciclo de vida de datos y documentos: acercando posiciones. *Anuario ThinkEPI*, 7, 98-100. Recuperado de: <https://recyt.fecyt.es/index.php/ThinkEPI/article/view/30339>
- Gómez, P. (2016). *Propuesta para la implementación de instrumentos archivísticos en el centro administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia (CAN I.P.U.C. Organización Religiosa)*. [Trabajo de grado]. Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá.
- Gutiérrez, W. (2015). Fortalecimiento de gestión documental Fundación Esperanza de Amaly (trabajo de grado). Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá, Colombia.
- Martín, C. (2009). Principios generales de organización de fondos archivísticos clasificación y ordenación de documentos cuadros de clasificación. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf>
- Molina, D. (2016). *Fase I para la propuesta de diseño de un programa de gestión documental electrónico para la Vicepresidencia administrativa de Salud Coop EPS*. [Trabajo de grado]. Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá.
- Moreno, O. (2014). *Diseño del programa de Gestión Documental electrónico para el Gimnasio Los Pinos en el marco de la normatividad vigente en Archivística Colombiana*. [Trabajo de grado]. Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá.
- Quintero, J. (2017) Gestión Documental Definiciones Valoración Documental. Recuperado de: <https://wordpress.com/read>
- Ruiz, M., y Bodes, A. (2014). La Gestión Documental y su impacto en el Sector Empresarial Cubano. *Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y la Tecnología*. 2(1), 61. Recuperado de: <https://rio.upo.es/xmlui/handle/10433/277>

- Solana, P. y Pérez, D. (2008). Estrategia empresarial y tecnologías de la información en la gestión del conocimiento técnico-documental. Estudio del caso Nuclenor. *El profesional de la información*, 17(5), 487-501. Recuperado de:  
<https://repositorio.unican.es/xmlui/handle/10902/4151>
- Vargas, J. y Velásquez, E. (2015). *Implementación de un sistema de gestión y flujo documental en LYANSA ELÉCTRICA LTDA*. [Trabajo de grado]. Universidad de los Llanos. Villavicencio.
- Zapata, C. (2005). Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. *Códice*. 2: 97-111.

## ANEXOS

### Anexos A: Carta escaneada de aceptación de CP Flowers Colombia



de mayo y 21 de mayo de acuerdo a la entrega que se realice a la Universidad en el cronograma de trabajo dispuesto para este proceso.

4. En razón a nuestro objeto Social y la gestión de comercialización de nuestros productos, esperamos al final, contar con un documento con altos estándares de Calidad, pertinente y que se ajuste a nuestra realidad en cuanto a manejo y gestión de nuestra documentación. Así mismo, que su aplicación implique el menor grado de traumatismos y operación en el momento de ser aplicada en las distintas áreas de trabajo, además que las acciones de mejora estén a la altura con la asignación posterior de recursos y personal para su implementación.

El presente documento se expide como respuesta a la solicitud de aceptación de Trabajo de Grado para la Universidad del Quindío en el programa de Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C, a los 11 días del mes de marzo de 2.020.

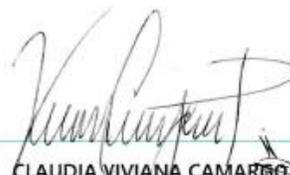
Cualquier información adicional, favor contactar el siguiente correo:  
[c.pflowers\\_colombia@yahoo.com.co](mailto:c.pflowers_colombia@yahoo.com.co)

Cordialmente,

  
 MANUEL ANTONIO NIETO P

Gerente General  
 301 516 8437



  
 CLAUDIA VIVIANA CAMARGO P

Gerente Administrativa  
 315 671 1802



 Elaborado : KGP  
 (COPIA CONTROLADA)

BOGOTÁ – Colombia Calle 65 A No. 72 – 48  +57 (1) 3639726  [c.pflowers\\_colombia@yahoo.com.co](mailto:c.pflowers_colombia@yahoo.com.co)

[www.c.pflowerscolombia.com](http://www.c.pflowerscolombia.com)

## Anexos B: Consentimiento Informado escaneado

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, MANUEL ANTONIO NIETO P. identificado con la C.C 79.827.716 de Bogotá, como representante legal de CP FLOWERS COLOMBIA, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **"DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA C.P. FLOWERS S.A.S"**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado(a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

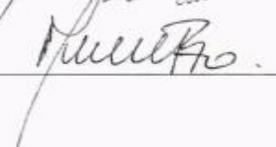
Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de la Empresa en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo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

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

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

  
 N.I.T.  
 41412513-4  
 C.P. FLOWERS  
 COLOMBIA

Firma del estudiante CIDBA: \_\_\_\_\_



Fecha: 12 DE Marzo de 2020

Resolución N° 008430 de 1993  
 Normas éticas para la investigación

**Anexos C: Carta de Finalización escaneada****S-02308**

Bogotá 1 de junio de 2020

Señores

COMITÉ DE TRABAJO DE GRADO

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Señores Comité de Trabajo de Grado

El presente documento manifiesta ante ustedes que el Señor Miguel Ángel Guáqueta Pinto identificado con Cédula de Ciudadanía No 80.443.412 de Bogotá, presenta en nuestra empresa el trabajo de aplicación denominado "**Diseño de un Modelo de Gestión Documental para la empresa CP FLOWERS ubicada en Bogotá**", el cual se desarrolló en la oficina principal de Bogotá y en el cultivo de cosecha ubicado en Zipaquirá, iniciando la preparación del trabajo con un diagnóstico inicial el día 13 de Marzo y que debido a la situación presentada en paralelo a nivel mundial COVID-19, se vió afectado de alguna manera el cronograma propuesto para el diseño, sin embargo y con acompañamiento de la Señorita Claudia Viviana Camargo quien actuando en su calidad de Gerente Administrativa de la empresa, se pudo atender y culminar el mencionado diseño.

En concordancia con lo mencionado el trabajo de aplicación cumple con lo dispuesto en los objetivos de acuerdo a la Ley 594 de 2000 como ámbito de aplicación para nuestros archivos direccionado con la Misión y Visión de nuestra empresa, de igual manera se evaluó el estado de nuestros archivos, se propuso la intervención de los documentos de la empresa y a partir de allí se propuso el diseño del modelo de Gestión Documental.

BOGOTÁ – Colombia Calle 65 A No. 72 – 48



+57 (1) 3639726

[manuel.guaqueta@yahoo.com](mailto:manuel.guaqueta@yahoo.com)[www.cpflowerscolombia.com](http://www.cpflowerscolombia.com)

Quiero resaltar de manera cordial, la labor realizada en nuestra empresa ya que es evidente la necesidad de aplicación de este trabajo, una vez se hayan definido los puntos propuestos en el mismo trabajo y analizado el presupuesto acorde a nuestra necesidad.

Para constancia de lo anterior se firma el presente documento el 1 día del mes de Junio de 2020 como aparece por el representante legal y gerente administrativa de CP FLOWERS COLOMBIA.

  
 DR. MANUEL ANTONIO NITO PINTO  
 Gerente General  
 315 581 3493  
 N.I.T. 41412513-4  


  
 DRA. CLAUDIA VIVIANA CAMARGO P  
 Gerente Administrativa  
 315 671 1802 - 301 516 8437  
 N.I.T. 41412513-4  


  
 Elaborado : K/GUAQUETA  
 (COPIA CONTROLADA)

2BOGOTÁ – Colombia Calle 65 A No. 72 – 48  +57 (1) 3639726  [manuel.guaqueta@yahoo.com](mailto:manuel.guaqueta@yahoo.com)

[www.cpfowerscolombia.com](http://www.cpfowerscolombia.com)

## Anexos D: Informe escaneado de la empresa

S-02215



### INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA CP FLOWERS UBICADA EN BOGOTÁ
ESTUDIANTE	MIGUEL ÁNGEL GUÁQUETA PINTO
INSTITUCIÓN O EMPRESA	CP FLOWERS
DIRECCIÓN	Calle 65ª No 72-48
EVALUADOR DEL PROCESO	CLAUDIA VIVIANA CAMARGO
CARGO	GERENTE ADMINISTRATIVA
TELÉFONO DE CONTACTO	3156711802
APLICACIÓN – FECHA	BOGOTA 13 DE MARZO 2020
DOCENTE-ASESOR	ALBA LUCIA AGUIRRE FRANCO

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

Es un individuo que analiza a profundidad el panorama que se le presenta, así mismo como tiene juicios de valor asertivos para el manejo de cada situación. Por lo cual, cabe resaltar que mantuvo trato respetuoso y buena comunicación.

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

De conformidad al modelo de gestión documental diseñado por el estudiante, se logró identificar, verificar y gestionar el proceso de intervención, consulta y disposición de los documentos históricos de la empresa. Por consiguiente, se garantizará el cumplimiento de los requisitos vigentes en lo concerniente a los aspectos legales, normativos y reglamentarios establecidos por el estado para tal fin.

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

La identificación de los aspectos relevantes y de análisis documental presentados por el estudiante, impactaron de tal forma que permitirán de forma óptima la organización,

BOGOTÁ – Colombia Calle 65 A No. 72 – 48



+57 (1) 3639726

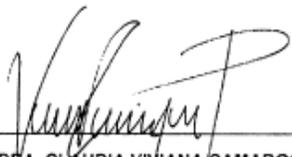
[manuel.guaqueta@yahoo.com](mailto:manuel.guaqueta@yahoo.com)

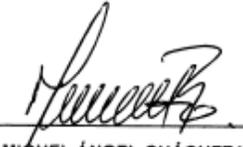
[www.cpflowerscolombia.com](http://www.cpflowerscolombia.com)

control, direccionamiento y seguimiento de la información. Por cuanto no se contaba con un proceso documental que brindara la mejora continua de la alineación de dichos procesos y contribuyeran al logro de los resultados previstos.

**4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):**

El presente trabajo de aplicación se realizó con base en la experiencia laboral adquirida a lo largo de 14 años y considero que cumple con los objetivos y normas archivísticas vigentes para el ámbito de aplicación identificado en la empresa CP FLOWERS y que sirve para adoptar de manera adecuada un sistema de gestión de los documentos producidos por la empresa a fin de poder conservar su memoria institucional y administrativa y en concordancia con la Misión y Visión de la empresa.

  
 D<sup>RA</sup>. CLAUDIA VIVIANA CAMARGO P.  
 Gerente Administrativa  
 315 671 1802 - 301 516 8437  
 N.I.T. 41412513-4  


  
 MIGUEL ÁNGEL GUÁQUETA  
 C.C 80.443.412 de Bogotá

  
 Elaborado por: GUÁQUETA  
 (ICPRA CONTROLADA)

## Anexos E: Registro Fotográfico



Fotografías tomadas el 13 de Marzo 2020 Diagnostico Inicial CP Flowers Colombia Almacenamiento en Cajas identificadas con inventario parte externa indicando Área y Año únicamente.



Fotografías tomadas el 13 de Marzo 2020 Diagnostico Inicial CP Flowers Colombia Deposito en Cajas de distintos tamaños y sin rótulos adecuados.



Fotografías tomadas el 13 de Marzo 2020 Diagnostico Inicial CP Flowers Colombia.

## Anexos F: Encuesta Documental

A manera de ejemplo se deja una muestra de las 15 encuestas y si es requerido se pueden facilitar las encuestas realizadas.

	<b>CP FLOWERS COLOMBIA</b>
	<b>FORMATO ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL</b>

### 1. DATOS DE LA DEPENDENCIA

#### I. NOMBRE DE LA OFICINA GERENCIA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Gerencia
2. Fecha de última asignación de funciones: No hay acto administrativo que se haya elaborado
3. Acto administrativo: No hay acto administrativo que se haya elaborado
4. Funciones: Representar legalmente a la empresa, formular y ejecutar planes y objetivos de la empresa
5. Unidades documentales que tramita: Actas de Reunión, Actas de comité de archivo, Informes de gestión
6. ¿Realizan selección y descarte documental? Si  
NO
7. Sistema de Organización de los archivos de gestión: No hay definidos
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 1.5 Metros lineales.

#### II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

9. Oficina Productora Gerencia
10. Nombre la Unidad Documental Actas de Reunión
11. Función de la Oficina que la produce o la genera Formular y ejecutar planes y objetivos de la empresa
12. Caracteres externos

SOPORTE		FORMATO	
Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente	<input type="checkbox"/>

Cinta Magnética	<input type="checkbox"/>	Libro	<input type="checkbox"/>
Microfilme	<input type="checkbox"/>	Documento simple	<input checked="" type="checkbox"/>

	<b>CP FLOWERS COLOMBIA</b>		
	<b>FORMATO ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL</b>		
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Ordenación: Alguna documentación esta foleada numericamente
6. Estado de conservación: La documentación encontrada en la oficina está en buen estado
7. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación: No hay normas que regulen la producción de las actas de reunión y el documento es para dejar evidencia de las reuniones mensuales, siendo este rutinario
8. Tramite Original Gerencia, Secretaría General
9. Número de copias 1 copia para Gerencia, 1 copia para Secretaría y otra para la dependencia a la cual se le hace la reunión
10. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra  
 SI  NO
11. ¿En cuál o cuáles? En carpetas que se dejan en el computador de la Secretaría
12. ¿Que documentos conforman esta unidad documental? El documento original y los anexos que se allequen en la reunión o que se soliciten como soporte de alguna actividad programada
13. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gerencia, Secretaría, Jefatura Administrativa cuando el tema se relacione con esta.
14. ¿Con que periodicidad se produce?  
 Diaria  Semanal  Mensual   
 Otra  ¿Cuál? \_\_\_\_\_
15. ¿Por cuánto tiempo conservan la documentación, en el archivo de la dependencia y qué normatividad lo establece?: Se dejan en la oficina dos años o mientras se le ubica otro espacio en la bodega de archivo
16. En el archivo de la oficina, el documento lo consultan:  
 La misma oficina  Otras Oficinas

	<b>CP FLOWERS COLOMBIA</b>
	<b>FORMATO ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL</b>

¿Cuáles? Secretaría y Jefatura Administrativa

17. Con qué frecuencia es consultado en el archivo de gestión?

Otras Entidades  ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

Personas Naturales

¿Por qué la consultan? Para poder anexar documentos y consultar las actividades propuestas en la reunión mensual de gerencia, producción y presupuesto

18. ¿Esta clase documentos ha sido objeto de transferencias del archivo de la oficina a otros archivos?

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles? Depósito destinado para archivo

19. ¿Con que periodicidad se realizan? Actualmente se hace cada vez que el archivo se encuentra saturado

20. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? Allí se consultan los archivos que se consideran para los insumos de producción

21. ¿Con que frecuencia? De acuerdo a la necesidad de consulta

22. ¿Qué años conservan este tipo documental? Se conservan los dos últimos años debido a que se necesita consultar los insumos utilizados para una cosecha en particular

23. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento? La conservación de los anexos de manera organizada, debido a que se desorganizan por el tipo de carpeta en la que se conservan

24. OBSERVACIONES: Es necesario poder conservar los anexos en carpetas cuatro aletas para conservar la totalidad de los documentos

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: Manuel Antonio Nieto Pinto - GERENTE

Nombre y cargo: \_\_\_\_\_

Funcionario responsable del archivo: Maicol Steven Botina – Aux. producción

Ciudad y Fecha: 24 de Marzo 2020

## Anexos G: Cuadros de Clasificación Documental

		CP FLOWERS COLOMBIA								
FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: CP FLOWERS						Hoja No. 1 De: 1				
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										
FONDO	CODIGO CC	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSER	SUBSERIE DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	ESTADO
CP FLOWERS	100103	10		01	ACTAS	03	Actas de Reunion		X	
	100104	10		01	ACTAS	04	Actas de Comité de Archivo		X	
	20011001	20	01	10	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales		X	
	20011301	20	01	13	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	01	Constancias		X	
	20021401	20	02	14	CONCILIACIONES BANCARIAS	01	Conciliaciones Bancarias		X	
	20011501	20	01	15	CONTRATOS	01	Contratos de Prestacion de Servicios	X		
	30030703	30	03	07	DESPACHOS	03	Autorizaciones de Despacho		X	
	30031604	30	03	16	CONTROL DE DESPACHOS	04	Control de Despachos		X	
	20021701	20	02	17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones Tributarias		X	
	20011901	20	01	19	INFORMES	01	Informes de Activiades	X		
	101902	10		19	INFORMES	02	Informes de Gestión		X	
	30032001	30	03	20	INVENTARIOS	01	Inventarios de Almacén		X	
	30032002	30	03	20	INVENTARIOS	02	Inventarios Bienes Devolutivos		X	
	20012101	20	01	21	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	01	Registro de comunicaciones oficiales enviadas		X	
	20012102	20	01	21	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	02	Registro de comunicaciones oficiales Recibidos		X	
	20012103	20	01	21	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	03	Registro de Consultas y Préstamos de Documentos		X	
	20022301	20	02	23	LIBROS CONTABLES	01	Libros Contables		X	
	30042401	30	04	24	MANTENIMIENTO PLANTA Y EQUIPO	01	Tarjeta Maestra		X	
	30042401	30	04	24	MANTENIMIENTO PLANTA Y EQUIPO	01	Hoja de Vida de Equipos	X		
	30042403	30	04	24	MANTENIMIENTO PLANTA Y EQUIPO	03	Instructivo (Diario)		X	
	20032601	20	03	26	MOVIMIENTO ALMACEN	01	Movimientos de Almacén		X	
	200227	20	02	27	MOVIMIENTO DIARIO CONTABLE				X	
	20012912	20	01	29	NOMINA	12	Nómina		X	
20023206	20	02	32	PRESUPUESTO	06	Ejecución Presupuestal		X		
30023322	30	02	33	PROCESOS	22	Procesos		X		
20023401	20	02	34	REGLAMENTOS	01	Reglamentos Normativos Institucionales	X			

## Anexos H: Tabla de Valoración Documental

A manera de ejemplo se deja una muestra de 5 Tablas de Valoración Documental y si es requerido se pueden facilitar las TVD realizadas.

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	
<p><b>CP FLOWERS COLOMBIA</b></p> <p><b>FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA CENTRAL BOGOTA</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA ADMINISTRATIVA</p> <p>FECHA: 30/04/2020</p> <p style="text-align: right;">Hoja No. 1 de 1</p>								
10	01	COMUNICACIONES OFICIALES. Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	5	X	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el AG y AC se selecciona aquellos documentos que cumplen como soporte de la gestión del documento y los anexos se eliminan
13	01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS. Constancias	4	X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el AG y AC se selecciona aquellos documentos que cumplen como soporte de la gestión del documento y los anexos se eliminan
15	01	CONTRATOS. Contratos de Prestación de Servicios	15			X	X	Trancurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo al nivel de importancia que generó en la entidad para poder conservar la memoria institucional de la empresa. Esta selección se realizará con la intervención de la persona que en su momento asuma la responsabilidad jurídica de la empresa para seguir las normas y procedimientos vigentes.
19	01	INFORMES. Informes de Activiades	15		X			Trancurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo al nivel de importancia que generó en la entidad para poder conservar la memoria institucional de la empresa.
21	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO. Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el AG y AC se eliminan debido a que sirven como soporte de la gestión en un periodo de tiempo anual y su validez radica en la concordancia de realizar la actividad adecuadamente con sus medios de soporte.
21	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO. Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el AG y AC se eliminan debido a que sirven como soporte de la gestión en un periodo de tiempo anual y su validez radica en la concordancia de realizar la actividad adecuadamente con sus medios de soporte.
21	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO. Registro de Consultas y Préstamo de Documentos	5	X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona aquellos registros que no tengan anotaciones pendientes y el restante se elimina.

## Anexos I: Tabla Retención Documental

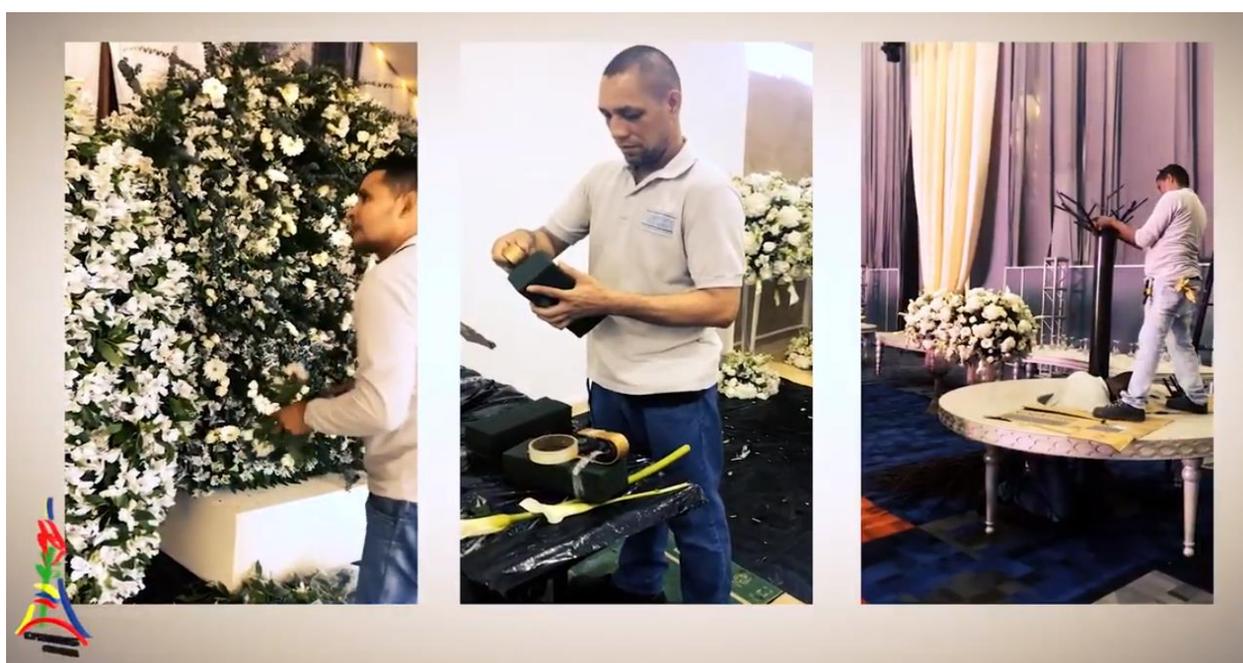
A manera de ejemplo se deja 1(una) de 9 Tablas de Retención Documental y si es requerido se pueden facilitar las tablas realizadas

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SECCION	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	E	S	CT	M/D		
2001	10	01	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	5	X	X	X	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el AG y AC se selecciona aquellos documentos que cumplen como soporte de la gestión del documento y los anexos se eliminan	
	13	01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	Constancias	Constancias	2	4	X	X	X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el AG y AC se selecciona aquellos documentos que cumplen como soporte de la gestión del documento y los anexos se eliminan	
	15	01	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Contratos de Prestación de Servicios	5	15	X	X			X	X	Trancurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo al nivel de importancia que generó en la entidad para poder conservar la memoria institucional de la empresa. Esta selección se realizará con la intervención de la persona que en su momento asuma la responsabilidad jurídica de la empresa para seguir las normas y procedimientos vigentes.	
	19	01	INFORMES	Informes de Activiades	Informes de Actividades	5	15	X				X		Trancurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo al nivel de importancia que generó en la entidad para poder conservar la memoria institucional de la empresa.	
	21	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Planilla de Control de Comunicaciones	2	2	X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el AG y AC se eliminan debido a que sirven como soporte de la gestión en un periodo de tiempo anual y su validez radica en la concordancia de realizar la actividad adecuadamente con sus medios de soporte.
	21	02		Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Planilla de Control de Comunicaciones	2	2	X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el AG y AC se eliminan debido a que sirven como soporte de la gestión en un periodo de tiempo anual y su validez radica en la concordancia de realizar la actividad adecuadamente con sus medios de soporte.

## Anexos J: Video Institucional

Con autorización del Señor Manuel Antonio Nieto, se da a conocer el video institucional de la empresa CP Flowers Colombia.





Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=YNvq-D9B3b0>

**FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)**

<b>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES</b> <b>CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,</b> <b>BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA</b>	
<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)</b>	
<b>1. Información General.</b>	
<b>Título del trabajo de Aplicación</b>	<b>DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA C.P. FLOWERS COLOMBIA, UBICADA EN BOGOTÁ</b>
<b>Autor(a)</b>	Miguel Ángel Guáqueta Pinto
<b>Docente-Asesor</b>	Alba Lucía Aguirre Franco
<b>Lugar de aplicación del Proyecto:</b>	Oficina Principal Bogotá y Cultivo de Siembra y Cosecha Zipaquirá
<b>Ciudad:</b>	Bogotá y Zipaquirá
<b>Duración:</b>	4 Meses
<b>Modalidad del Trabajo de Grado:</b>	Aplicación
<b>Línea de formación</b>	Gestión de la información
<b>Área</b>	Archivística
<b>Palabras Clave:</b>	Archivo, Documentos, Documentación, Gestión, Modelo.

## 2. Descripción

La empresa CP Flowers Colombia no cuenta con los depósitos adecuados para la conservación documental de la información producida desde el año 1997, en este sentido se inició el diagnóstico de la situación documental de la empresa y con ello poder sugerir el diseño de un modelo de gestión documental, teniendo como base la Ley 594 de 2000 como ámbito de aplicación y adoptado para entidades privadas.

El levantamiento de la información se recogió de acuerdo con los soportes legales, financieros, producción y administrativos como paso inicial, seguidamente y tomando en cuenta entre muchos métodos de recolección de datos. Se eligió la observación, la entrevista y la encuesta, herramientas importantes para proporcionar una valoración completa de los archivos. Uno de los procesos con los cuales se da organización de este archivo, es la Clasificación Documental y posteriormente se hace levantamiento de información para elaborar las Tablas de Clasificación Documental donde es necesario codificar las Series y Subseries identificadas, y posteriormente elaborar las Tablas de Retención Documental, logrando dar disposición final de esos expedientes cuando finalice su ciclo vital.

Al momento de diseñar el Modelo de Gestión Documental, se necesita que esta actividad se relacione de manera total en el trámite de la documentación dentro de todas las funciones administrativas de la empresa. El principio de enfoque al cliente implica que los responsables de diseñar un Sistema de Gestión de Documentos estructurado en diferentes programas, deben antes de todo comprender las necesidades de sus clientes, a fin de satisfacer sus requisitos y expectativas. En conclusión la necesidad de procedimientos claros para la gestión de los documentos y la información contribuyó a adoptar medidas que controlaran y mitigaran de alguna forma aquellos acervos documentales que contienen la memoria institucional de la entidad y que con la elaboración de las Tablas de Retención Documental, como paso definitivo y guía en la conservación de la información, permitió abrir otro horizonte en la optimización de sus costos y recursos. Siendo este modelo de TRD la apropiada herramienta que ayudará continuamente a responder a las distintas inquietudes de disposición final de la documentación

producida en sus distintas oficinas y puestos de trabajo, evitando así el crecimiento documental normal que se genera al conservar la documentación sin procesos o normas antes no establecidas.