

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

**Elaboración Del Programa De Gestión Documental En El Grupo  
Empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización**

Jennifer Daniela Aguiar Muñoz

Trabajo de Grado para Optar el Título de Profesionales en Ciencia de la Información y la  
Documentación, Bibliotecología y Archivística

Directora

María Patricia Arcila

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología  
Archivística

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

2021

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

### **Dedicatoria y Agradecimiento**

Quiero agradecer y dedicar mi trabajo de grado a mis Padres y hermanas que me han brindado la motivación para terminar mi carrera. A los profesores de la Universidad del Quindío por compartir sus conocimientos y al Grupo Empresarial Casamotor S.A.S

En Reorganización por su confianza y hospitalidad.

## Tabla De Contenido

Introducción .....	3
1. Área Problemática.....	4
1.2. 1.1. Contexto del problema.....	4
1.3. Antecedentes.....	9
1.3. Formulación del problema .....	12
2. Objetivos .....	13
1.4. 2.2 Objetivos Específicos .....	13
3. Justificación .....	14
4. Marco de referencia. ....	16
4.1 Teórico.....	16
4.2 Conceptual .....	32
4.3 Marco legal.....	42
5. Metodología .....	47
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	47
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.....	48
6. Resultados.....	52
7. Conclusiones .....	53
8. Recomendaciones .....	54
9. Bibliografía.....	55
Anexos.....	57
1. Carta de aceptación .....	57
2. Consentimiento informado.....	58
3. Informe Resultados .....	59
4. Carta finalización Trabajo de Grado en Aplicación .....	61
5. Registro fotográfico.....	62
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....	65

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

## Tabla De Figuras

Figura 1 Ubicación agencias Grupo Empresarial.....	8
Figura 2 Una constaleción de Valores .....	20
Figura 3 Escala de tiempo Subdirección Nacional de Archivo .....	25
Figura 4 Programa de gestión documental.....	27
Figura 5 Ciclo de vida documental y archivo de Mexico.....	29

## INTRODUCCIÓN

En el siguiente trabajo de grado en aplicación se documenta la elaboración de un Programa en Gestión Documental PGD para planear a corto, mediano y largo plazo las actividades inherentes a la gestión documental. Se presenta desde una problemática vista en el Grupo Empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización, basada en el análisis del diagnóstico integral de archivo bajo los parámetros del Archivo General de la Nación. Se evidencia falencias en la gestión documental porque hace falta planeación de sus actividades para aplicar a los procesos en gestión documental.

Se documenta unos antecedentes que nos llevan a reflexionar de adoptar las leyes archivísticas y sistematizar los procesos en gestión documental con una planeación acorde a las necesidades del Grupo Empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización, para mejorar en su archivística organizacional. Se realiza unos objetivos medibles para el desarrollo del trabajo en aplicación, se justifica la importancia de realizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental y de adoptar la Ley 594 de 2000 que rige la archivística en el territorio Colombiano.

Un marco conceptual que describe cada uno de los conceptos archivísticos que se observan a diario en la aplicación de los procesos documentales y un marco legal que soporta la sistematización en Gestión Documental.

La metodología para la elaboración PGD sucede con una primera fase en realizar la investigación previa del Grupo Empresarial, segunda fase con el análisis de la información recolectada identificando los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para así proyectar por último la fase final en elaborar los programas a corto, mediano y largo plazo para establecer la línea estratégica de los procesos de gestión documental por medio de un esquema de trabajo y cronograma de actividades en el grupo empresarial Casamotor S.A.S.

## **TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN**

### **1. ÁREA PROBLÉMICA**

#### **1.2. 1.1. Contexto del problema.**

Él grupo empresarial Casamotor S.A.S en Reorganización es una empresa de carácter privado, está vigilado por la Superintendencia de Sociedades y han establecido internamente algunas herramientas para el control archivístico de acuerdo a sus procesos empresariales. Actualmente no aplican la legislación que dicta el Archivo General de la Nación AGN.

Para estar certificados en ICONTEC ISO 9001 de 2015 la compañía realizó ciertos controles en el manejo archivístico implementando herramientas para organizar la documentación de la entidad, como M10 Manual de archivo, I33 Manejo correspondencia, L2 tabla de retención documental con su propio criterio interno, F61 Inventario documentos a transferir o eliminar, F303 Acta eliminación documentos, F59 Rotulo carpetas, F160 Rotulo caja archivo, F81 Rotulo gavetas. No obstante en el año 2005 realizaron un listado de series documentales por dependencias para clasificar su producción documental, la planeación de tareas archivísticas se realizaba por medio de un cronograma anual. Aun así con las herramientas implementadas se evidencian fallas en gestión documental en el Grupo empresarial, esto se debe a una falta de planificación, también por no contar con el instrumento archivístico como el Programa en Gestión Documental, alta rotación de personal, auditoria, capacitación y cambios estructurales

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

que no permitían la buena organización en los archivos de gestión, para tener un plan de contingencia en casos de cualquier índole.

Los instrumentos y herramientas que han establecido no son los definidos por El Archivo General de la Nación AGN, por lo tanto se plantea la necesidad de contar con el Programa de gestión documental bajo los criterios establecidos por El Archivo General de la Nación como ente rector que rige la archivística en el país y así poder planear a corto, mediano y largo plazo la Gestión documental en el Grupo Empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización.

### Historia.

Casamotor S.A.S En Reorganización, es una sociedad familiar, que durante veintinueve años (29) se ha dedicado a la comercialización y distribución de lubricantes, vehículos, llantas y combustibles. Todo comenzó con la Ferretería el Tejar, siendo la empresa que dio origen al grupo Casamotor, empezó operaciones en el año 1992 en la ciudad de Neiva (Huila), con la comercialización de un portafolio de productos de alta calidad para la construcción, ofreciendo a los clientes soluciones con entregas oportunas para sus necesidades al momento de construir o remodelar.

En el año 1994 se inició la comercialización de motocicletas y repuestos, con la experiencia y reconocimiento de más de 17 años de trabajo en el sector de motos con las mejores marcas (Yamaha y AKT Motos).

En el año 1999 se dio la comercialización de llantas a través de la empresa Andillantas. De allí que en el 2003 la ferretería El Tejar, Yamamotor, Comandes, Andillantas y Lubricantes del Sur, se unificaron para convertirse en Casamotor Ltda. En ese proceso de desarrollo y crecimiento se construyeron en el siguiente año (2004) las estaciones de servicio con su marca propia PLUS + en Neiva e Ibagué.

Para el año 2007, pasaron de ser Casamotor Ltda. a ser Casamotor S.A. debido al volumen de sus operaciones, convirtiéndose en grandes contribuyentes. Ese mismo año

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

emprendieron labores con una compañía nueva llamada Casamotor Minería, vista como una organización trabajadora y visionaria. Que desde hace más de un lustro, estudia y desarrolla proyectos de explotación minera en Colombia. Concentrando sus actividades inicialmente en la exploración y explotación de minerales tales como hierro, cobre, plata y oro en la zona central del país.

En ese orden de ideas, en el año 2008 se dio origen a la venta de vehículos de la marca Fotón en Neiva e Ibagué. Por su gran trayectoria y experiencia para el año 2011 empezaron a suministrar a las hidroeléctricas de Hidrosogamoso y el Quimbo combustible, lubricantes y llantas. Finalmente, en diciembre del 2012 cambiaron la sociedad mercantil de S.A. a S.A.S. debido al concepto de dividendos y el crecimiento empresarial que habían tenido hasta el momento. En el 2013 comenzó su operación en la zona Oriente del país con la adquisición de la operación de lubricantes del oriente con agencias en las ciudades de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

A finales de Octubre de 2013 Casamotor retira la línea de lubricantes de su portafolio, y junto con una empresa llamada Lubricantes de la Sabana S.A. integraron su operación de distribución y comercialización de lubricantes creando una nueva empresa: Ludesa De Colombia S.A. desde el 01 de noviembre de 2013. En el 2013 se desarrollaron proyectos importantes en el grupo empresarial, como la construcción de la estación de combustible en Gualanday, año tras año ofreciendo productos y servicios de calidad. En el año 2017 se realiza proceso de reorganización empresarial el 8 de mayo de 2017, la Superintendencia de sociedades dio admisión a dicho proceso con las formalidades de la Ley 1116 de 2006, mediante escrito radicado con el número 2017-01-083081 y 2017-01-103689 del 28 de febrero y 10 de marzo del 2017. Sin embargo, así con este proceso de reorganización se realizan cada uno de los requerimientos y continuando con la operación comercial con lubricantes, vehículos, repuestos y motocicletas, siendo competitivos en el mercado.

**Misión**

Proveer al mercado colombiano soluciones de transporte y de construcción que incrementen su productividad a través de la integración de las más avanzadas e innovadoras tecnologías líderes a nivel mundial, diferenciándonos por nuestro compromiso e involucramiento, así como por una operación basada en un excelente recurso humano, procesos de calidad, amigables con el medio ambiente con responsabilidad social y empresarial.

**Visión**

Ser la organización que provea a sus clientes las mejores opciones en el mercado, ofreciendo un amplio portafolio de productos y servicios con las mejores marcas en casa línea, que sobrepasen las expectativas de calidad de los clientes logrando un posicionamiento en el mercado nacional como los líderes que movemos progreso.

**Valores corporativos**

**Has que suceda:** no solo lo sueñes has que pase, has tuyo el trabajo, enfócate en el impacto.

**Somos colaborativos:** todos somos CASAMOTOR S.A.S

**Construye sociedad:** en tus actividades diarias aporta lo mejor como profesional y persona.

**Servir para vivir:** nuestra mejor herramienta es el servicio, construye lazos de afinidad y fidelidad.

**Cambiando progresamos:** el cambio siempre nos permite ser mejor.

**Localización**

El grupo empresarial cuenta con las siguientes agencias en el país en donde desempeñan funciones y se presenta una producción documental, en la ciudad de Ibagué, Neiva, Florencia y La Dorada.

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

**Figura 1**

*Ubicación agencias en el Grupo Empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización.*



Nota. El grafico representa la ubicación de las agencias del grupo empresarial, podemos evidenciar que están en todo el centro del territorio Colombiano.

### **1.3. Antecedentes**

Con el propósito de conocer, identificar y aportar a la construcción del documento del trabajo de grado en aplicación, a continuación, se referencian los siguientes autores que describen sus experiencias, investigaciones y actividades realizadas en gestión documental reflexionando siempre en la aplicación y elaboración del instrumento archivístico Programa de Gestión Documental o la debida planeación que se debe tener en la archivística. Se escogieron 3 autores internacionales y 3 autores nacionales presentando lo siguiente:

El II congreso internacional de archivos en Ecuador fue un trabajo de recopilación realizado por María Elena Porras y Daniela Zúñiga, en cada una de las ideas citadas por diferentes autores se destacan sus trabajos y experiencias en gestión documental.

En Ecuador por medio del II congreso internacional de Archivos en el año 2018 “Archivística, reflexiones sobre políticas de gestión, formación e investigación en archivos sin fronteras” que se realizó en la ciudad de Quito en la Universidad Andina Simón Bolívar, desde una perspectiva de experiencia personal, se aborda la problemática inicial de los archivos judiciales de Ecuador, en las distintas regiones donde se inició una transformación de carácter institucional, se analiza el proceso de cambio en la mentalidad de quienes administran estos archivos, así como una política institucional del consejo de la judicatura. Este proceso incluyó procedimientos técnicos y archivísticos, desde la planificación estratégica hasta los de tipo operacional. Adicionalmente, se destaca la importancia de contar con un recurso humano capacitado y profesionalizado para la gestión de archivos judiciales. El anterior caso presentado se destaca por una buena administración en gestión documental. Es necesaria una política de planeación, que se debe encaminar al mejoramiento continuo del mismo proceso.

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

En Cuba, exactamente en Camagüey, se realizó una tesis doctoral en sistema de gestión integral de documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio Camagüey, en donde se evidencia la situación en materia de gestión documental que presentan las empresas Cubanas, a partir de un conjunto de regulaciones establecidas en el país, que inciden en el ámbito empresarial. Se realiza un estudio minucioso de esas regulaciones para redefinir los objetivos que persiguen las entidades empresariales, con énfasis en el sistema Nacional de Archivos (SNA) de la república de Cuba. Lo anteriormente evidenciado en el caso Cuba, bajo resultados que obtuvieron, se comprende la necesidad de contar con sistemas de gestión documental en las organizaciones empresariales para el desarrollo y conservación de la documentación.

En México la Doctora, Alejandra Ríos Cázeres, en el artículo que escribe para la revista estado y gestión pública, evidencia en el texto sobre la situación de la gestión documental en México, que la información investigada está basada en entrevistas al personal encargado de los archivos gubernamentales en instituciones de los tres niveles (federal, estatal y municipal) y de los tres poderes de gobierno (ejecutivo, legislativo y judicial). El análisis ilustra la debilidad de criterios técnicos, en el manejo de los archivos gubernamentales, lo que puede explicar los niveles de calidad de la información proporcionadas por las organizaciones públicas a la ciudadanía o su habilidad para cumplir con las leyes de transparencia.

En Bogotá, por medio de una investigación y un artículo, Carlos Alberto Zapata Cárdenas, menciona la gestión documental en el desarrollo del Programa de gobierno en línea, en donde presenta de manera general la forma como se ha avanzado en la implementación del modelo de administración electrónica, en el distrito capital de Bogotá y como dicho avance se relaciona con el Programa de gestión documental, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000. Los resultados obtenidos son un

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

indicador válido para reformular la política pública en ese aspecto, así como para reorientar los procesos de implementación de programas y proyectos de gestión documental en las entidades del distrito. El interés del artículo recae en que evidencia como por medio del Programa de gestión documental se realiza la proyección del gobierno en línea, para el manejo en gestión documental. Es una planeación para el desarrollo de actividades encaminadas a mejorar las estrategias en las entidades de gobierno en el distrito de Bogotá.

En Bogotá se presenta una recopilación y comparación de normas legales en el Programa de gestión documental en los países de Colombia, México, España, Puerto Rico, República Dominicana y Honduras. La implementación de Programa de gestión documental en los países estudiados, surgió de la necesidad de regular el desmedido crecimiento de la documentación en las instituciones públicas y privadas. Sus posteriores causas y consecuencias a partir de las experiencias e ideas de países desarrollados en el área de archivística, específicamente en los Programa de gestión documental.

En la experiencia y comparación del programa de gestión documental en números países, se define que el instrumento permite la identificación, conservación y utilización de los archivos satisfactoriamente.

En la ciudad local Ibagué, por medio de un trabajo de grado en pasantía se realizó mediante la observación directa y lo que establece la ley general de archivos 594 de 2000, debido a que se ha presentado un mal uso en la implementación de algunos de los lineamientos archivísticos.

La planeación, la organización, la dirección, control, manejo y vigilancia del proceso archivístico contribuye a no tener pérdida de documentos. El mal uso de las herramientas y procesos de la Gestión documental han hecho que a la hora de buscar un documento, se demore el proceso y la búsqueda sea mayor, es decir, que por la existencia de los numerosos documentos físicos que hay en la dependencia, existe un desorden y un

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

limitado espacio para utilizar y desarrollar otras actividades. Por otro lado, el poco personal profesional capacitado para ejercer la actividad archivística, da como resultado que este proceso termine en fracaso o no se realice como debe ser.

Los anteriores antecedentes son importantes para dar un soporte y evidencia de la trayectoria que han atravesado varios países, la implementación del programa de gestión documental o planeación que se registra en los acervos documentales de una entidad, es necesaria para el cumplimiento de las demás actividades organizacionales, dando valor por medio de la experiencia. Cuando no hay un tipo de sistematización, se evidencia perdida y demás hallazgos que perjudican notablemente a una organización, por otro lado la adecuada proyección en el Programa de gestión documental y cumplimiento de leyes permite tener un eficiente sistema en gestión documental.

### **1.3. Formulación del problema**

La adopción de los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la nación ¿Qué incidencias tendría en el grupo empresarial CASAMOTOR S.A.S en Reorganización?

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Elaborar Programa de Gestión Documental- PGD bajo los parámetros establecidos por El Archivo General de la Nación AGN, para la planeación a corto, mediano y largo plazo de los procesos archivísticos del grupo empresarial Casamotor S.A.S en Reorganización.

### **1.4. 2.2 Objetivos Específicos**

- Realizar diagnóstico integral de archivo bajo los parámetros del Archivo General de la Nación.
- Recopilar y analizar información identificando el grupo empresarial Casamotor S.A.S
- Identificar el contexto real de la infraestructura donde almacenan los acervos documentales del grupo empresarial Casamotor S.A.S
- Recopilar las características de la documentación física y electrónica en las diferentes dependencias y archivos del grupo empresarial Casamotor S.A.S
- Interpretar y analizar la información recolectada para evaluar los aspectos a desarrollar en el grupo empresarial Casamotor S.A.S
- Identificar los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y gestión del cambio Casamotor S.A.
- Proyectar los Programas a corto, mediano y largo plazo para establecer la línea estratégica de los procesos de gestión documental en el grupo empresarial Casamotor SAS.

### 3. JUSTIFICACIÓN

La información es un activo valioso para el desarrollo de una entidad, el que conoce su historia tiende a disminuir errores y a realizar una mejora continua en sus procesos organizacionales, así puede crecer con éxito, el grupo empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización quiere seguir haciendo historia en su trayectoria comercial además de ello conservándola, por lo tanto es de carácter prioritario conocer el estado actual de los procesos inherentes a la gestión documental.

En la ejecución de este trabajo de grado, en la modalidad trabajo de aplicación se realizó diagnóstico integral de archivo para tener el pleno conocimiento del estado actual en gestión documental en Casamotor SAS En Reorganización, así poder evaluar cada uno de los procesos en gestión documental que ayudaran a realizar las actividades y acciones correctivas en el Programa de gestión documental que se desea implementar.

El Archivo General de la Nación como entidad que rige la archivística en el país tiene un papel importante, así señalan sus funciones en la Ley 80 de 1989<sup>1</sup>, gracias a sus políticas e instrumentos contribuye a fortalecer la gestión documental en el territorio Colombiano.

En el trabajo de aplicación es de carácter prioritario guiar y sensibilizar al grupo empresarial Casamotor S.A.S en Reorganización para acoger sus instrumentos y política archivística Ley 594 de 2000<sup>2</sup>, sin duda alguna estas instrucciones benefician enormemente el desarrollo archivístico en una organización, garantizan la efectividad, buena administración y cultura porque son imprescindibles para la toma decisiones

---

<sup>1</sup> COLOMBIA. Ley 80 de 1989 por el cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones, artículo segundo: Señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral d) estipula Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos...

<sup>2</sup> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El congreso de Colombia- <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

basada en antecedentes y no tener dichos instrumentos incide en la buena gestión y conservación del patrimonio documental .

Una buena planeación en gestión documental es necesaria para aplicar adecuadamente los procesos archivísticos y el instrumento, Programa de gestión documental, estará documentando a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de las actividades archivísticas con el objetivo de planificar, procesar, realizar y dar manejo a la documentación producida y recibida, desde su inicio hasta su final.

La línea estratégica del Programa en gestión documental con la implementación de instrumentos archivísticos como Tabla de retención documental que regula la producción documental y valoración de cada una de las agrupaciones documentales, el Plan institucional de Archivos PINAR con aquellos proyectos provistos en la entidad y los diferentes programas que mejoraran continuamente el flujo documental.

#### **4. MARCO DE REFERENCIA.**

##### **4.1 Teórico**

La empresa puede ser considerada esencialmente un sistema de información, entre otras razones, por tratarse de un conjunto de individuos entre los cuales se establecen relaciones interpersonales y redes de comunicación, en cuyas bases el sistema actúa coordinadamente, para alcanzar de forma más eficiente los objetivos estratégicos planificados a corto, mediano y largo plazo. (Capillo, 2010, p. 81)

Como menciona el autor un sistema implementado en gestión documental beneficia la cultura informacional y los procesos en una organización. Este va integrado a una planeación de diferentes programas para realizar los procesos archivísticos que debe realizar cada una de las dependencias de una organización, para así mejorar y corregir hallazgos anteriores:

El diseño e implantación del sistema gestión documentos de archivo, (SGDA), puede convertirse en una solución exitosa que aumente la cultura informacional en las personas, mejora el desempeño de las funciones de la organización y sus procesos documentales, a partir de cambios estructurales y tecnológicos que influyen en el incremento de la eficiencia. (Capillo, 2010, p. 19)

Para el logro de los objetivos en una organización es necesario el control de los documentos y una buena administración en donde se debe generar una sensibilización en los colaboradores. En el grupo empresarial Casamotor S.A.S En reorganización siendo una compañía comercial, tiene demasiada competitividad en

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

el mercado en donde deben conservar sus procesos de ventas, documentos contables y demás que hacen tener un registro de sus trayectoria comercial y así mismo poder desarrollar estrategias nuevas que lleven al éxito empresarial, aumenten sus ventas y mejoren continuamente en sus procesos organizacionales. Esto se lleva acabo conociendo su historia y para conocerla se necesita primero administrar con eficacia la documentación producida, por ese motivo el sistema en gestión documental es una herramienta necesaria para la implementación de instrumentos, planes y programas que conllevan a la conservación documental del grupo empresarial Casamotor S.AS En Reorganización, esta metodología refuerza lo que se quiere integrar para cumplir una visión empresarial:

Las empresas cubanas necesitan de inmediato control y administración de documentos, como un elemento indispensable para el logro de los objetivos de la organización, pues en la actualidad la administración documentos se convierte en un reto competitivo que exige un cambio en la concepción de la gestión de documentos, para el mejoramiento y la eficiencia en el manejo de la documentación, un sistema de gestión documentos garantiza la correcta gestión de sus fondos, así como elementos necesarios para la realización del tratamiento archivístico de las empresas. (Capillo, 2010, p.208)

Se analiza, Capillo (2010) Para llevar adelante y de una manera eficaz el proceso de gestión de documentos en las empresas se precisa de un buen análisis de la información documental, esta fase comprende principalmente la identificación y reconocimiento de los distintos tipos de documentos de la organización, así como estudio preliminar de la misma. (Capillo, 2010, p. 208)

El análisis se llevó a cabo mediante contacto directo con los directivos de la empresa y a través de reuniones con las direcciones departamentales hasta

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

obtener una visión global de la situación actual de la empresa y condiciones reales de las oficinas. (Capillo, 2010, p. 147)

La aplicación del diagnóstico integral de archivo en el Grupo Empresarial permitió realizar un análisis profundo de sus procesos archivísticos, estamos acorde con la autora que es necesario el contacto directo con los colaboradores para tener una vista parcial de la situación.

La práctica revela que hoy en día las empresas que realizan el proceso de gestión documental de forma continua, son más eficientes en el uso y manejo de la documentación, por lo que se necesita de acciones encaminadas asegurar y facilitar el acceso a los documentos y no sólo recuperarlos como objetivos individuales, sino también encontrar los que son verídicos y fiables, los que tienen relación entre ellos y los que se han generado dentro de una actividad específica. Los sistemas de gestión documental en la empresa deben responder objetivos y necesidades claras, acordes a los objetivos estratégicos de la organización en materia de información y conocimiento. (Capillo, 2010, p. 101)

Tener la documentación empresarial recuperada oportunamente, viable y fiable se debe a la buena práctica y aplicación de los procesos archivísticos, esta actividad va sujeta a los objetivos organizacionales.

Capillo (2010) El control de los documentos desde el momento de su producción en las oficinas, es la condición indispensable para poder recuperarlos tanto en su calidad de testimonio jurídico administrativo como elemento integrante del patrimonio histórico. Este control, desde los momentos iniciales de la vida de los documentos, exige una colaboración estrecha y coordinada entre las oficinas y los archivos de cada departamento. (P.96)

Si bien estamos en un acuerdo con el autor basados en su experiencia y conocimiento, es necesario ejecutar un control desde la producción documental en

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

cada dependencia de la compañía, se debe ayudar con instrumentos, capacitación y demás. Cómo se va desarrollar la organización de los archivos en sus diferentes fases, en efecto muchas veces los colaboradores realizan dicha actividad a su forma cognitiva o como creen que es correcta sin llevar a cabo una armonización de los instrumentos, en gestión documental se debe implementar un control con ayuda de sus programas y demás instructivos así guiar a dichas dependencias para lograr un buen control desde el inicio de vida en los documentos hasta su final esto permite un buen desarrollo en gestión documental.

Capillo (2010) En cuanto al acceso a la información, se plantea que se debe velar por la integridad de los fondos documentales y responder también por las condiciones materiales de la organización y que los documentos depositados en los archivos no deber ser ni sustraídos, alterados, destruidos, los dirigentes o funcionarios que entran de toda la documentación establecida.(P,96)

Para la integridad de la documentación se debe elaborar y aplicar un Programa de seguridad de la información y firmas responsable sujeto siempre a la auditoría y control del flujo documental en las diferentes dependencias en donde se respalde cada uno de los procesos en gestión documental creando la sensibilización del personal.

Los archivos son percibidos por la comunidad como simples repositorios documentales, hoy en día existen iniciativas que van más allá, en las que buscan difundir la esencia de la ciencia archivística, su importancia como eje desarrollo de las empresas, de las instituciones públicas y privadas para el fortalecimiento de las naciones, donde los documentos de archivo se transforman en historia y patrimonio. (Zamora, 2010, p. 10)

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

Creando sensibilización en la organización de una manera creativa, respaldando la idea con antecedentes de aquellas organizaciones que tienen éxito gracias a la aplicación de instrumentos archivísticos se puede lograr el fortalecimiento de los procesos en gestión documental para conservar la historia y patrimonio documental.

**Figura 2**

*Una constelación de valores*



Nota. Adaptado Una constelación de valores, por Ramón Alberch, 2013.

En Ecuador en la intervención del archivo de la Judicatura, un país con bastante historia. Analizamos su experiencia para soportar mi trabajo de aplicación, en todo lugar

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

existe una problemática que se debe resolver, basado en unos antecedentes en donde analizados por medio de un diagnóstico previo como se logra obtener un cambio de mentalidad y fortalecer las actividades en gestión documental.

El pleno del Consejo de la Judicatura en abril de 2013 aprobó el Plan Estratégico de la Función Judicial 2013-2019, cuyo objetivo 3.3 dispone a la función Judicial, la mejora permanente y modernización de los servicios, para “fomentar, potenciar y desarrollar sistemas de información integrados, modernos que contengan información procesal institucional, mejorando el acceso, el procesamiento y la seguridad en la conservación de datos. (Segovia, 2018, p.78)

Como complemento necesario, mediante resolución de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó el Estatuto Organizacional por Procesos, norma que por primera vez concedió atribuciones específicas a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura para dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro en la Institución, adicionalmente se creó como parte de dicha Secretaría General, la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental del Consejo de la Judicatura; y así la Función Judicial asumió la rectoría pública en materia archivística. Una vez definidas las competencias específicas de la Secretaría General y la Subdirección de archivo y gestión documental, se implementó tres tipos de archivos, que responden a las necesidades propias del servicio judicial, con características y contenidos particulares. (Segovia, 2018, p.78)

Armonizar los procesos de gestión documental es una tarea minuciosa, requiere de análisis y trabajo constante, principalmente organizar los procedimientos y asignar las funciones específicas a los colaboradores de la organización para que tengan conocimiento de sus responsabilidades documentales. Todo se logra teniendo políticas y procedimientos documentados con una retroalimentación constante.

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

Tener un profesional responsable a cargo en gestión documental es importante en una organización, como una dependencia estructurada en el organigrama, con procesos asignados sin lugar a dudas contribuye el fortalecimiento en gestión documental con el objetivo de cumplir la misión empresarial.

Cabe señalar que inicialmente no se contaba con una infraestructura arquitectónica y tecnológica, ni materiales, insumos, y mucho menos con talento humano adecuado para cubrir las necesidades de la práctica archivística. Por tal motivo, se emprendió en una lucha intensa para convencer al Ministerio de Relaciones laborales sobre la creación del perfil de gestor de archivo y se propuso un coordinador de archivo para aquellos funcionarios con un mayor conocimiento del ámbito archivístico. Asimismo, se realizó una inversión económica inicial para cambiar esta realidad, por lo que con este proceso de transformación se logró medir tiempos de respuesta que antes no existían, y que demuestra que al ser cuantificable ha facilitado y conllevado a un proceso de mejoramiento continuo, donde se miden resultados para cambiar la percepción de los archivos judiciales. (Segovia, 2018, p.80)

Los archivos documentales se generan en diferentes soportes como papel, electrónico, audiovisual y fotográfico. Para su conservación a largo plazo se necesita recursos como insumos, infraestructura, programas, personal y demás. Todo debe estar planeado y estructurado funcionalmente con una inversión económica para poder conservar el patrimonio documental.

La investigación realizada por Natasha San Martín, documenta el desarrollo de una gestión reactiva, correctiva o prospectiva del riesgo y desastres en los archivos, permite evidenciar los planes y programas que se deben tener propuestos en gestión documental para mitigar riesgos que se pueden presentar en los archivos de una organización, es importante tener todo estratégicamente planeado, es una forma de generar conciencia y prevenir riesgos.

Sanmartín (2018) “Una amenaza puede definirse como una probabilidad de que ocurra un evento o fenómeno –ya sea natural o humano– en un espacio geográfico y un tiempo determinado.”(p.163)

Siempre la prevención es importante para cualquier eventualidad que trascorra y esto también sucede con los fondos documentales no se está exento de que ocurra cualquier evento en donde esté en peligro un patrimonio documental.,

En el año 2012, el Archivo General de la Universidad Central del Ecuador se vio afectado por un incidente. Las lluvias torrenciales sumadas a la construcción del aquel entonces “Centro de Información Integral” (actual biblioteca de la Universidad), y a modificaciones en la estructura original del edificio, permitieron que se produjeran filtraciones de agua que comprometieron algunos fondos documentales. (Sanmartín, 2018, p.163)

La mitigación, en cambio, se usa para caracterizar aquellas medidas que reducen el grado de vulnerabilidad de un archivo. Por ejemplo, la implementación de códigos de construcción que incorporen normas sismo-resistentes en la estructura de un establecimiento. La gestión del riesgo de desastres incorpora también una fase de preparación y respuesta que refieren a un conjunto de actividades encaminadas a enfrentar situaciones de emergencia y a recuperarse de sus impactos (como las acciones anteriormente descritas en el contexto del terremoto ocurrido en Manabí el 16 de abril de 2016). (Sanmartín, 2018, p.159)

Los archivos están expuestos a cualquier eventualidad pues el riesgo es constante, dar prioridad a la planeación e implementación de planes, programas y políticas que ayuden a mitigar y reducir dichos riesgos desde su infraestructura hasta la seguridad de la información. Elaborar una matriz de riesgos y acciones que se deben ejecutar cuando suceda cualquier eventualidad con el objetivo siempre de preservar el patrimonio documental.

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

Es así que los archivos se convierten en espacios públicos donde se puede ejercer el derecho universal de acceso a la información para investigar a través de una aproximación al pasado. Documentos simples, como una lista de asistencia, un recibo de combustible o un cartel, pueden aportar información valiosa para investigaciones que exigen reconstruir hechos. (Sanmartín, 2018, p.155)

Algunas organizaciones piensan que un documento no tiene relevancia, construyen un mínimo interés por ella, quizás que solo circula y no hay necesidad de conservar, aquí se resalta la importancia de preservar hasta un tiquete de factura, con ese tipo de documento se puede construir historia y colaborar en dar soporte a cualquier eventualidad hasta un proceso judicial, pero todo se logra con trabajo constante y concientización en los colaboradores de la organización, pensar en ideas innovadoras y llamativas que fortalezcan la actividad archivística.

A mediados del año 2017 colaboré en calidad de asesora experta en el tema de la gestión documental y archivos en la Secretaría General de esta institución, con el objetivo de realizar un diagnóstico del estado de la documentación que reposa en su archivo. Como resultado del diagnóstico se planteó la elaboración, implementación y ejecución de directrices para normar la correcta organización de los documentos producidos en los archivos de gestión, y en el Archivo Central e Histórico de esta institución a nivel nacional. El Archivo Central de la FGE custodia un fondo histórico de gran importancia que alberga, entre otras cosas, recortes de prensa correspondientes a casos emblemáticos en la historia del Ecuador, como el de los hermanos Restrepo, el del expresidente Jaime Roldós Aguilera y casos de fuero de corte. (Sanmartín, 2018, p.156-157)

Realizar un diagnóstico integral de archivo en la organización ejemplo como se realizó en el grupo empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización, es una

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

actividad prioritaria para conocer el funcionamiento en Gestión documental, de ahí salen todas las acciones correctivas y demás planes y programas que se deben implementar en la organización.

### Figura 3

*Escala de tiempo Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental*



236

Karina Logroño Santillán

Nota. Adaptado de Escala de tiempo Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental, por Karina Logroño Santillán, 2018, P236, Archivística sin fronteras Reflexiones sobre políticas de gestión, formación e investigación de archivos.

La imagen anteriormente describe una línea de tiempo en la creación tanto dependencias como archivos, los documentos tienen un ciclo de vida ahí se resalta esa creación vital que fortalece la preservación documental.

En los Programa de Gestión Documental, se fundamenta en la clasificación y ordenación que precede a la descripción, pero es parte del mismo proceso, el uso eventual de los documentos por parte de los usuarios administrativos, en primer lugar de acuerdo con el concepto de Gestión Sistemática de los Documentos Administrativos, esta

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

intrínsecamente relación con las etapas del ciclo vital que se encuentran y la ubican que se les dé, de tal manera, que los documentos en trámite se deban ubicar en los archivos de gestión, los documentos vigentes en los archivos centrales, los documentos con plazo precaucionar en los archivos intermedios y los documentos históricos en los archivos históricos de la entidad o de la nación. (Rincon, 2006, p.71)

El instrumento archivístico que aporta en la construcción del ciclo de vida del documento es la tabla de retención documental donde construye cada fase como archivo de gestión, central e histórico, este instrumento es vital y hace parte del Programa de gestión documental.

En la cotidianidad para que algo funcione se necesitan reglas o políticas para llevar una adecuada organización y funcionamiento. Para la sistematización en gestión documental en el grupo empresarial Casamotor S.A.S es necesario establecer sus política archivística y también acoger a la Ley general de archivos 594 de 2000 para encaminarse a estructurar el adecuado manejo en gestión documental. Como menciona la autora:

La legislación archivística es fundamental en un Estado de derecho por cuanto garantiza y respalda el que hacer archivístico de un país, constituyéndose así en un medio para lograr propósitos sociales, como también su conservación, uso y acceso a la documentación. (Rincon, 2006, p.18)

Cada una de las distintas maneras, generales, de manifestarse la significación de la legislación archivística hace relación a políticas administrativas de los estados o gobiernos y estas políticas varían según la amplitud y el alcance de la Ley, en ocasiones estas políticas administrativas, comprenden las principales partes que integran un Programa de Gestión Documentos Administrativos, tales como: el establecimiento de un candelario de conservación, un plan de clasificación, la micrografía, la protección de

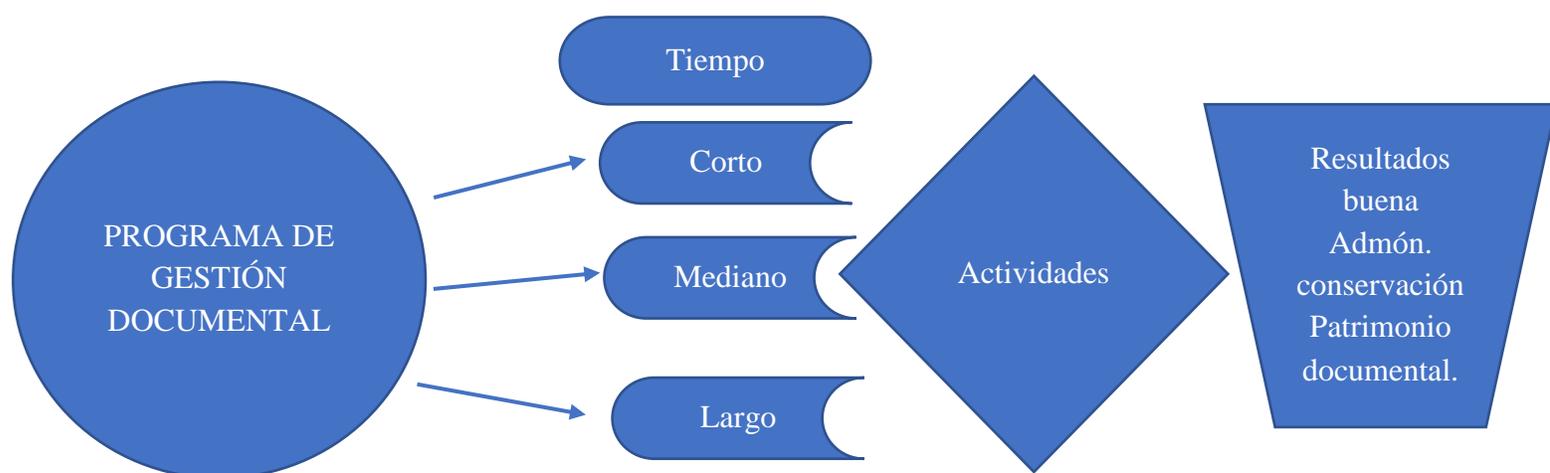
PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

documentos esenciales, el depósito de documentos semiactivos y la conservación de documentos de archivo.” Estos planes permiten la conservación a largo plazo de los documentos de una compañía como antes se mencionaba una eficacia en la producción documental y consulta. (Rincon, 2006, p.85)

La legislación archivística es parte esencial en la conservación del patrimonio documental, soporta Programas, planes e instrumentos que se deben realizar, así se vea como un deber no hay otra forma por el momento de hacer entender a ciertas organizaciones de su importancia, con estas políticas hacen la fuerza para desarrollar todos los métodos estratégicos de aplicación.

#### Figura 4

*Programa de Gestión Documental*



Nota. El grafico representa una descripción básica del Programa de Gestión documental.

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

Rincon (2006) “El Programa de Gestión de Documentos y de Archivos – RAMP, es un estudio “que determina y describe los elementos que comprende un programa general para lograr economía y eficacia en la Gestión de los Documentos corrientes y para determinar, conservar y fomentar sistemáticamente la utilización de los archivos.” (p.90)

Los PGD orientados hacia la sociedad de la información deben permitir el derecho al acceso a la información, deben permitir que los documentos sirvan para dar testimonio de los derechos humanos adquiridos o vulnerados y que aquellos documentos seleccionados como históricos sirvan como memoria en la cambiante sociedad actual, es decir, deben garantizar el rol social de los archivos. (Rincon, 2006, p.99)

En México la Doctora Alejandra Ríos nos presenta una investigación de la política de transparencia, la vitalidad de tener una política en gestión documental para el desarrollo de la misma.

Como resulta evidente, es fundamental contar con una normatividad, procesos y personal que permitan a las instituciones (1) organizar la creación de los documentos al proyectar desde su origen su utilidad y valor futuros; (2) definir los criterios de valoración, a fin de identificar el valor de mediano plazo o histórico y evitar la destrucción de información relevante; (3) determinar un esquema de responsabilidades por la no documentación de actividades o la pérdida de la misma; (4) contar con una infraestructura adecuada para el correcto resguardo de los archivos; y, finalmente, (5) asegurar personal con conocimientos técnicos. (Rios, 2006, p.105)

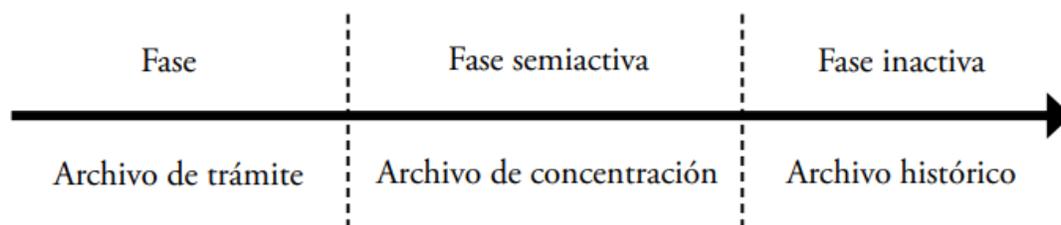
Sin una política contundente de gestión documental existe un peligro real de pérdida de memoria institucional, como lo indican los datos, se carece de criterios para la creación de documentos, para su valoración y para su resguardo. Esto no es

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

menor si se considera que la tendencia actual es el tránsito hacia el gobierno electrónico donde el principal soporte documental es el electromagnético y éste puede ser mucho más vulnerable que el soporte papel. (Rios, 2006, p.132)

### Figura 5

*Ciclo de vida documental y archivo en México*



Nota. Adaptado Gestión documental, Archivos gubernamentales y transparencia México. Por Doctora Alejandra Ríos, 2006, P110, Revista Estado.

Los archivos tienen un ciclo de vida y cada a fase le corresponde el desarrollo de procesos y actividades en gestión documental, por ese motivo es importante tener una planeación para el desarrollo de planes y programas desde el inicio hasta su final del ciclo de vida documental. En su investigación relata todos los hallazgos encontrados y nos brinda una valiosa reflexión de acogerse a la normatividad e implementación de políticas fuertes en archivística y transparencia.

La existencia de una política de gestión documental se da por sentada y éste es un grave problema de omisión de analistas, políticos y activistas por igual. Sin información confiable y sistematizada, ninguna política institucional de transparencia puede alcanzar los objetivos que usualmente se plantea y con ello se corre el riesgo de afectar el derecho de acceso a la información gubernamental de los ciudadanos. (Rios, 2006, p.133)

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

No tener una política en gestión documental es delicado, sin información confiable se puede presentar errores en el desarrollo de las actividades en una organización así no poder cumplir su misión empresarial.

El siguiente autor desarrollo investigación y lo documento en su trabajo de grado en la Gobernación del Tolima, plantea los hallazgos evidenciados en los procesos en gestión documental y reitera la importancia de planear las actividades y procesos en gestión documental:

La planeación, la organización, la dirección y el control; procesos administrativos son fundamentales para la elaboración, manejo y vigilancia del proceso archivístico debido a ayuda no tener perdida de los documento.

El mal uso de las herramientas y procesos de la Gestión documental han hecho a la hora de buscar un documento, se demore el proceso y la búsqueda sea mayor, es decir, que por la existencia de tanto documento físico que hay en la dependencia, existe un desorden y a la vez poco espacio para utilizar y desarrollar otras actividades. Por otro lado, la no existencia de personal profesional capacitado para ejercer la actividad archivística este proceso quede mal o no se utilicen como se debe ser. (Moreno, 2018, p.12)

El inadecuado uso de las herramientas archivísticas hace que los procesos en gestión documental no sean satisfactorios, el proceso de consulta puede ser lento o muchas veces no se evidencie la información que requiera la organización, el Programa de capacitación al recurso humano es prioritario por ese motivo en el PGD se debe elaborar y aplicar el Programa plan institucional de capacitación.

El sistema de Gestión Integral está encargado de la planear, organizar, direccionar los Programa de Gestión documental, permiten que todas las organizaciones lleven un mejor control y manejo de los documentos tanto físicos como virtuales, para

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

evitar pérdida de los mismo; es por esto que la persona encargada de ejercer esta función debe de ser una persona responsable y comprometida con esta labor.

Nos dirigimos al Distrito de Bogotá con la implementación del modelo administración electrónica que se desarrolla como lo plantea el Programa en Gestión documental, con el proyecto de gobierno en línea.

Una de las estrategias que más se viene privilegiando en Colombia dentro de la agenda política sobre acceso a la información es el desarrollo del denominado gobierno en línea (e-government), el cual busca que los diferentes niveles del gobierno (nacional, departamental y local) aprovechen las posibilidades de Internet para fortalecer y ampliar las relaciones con los ciudadanos. Uno de los objetivos de esta estrategia es el de acercar al ciudadano a sus respectivos gobiernos, con el fin de facilitar la realización de trámites, el acceso a la información pública, mejorar los espacios de discusión y asegurar el acceso al conocimiento necesario para el desarrollo de la comunidad. (Zapata, 2012, p.79)

En cuanto a la gestión de documentos electrónicos, la investigación permitió identificar el incipiente desarrollo de este aspecto tanto en la implementación del Programa de gestión de documentos como el desarrollo de los aspectos del gobierno en línea que tiene relación con este. Al comparar los resultados del estudio en los temas relacionados con la gestión de documentos electrónicos se concluye que no existe un trabajo coordinado entre las acciones implementadas en el PGD del Distrito y las acciones encaminadas a permitir, por ejemplo, la realización de trámites por parte del ciudadano ante las diferentes entidades distritales a través de formularios electrónicos. (Zapata, 2012, p.104)

Zapata. C (2012) De acuerdo con el plan de gobierno electrónico del Distrito, la generación de capacidades, entendida como el desarrollo de planes de capacitación y formación en esta temática, es un elemento clave para que las entidades puedan lograr el cumplimiento de los objetivos que se tracen. (Zapata, 2012, p.108)

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

Lo mencionado anteriormente vuelve reitera la importancia de tener un plan de capacitación en los funcionarios para la aplicación adecuada del instrumento Programa en gestión documental, la retroalimentación de los procesos en fundamental para el mejoramiento continuo.

#### **4.2 Conceptual**

Para la elaboración de este trabajo de grado en aplicación es importante tener en cuenta, los conceptos archivísticos empleados en un Programa de Gestión Documental, con el fin de implementar los lineamientos establecidos para la organización de los archivos de gestión, bajo los requerimientos del Archivo General de la Nación. Por lo tanto, es conveniente mencionar algunos términos archivísticos del Acuerdo 027 del 2006, dictados por el consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia y otros encontrados en el glosario de terminología archivística<sup>3</sup>

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte y 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 .

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

<sup>4</sup><https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacioninteres/Glosario51>

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

**Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** 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).

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Comité interno de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los Programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado<sup>5</sup>.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

---

<sup>5</sup> En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios para su posterior eliminación.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computadora.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y Características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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

**Expediente físico:** Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.<sup>55</sup>

**PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.**

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

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

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo siguiendo el orden cronológico de entrada de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Instrumento archivístico:** Herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Instrumento de consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Plan institucional de archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que, en materia archivística, formule la entidad.

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

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos regulan la función archivística en una entidad.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Seguridad de la información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, pueden involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios enológicos empleados. Además de los archivos en papel

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigente.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.<sup>60</sup>

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

Unidad documental compuesta: Derivado de unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.

**Unidad documental simple:** Derivado de unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

### 4.3 Marco legal

En el trabajo de grado en aplicación y referenciándonos con la política archivística emitida en el país desde la constitución política de Colombia queremos regirnos por la ley general de archivos 594 de 2000 y se presentan las siguientes políticas.

La constitución Política de Colombia de 1991. En el Artículo 15, 20,74 y 94. De acuerdo al Código de Procedimiento Civil (Congreso de la República, 2012) “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios similares” (Artículo 251)

(Constitución política de Colombia, 1991) artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”

Como lo señala (Constitución política de Colombia, 1991) en su Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”. Según lo señalado en el Decreto 624 de 1989 de la (Presidencia de la República de Colombia, 1989) en el “Estatuto tributario artículo 632. Deber de conservar informaciones y pruebas. Teniendo en cuenta lo señalado en el Decreto 1798 de 1990, se obliga la “Conservación de libros y papeles de los comerciantes, artículos 31 al 33”. (Presidencia de la República de Colombia, 1990) Según lo ordenado en el Decreto 2649 de 1993 “Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

generalmente aceptados en Colombia” (Artículos 123 y 134. Presidencia de la República, 1993) Como lo indica el Código de procedimiento penal. Artículo 261. “Establece pautas sobre el valor probatorio de documento público”. (Congreso de Colombia, 2004) Teniendo en cuenta lo señalado en el Código de procedimiento penal. Artículos 262 a 263. “Sobre valor probatorio de documento privado”. (Congreso de Colombia, 2004)

Conforme en el Código del comercio (Presidencia de la República, 1971) establece en los siguientes artículos pautas en materia de gestión documental:

artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales, medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo, será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

Artículo 60. Conservación de los libros y papeles contables. Reproducción exacta los libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

Art. 134. Conservación y destrucción de los libros los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Considerando el Acuerdo 007 de 1994. (Archivo General de la Nación, 1994) Se establece el “reglamento general de archivos”. Entre sus principales artículos encontramos los siguientes: Artículo 18. Crea el comité evaluador de documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos”. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final .

Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado tiene como función formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.

La ley 594 de 2000 “artículo 22 Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”

Artículo 23 “Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

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

La Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

y las comunicaciones – TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Conforme lo indica la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Reglamentada parcialmente por el decreto 2003 de 2015”. (Congreso de Colombia, 2014)

Iso 30300 Sistema gestión para registros, El registro es el campo responsable del control eficiente y sistemático de la información. En la norma mencionada diseña entornos transaccionales para la gestión de los registros en torno a los procesos en gestión documental.

El Decreto 2609 de 2012 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.

## **5. METODOLOGÍA**

### **5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación**

Primera Fase: Se realizó diagnóstico integral de archivo bajo los parámetros del Archivo General de la Nación. Por medio de la observación y recolección de información investigativa en la biblioteca de documentos del Grupo Empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización, se dedicó cuatro horas a la semana para el diligenciamiento del formato del 1 al 30 abril del año 2021.

Segunda Fase: Se realiza la interpretación de la información recolectada en el diagnóstico de archivo, por medio de un análisis minucioso se logra evidenciar las acciones correctivas a realizar en el Grupo Empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización.

Tercera Fase: Elaboración Programa en gestión documental.

Cuarta Fase: Socialización y aprobación de la Gerencia General del Grupo Empresarial.

Se decidió realizar el trabajo de grado en aplicación en el Grupo Empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización principalmente por su hospitalidad y trayectoria empresarial. Me pareció retador elaborar el Programa en gestión documental así aportar en la conservación de su historia empresarial para que siga creciendo con éxito.

## 5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Realizar diagnóstico integral de archivo bajo los parámetros del Archivo General de la Nación.</b></li> </ul>	<p>Aplicar diagnóstico de archivo en el grupo empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización Reconocimiento del archivo de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar la documentación.</li> <li>Identificar las unidades de conservación y almacenamiento.</li> <li>Determinar el estado de conservación</li> <li>Cuantificar en metros lineales del archivo a intervenir</li> <li>Análisis de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Humano</li> <li>Tecnológico</li> <li>Información instrumental actuales en la compañía</li> <li>Cámara</li> <li>Manuales</li> <li>Organigramas</li> <li>Celular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciamiento diagnóstico integral de archivo</li> <li>Registro en Fotografías</li> </ul>

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interpretar y analizar la información recolectada para evaluar los aspectos a desarrollar en el grupo empresarial I Casamotor S.A.S</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar analíticamente la información recolectada del grupo empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos</li> <li>• Computador</li> <li>• Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea escrita de los programas a desarrollar en el grupo empresarial</li> </ul>
<p>Formular los Programas específicos de acuerdo a la necesidad empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los Programas pertinentes para el mejoramiento en gestión documental en la compañía.</li> <li>• Elaborar Programas específicos</li> <li>• Construcción plan de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos</li> <li>• Tecnológicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas desarrollados</li> <li>• Programa de gestión documental elaborado</li> <li>• Presupuesto Programas</li> <li>• Cronograma</li> </ul>

--	--	--	--

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>MES 1</b> <b>1 al 31</b> <b>marzo</b>	<b>MES 2</b> <b>1 al 30</b> <b>abril</b>	<b>MES 3 y 4</b> <b>1 al 24</b> <b>mayo</b>
Realizar el planteamiento del trabajo de grado en el grupo empresarial Casamotor S.A.S y desarrollar los documentos para la primera entrega (acta y consentimiento informado) y los ítems de la plantilla del trabajo de grado de aplicación desde introducción hasta justificación establecido por la Universidad del Quindío			
Elaborar diagnóstico integral de archivo en donde se analice la información minuciosamente, para conocer el estado actual de la gestión documental del grupo empresarial Casamotor SAS En Reorganización			
Elaboración segunda entrega informe trabajo de grado			
Analizar la información recolectada, que se evidencia en el diagnóstico de archivo para los planes a realizar			

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

Desarrollar los Planes y Programas de acuerdo al análisis de la información recolectada			
Elaboración informe final			

## 6. RESULTADOS

Se realizó diagnóstico integral de archivo bajo los parámetros que establece el Archivo General de la Nación, por medio de dicho diagnóstico se logró analizar e interpretar la información recolectada para evidenciar las falencias en los procesos en gestión documental que desarrolla el Grupo empresarial, se identifica todos los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y gestión del cambio para así realizar un producto final de aplicación que es el Programa de Gestión documental en donde se proyecta los programas a corto, mediano y largo plazo para establecer la línea estratégica de los procesos de gestión documental en el grupo empresarial Casamotor SAS.

El logro profesional fue realizar dicho instrumento que es tan importante para una organización, observar el contexto real de una problemática documental es interesante para crecer profesionalmente pues en ese momento se aplica los conocimientos que se han desarrollado en toda la trayectoria universitaria, surgieron algunas dificultades para elaborar el trabajo de grado en aplicación pero esas dificultades dieron ánimo para continuar y entregar un producto final.

## 7. CONCLUSIONES

- La investigación que se realizó en el grupo empresarial permitió evidenciar como los colaboradores desarrollan los procesos archivísticos.
- Se logró conocer, analizar el contexto real de la gestión documental de una compañía con una trayectoria empresarial larga.
- Se elaboró el Programa de gestión documental para ayudar al Grupo Empresarial Casamotor S.A.S En reorganización en sus procesos archivísticos, queriendo aportar en la mejora continua para la conservación de su patrimonio documental.
- Se socializo a la gerencia general para empezar una proyección con las actividades quedaron plasmadas en el PGD.

## **8. RECOMENDACIONES**

Recomiendo llevar acabado cada uno de los puntos elaborados del Programa de Gestión Documental, los programas e instrumentos archivísticos que vayan implementando de acuerdo al cronograma capacitar y auditar constantemente a los colaboradores del Grupo Empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización.

Recomiendo implementar herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos, una forma de innovar y llevar los procesos en gestión documental armoniosamente. El depósito de almacenamiento documental su infraestructura debe cambiar para permitir la conservación documental del patrimonio documental.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- Capillo, Torres, I. (2010). Sistema gestión integral de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey [Tesis doctoral, Universidad de Granada].  
<https://digibug.ugr.es/bitstream/handle/10481/15408/19562226.pdf;jsessionid=45E80471DD58E4390965C5CECA0D20B6?sequence=1>
- Moreno Rodríguez, J. S. (2019). Diagnóstico de la situación actual en materia de gestión documental en el área de fiscalización de la dirección de rentas e ingresos del departamento del Tolima. [Tesis Pregrado, Universidad Cooperativa de Colombia].  
<https://repository.ucc.edu.co/handle/20.500.12494/14639?mode=full>
- Porras, M y Zúñiga, D. (2019). Archivística sin fronteras reflexiones sobre políticas de gestión, formación e investigación en archiveros.  
<https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/7424/1/Porras-Zuñiga-Archivistica.pdf>
- Rincon Bonilla, D. C., &. (2006). Recopilación y comparación de normas legales en Programas de gestión documental en los países de Colombia, México, España, Puerto Rico, República Dominicana y Honduras. [Tesis pregrado, Universidad de la salle].  
[https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion/211](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/211)
- Ríos, A. (2015). Gestión documental, Archivos gubernamentales y transparencia México. Revista Estado, Gobierno y Gestión Pública 26(1), 97-136.  
<https://boletincorteidh.uchile.cl/index.php/REGP/article/view/47252/49275>
- Zapata, C. (2012). La gestión documental en el desarrollo del Programa de gobierno en línea en Bogotá. Códices 8(2) 77-112  
<http://eprints.rclis.org/19902/1/La%20gesti%20n%20documental%20en%20el%20desarrollo%20del%20programa%20de%20gobierno%20en%20l%20nea%20de%20Bogot%20.pdf>

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

Archivo General de la Nación de Colombia. *Glosario de términos AGN*.

<https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

Archivo General de la Nación de Colombia. (29 de octubre de 2013). *Repositorio normativo*

AGN. <https://normativa.archivogeneral.gov.co>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC.

<https://ecollection.icontec.org/normavw.aspx?ID=6496>

**ANEXOS****1. CARTA DE ACEPTACIÓN**

CASAMOTOR S.A.S. En Reorganización  
Nit. 813.000.898-6

Ibagué, 24 de marzo de 2021

Docente  
**MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ**  
Asesora trabajo de grado  
Universidad del Quindío  
Armenia, Quindío

Asunto: Aceptación trabajo de grado.

Apreciada Sra. María Patricia.

Me permito comunicarle que la estudiante del programa ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, **JENNIFER DANIELA AGUIAR MUÑOZ** con C.C. 1.110.536.752 de Ibagué, ha sido aceptada para realizar su trabajo de grado bajo la modalidad en aplicación. La cual será en el grupo empresarial en el área de gestión documental iniciando el 1 de abril de 2021 y finalizando el 4 de junio de 2021.

El proyecto que realizará es un diagnóstico integral de archivo para conocer el estado y funcionamiento del archivo en la compañía y la elaboración del programa en gestión documental para la planeación a corto, mediano y largo en gestión documental.

Se menciona que para el desarrollo de este proyecto con fines académicos se debe garantizar por parte del alumno y de la universidad, la reserva total de la información, se encuentra cobijada por Reserva Legal (Artículo 15 de la constitución nacional y Artículo 583 del estatuto tributario)

Cordialmente,

Lina Roxana Sánchez Arbelaez  
Representante legal  
Casamotor S.A.S Reorganización

**2. CONSENTIMIENTO INFORMADO**

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

**CONSENTIMIENTO INFORMADO**

Yo, Lina Roxana Sánchez Arbelaez identificado con la C.C 38.251.451, como representante legal de la entidad Casamotor S.A.S en Reorganización, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **“Elaboración diagnóstico de archivo bajo los lineamientos del archivo general de la nación y programa gestión documental en el grupo empresarial Casamotor S.A.S en reorganización”**. 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 esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

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

Firma del Responsable: Lina

Firma del estudiante CIDBA: Jennifer R.H.

Fecha: Tobogué, 24 marzo/2021

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

## 3. INFORME RESULTADOS

CASAMOTOR S.A.S. En Reorganización  
Nit. 813.000.898-6

**casamotor**  
Movemos progreso.

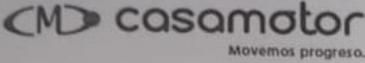
**INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.**

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Elaboración Del Programa De Gestión Documental En El Grupo Empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización
ESTUDIANTE	Jennifer Daniela Aguiar Muñoz
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Casamotor S.A.S En Reorganización
DIRECCIÓN	Carrera 47 # 120- 19 b Aparco.
EVALUADOR DEL PROCESO	Lina Roxana Sánchez Arbelaez
pCARGO	Gerente General
TELÉFONO DE CONTACTO	3192479909
APLICACIÓN - FECHA	01/05/2051
DOCENTE-ASESOR	María Patricia Arcila

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:  
El desempeño del estudiante fue muy profesional y eficiente, siendo muy organizada en todas una de las actividades proyectadas.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?  
 ▲ Identificación del contexto real, de los pro  
 cesos archivísticos en el grupo empresarial.  
 ▲ Conocer los requerimientos normativos,  
 económicos, administrativos, tecnológicos y  
 gestión del cambio.  
 ▲ Obtener el programa en gestión documen-  
 tal.

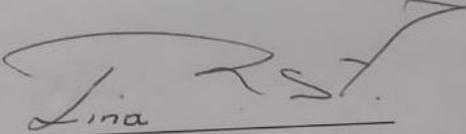
1

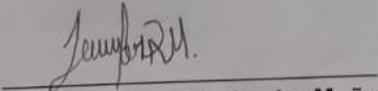
 **casamotor**  
Movemos progreso.

CASAMOTOR S.A.S. En Reorganización  
Nit. 813.000.898-6

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?  
Su impacto fue positivo, porque tenemos ya estructurada la planeación a corto, mediano y largo plazo, que se deben aplicar en gestión documental, con el objetivo de mejorar continuamente.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):  
El desarrollo del trabajo de grado en aplicación, me permitió aportar mis conocimientos al grupo empresarial, tener la experiencia de como elaborar un instrumento archivístico tan importante, relando mis capacidades para mejorar y poder lograr ser una profesional en Biblioteconomía y archivística.

  
Lina Roxana Sánchez Arbelaez  
Gerente General  
Casamotor S.A.S En Reorganización.

  
Jennifer Daniela Aguiar Muñoz  
Estudiante.

2

#### 4. CARTA FINALIZACIÓN TRABAJO DE GRADO EN APLICACIÓN



CASAMOTOR S.A.S. En Reorganización  
Nit. 813.000.898-6

Ibagué, 4 de junio de 2021

Señores

**UNIVERSIDAD DEL QUÍNDIO**

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Armenia, Quindío

Asunto: Finalización trabajo de grado en aplicación.

Apreciados,

Me permito comunicarle que la estudiante del programa ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, **JENNIFER DANIELA AGUIAR MUÑOZ** con C.C. 1.110.536.752 de Ibagué, ha finalizado las 80 horas de intervención programado en su cronograma de trabajo, cumpliendo con los objetivos planteados en el trabajo de grado en aplicación, dando como resultado la Elaboración Programa De Gestión Documental en el grupo Empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización.

Cordialmente,

Lina Roxana Sánchez Arbelaez  
Representante legal  
Casamotor S.A.S Reorganización

## 5. REGISTRO FOTOGRÁFICO

- Reunión socialización con la Gerencia Programa de gestión documental

mentos ... 167

jeja d... 1051

Arias O. 3

jar favorito

stas

jeja d... 1051

ministracion

era

Lina Roxana Sánchez Arbelaez ha enviado una convocatoria de reunión.

Lina Roxana Sánchez Arbelaez  
 > gestión documental  
 No hay vista previa disponible. Jue 20/05  
 Elementos envi...

Lina Roxana Sánchez Arbelaez  
 consiga referidos  
 No hay vista previa disponible. Jue 20/05  
 Elementos envi...

Erika Alexandra Canizales  
 solicitud de factura  
 Buen día. Adjunto factura solicitada... Jue 20/05  
 Elementos envi...

Reunión de Microsoft Teams

Únase desde su equipo o aplicación móvil  
[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

- Diagnóstico de archivo

	<b>FORMATO</b>	
	<b>DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS</b>	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		Día: 25 Mes: 03 Año: 2021
NOMBRE: Jennifer Daniela Aguiar Muñoz		
CARGO: Estudiante		
A. IDENTIFICACIÓN		
A.1 DATOS DEL ARCHIVO		
Denominación o nombre del archivo: archivo grupo empresarial Casamotor		
Dirección: dirección: carrera 47 sur, numero 120b-19 barrio aparco – sector villa marina correo electrónico: archivo@ludesadecolombia.com pág. web: https://www.facebook.com/grupocasamotor municipio: Ibagué departamento: Tolima.		
NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO		

PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

- Programa de gestión documental

Se realiza el anexo del Programa de Gestión Documental- PGD, como parte integral del trabajo de grado en aplicación, en el grupo Empresarial Casamotor se subió al sitio biblioteca documentos internos.

<https://casamotorsaso78.sharepoint.com/:b:/s/dldc/EUcDzSkWZt9Ogtm8dgg4mEkBIGmHQZW5BP2jpmAJFXvBQ>



	<p><b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Página 1 de 25          Versión: 1          Código: P-1          Fecha: 01/04/2021</p> <hr/> <p>Elaborado: Jennifer          Daniela Aguirre Muñoz</p>
---	---	---

## PGD GRUPO EMPRESARIAL CASAMOTOR.

- Consulta biblioteca documentos Grupo Empresarial

La pestaña se pospuso para ahorrar memoria. [Desactivar la repetición de pestañas](#) [No mostrar nuevamente](#)

NAVEGAR PÁGINA [COMPARTIR](#) [SEGUIR](#) [EDITAR](#)

**BIBLIOTECA DOCUMENTOS INTERNOS** [EDITAR VÍNCULOS](#)

**BIBLIOTECA DOCUMENTOS INTERNOS**

**Inicio**

- INICIO INTRANET
- Bloc de notas
- Documentos
- Páginas
- Contenido del sitio
- Papelería de reciclaje
- [EDITAR VÍNCULOS](#)

**Suministro de noticias**

Iniciar una conversación

Aquí todo está muy tranquilo. Puede [invitar a más gente al sitio](#) o [empezar una conversación](#).

**Documentos**

[+](#) Nuevo [↑](#) Cargar [↻](#) Sincronizar [↻](#) Compartir [Más](#) ▼

✓	📁	Nombre	...
	📁	LIBROS CAPACITACIÓN	...
	📁	CASAMOTOR	...
	📁	ANCON	...
	📁	CASAMOTOR MINERIA	...
	📁	LUDESA	...
	📁	LMD	...

Arrastre archivos aquí para cargar

**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, BIBLIOTECOLOGÍA Y</b> <b>ARCHIVÍSTICA</b>	
<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)</b>	
<b>1. Información General.</b>	
<b>Título del trabajo de aplicación</b>	<b>Elaboración Del Programa De Gestión Documental En El Grupo Empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización</b>
<b>Autor(a)</b>	Jennifer Daniela Aguiar Muñoz
<b>Docente-Asesor</b>	María Patricia Arcila
<b>Lugar de aplicación del Proyecto:</b>	<b>Grupo Empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización.</b>
<b>Ciudad:</b>	<b>Ibagué</b>
<b>Duración:</b>	un semestre académico
<b>Modalidad del Trabajo de Grado:</b>	<b>Aplicación</b>
<b>Línea de formación</b>	Gestión de la información.
<b>Área</b>	Archivística
<b>Palabras Clave:</b>	Archivística, Gestión , documental , Programa, Diagnostico

**2. Descripción**

El Grupo Empresarial Casamotor S.A.S En Reorganización tiene una trayectoria comercial bastante importante para el desarrollo del país Colombiano, promoviendo al mercado diferentes productos y servicios de calidad para satisfacer las necesidades de sus clientes. En el trabajo de grado en aplicación se ejecutó previamente un diagnóstico de archivo para conocer la situación real del manejo en los procesos en gestión documental, con un minucioso análisis de la información recolectada se encontró falencias en la aplicación de los mismos y la necesidad de implementar un Programa en Gestión Documental, Se elabora el Programa de gestión documental para proyectar a corto, mediano y largo plazo la ejecución de actividades en archivística. Para soportar el trabajo en aplicación se menciona unos antecedentes y teorías importantes, en ellos se muestra la experiencia en los diferentes archivos organizacionales que permiten tener una visión amplia de los procesos, políticas e instrumentos que se deben realizar para conservar el patrimonio documental. Se propone un esquema de trabajo y junto con su respectivo cronograma para elaboración de dichos Programas. Es necesario resaltar que uno de los objetivos es regirse por las políticas que dicta el Archivo General de la Nación AGN como ente rector de la archivística en el País Colombiano, el AGN tiene infinidad de instrumentos que permiten sistematizar la archivística en cualquier organización. Por ultimo mencionar que el Grupo Empresarial le interesa la archivística y conservar su historia, se les realiza la recomendación de aplicar el PGD y capacitar, auditar constantemente los colaboradores de la organización.

