ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) EN LA COMPAÑIA LADRILLERA SANTAFÉ S.A.

Leidy Lucero Inchima Gómez

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

ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) EN LA COMPAÑIA LADRILLERA SANTAFÉ S.A.

Leidy Lucero Inchima Gómez

Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

María Patricia Arcila Álvarez

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

ENLACE VIDEO: https://youtu.be/JhSLt-XWuW0

Este trabajo lo dedico a mi hija a quien siempre he querido darle un buen ejemplo de que cuando se lucha por las metas se cumplen no importa cuánto se demore.

Quiero agradecer a Dios que me ha dado la oportunidad de cumplir uno de mis sueños y que le debo la vida.

Agradezco a mi mamá porque, aunque al principio vio todo tan difícil pero siempre creyó en mí y me apoyó en todo momento y sé que se siente orgullosa de mí.

Agradezco a mi tutora, la profesora María Arcila, porque siempre me apoyó y me motivó a continuar ya terminar, guio mi proceso y siempre estuvo dispuesta a mis llamados.

Agradezco a la universidad y al programa, a cada profesor que se esforzó por guiarme en este proceso, porque todas las cosas que aprendí serán el pilar de mi vida tanto profesional como personal.

Agradezco a mi amiga Diana Contreras por animarme a estudiar esta hermosa carrera y motivarme a iniciar continuar y terminar satisfactoriamente.

Agradezco a mi jefe Rommel Rivas por darme los tiempos y guías en el proceso académico y a la compañía por permitirme desarrollar mi trabajo de aplicación.

Tabla de Contenido

Introducción 1
1. ÁREA PROBLÉMICA 3
1.1. Contexto del problema 3
1.2. Antecedentes 8
1.3. Formulación del problema 12
2. OBJETIVOS 12
2.1 Objetivo general 12
2.2 Objetivos Específicos 12
3. Justificación 13
4. MARCO REFERENCIAL 14
4.1 Marco Teórico 14
4.2 Marco Conceptual 16
4.3 Marco Legal 20
5. METODOLOGÍA 23
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación 23
5.2 Plan de trabajo y cronograma de actividades 24
6. RESULTADOS 79
7. CONCLUSIONES 81
8. RECOMENDACIONES 82
9. BIBLIOGRAFIA 84
ANEXOS 86
Carta de Aceptación de la Institución 86
Consentimiento Informado 87
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE) 88
Carta de Finalización 90
Informe de Resultados 91
Plan Institucional de Archivos – PINAR 93

Lista de Tablas

Tabla 1 24
Tabla 2 25
Cronograma de Actividades 25
Tabla 3 26
Administración de gestión documental 26
Tabla 4 30
Normograma 30
Tabla 5 33
Guía de observación, Archivo de gestión 33
Tabla 6 38
Insumos tecnológicos de apoyo 38
Tabla 7 38
Formas y formatos establecidos para el desarrollo de la gestión documental 38
Tabla 8 42
Guía de observación Archivo Central 42
Tabla 9 46
Insumos tecnológicos de apoyo A.C 46
Tabla 10 46
Formas y formatos establecidos para el desarrollo de la gestión documental A.C. 46
Tabla 11 58
Aspectos Administrativos 58
Tabla 12 59
Instrumentos archivísticos 59
Tabla 13 60
Aspectos de la Función Archivística 60
Tabla 14 62
Políticas y herramientas en función de los procesos 62
Tabla 15 63
Aplicativos tecnológicos 63
Tabla 16 64

Equipo de trabajo.....64
Tabla 17 65
Transferencias Documentales 2015 a 2021.....65
Tabla 18 66
Actividades pendientes gestión documental.....66
Tabla 19 70
Oficinas productoras para encuesta.....70
Tabla 20 76
Análisis DOFA.....76

Lista de Figuras

Figura 1.....1
Organigrama.....1
Figura 3.....39
Edifico en la parte exterior.....39
..... 39
Figura 4.....40
Iluminación artificial y aire acondicionado 40
Figura 5.....40
Extintor y señalización 40
Figura 6.....41
Almacenamiento 41
Figura 7.....41
Documentación por fuera de los estantes 41
Figura 8.....41
Puestos de trabajo e insumos tecnológicos.....41
Figura 9.....48
Plano Archivo Central 48
Figura 10.....49
Edifico, estructura externa A.C.....49
Figura 11.....49
Iluminación natural y artificial A.C 49

Figura 12.....50
Extintores A.C.....50
Figura 13.....50
Almacenamiento A.C 50
Figura 14.....51
Puestos de trabajo e insumos tecnológicos A.C.....51
Figura 15.....52
Encuesta al coordinador de Gestión Documental y Servicios Generales.....52
Figura 16.....71
Encuestas de los usuarios del archivo 71

INTRODUCCIÓN

Las entidades tanto privadas como públicas en cumplimiento de sus funciones producen documentos en sus diferentes áreas; para realizar una adecuada gestión en la administración de los documentos es necesario contar con las herramientas de gestión que garanticen eficiencia y transparencia en los procesos realizados. El plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento archivístico el cual apoya la planeación de las actividades que cada año se deben realizar creando estrategias que den cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos-. La compañía Ladrillera Santafé no cuenta con este instrumento archivístico por lo que se requiere la elaboración del PINAR con el fin de crear estrategias y garantías para los procesos y proyectos de la función archivística.

Para contribuir al óptimo desarrollo de la administración de documentos es necesario contar con los instrumentos archivísticos que rigen la función archivística de acuerdo con los lineamientos entregados por el Archivo General de la Nación –AGN-, la planeación e implementación de estrategias que lleven a cabo el buen manejo, disposición, almacenamiento y búsqueda de información se ve plasmada en la aplicación y uso correcto del PINAR, por tal motivo este instrumento archivístico es de vital importancia ya que permite y facilita la ejecución de la gestión de documentos de forma eficiente y transparente.

Se realizará la elaboración del PINAR para la compañía Ladrillera Santafé, con el fin de cumplir los parámetros establecidos como lo son "…el artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos – PINAR", y optando garantías para una

planeación con objetivos y estrategias que lleven al desarrollo del archivo de la compañía. Se podrá desarrollar haciendo un diagnóstico de la situación actual en materia archivística, identificando los aspectos críticos asociados a cada proceso, con la construcción de la matriz DOFA se podrá identificar necesidades en materia de administración de archivos, y a su vez contribuir a la formulación de planes y proyectos a ejecutarse dentro de la compañía a corto, mediano y largo plazo.

Ladrillera Santafé al ser una empresa privada, no se encuentra obligada a cumplir con la Ley General de Archivos, sin embargo, al adoptar los preceptos que en materia de gestión documental define el Archivo General de la Nación, se ve beneficiada por tener una administración documental objetiva, organizada, transparente que de fe de sus actividades y respalden con responsabilidad los procesos productivos, financieros, comerciales, de calidad, sostenibilidad y jurídicos ayudando en la toma de decisiones que signifiquen progreso para la compañía, evitando reprocesos, perdida de información y acciones jurídicas.

ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) EN LA COMPAÑIA LADRILLERA SANTAFÉ S.A.

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

La compañía Ladrillera Santafé S.A., es una empresa del área privada de Colombia ubicada en la ciudad de Bogotá, dedicada a producir y comercializar productos de arcilla para el sector de la construcción como, teja, ladrillo, accesorios, entre otros. En el área de Gestión Documental se tiene un archivo centralizado, en donde todas las áreas de la compañía realizan transferencias al área de Gestión Documental, se tienen procesos que no están definidos y que está afectando la función archivística y sus procedimientos, sin ver un panorama claro de las necesidades que se tienen y el que hacer para mejorar los procesos.

La gestión documental no se encuentra dentro de los objetivos estratégicos de la compañía, por lo que no se implementan estrategias que apoyen a la función archivística, la disposición, almacenamiento y búsqueda. No existe una hoja de ruta que permita llevar a la compañía a tener consolidado todo el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo que permita facilitar y desarrollar la gestión de forma eficiente.

Se desarrolla para asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas del AGN. Los planes que se plantean en El PINAR deben obedecer a la identificación de los aspectos críticos, la evaluación de los riesgos y estado actual de la gestión documental de la empresa generando planes y proyectos a ejecutar para la debida gestión

Para la construcción del PINAR se parte del diagnóstico integral de archivo para poder identificar las necesidades, también se realizará la matriz DOFA, se elaborará un análisis de riegos y se priorizarán los aspectos críticos, estas actividades nos ayudarán a determinar los recursos que se tiene y los recursos que se necesitan para poder proyectar las acciones y así obtener los objetivos propuestos. Con estas medidas se crearán estrategias para optimizar los procesos, desarrollar la gestión del archivo, garantizar la custodia y la consulta de los documentos.

Historia

Ladrillera Santafé S.A., es una empresa industrial colombiana, productora y comercializadora de materiales de arcilla para el sector de la construcción a nivel nacional e internacional. Nace en el año 1955 como empresa pionera en fábrica de ladrillo, iniciando con una planta ubicada en Usme, más tarde en el año 1978 adquiere Ladrillera Elasa ubicada en Soacha con la cual fortalece su capacidad de producción y lanza nuevos productos al mercado, sobre el año 1993 incursiona en la maquinaria moderna en la línea de tejas para exportación a Estados Unidos desde la planta de Usme y en el año 2000 adquirió la planta de producción de Arcillas de Soacha con la cual expandió su portafolio de productos diversificando la oferta. Cuenta con una sede administrativa ubicada en la dirección carrera 9 No. 74 – 08 en la localidad de Chapinero de Bogotá y con tres plantas de producción una ubicada en la localidad de Usme y dos en Soacha.

Misión

Ladrillera Santafé es una empresa colombiana comprometida en ofrecer a sus clientes el portafolio más completo de productos de arcilla roja; reconocida por su alta calidad, productividad, compromiso con el medio ambiente, amplia generación de bienestar para sus empleados, comunidades y proveedores, y rentabilidad para sus accionistas.

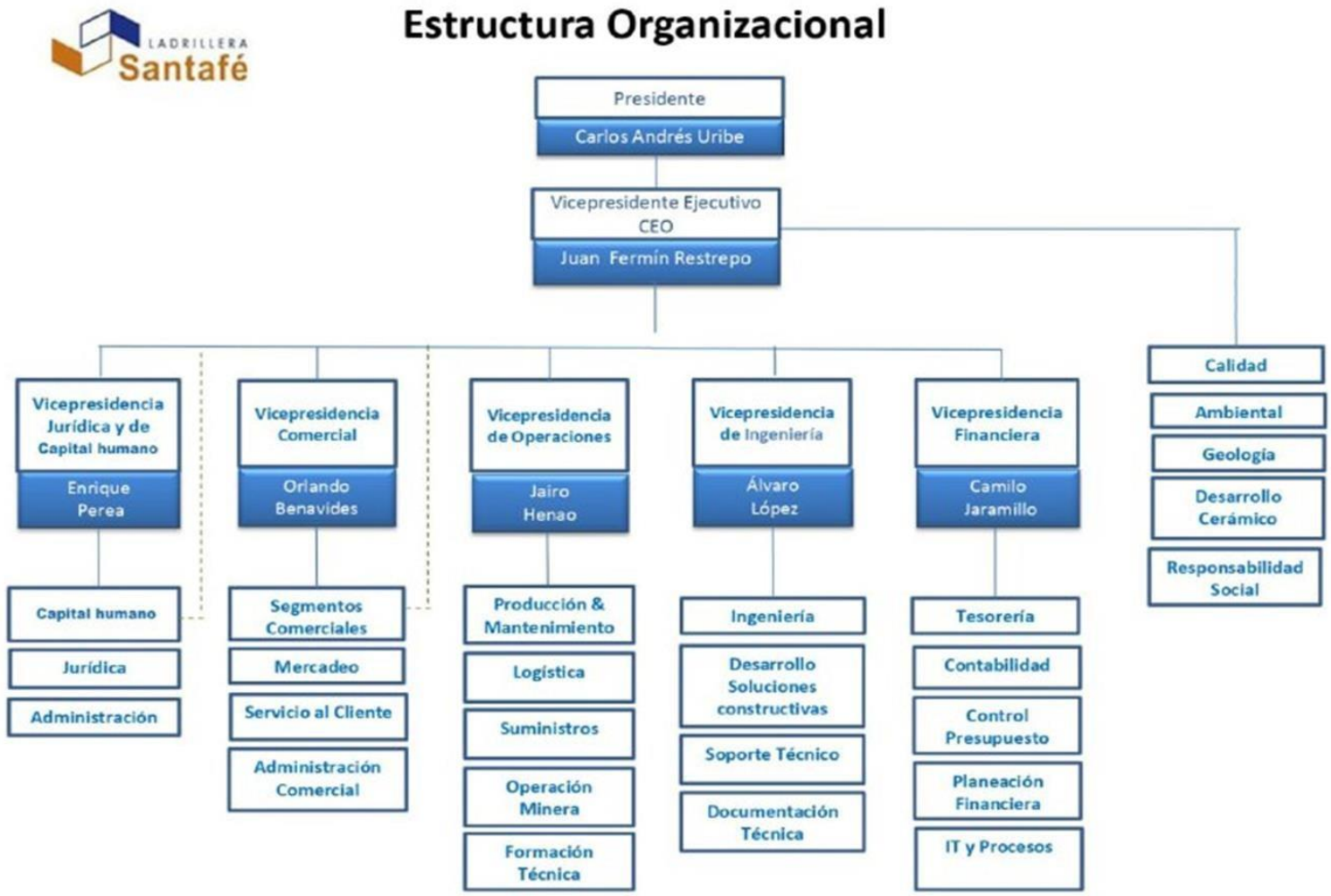
Visión

Ser la Compañía en el sector de la arcilla roja, preferida por nuestros clientes en los mercados en los que participamos, combinando soluciones constructivas innovadoras con servicio y eficiencia operativa a lo largo de nuestra cadena de valor, garantizando el crecimiento y sostenibilidad del negocio.

Organigrama

Ladrillera Santafé es una compañía que tiene bajo su representación legal a Compañía Minera LTDA, Santafé Tile, Santafé Logística S.A.S, Santafé Zona Franca S.A.S. Con aproximadamente 800 colaboradores contratados directamente con Ladrillera Santafé. Su estructura orgánica está bajo Ladrillera Santafé debidamente definida y actualizada. El organigrama se encuentra encabezado por la presidencia quien recibe reportes directos por parte de la vicepresidencia ejecutiva a quien le rinde cuentas 5 vicepresidencias, Vicepresidencia Jurídica y Capital Humano, Vicepresidencia Comercial, Vicepresidencia de Operaciones, Vicepresidencia de Ingeniería y Vicepresidencia Financiera.

Figura 1.
Organigrama



1.2. Antecedentes

El PINAR es un instrumento archivístico obligatorio para entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, por lo tanto, estas entidades realizan la elaboración del PINAR para cumplir con los lineamientos, pero sobre todo para crear estrategias que se apoyen los procesos y procedimiento. Adicional las algunas entidades privadas que dirigen sus archivos se están apoyando en los lineamientos del Archivo General de la Nación, implementando así el PINAR para beneficio de las entidades, cumpliendo con los procesos de Gestión Documental mediante el planeamiento estratégico en el desarrollo de proyectos que den solución a las necesidades que en materia de gestión documental se requieran. Hoy por hoy las entidades privadas también están adoptando la implementación de este instrumento archivístico para tener beneficios en su entidad. No solo en Colombia si no también diferentes países estudian, investigan y desarrollan los instrumentos archivísticos para garantizar la organización, eficiencia, calidad y transparencia en sus procesos y procedimientos, para dar una amplia visión e identificar las verdaderas necesidades y una correcta solución a las debilidades se elabora el PINAR. A continuación, conoceremos de trabajos de aplicación que han sido importantes en la Gestión Documental

1.2.1 Antecedentes Internacionales

Plan Anual de Trabajo para el Año Fiscal 2020

Fue elaborado en noviembre 2019, en Lima Perú. Sus objetivos son:

1. Consolidar el Sistema de Archivos Del Ministerio de Defensa
2. Contribuir a la eficiente Gestión Institucional a través del servicio oportuno del patrimonio documental institucional
3. Garantizar el acceso a la información pública y la transparencia en la rendición de cuentas de funcionarios y servidores.

La metodología optada fue un diagnóstico general de archivo en donde se identificaron las necesidades y riesgos en los que ve un punto de vista general logrando así plantear planes de mejora de acuerdo con los recursos existentes. Entre los resultados se pudo evidenciar la falta de personal, malas condiciones locativas, alta rotación de servidores en el archivo, documentos normativos internos desactualizados. Se procede a realizar un cronograma de actividades en donde se cuenta con el personal real tomando muestra de reales de las capacidades de producción.

Este trabajo es muy importante tenerlo como referencia ya que se hace con detalle el estado actual del archivo para identificar así las necesidades y debilidades logrando tener un panorama más profundo de la situación y proceder con los planes de mejora.

Plan Institucional de Desarrollo Archivístico 2014

Fue elaborado en julio de 2014 en México por Gabriel Vásquez, Coordinadora de Archivos. Su objetivo general es.

1. Tener Buen Funcionamiento en el ciclo vital de los documentos y en el sistema institucional de archivos.

El orden metodológico llevado a cabo es identificación del estado actual del archivo, conociendo las necesidades y urgencias que se necesiten intervención inmediata. Se desarrollaron planes y proyectos para poder ejecutar las soluciones encontradas para cada necesidad.

Este trabajo llamo mi atención porque este proyecto cuenta con un desarrollo más específico en la aplicación de metodología, para cada solución se genera un cronograma con sus actividades específicas las cuales van a estar vigilado por las altas directivas.

1.2.2 Antecedentes Nacionales

Plan Institucional de Archivo Pinar

Fue elaborado en diciembre de 2017 en Medellín, por Leonor Gaviria y Nancie Estella Velázquez. Su objetivo general es

2. Diseñar, Actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y administración de archivos.

Las metodologías aplicadas son, entrevistas, visitas, diagnóstico integral de archivos.

Se pudo evidenciar la falta de programas que optimicen los procesos, procesos de los cuales se genera la solicitud de necesidades para empezar a desarrollar las soluciones a dichas necesidades.

Escogí este trabajo porque se alinea a los parámetros establecidos en el AGN, resuelve sus interrogantes con planes de ejecución para mitigar esas debilidades, también se incluyó los costos monetarios que requiere cada programa y así poder solicitar los recursos necesarios.

Propuesta plan Institucional de Archivo -PINAR, para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia – UPTC

Fue elaborado en el año 2019, en Tunja por Luz Mireya Pardo, para entregar los objetivos se realizó un estado actual de archivo, identificando sus necesidades para poder crear estrategias que den solución a dichas necesidades, uno de los objetivos relacionados es, Actualizar e implementar un sistema de clasificación para los documentos que pertenecen al fondo documental.

Para la solución de las necesidades y riesgos encontrados se entrega actividades con tiempos y cronograma establecido para todo el año 2020.

Este proyecto es uno de los más completos ya que se hizo un análisis integral del archivo teniendo en cuenta muchos detalles específicos y así mismo las soluciones fueron específicas.

1.3. Formulación del problema

Definir planes y proyectos en la Empresa Ladrillera Santafé S.A. a través de la implementación del Plan Institucional de Archivos, ¿contribuirá a fortalecer y articular la función archivística de la empresa?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, como un instrumento de planeación de la función archivística en la Compañía Ladrillera Santafé

2.2 Objetivos Específicos

1. Realizar un diagnóstico integral del archivo que permita identificar la situación actual de la compañía.
2. Identificar los aspectos críticos y los riesgos asociados a cada proceso
3. Formular y determinar los planes y proyectos del PINAR

3. JUSTIFICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento archivístico que ayuda en la planeación de programas, planes, proyectos y procesos de Gestión Documental, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, la cual obliga a las empresas públicas y privadas que cumplan funciones públicas a implementarlo dentro de sus procesos.

Debido al apoyo que este instrumento aporta en la función archivística, articulada con los planes y estrategias en los proyectos, muchas empresas privadas han elaborado el PINAR para garantizar la transparencia en las actividades archivísticas que den un orden normativo, económico, administrativo, técnico y tecnológico, dando calidad en los servicios que el archivo ofrece tanto interior como exterior de la compañía.

LADRILLERA SANTAFE S.A en una compañía que tiene su archivo centralizado en donde se custodias todos los documentos generador a partir de las actividades realizadas por cada dependencia, dichos documentos soportar trámites legales, los cuales requieren de una buena planeación en el interior del área, en busca de realizar mejoras nace la necesidad de implementar el Plan Institucional de Archivos. Con este trabajo de grado, modalidad Trabajo de Aplicación, se logrará identificar y controlar los riesgos expuestos y así permitir que los procesos de gestión documental en la empresa se mantengan y se fortalezcan logrando una planeación acorde a las necesidades, buscando recursos que ayuden en el cumplimiento de los procesos, creando estrategias y oportunidades que desde la planeación y ejecución sea un éxito para el archivo, así mismo dar a conocer a todos los funcionarios de la compañía el valor de la Gestión de Información.

Para llevar a cabo la elaboración del PINAR contamos con la información recolectada y en desarrollo del análisis de la compañía teniendo en cuenta los factores externos e internos para obtener una realidad, en la cual podemos trabajar en las estrategias y acciones para que los diferentes planes y proyectos del PINAR este aterrizados y responda a las necesidades reales de la compañía proyectado a atender las expectativas de la compañía y su entorno.

Gracias al PINAR se podrá definir con claridad las metas y objetivos de la función archivística, solicitar y optimizar los recursos previstos para la gestión de procesos archivísticos a corto, mediano y largo plazo mejorar el servicio con eficiencia administrativa, enlazar los objetivos del archivo con los objetivos de la compañía, incrementar la productividad, responder a las solicitudes en un tiempo más corto evitando así consecuencias legales.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1 Marco Teórico

La Gestión Documental es la encargada de velar por el buen funcionamiento y administración de la documentación que genera una entidad con el fin de tener buenas prácticas facilitando la consulta de estos, brindando información oportuna y necesaria en el momento que se requiera. Es el apoyo de la entidad para crecer es todos los aspectos, pero para llevar a cabo una gestión adecuada se debe seguir ciertos criterios que ayudan a facilitar los procesos así como podemos analizar en el decreto 1080, 2012 el cual indica en su artículo 2.8.2.5.9 que: “La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:” planeación, producción, Gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Gallo, P. R. (2011), en el documento *Gestión documental en las organizaciones* menciona que “Las empresas se mueven con gran cantidad de información y documentación. La entrada es de diferentes vías (internas o externas) y en diferentes formatos (papel, electrónico…). Las bases de un buen funcionamiento son **eficacia (**enfocada al cliente) y eficiencia (dirigida al servicio)…” Gallo nos da a entender que para llevar a cabo una buena gestión se debe tener en cuenta todos los aspectos que abarca la gestión documental y es así como una de las herramientas en las que nos apoyamos para la elaboración del PINAR se sujeta mucho a este término, en el diagnóstico de archivo podemos aplicar este concepto para identificar las necesidades reales.

D'Alòs-Moner, A. (2006), en el documento La gestión documental: aspectos previos a su implementación, afirma que “Cuanto más se retrasa la toma de decisiones, más compleja es la situación y, en consecuencia, sus posibles soluciones” 222-226. Aquí es cuando en la elaboración del PINAR podemos priorizar necesidades para tomar decisiones que ayuden a crear estrategias para cumplir los planes y proyectos propuestos en la solución que se necesita en la gestión Documental con el objetivo de eliminar los riesgos encontrados, cubrir necesidades o mejorar en los procesos.

También quiero mencionar a Heredia, A. H. (1998) en su trabajo *El debate sobre la gestión documental* enfatiza que”…gestión documental es una y debe abarcar todas las funciones y actuaciones (recogida, identificación, valoración, eliminación, conservación, organización, descripción, difusión), en el marco de la racionalización, sobre los documentos a lo largo de toda su existencia...” podemos ratificar la importancia de gestionar adecuadamente estrategias de los planes y proyectos a realizar dentro de la Gestión Documental dimensionar que no es solo realizar un actividad para garantizar la integridad a cada documentos sino que también

interfieren más conocimientos y se hace necesario desarrollar el valor que se le asigna a cada actividad.

4.2 Marco Conceptual

El marco conceptual nos ayudara hacer distinciones de los conceptos técnicos utilizados en el presente documento, a continuación, se relacionan dichos conceptos los cuales fueron tomados del Archivo General de la Nación.

Acervo Documental: Es el conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Archivo: Es el Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Es la Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Comité de archivo: Grupo asesor del 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.

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

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

Gestión de Documentos: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos

los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Gestión y Trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función por la que fue creado.

Gestión del Riesgo: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.

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

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

Mejora Continua: El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del Sistema de Gestión para Registro, alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.

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

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

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

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

Plan Institucional de archivo: Es uno de los instrumentos archivísticos que apoyan en la elaboración de estrategias para la planeación anual en función archivística y de la gestión documental.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Programa de 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.

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Gestión documental, el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los

documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Santafé: Grupo de empresas conformado por Ladrillera Santafé S.A., Santafé Logística S.A.S., Compañía Minera LTDA., Santafé Zona Franca S.A.S y Santafé Tile.

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.

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.

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.

4.3 Marco Legal

La Constitución Política de Colombia en el Título I de los Principios Fundamentales establece: Artículo 8: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación".

En el Título II de Los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, en su Capítulo I de Los Derechos Fundamentales, establece: 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 en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."

Artículo 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."

El capítulo II De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:

Artículo 72: "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."

Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Adicional a los preceptos constitucionales, se encuentran disposiciones legales vigentes orientadas a la gestión de los documentos:

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 del 14 julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística

NTCGP-1000: 2004 Sistema de gestión de la calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios requisitos

Acuerdo 011 de 1996: criterios de conservación y organización de documentos, artículos del 1 al 5.

Acuerdo 042 de 2000: Objeto, art 1. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión, art 2. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas art. 3 criterios para la organización de los archivos de gestión, art. 4. Consulta de documentos, art. 5. Préstamos de documentos para trámites internos, art. 6. Inventario documental, art. 7.

Acuerdo 049 de 2000: Edificios y locales destinados como sedes de archivo, art. 1. Condiciones generales y técnicas art. 4.

Acuerdo 050 de 2000: Situación de riesgo para el material documental, art. 1. Planificación de preservación, art 2. Prevención, art. 3.

Acuerdos 02 de 2014: Lineamientos básicos para la organización de fondos documentales acumulados.

Acuerdo 05 de 2013:

Artículo 3. Organización de documentos de archivos.

Artículo 4. Obligatoriedad de la organización de los archivos

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

5.1.1 Identificación de la situación actual

Para poder identificar la situación actual del archivo se necesitan aplicar herramientas que nos brinden la información necesaria para analizar los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos y lograr identificar las necesidades y riegos y así dar prioridades, permitiendo general acciones de mejoramiento en la función archivística y la gestión documental.

Se usaron las siguientes herramientas:

1. Diagnóstico Integral de Archivo
2. Matriz DOFA
3. Definición de Aspectos Críticos
4. Planes de mejoramiento

5.2 Plan de trabajo y cronograma de actividades

Tabla 1

Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**ACCIONES**	**RECURSOS**	**EVIDENCIAS**
Realizar un diagnóstico integral del archivo que permita identificar la situación actual de la compañía.	De acuerdo con las pautas que recomienda el Archivo General de la Nación se elaborará el documento de diagnóstico integral de archivo	Guía de observación Lista de chequeo Encuesta	Tablas, capturas de mensajes con usuarios implicado y registro fotográfico
Identificar los aspectos críticos asociados a cada proceso	Análisis de la información recolectada	Apoyo con el coordinador del área	Reuniones programadas
Formular y determinar los planes y proyectos del PINAR	Documento final del Plan Institucional de Archivos	Diagnóstico integral de archivos	Documento

Tabla 2

Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA												
ACCIONES	**Septiembre**				**Octubre**				**Noviembre**			
	1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
Solicitud de consentimiento y carta de aceptación por parte de la empresa	**X**											
Identificación del área y contexto del problema		**X**										
Establecer objetivos			**X**									
Primer entrega				**X**								
Visita al archivo de Gestión y al Archivo Central					**X**							
Aplicación de Guía de Observación						**X**	**X**					
Aplicación de lista de chequeo							**X**					
Aplicación de encuestas para encargado de área de Gestión documental y usuarios								**X**				
Análisis de información									**X**			
Aplicación de matriz DOFA									**X**			
Segunda entrega									**X**			
Realizar planes de mejoramiento										**X**		
Producto final del documento PINAR										**X**		
Última entrega											**X**	

Administración de Gestión Documental

Dentro de la organización de Ladrillera Santafé está la vicepresidencia de Jurídica y Capital Humano, en Capital Humano podemos encontrar al área gestión documental la cual cuenta con un archivo de gestión ubicado en la oficina principal y un archivo central ubicado en La planta de producción de Soacha.

Él área de gestión documental está conformada por el siguiente personal:

Tabla 3

Administración de gestión documental

NOMBRE	ESTUDIOS	CARGO
Rommel Alexander Rivas	Profesional en sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	Coordinador de Gestión Documental y Servicios generales
Leidy Lucero Inchima	Técnico auxiliar Administrativo y estudiante de noveno semestre en Ciencia de la información y Documentación, Bibliotecología y Archivística	Técnico de Gestión Documental
Marlon Andrés Vidal	Tecnólogo en Gestión Empresarial	Asistente de Correspondencia
Itzel Alejandra Sánchez	Bachiller Técnico con Especialidad en Comercio Internacional y Negocios Internacionales	Recepcionista

Por la situación actual que está pasando en todo el mundo, las personas estas trabajando Así:

-Rommel Rivas, Coordinador Gestión Documental y Servicios Generales, profesional es Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de la Salle, entre las funciones más relevantes el coordinador tiene la responsabilidad de planear y proyectar actividades en gestión documental, coordinar, verificar y controlar los procesos establecidos en gestión documental.

-Leidy Inchima, Técnico Gestión Documental, está trabajando en el archivo central en Usme, entre sus funciones más destacadas está el apoyar la eliminación de documentos que ya cumplieron con su tiempo de vida de acuerdo con las tablas de retención documental, recibir transferencias, digitalizar documentos, describir y e indexar a sus respectivos expedientes, responder solicitudes tanto del archivo de gestión como del archivo central.

-Marlon Vidal, Asistente Correspondencia, está trabajando desde casa, sus funciones son recibir las comunicaciones oficiales de la compañía.

-Alejandra Sánchez, Recepcionista, está trabajando desde el archivo central en Usme, en este momento está apoyando la gestión de recibir, puntear en Dynamics y archivar las remisiones de las facturas de venta, apoya en la búsqueda de información para responder solicitudes.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

El diagnóstico integral de archivo se hace para poder identificar el estado actual del archivo y así hacer un debido análisis y en base a sus resultados realizar el Plan Institucionales de Archivos – PINAR.

Decreto 1080 de 2015

Artículo 2.8.7.1.3 a) Diagnostico de archivo: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos. El diagnóstico integral de archivos nos servirá como herramienta base para desarrollar el PINAR (Plan Institucional de Archivos)

Metodología

Reconocimiento de la entidad y del área de gestión documental

LADRILLERA SANTAFE S.A es una empresa de carácter privado que opera en el sector construcción, con aproximadamente 670 empleados. Cuenta con un archivo de gestión ubicado en Bogotá, carrera 9 No. 74-08 Oficina 602 y un archivo central ubicado en Soacha.

El área de gestión documental presta el servicio en modalidad de archivo centralizado, lo cual hace que tenga un ingreso semanal de documentos de todas las áreas y que esté en contante consulta. Las dependencias que producen documentos y que entregan al área de gestión documental son:

*Vicepresidencia Ejecutiva (CEO)

*Vicepresidencia de Jurídica y de Capital Humano

*Vicepresidencia Comercial

*Vicepresidencia de Sostenibilidad

*Vicepresidencia Financiera

*Vicepresidencia de Ingeniería

Tabla 4

Normograma

LADRILLERA Santafé	LADRILLERA SANTAFE S.A NORMOGRAMA									
Clase de norma a	**Origen de la norma a**	**Núm. ero de norma a**	**Fecha entrada en vigencia**	**Non ver o Asunto**	**Titulo / Capítulo**	**Ente que expide la Norma a**	**Dependencia**	**Justificación**	**Fuente**	**Observación es**
Ley	Externa	594 de 2000	14/07/2000	Ley General de Archivos		Congreso de la República	Entidades pública	100%	http://w w .aldiabogota.gov.co/sesgar/nomas/Norma1.jsp?i=4275	
Ley	Externa	223 de 1995	22/12/1995	Mediante la cual se expiden normas sobre racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones. En su artículo 37, establece "Son documentos equivalentes a la factura de venta: El tiquete de máquina registradora, la boleta de ingreso a espectáculos públicos, la factura electrónica y los demás que señale el Gobierno Nacional".	Articulo No. 37	El Congreso de Colombia		100%	http://w w w .suin-juriscol.gov.co/view Document.asp?id=1656025	
Decreto	Externa	2609 de 2012	14/12/2012	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".	ARTíCULO 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. ARTíCULO 16°. Generalidades del sistema de gestión documental.			100% 100%		
Decreto	Externa	029 de 2015	14/01/2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden	Art. 10. Aplicación de TRD y TVD			2,70%		
decreto	Externa	103 de 2015	20/01/2015	Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones	Articulos 3 y 4			10%		
Decreto	Externa	029 de 2015	14/01/2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden	Art. 10. Aplicación de TRD y TVD			2,70%		
Acuerdo	Externa	002 de 2014	14/03/2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	En su totalidad	AGN	Archivo	100%	http://w w w .archivogeneral.gov.co/normatividad/items/show /53	El expediente reune de manera organica los documentos producidos y son la basse sbre la cual se desprenden las series y las subseries documentales.
Acuerdo	Externa	003 de 2013	17/02/2015	Por el cual se adopta y se reglamenta el Comité Evaluador Documentos del Archivo General de la Nación.	Articulo No. 2,	AGN	Secretaria Gene	100%	http://w w w .archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_03_DE_2013.pdf	
Acuerdo	Externa	004 de 2013	15/03/2013	Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de TRD. y TVD	En su totalidad	AGN	Archivo	100%	http://w w w .archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf	
Acuerdo	Externa	042 de 2002	31/10/2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión. 1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.			10%		
circular		Circular externa	27/02/2015	Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.	En su totalidad			100%		

Área de gestión Documental

El área está liderada por el coordinador de Gestión documental y servicios Generales, Rommel Alexander Rivas, Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística egresado de la Universidad de la Salle, encargado de la planeación y proyección de las actividades macro en gestión documental, además responsable de coordinar, verificar, controlar la administración de la documentación en el área y encargado de presentar los informes de gestión del área a la gerencia Jurídica y de Capital Humano.

Servicios que presta el archivo

1. Consulta de documentos: estas solicitudes se están realizando vía virtual ya sea por teams o por correo electrónico y los usuarios son los encargados de cada área de las diferentes dependencias las que realizan las solicitudes.
2. Prestamos de expedientes físicos en el archivo de gestión, el cual se registra por medio del formato de préstamos y o consultas.
3. Asesoría en la producción y registro de nuevos documentos así mismo asesoría con la organización de documentos y las condiciones para realizar las transferencias documentales.
4. Digitalización y consulta de documentos del área de capital humano por la plataforma de SharePoint.

Actividades y Herramientas por desarrollar

Para realizar el diagnóstico integral de archivos en Ladrillera Santafé S.A, es necesario desarrollar las siguientes actividades para que se pueda abarcar los diferentes aspectos a evaluar tanto administrativos como operativos.

1. Medición de los archivos de gestión y central.
2. Condiciones físicas y medioambientales de los archivos
3. Estado de los instrumentos archivísticos.
4. Evaluación de los aplicativos y/o herramientas tecnológicas utilizadas en las tareas diarias de la gestión documental.
5. Análisis de los procesos de la gestión documental
6. Identificación de riesgos, fortalezas y debilidades
7. Guía de observación
8. Lista de chequeo
9. Encuestas

Recolección de la información:

Condiciones locativas, ambientales, de seguridad y atención de desastres.

El diagnostico de condiciones locativas se hará en la oficina principal en Calle 74 en donde está ubicado el archivo de gestión y en Planta de Soacha, Monserrate, en donde está ubicado el archivo central.

El estado de conservación de los documentos es muy importante para poder determinar desde las condiciones físicas tales como el edificio, características específicas de los documentos hasta las condiciones del entorno.

ARCHIVO DE GESTIÓN

Tabla 5

Guía de observación, Archivo de gestión

GUIA DE OBSERVACIÓN DIAGNOSTICO DE CONDICIONES LOCATIVAS, AMBIENTALES, SEGURIDAD Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
Vicepresidencia	Jurídica y Capital Humano
Área	Gestión Documental
Sede	Archivo de Gestión
Dirección	Carrera 9 # 74-08
Ciudad	Bogotá D.C
Encargado	Rommel Rivas, Coordinador
Observador	Leidy Inchima, Técnico

Fecha	19/10/2021
ASPECTOS DE CONSERVACIÓN	
Aspectos Por Observar	**Observaciones**
Edificio	Inicialmente la oficina fue construida en 1979 y la última adecuación se realizó en 2001, oficina administrativa de Ladrillera Santafé e inmediatamente se asignó el área para gestión documental. Ubicada en el centro norte de la ciudad en el piso 6 del edificio Profinanzas
Iluminación	El archivo de gestión cuenta con iluminación artificial, lámparas led que proporcionan luz en toda la oficina
Ventanas	Hay ventanas en la oficina continua pero no está directamente en el archivo de gestión
Puertas	Las puertas son internas de la oficina administrativa de la compañía
Claraboyas	No tiene
Ventilación	Tiene un sistema de aire acondicionado en el techo el cual tiene control de intensidad
Entrada de polvo	No ingresa polvo, es mínimo el que genera por los documentos
Temperatura	18°c promedio de ambiente en la zona
Plan de prevención de desastres	Si cuenta
Detector de incendios	Sensores y alarmas

Extintores	Hay 1 extintor al lado de la puerta de ingreso del archivo
Cámaras de seguridad	Se cuenta con un sistema cerrado de cámaras dentro de toda la oficina administrativa
Mantenimientos	De acuerdo con la necesidad
Limpieza áreas comunes	1 vez todos los días
Limpieza a estanterías	Anual
Limpieza a unidades de conservación	Semestral
CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
Fechas extremas de la documentación	Fecha inicial: 30/05/1955 - Fecha final: 15/10/2021
Cantidad de unidades de conservación	5.442 entre carpetas, A-Z y revistas
Tecnología de la documentación	Las entregas documentales se hacen por transferencia en la plataforma de SharePoint, en donde se lleva el control sistemático. También se hacen entregas digitales por correo o carpetas compartidas
Almacenamiento de documentos	Los documentos se encuentran en carpetas tamaño oficio y dentro de cajas referencia X200. También hay documentos en Libros, en A-Z, revistas.
Como se almacenan y se consultan los planos	Los planos son doblados, conservados en bolsillos de acetato y ubicados en carpetas, la consulta puede ser física o si se necesita digital se envían a

	un proveedor para ser escaneados de acuerdo con las especificaciones del usuario
Tipos conservación	Cajas ref. X200, carpetas tamaño oficio, A-Z, CD
Documentación soporte en microfilm	No se tiene
Metros Lineales de documentación total	De acuerdo con la norma NTC 5029:2001 los metros lineales son: 112,4 m
Ubicación de los documentos	6 carros móviles, 3 filas fijas con un total de 30 estantes correspondientes a 180 entrepaños para cajas y carpetas, y se tienen 3 estantes fijos con 15 entrepaños para A-Z
Las cajas están debidamente Identificadas	En lápiz de acuerdo con la ubicación del inventario
Las carpetas están debidamente identificadas	En lápiz de acuerdo con la ubicación del inventario
Hay fondos acumulados	No
Utilizan unidades con A-Z o argollados	Hay folder y cuadernillos
Hay documentos en el piso	En el piso hay 45 cajas
Tipo de estantería	Metálica con puertas de madera
Distancia promedio entre estantes	70 cm
Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento	No porque se evidencia cajas por fuera de la estantería
¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	Uso normal

Brigadas	Se tiene dentro de la política de la empresa
Planes de evacuación	Se tiene dentro de la política de la empresa
Puntos de encuentro	Se tiene dentro de la política de la empresa
Señalización	Ubicación de extintores, rutas de salida, identificación de áreas
DOCUMENTOS DIGITALES	
Tipo de formato	**PDF**: es un formato de archivo universal que conserva las fuentes, las imágenes y la maquetación de los documentos originales creados en una amplia gama de aplicaciones y plataformas **XLSX:** Archivos de Excel **HTML:** Páginas web, correo electrónico **MP4**: Formato especializado para guardar audiovisuales (videos) **JPG, PNG**: Formatos utilizados en imágenes, fotografías
Dependencias Productoras	Vicepresidencia Financiera, Vicepresidencia Comercial y Vicepresidencia de Capital Humano y Jurídica
Cantidad de archivos digitales	Aproximadamente 228.570 archivos digitales
Copia de seguridad y respaldo	El área de Tecnología es quien apoya con la copia de seguridad y backup todos los días de forma incremental y una copia full semanal y por el momento se hace en un disco duro, pero está en proyecto hacerlo en la nube

Tabla 6

Insumos tecnológicos de apoyo

INSUMOS TECNOLOGICOS DE APOYO			
ARCHIVO	**ARTICULO**	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**
Archivo de Gestión	Computador	Equipo de Escritorio	3
Archivo de Gestión	Computador	Portátil	1
Archivo de Gestión	Impresora	Área Común	2
Archivo de Gestión	Escáner	Área Común	1

Tabla 7

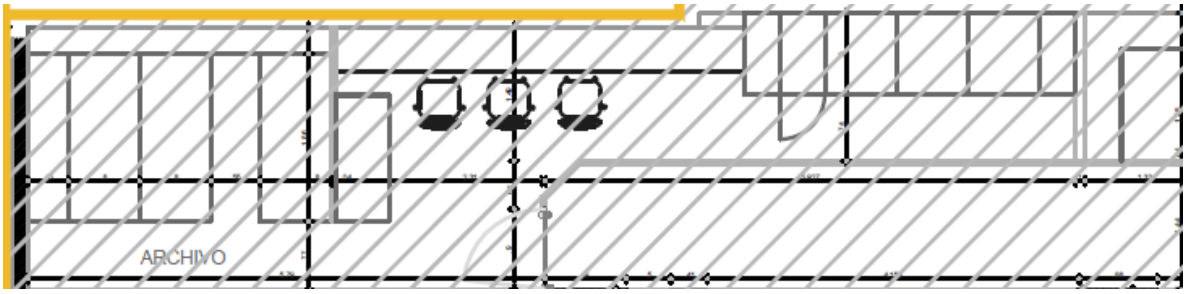
Formas y formatos establecidos para el desarrollo de la gestión documental

FORMAS Y FORMATOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
Descripción	**SI**	**NO**	**PARCIAL**	**NOTA**
Formato de solicitud de préstamo y/o consulta de documentos	X			
Transferencia documental	X			
Formato de historias laborales para más de un contrato	X			
Testigo documental	X			
Testigo documental para documentos obligatorios de historias laborales	X			
Inventario documental	X			

Manual de correspondencia	X			
Manual de digitalización para HL Y SST	X			
Planilla entrega de correspondencia	X			

PLANO

Figura 2 *Plano Archivo de Gestión*



Fuente: Ingeniero Álvaro López

Registro fotográfico de archivo de gestión, Oficina calle 74

Figura 3

Edifico en la parte exterior

Fuente: Inchima Gomez. (2021)

Figura 4

Iluminación artificial y aire acondicionado

Fuente: Inchima Gomez. (2021)

Figura 5

Extintor y señalización

Fuente: Inchima Gomez. (2021)

Figura 6

Almacenamiento

Fuente: Inchima Gomez. (2021)

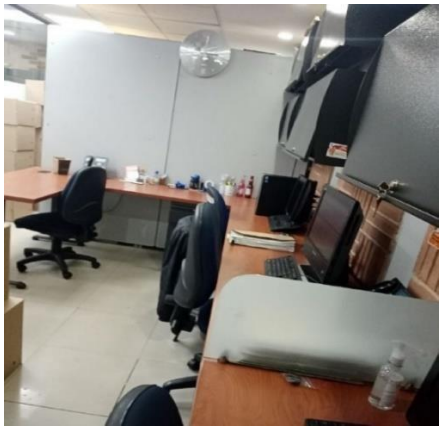
Figura 7

Documentación por fuera de los estantes

Fuente: Inchima Gomez. (2021)

Figura 8

Puestos de trabajo e insumos tecnológicos



Fuente: Inchima Gomez. (2021)

ARCHIVO CENTRAL

Tabla 8

Guía de observación Archivo Central

GUIA DE OBSERVACIÓN DIAGNOSTICO DE CONDICIONES LOCATIVAS, AMBIENTALES, SEGURIDAD Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
Vicepresidencia	Jurídica y Capital Humano
Área	Gestión Documental
Sede	Archivo Central
Dirección	Km 1.5 Vereda Panamá Vía Fusungá
Ciudad	Soacha
Encargado	Rommel Rivas, Coordinador
Observador	Leidy Inchima, Técnico
Fecha	19/10/2021
ASPECTOS DE CONSERVACIÓN	
Aspectos Por Observar	Observaciones
Edificio	El lugar inicialmente estaba disponible para bodegas del área de almacén, en donde se depositaban herramientas que ya no estaban en circulación, pero debido a la necesidad de construir el archivo central por motivos de traslado se inició con la obra a inicios del año 2021 y para la fecha 22 de julio

	2021 ya se tenía las instalaciones. Está ubicado a unos 15 minutos del municipio de Soacha en una vereda llamada Panamá. El total del área construida es
Iluminación	El archivo central tiene iluminación natural y también cuenta con iluminación artificial
Ventanas	Tiene tres ventanas que están en la parte de los escritorios, dos se pueden abrir y una ventana esta fija
Puertas	Tiene un portón de doble puerta
Claraboyas	No tiene
Ventilación	Las dos ventanas que se pueden abrir permanecen abiertas mientras se esté trabajando y también se cuenta con un ventilador
Entrada de polvo	Debido a que se encuentra cerca de la carretera destapada hay alto ingreso de polvo
Temperatura	Un promedio de 17°C en la zona de la vereda
Plan de prevención de desastres	Como el archivo central aún es muy nuevo no se han levantado los planes de prevención de desastres
Detector de incendios	Hay extintores en el techo que detectan humo y se activan
Extintores	8 extintores en el techo y 4 extintores de mano
Cámaras de seguridad	Están en proceso de instalación
Mantenimientos	De acuerdo con la necesidad
Limpieza áreas comunes	Dos veces en la semana
Limpieza a estanterías	Una vez en el mes

Brigadas	Las instalaciones del archivo central son nuevas y por eso no se tiene
Planes de evacuación	Las instalaciones del archivo central son nuevas y por eso no se tiene
Puntos de encuentro	Las instalaciones del archivo central son nuevas y por eso no se tiene
Señalización	Las instalaciones del archivo central son nuevas y por eso no se tiene
CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
Fechas extremas de la documentación	Fecha inicial: 27/02/1956 - Fecha final: 01/09/2021
Cantidad de unidades de conservación	57.009 unidades de conservación correspondientes a: carpetas, cajas, libros, folder, revistas y medios magnéticos
Tecnología de la documentación	Las entregas documentales se hacen por transferencia en la plataforma de SharePoint, en donde se lleva el control sistemático. También se hacen entregas digitales por correo o carpetas compartidas
Almacenamiento de documentos	Los documentos se encuentran en carpetas tamaño oficio y dentro de cajas referencia X200. También hay documentos en Libros, en A-Z.
Como se almacenan y se consultan las fotografías y planos	Las fotografías están en sobres y en CD almacenadas de acuerdo con la entrega y su consulta se hace física y digita. Los planos son doblados, conservados en bolsillos de acetato y ubicados en carpetas, la consulta puede ser física o

	si se necesita digital se envían a un proveedor para ser escaneados de acuerdo con las especificaciones del usuario
Tipos de conservación	Cajas X200, carpetas tamaño oficio, libros, A-Z, soporte en cinta magnética, disco óptico, soporte en negativos, CD
Las cajas están debidamente Identificadas	Algunas están identificadas con sticker y otras con Lápiz
Documentación soporte en microfilm	No
Metros Lineales de documentación total	De acuerdo con la norma NTC 5029:2001 los metros lineales son: 1215 metros lineales
Ubicación de los documentos	11 carros móviles, 3 filas fijas para un total de 225 estantes correspondientes a 1350 entrepaños para documentos en papel y 7 muebles para las muestras de laboratorio
Tipo de estantería	Metálica
Distancia promedio entre estantes	75 cm
Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento	No porque aún no se recibe traslado de expedientes del archivo de gestión
¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	Lo usual

Tabla 9

Insumos tecnológicos de apoyo A.C

INSUMOS TECNOLOGICOS DE APOYO			
ARCHIVO	**ARTICULO**	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**
Archivo Central	Computador	Equipo de Escritorio	3
Archivo Central	Impresora	A 15 minutos del área	1
Archivo Central	Escáner	Kodak	1

Tabla 10

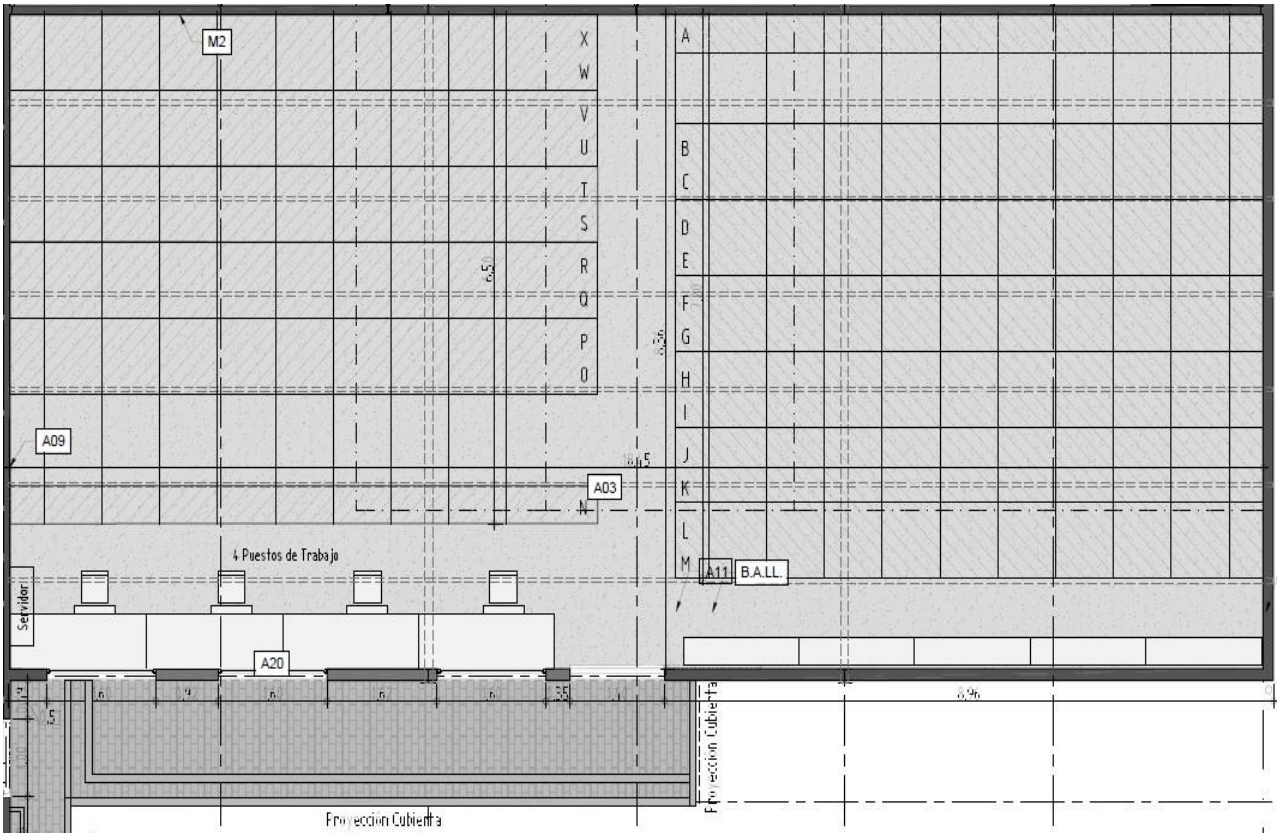
Formas y formatos establecidos para el desarrollo de la gestión documental A.C

FORMAS Y FORMATOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
Descripción	**SI**	**NO**	**PARCIAL**	**NOTA**
Formato de solicitud de préstamo y/o consulta de documentos	X			

Transferencia documental	X			
Formato de historias laborales para más de un contrato	X			
Testigo documental	X			
Testigo documental para documentos obligatorios de historias laborales	X			
Inventario documental	X			
Manual de digitalización	X			

Figura 9

Plano Archivo Central



Fuente: Ingeniero Álvaro López

Registro fotográfico de archivo central, Monserrate, Soacha

Figura 10

Edifico, estructura externa A.C

Fuente: Inchima Gomez. (2021)

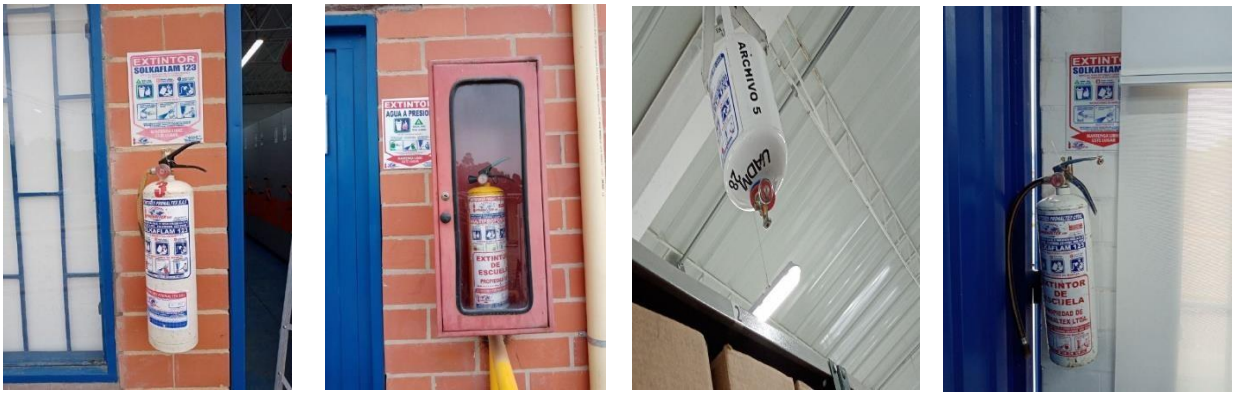
Figura 11

Iluminación natural y artificial A.C

Fuente: Inchima Gomez. (2021)

Figura 12

Extintores A.C



Fuente: Inchima Gomez. (2021)

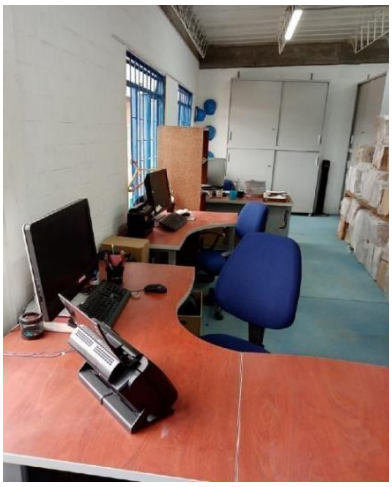
Figura 13

Almacenamiento A.C

Fuente: Inchima Gomez. (2021)

Figura 14

Puestos de trabajo e insumos tecnológicos A.C



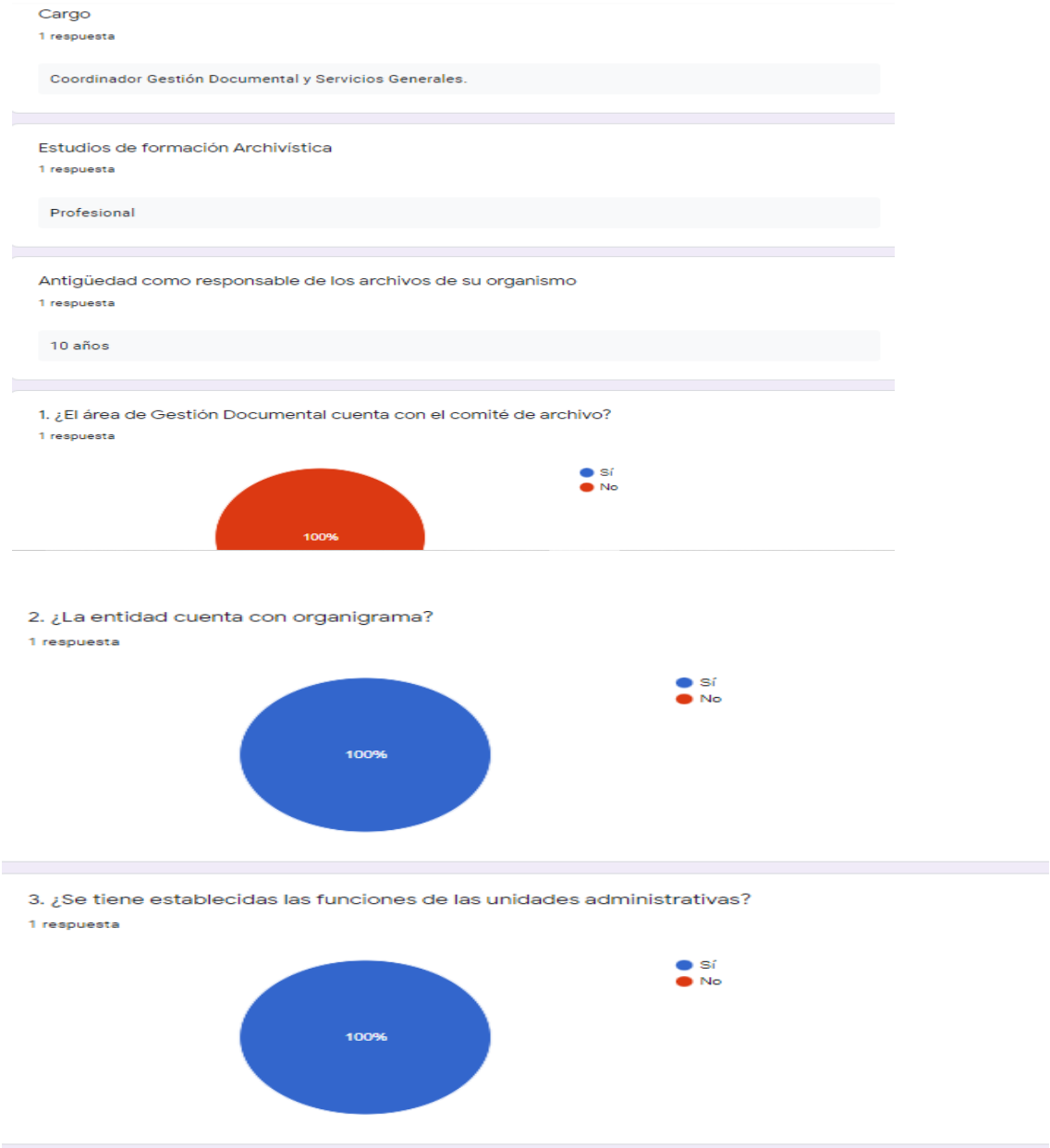
Fuente: Inchima Gomez. (2021)

Recolección de Información del área de Gestión Documental en función archivística.

Para obtener esta información se realizó una encuesta al coordinador del área de Gestión Documental.

Figura 15

Encuesta al coordinador de Gestión Documental y Servicios Generales

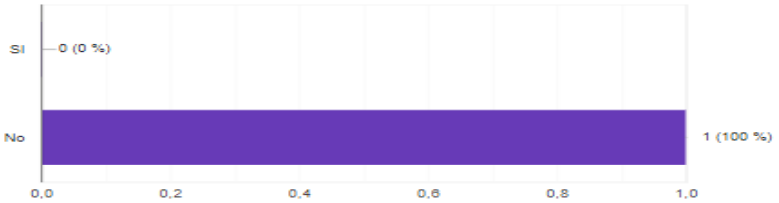


4. ¿Cuenta con Normograma Actualizado?

1 respuesta

5. ¿Se tiene algún documento en donde se asigne las funciones del archivo? en caso de ser afirmativo colocar cual

1 respuesta



6. ¿El área de Gestión Documental tiene algún presupuesto asignado?

1 respuesta

0

7. ¿Los colaboradores de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?

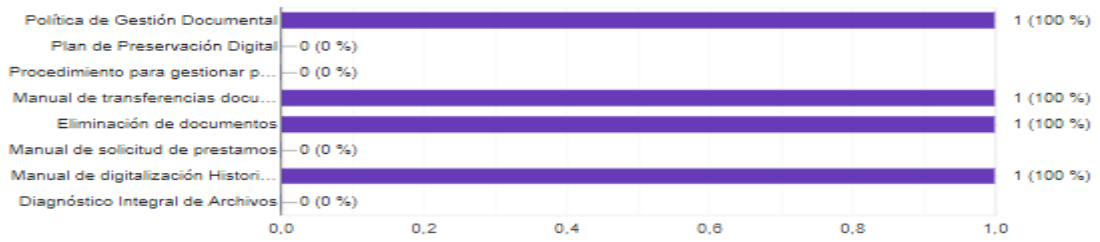
1 respuesta

8. ¿ Los colaboradores de los archivos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?

1 respuesta

9. Marque con cuales políticas y herramientas cuenta los archivos

1 respuesta



10. ¿Tiene actas de eliminación documental?

1 respuesta

11. ¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo?

1 respuesta

12. ¿Se han presentado algún tipo de enfermedad relacionada o accidente laboral con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?

1 respuesta

13. ¿Tiene Tablas de Retención Documental?

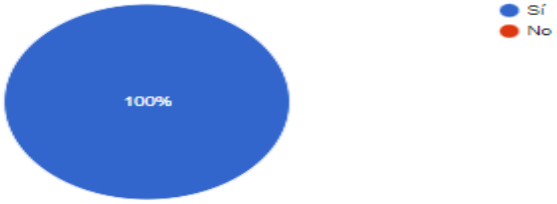
1 respuesta

14. ¿Tiene Tablas de Valoración Documental -TVD?

1 respuesta

15. ¿Tiene Programa de Gestión Documental - PGD?

1 respuesta



16. ¿Tiene Plan Institucional de Archivos - PINAR?

1 respuesta

17. ¿Tiene Banco Terminológico?

1 respuesta

18. ¿Tiene Sistemas Integrado de Conservación?

1 respuesta

19. Diga brevemente como desarrolla el proceso de planeación de los archivos

1 respuesta

Se hace un cronograma de actividades al inicio del año, para ser evaluado y aparobado por la gerencia de CH.

20. Diga brevemente como desarrolla el proceso de producción de los archivos

1 respuesta

Con las entrevistas hechas a cada generador de documentos, controlamos la produccipon documental.

21. Diga brevemente como desarrolla el proceso de Gestión y tramite de los archivos

1 respuesta

Con el Manual de Gestión Documental, contralamos la gestión documental en la compraÑia.

22. Diga brevemente como desarrolla el proceso de organización de los archivos

1 respuesta

Esta definido en el manual, el cual es de forma cronológica en la mayoria de casos.

23. Diga brevemente como desarrolla el proceso de transferencias de los archivos

1 respuesta

Existe un procedimiento definido en el Manual der Gestion Documental.

24. Diga brevemente como desarrolla el proceso de conservación de los archivos

1 respuesta

En el Manula de Gestión Documental esta definidos los soportes donde se deben custordiar los documentos.

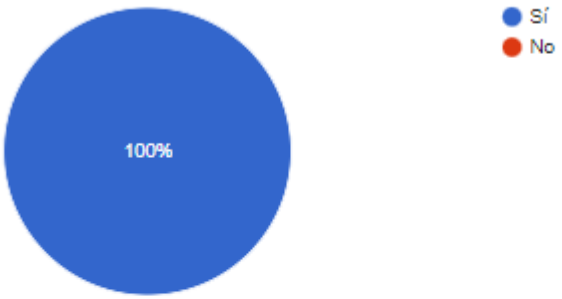
25. Diga brevemente como desarrolla el proceso de valoración de los archivos

1 respuesta

Se hace teniendo en cuenta los tiempos definidos en las TRD o TVD, los cuales se establecieron según la normativiadad viegente en su momento.

26. ¿Ha desarrollado capacitaciones a los usuarios de los archivos?

1 respuesta



Por favor agregue algún comentario que sirva para alimentar el diagnostico integral de archivo

0 respuestas

Aún no hay respuestas para esta pregunta.

¡Gracias por su participación!

Fuente: Leidy Lucero Inchima (2021)

Tabla 11

Aspectos Administrativos

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
Descripción	**SI**	**NO**	**PARCIAL**	**OBSERVACIÓN**
¿Se tiene comité de archivo?		X		
Se tiene organigrama	X			
¿Se tiene establecidas las funciones de las unidades administrativas?	X			
Normograma	X			
Documento en donde se asigne las funciones del archivo	X			
Presupuesto asignado	X			
¿Los encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
¿Han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	X			
¿Se cuenta con insumos tecnológicos para realizar los diferentes procesos en el archivo?	X			
COPASO	X			
Vigilancia	X			
¿Se están conformando los expedientes de acuerdo con los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
Inventarios	X			

El archivo funciona como archivo central de la entidad	X			
Transferencias documentales con instructivo	X			
Tiene Tablas de retención Documental	X			
Tiene actas de eliminación documental	X			
Orden cronológico	X			
Foliación		X		
Testigo documental	X			
Se hacen tratamientos de conservación al archivo		X		
Se han presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación		X		

Tabla 12

Instrumentos archivísticos

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS				
INSTRUMENTO	**CUMPLE**			**NOTAS**
	SI	**NO**	**PARCIALMENTE**	
Tablas de Retención Documental - TRD	X			Falta actualizar
Tablas de Valoración Documental -TRV	X			
Programa de Gestión Documental - PGD	X			
Inventario Documental	X			

Plan Institucional de Archivos - PINAR		x		
Banco Terminológico		X		
Sistemas Integrado de Conservación	X			

Tabla 13

Aspectos de la Función Archivística

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCESO	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS ASOCIADOS**
Planeación	Debido a que la documentación de archivo está centralizado por el área de Gestión Documental se trazan actividades y proyectos que van encaminados a la debida gestión y administración de la documentación por medio de un cronograma de actividades que se hace al inicio del año, luego es evaluado y aprobado por la gerencia de Capital Humano	*Plan Institucional de Archivos (PINAR)= **NO EXISTE** *Programa de Gestión Documental (PGD) = **Publicado** *Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) = **NO EXISTE**
Producción	Con las entrevistas hechas a cada generador de documentos, se controla la producción documental.	Entrevistas

Gestión y tramite	Los documentos son entregados por medio de SharePoint, herramienta en donde se tienen las historias laborales, historias de seguridad y salud en el trabajo para consulta, pero actualmente se está haciendo empalme con el ARP LIBRA adquirido por la empresa. Y con el Manual de Gestión Documental, contralamos la gestión documental en la compañía.	*SharePoint *Libra *Formato de transferencia documental *Inventario Documental *Formato de préstamos y/o consultas *Acta de eliminación
Organización	El área de Gestión Documental es la encargada de organizar, identificar, rotular, custodiar documentos generados por la empresa inventariando la documentación y aplicando los programas y procesos para la debida administración documental definido en el manual, el cual es de forma cronológica en la mayoría de los casos.	*Formatos y herramientas establecidos por el área de gestión Documental *Manual de Gestión Documental
Transferencia	De acuerdo con las tablas de retención documental se hace el traslado de documentación al archivo central y desde las oficinas productores de acuerdo	*Tablas de Retención Documental (TRD) *Manual de Gestión Documental

	s lo establecido en el manual de Gestión Documental	
Preservación	En el Manual de Gestión Documental se establecen los parámetros de los medios de conservación para garantizar el archivo histórico y los documentos en general implementando actividades que aseguren esta actividad	*Sistema Integrado de Conservación *Manual de Gestión Documental *Plan de Preservación Digital = **NO EXISTE** *Plan de Conservación Documental = **NO EXISTE**
Valoración	La documentación se encuentra organizada de acuerdo con la Tabla de Valoración Documental	*Tabla de Valoración Documental (TVD)

Tabla 14

Políticas y herramientas en función de los procesos

POLITICAS Y HERRAMIENTAS EN FUNCIÓN DE LOS PROCESOS				
Descripción	**SI**	**NO**	**PACIAL**	**NOTAS**
Política de Gestión Documental		X		
Sistema Integrado de Conservación	X			
Plan de Preservación Digital		X		
Procedimiento para gestionar procesos	X			
Manual de transferencias documentales	X			
Eliminación de documentos	X			

Manual de solicitud de prestamos		X		
Manual de digitalización Historias Laborales	X			
Diagnóstico Integral de Archivos		X		
Normograma	X			

Tabla 15

Aplicativos tecnológicos

APLICATIVOS TEGNOLOGICOS				
Descripción	**SI**	**NO**	**PARCIAL**	**OBSERVACIONES**
LIBRA	X			Un año de salida a vivo
SharePoint	X			Permite que se hagan las entregas de documentación al área, que se pueda visualizar los documentos de historias laborales ya digitalizados.
Carpetas en red	X			

Tabla 16

Equipo de trabajo

EQUIPO DE TRABAJO		
Cargo	**Cantidad**	**Funciones generales dentro del archivo**
Coordinador Gestión Documental y Servicios Generales	1	Planear, proyectar, coordinar, verificar, controlar, programar y presentar informes de todos los procesos y actividades que se realizan en el área
Técnico Gestión Documental	1	Recibir transferencias, ubicar documentos, atender solicitudes, actualizar inventarios, verificar y alistar documentos que cumplieron su tiempo vital y apoyar actividades realizadas por aprendices
Asistente de correspondencia	1	Recibir y gestionar toda la correspondencia externa que ingrese a la compañía, apoyo esporádico a gestión documental
Recepcionista	1	Atención al cliente externo e interno, apoyo esporádico a gestión documental
Asistente	1	Recepción y gestión de remisiones también apoya en procesos de gestión documental

Tabla 17

Transferencias Documentales 2015 a 2021

TRANSFRENCIAS DOCUMENTALES REALIZADAS 2019 Y 2020	
AÑO	CANTIDAD DE TRANSFERENCIAS
2015	2583
2016	3379
2017	3085
2018	3647
2019	3405
2020	1589
2021 1er semestre	1628

El área de gestión documental al ser un archivo centralizado recibe diariamente trasferencias documentales de las diferentes oficinas administrativas de la compañía, por lo que se debe gestionar la recepción de estas. Además de las actividades que se deben hacer periódicamente o de acuerdo con la necesidad.

A continuación, se relaciona las actividades que están pendientes a corte del mes de octubre 2021.

Tabla 18

Actividades pendientes gestión documental

ACTIVIDADES PENDIENTES GESTIÓN DOCUMENTAL								
PROCESO	**ACTIVIDAD**	**CANTIDAD**	**ARCHIVO GESTIÓN -**	**ARCHIVO CENTRAL -**	**FISICA**	**DIGITAL**	**TOTAL**	**AVANCE**
1. Transferencias	Capital Humano - Seguridad y salud en el trabajo	785		X	X	X	2168	
	Correspondencia	675	X		X	X		
	Capital Humano - Historias Laborales	487		X	X	X		
	Suministros	68	X		X	X		
	Responsabilidad Social	64	X		X			
	Comercial	32	X			X		
	Contabilidad	25	X		X			
	Ingeniería	10		X	X			
	Administración de Plantas	4		X	X			
	Procesos	4	X		X			
	Asistencia de Presidencia	3	X		X			

	Financiera	3	X		X			
	Almacén	2		X	X			
	Operaciones	2		X	X			
	Logística	2	X		X			
	Laboratorio	1		X	X			
	Gestión Ambiental	1	X		X			
2. Proyecto digitalización H.L. y H.S.S.T.	Digitalizar y Describir	9800		X	X	X	68500	
	Subir a SharePoint	1994		X		X		
	Archivar	10520		X	X			
	Encarpetar HSST	49850		X	X			
3. Remisiones	Ordenar	300					4500	Se dedica 4 horas en el día para poder ordenar y puntear todas las remisiones que son entregadas y el viernes todo el turno para archivar y realizar el
	Puntear	3100		X	X			
	Archivar	1100		X	X			

								informe de las que llegan sin puntear
4. BPN - LIBRA	Verificar, puntear, ubicar entregas digitales	789	X			X		
5. Traslado de Retirados	Verificar que todos tengan Liquidación y si tienen documentos por archivar	80		X	X			Esta actividad de hace cada 6 meses
6. Eliminación de Documentos	Al día							Se hace con periodicidad anual
7. Optimizar Espacio	Encarpetar Pach	20 cajas		X	X		20	Actividad iniciada sin movimiento
	Encarpetar Pagos a Proveedor (PP)	134 folder		X	X		134	
8. Fondo Acumulado	Clasificar, Depurar, Organizar y Encarpetar	9625 carpetas		x	x		9625	Actividad iniciada sin movimiento

9. Validar y Organización H.L.R.	Verificar fechas de Contratos y Orden Cronológico de los Documentos	3994 carpetas		x	x		3994	Actividad iniciada sin movimiento
10. Actualizar Inventario del Archivo Central	Verificar unidades de conservación por fila, estante y entrepaño			X	X			

Los usuarios son parte esencial de los archivos, el objetivo de toda la administración documental es brindar un servicio en que el usuario pueda acceder a la información de una forma práctica y segura por lo que para saber el conocimiento que tienen los usuarios en los procesos archivísticos y el servicio que se le brinda al usuario se hará una encuesta identificando aspectos críticos para mejorar, en cuanto a organización, entregas y formatos.

De las 26 oficinas productoras que tiene la compañía se tomó como muestra de 60% teniendo en cuenta a todas las vicepresidencias, así mismo áreas más críticas y en donde haya más colaboradores que generan documentos:

Tabla 19

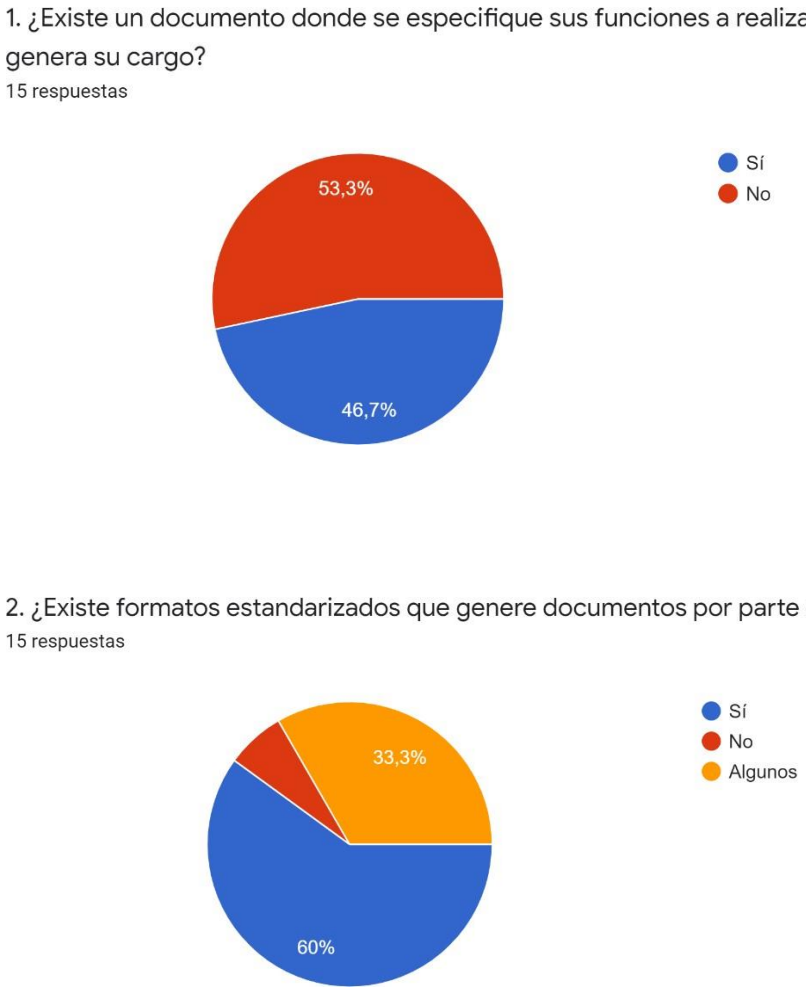
Oficinas productoras para encuesta

Oficina productora	Cantidad de usuarios
Capital Humano:	5
Operación Minera:	2
Contabilidad:	2
Comercial:	2
Calidad:	1
Responsabilidad social	1
Ingeniería	1
Tecnología e Información	1

La encuesta se realizó por Google forms, obteniendo los siguientes resultados:

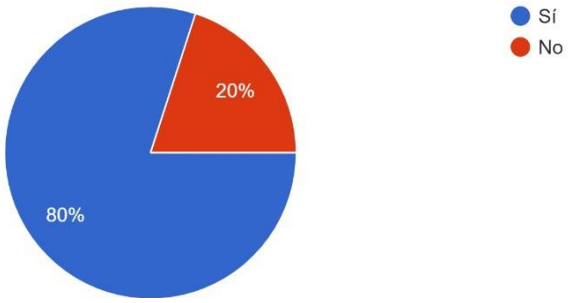
Figura 16

Encuestas de los usuarios del archivo



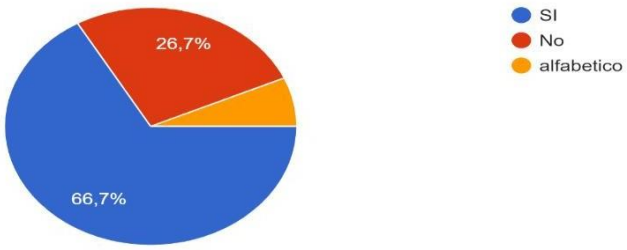
3. Para las entregas de documentos a gestión documental ¿utiliza el formato establecido por el área de Gestión Documental?

15 respuestas



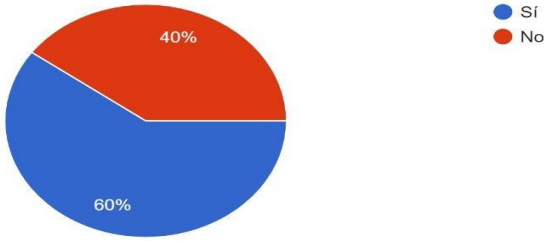
4. ¿Ordena los documentos de forma cronológica?

15 respuestas



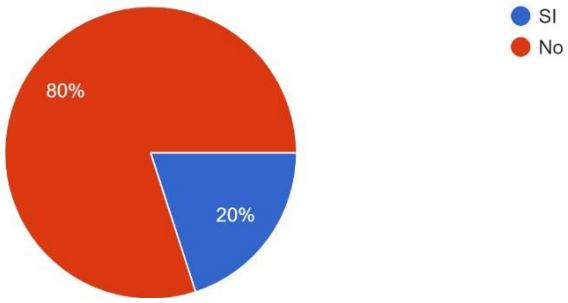
5. ¿Conoce el tipo de carpetas y cajas en los que se debe entregar la documentación?

15 respuestas



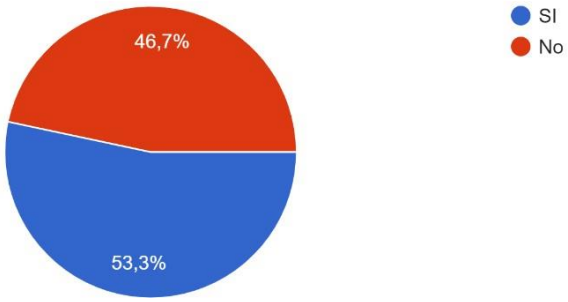
6. ¿Ha recibido capacitación por el área de Gestión Documental en cuanto a Tablas de Retención Documental?

15 respuestas



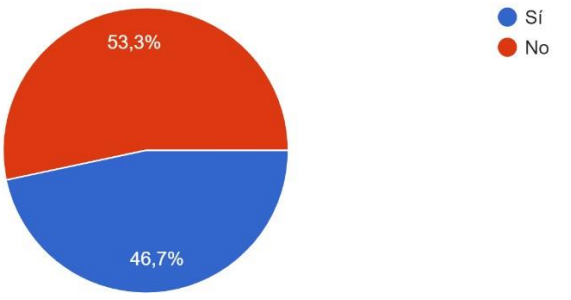
7. ¿Ha recibido capacitación por el área de gestión documental en cuanto a la forma de entregar los documentos?

15 respuestas



8. ¿Ha recibido capacitación por el área de gestión documental en cuanto a procedimientos para realizar una consulta o un préstamo en el archivo?

15 respuestas



9. ¿Considera beneficioso el desarrollo de la gestión documental? Y ¿por qué?

15 respuestas

SI

Si, porque es importante actualizar los documento de cada proceso, en ocasiones se evidencian muchos documentos con la misma información, por ejemplo en las Historias Laborales.

Permite tener organizado todo los procesos de la compañía

Es beneficioso porque permite garantizar la evidencia de la gestion en un periodo de tiempo, garantizando blindar a la empresa en el cumplimiento legal y normativo de su gestion

Si es importante por ser una legal

Ayuda a controlar información y validación de documentos

si claro, es donde reposa toda la información, en nuestro caso, la de los colaboradores la cual es requerida en cualquier momento y es importante que este disponible, lo cual es beneficioso para el área

Si puesto que son la memoria de los procesos y documentos de la compañía.

Es la custodia de los documentos

Si, en mi caso es indispensable para soportar la gestión ambiental legal de la compañía

si considero que es beneficioso es el área donde nos llevan el control de toda la documentación año tras año

Si es Beneficioso, por que es el lugar donde se almacena la información de la compañía y estando en este lugar, se puede acceder fácilmente. Es también una manera de reflejar que la compañía cuenta con una organización estructurada de todos

SI, ES UNA GRAN HERRAMIENTA PARA UBICAR EL ARCHIVO OPORTUNAMENTE

Si, porque cada documento tiene asignada una categoría, esto hace que los documentos estén organizados de acuerdo a cada trabajador y a cada tipologia.

10. Desea añadir alguna solicitud y/o aclaración?

11 respuestas

No

Me parecería importante una validación en la base de ingreso a de la información de las Historias Laborales y de igual forma los documentos físicos de las mismas, esto con el fin de optimizar tiempos en las áreas que aplica.

Felicitar el área por su compromiso y apoyo constante

Me gustaria que se recibiera respuesta de las carpetas que se envian, garantizando que todo este correcto en un tiempo no mayor a 15 dias despues de enviadas, esto teniendo en cuenta que esta actividad se hace con el apoyo de los practicantes SST, y de presentarse alguna novedad para corregir seria prudente que la haga la persona misma quien la envio.

Desconozco los diferentes tipos de formatos que se utiliza para manejo de dctacion

n/a

Solicito que gestión documental tenga mas comunicación con las diferentes areas de la compañía, para así tener un buen manejo del archivo que se genera día a día y como hacer el manejo para no cometer errores y hacer doble trabajo.

Que me compartan el formulario que usan para relacionar los documentos, pues no conozco otra forma distinta al diligenciamiento en el sitio Sharepoint.

Utilizar más medios digitales

En cuanto a la pregunta 5, si conozco como hacer una entrega a GD, pero desconozco el tipo de carpeta y de cajas en los que se deben entregar.

En cuanto a la pregunta 7 y 8 se han recibido charlas e indicaciones de como hacer la entrega o como solicitar un documento pero no capacitaciones.

Análisis de Información

Después de aplicar las herramientas para identificar aspectos del archivo procedemos a realizar un análisis de los datos recolectados.

Tabla 20

Análisis DOFA

ANALISIS DOFA	
Origen Interno	**Origen Externo**
Debilidades *No se cuenta con el suficiente personal para atender las necesidades y función documental *Espacios insuficiente para el crecimiento del archivo *El archivo central no tiene un plan de desastres, rutas de evacuación. *No se cuenta con un plan de restauración. *Aún se tiene documentación en A-Zs *No se cuenta con un sistema establecido de rotulación de las carpetas y cajas de almacenamiento *Documentos por fuera de la estantería *Dificultad para el desplazamiento en la oficina de Gestión documental *Gran volumen en documentos físicos *Falta del Sistema Integral de Conservación *No se tiene un sistema de foliación *No se tiene un sistema Integrado de	**Oportunidades** *Nuevo aplicativo LIBRA el cual ayudará a la gestión e implementación de documentación digital. *Cultura de cero papel. *Elaborar e incluir el plan de prevención de riesgos de desastres del archivo en el plan de desastres de la empresa. *Elaborar el Plan Institucional de Archivos *Actualización de los instrumentos archivísticos para fortalecer los procesos de la Gestión Documental *Garantizar la seguridad de documentos digitales *Capacitación y sensibilización de todos los encargados de las oficinas productoras *Adoptar el control de medición de las condiciones ambientales de los diferentes depósitos de archivo

Conservación *Transferencias de hace más de un año sin recepcionar *No se tiene un plan de prevención de documentos digitales *Entregas por aplicativo LIBRA sin gestionar *Falta de capacitaciones a los usuarios en cuanto a las TRD, instructivos de entregas documentales y préstamos o consultas *Los usuarios no tienen identificado los documentos que su cargo genera *Los usuarios no tienen claro la forma en que se debe hacer los prestamos *Demoras en las respuestas de aprobación en transferencias.	
Fortalezas *El área de Gestión Documental está bajo la responsabilidad de un profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística con amplia experiencia en planeación, ejecución y control de proyectos en gestión documental *Nuevo oficina para el archivo central, instalaciones nuevas *Dispone de extintores especiales para no dañar los documentos, alarmas. *Formato establecido para controlar la consulta y prestamos de expedientes. *Cuenta con políticas de seguridad de	**Amenazas** *Crecimiento de volumen documental *Perdida de documentación por causa de catástrofes naturales *Expedientes sin actualizar debido a la represión de recepción de documentos. *Dificultad en la recuperación de información y demoras en las solicitudes documentales *Producción documental sin ningún control normativo y justificable *Unidades documentales sin administración *Perdida de documentación *Fallas en el Sistema

información *Los instructivos de los procesos de gestión documental se encuentran actualizados y debidamente identificados *La documentación se encuentra totalmente inventariada y actualizada en el formato sugerido por el AGN *Se cuenta con unidades de conservación como X200 *La entidad cuenta con un comité interno de archivo *Se cuenta con el PGD *Medios para que los usuarios puedan solicitar información *Condiciones ambientales naturales *Se tiene las Tablas de Retención documental *La mayoría de usuarios usan el formato establecido por gestión documental y conocen los medios de conservación *La mayoría de usuarios ordenan los documentos de forma cronológicamente	*Que los usuarios entreguen la documentación de forma indebida y se generen reprocesos *Perdida de información *Expedientes incompletos *Falta de sensibilización por parte de los usuarios

6. RESULTADOS

La propuesta de realizar el Plan Institucional de Archivo se originó por la falta de planes y proyectos estratégicos que se articularan con el Programa de Gestión Documental.

Para iniciar se tomó como base el manual publicado por el Archivo General de la Nación-AGN, el cual fue guía fundamental. Primero se estableció las herramientas que servirían de apoyo para tener los datos necesarios, la información que determinara la situación actual de la empresa, además de estas herramientas se tuvo encuesta la participación de usuarios activos a los cuales se les realizo una encuesta.

El diagnóstico integral de archivo también se realizó bajo los lineamientos del AGN los cuales dieron como resultado una tabla de observación y lista de chequeo tanto para el archivo de Gestión como para el archivo Central. Los datos obtenidos fueron importantes para el análisis que se tuvo con esta información ya que se debía determinar cuáles eran los riesgos y los aspectos críticos para tener la visión estratégica del PINAR. La encuesta realizada a los usuarios también dio una amplia visión del servicio y de las necesidades que tienen como usuarios.

El tiempo que lleva realizar las actividades que conllevan a recolectar los datos es muy importante porque deben ser la cantidad de datos necesarios para hacer el debido análisis. Para realizar el análisis de los datos se elaboró la matriz DOFA la cual dio aspectos internos y externos para así construir la tabla de aspectos críticos con los riesgos de cada uno.

Para la elaboración de la visión estratégica y objetivos fue necesario priorizar los aspectos críticos con los ejes articuladores que tuvieron mayor impacto.

Después de tener la visión estratégica y los objetivos se procedió con la formulación de planes y proyectos que debían realizarse en la empresa para dar solución a lo antes planteado.

Para formular los planes y proyectos se describieron con los siguientes elementos: Nombre del plan o proyecto, alcance, objetivo, responsables, actividades, fechas extremas, entregables, indicadores y recursos para el cumplimiento de estos.

Se construyó el mapa de ruta señalando cada plan y proyecto proyectándolos al cumplimiento de acuerdo con la formulación en cuanto a corto, mediano y largo plazo. Posteriormente se elaboró un formato para el seguimiento y control de cada uno.

6.2 Autoevaluación

Inicialmente la compañía Ladrillera Santafé no contaba con el Plan Institucional de Archivo – PINAR, tampoco se había hecho un Diagnóstico integral de Archivo lo cual hacía que no se tuviera una visión amplia de los planes y proyectos que se necesitan para la debida función archivística, por lo que en la situación final se obtuvo el documento PINAR brindando así una visión amplia en el que se entregan estos planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo con el que se fortalecerá la planeación estratégica de los procesos de Gestión Documental.

Obtuve grandes logros a nivel profesional ya que al realizar este trabajo me involucré activamente con la investigación de todos los procesos, herramientas, normatividad y actividades que genera el archivo para cumplir con su función. La práctica de este trabajo de grado hizo que pusiera a prueba los conocimientos adquiridos durante mi formación en la Universidad del Quindío, lo que hizo que lograra conectar cada tema visto en las diferentes asignaturas, desde la construcción del documento, pasando por la investigación y aplicando los conocimientos directos de mi carrera.

Durante el desarrollo del trabajo de grado me encontré con varias dificultades, iniciando con el tiempo y disponibilidad de los colaboradores, ya que por la pandemia todos estaban

trabajando desde casa y la comunicación fue muy complicada, además que justo en este tiempo estaba saliendo a vivo el nuevo software que adquirió la compañía así que todo el mundo estaba girando alrededor de las reuniones de este aplicativo. En cuestiones personales yo inicialmente no sabía cómo desarrollar la idea que tenía y llego un momento donde me sentí bloqueada y esta situación hizo que me hiciera mover porque necesitaba avanzar así que busque ayuda siempre pregunte a mi tutora busque en internet borre avances para realizarlos nuevamente porque algo no funcionaba y tomaba de gran ayuda las observaciones que mi tutora hizo.

7. CONCLUSIONES

El Diagnóstico Integral de Archivo es muy importante para darle esa vista amplia que necesita el área de Gestión Documental ya que muchas veces con el agite del día a día nos sumergimos en una monotonía que no nos permite ver alrededor y por lo tanto no podemos salir de ese círculo vicioso.

El cronograma juega un papel muy importante porque es la trazabilidad que se le da a cada actividad a realizar, sino se tiene claro lo que se va a hacer y en qué momentos se debe hacer no avanzará y tomará más tiempo de lo que en realidad debería llevar el realizar un plan de trabajo o proyecto.

El PINAR es un documento que todo archivo debería tener porque es el plan estratégico para poner en marcha el crecimiento de la función archivística, mitigar las falencias, trabajar en lo que se necesita para cuidar la información que se nos ha entregado y brindar un servicio oportuno y con calidad.

Los aprendizajes en mi carrera fueron fundamentales al momento de desarrollar el trabajo porque al hacer la práctica es donde se evidencia la necesidad de todos lo aprendido durante los 9 semestres tales como la función del archivo, instrumentos de archivo, preservación y conservación de documentos, medición, pasando por investigación de proyectos a y muchas otras cosas más que se hacen necesarias para la ejecución de proyectos.

Me genero mucha felicidad saber que realizando todo este trabajo creció en mi ese deseo, esa pasión por hacer más y más, quiero seguir desarrollando los instrumentos archivísticos que requiere la empresa, seguir aportando a la compañía con mis conocimientos adquiridos en el Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la universidad del Quindío ya que de esta forma puedo contribuir no solo a una compañía, sino que también a la sociedad.

8. RECOMENDACIONES

A Ladrillera Santafé quiero recomendar que ahora que se tiene los planes y proyectos a realizar invierta recursos en lo posible para que se lleven a cabo de una forma activa ya que gracias a la ejecución de los planes y proyectos propuestos se puede mejorar con calidad un servicio eficiente que aportará a todos los temas legales que se puede enfrentar, tener los expedientes actualizados, garantizar el ciclo de vida de los documentos, una buena gestión del cambio hacia lo digital es invertir en la continuidad de los procesos.

Que el PINAR sea actualizado cada año para que todo este proyecto no se vea perdido, sino que sea un apoyo para darle continuidad a los planes estratégicos y así poder siempre tener la visión y no perder el rumbo ni estancar la gestión documental.

A los colaboradores de la compañía que tengan esa sensibilización de la importancia de los documentos de la memoria y único soporte que da fe de las actividades realizadas de cada oficina productora.

En general a todo el gremio y a la universidad del Quindío que se continúe con el fortalecimiento de esta área del saber, no muchas personas llegan a sentir el amor por la gestión de los documentos así que es una labor que se debe defender.

9. BIBLIOGRAFIA

Acuerdo 027, del 31 de octubre de 2006. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

CLAVIJO, L. H. O., & DE ARCHIVOS, C. G. PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014.

Colombia. Ley 1712 de Trasparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 49.084 de 6 de marzo de 2014. Colombia.

Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Decreto 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial No.49.523 del 26 de mayo de 2015.

Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.,

Presidencia de la República. Plan Institucional de archivos – PINAR. Bogotá. 2016

Jaimes Sánchez, L. E., & Clemencia, G. M. (2003). Pautas para el diagnóstico integral de archivos. Bogotá. Archivo General de la Nación.

Santisteban Balaguera, Y. L. (2014). Aspectos pedagógicos e instruccionales para el diseño de cursos en ambientes virtuales de aprendizaje: propuesta de un modelo para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia-UPTC.

Socha Rangel, A. Y., & Villamarín Flórez, R. Y. (2020). Propuesta elaboración del Plan Institucional de Archivos-PINAR para la ESE Hospital Universitario San Rafael de Tunja. https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/PINAR-_-FINAL.pdf

ANEXOS

Carta de Aceptación de la Institución

Bogotá, 15 de septiembre de 2021

Señora
María Patricia Arcila Álvarez
Directora Trabajo de Grado
Universidad del Quindío,
Armenia

Se autoriza a Leidy Lucero Inchima Gómez para la ejecución de su proyecto de aplicación "Elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la Compañía Ladrillera Santafé s.a.". Su objetivo es "Elaborar el Plan Institucional de Archivos para la compañía Ladrillera Santafé como herramienta para el cumplimiento de los lineamientos y especificaciones de la gestión Documental", fundamentadas en la normatividad archivística colombiana y la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación. Su fecha de realización será entre el 26 de marzo de 2021 y 24 de mayo 2021.

Este proyecto tendrá como alcance cumplir con el objetivo relacionado anteriormente. El producto final será el documento: El Plan Institucional de Archivos de Ladrillera Santafé, los informes, desarrollo y resultado estarán supervisados por Rommel Alexander Rivas Escobar, Coordinador de Gestión Documental y Servicios Generales en Ladrillera Santafé.

Cordialmente,

Rommel Alexander Rivas Escobar
Coordinador Gestión Documental y Servicios Generales.
LADRILLERA SANTAFE S.A.

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, Angelica Cifuentes Cabarcas identificado con la C.C 52.429.394, como Gerente de Capital Humano, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **"**Elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la Compañía Ladrillera Santafé s.a.**"**. A realizarse por la colaboradora **Leidy Lucero Inchima Gómez con CC. 1061729354** quien a la fecha se desempeña como Técnico de Gestión Documental en la compañía. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informada acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

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

Por el presente, autorizo al estudiante **Leidy Lucero Inchima Gomez** 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 mi y de esta Institución. La información proporcionada será netamente para fines académicos, se manejará con toda confidencialidad y los datos sensibles serán anonimizados

Firma del Responsable: _____

Firma del estudiante CIDBA: Leidy Inchima

Fecha: 15/09/2021

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO **FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES** **CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la Compañía Ladrillera Santafé s.a.
Autor(a)	Leidy Lucero Inchima Gomez
Docente-Asesor	María Patricia Arcila Álvarez
Lugar de aplicación del Proyecto:	Ladrillera Santafé S. A
Ciudad:	Bogotá D.C.
Duración:	un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	1. Gestión de la información.
Área	2. Archivística
Palabras Clave:	Diagnostico - Documento - DOFA – Pinar – Riesgos

2. Descripción

La compañía Ladrillera Santafé no tiene el instrumento archivístico PINAR, por lo que se ve la necesidad de elaborarlo para apoyar de forma estratégica al Programa de Gestión Documental con planes y proyectos que fortalezca la función archivística. Su elaboración se hizo bajo la guía de los lineamientos que da el Archivo General de la Nación. Como herramienta básica se elaboró un Diagnóstico Integral de Archivo generando guías de observación en donde se identificó aspectos locativos, administrativos y de procesos. Después de obtener los datos se procedió hacer el debido análisis por medio de la matriz DOFA dando como resultados la definición de aspectos críticos los cuales se evalúan con los ejes articuladores de la función archivística para valorar el impacto que tiene cada uno y dar la debida prioridad. Con estos aspectos críticos ya priorizados se da paso a la elaboración de la visión estratégica y los objetivos para formular los planes y proyectos que se necesitará en el cumplimiento de dichos objetivos. En el mapa de ruta se proyectó el corto plazo para el año 2022, el mediano plazo entre 2023 y 2024, y a largo plazo entre 2025 a 2027.

Puedo concluir que es necesario dedicar tiempo para hacer el diagnóstico y contar con la participación de los usuarios para obtener datos reales que sirvan en el desarrollo de la elaboración del PINAR. Es una experiencia enriquecedora poder dar una visión general de todo el archivo e identificar las necesidades. Mi recomendación es que se actualice cada año y que se mantenga se use contantemente la guía de seguimiento y control para ir ajustando las mejoras en el transcurso de su ejecución.

Carta de Finalización

LADRILLERA Santafé

Bogotá, 23 de noviembre de 2021

Señores
Comité de Trabajo de Grado del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío
Armenia

Certifico que Leidy Lucero Inchima Gomez cumplió con el mínimo de 80 horas de intervención para la ejecución del proyecto de aplicación "Elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la compañía Ladrillera Santafé S.A." en un periodo comprendido entre el 01 de septiembre y 23 de noviembre de 2021, dando alcance satisfactoriamente a los objetivos propuestos en donde se obtuvieron los resultados esperados, el Plan Institucional de Archivos como instrumento de planeación de la función archivística en la Compañía.

Cordialmente,

Rommel Alexander Rivas Escobar
Coordinador de Gestión Documental y Servicios Generales

Ladrillera Santafé S.A.
Dirección: Carrera 9 N°. 74 - 08 oficina 602 Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: (57-1) 319 0330 Email: santafe@santafe.com.co
www.santafe.com.co

Informe de Resultados

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la empresa Ladrillera Santafé
ESTUDIANTE	Lady Lucero Inchima Gómez
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Ladrillera Santafé S.A.
DIRECCIÓN	Carrera 9 #74-08
EVALUADOR DEL PROCESO	Romel Alexander Rivas Escobar
CARGO	Coordinador de Gestión Documental
TELÉFONO DE CONTACTO	315 354 2816
APLICACIÓN – FECHA	01 de Septiembre a 23 de noviembre 2021
DOCENTE-ASESOR	Nora Patricia Acila Álvarez

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

Una persona dedicada en su tiempo donde aplicó los conocimientos adquiridos durante su formación de pregrado
Excelente

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

1. El diagnostico integral de archivo que permitió identificar la situación actual de la compañía
2. Se identificaron los aspectos criticos y los riesgos asociados a cada proceso
3. Se formularon planes y proyectos del PINAR

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

Un impacto positivo porque se identificaron fortalezas y debilidades en cuanto a la gestión documental para formular los planes y proyectos

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

Obtuve grandes logros a nivel profecional ya que al realizar este trabajo me involucre activamente con la investigación de todos los procesos, herramientas, normatividad y actividades que genera la gestión documental en la función archivistica.
Quiero seguir aportando a la compañía con los conocimientos adquiridos en el programa

Ramiret Alexander Rivas
Coordinador de Gestión Documental y Servicios Generales

Leidy Lucero Ingrima Gómez
Estudiante del programa Ciencia de la Información y Documentación: Bibliotecología y Archivistica

Ladrillera Santafé S.A.
Dirección: Carrera 9 N°. 74 - 08 oficina 602 Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: (57-1) 319 0330 Email: santafe@santafe.com.co
www.santafe.com.co

Plan Institucional de Archivos – PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LADRILLERA SANTAFE S.A PINAR

2022 - 2027

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 97
CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD 99
DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS 102
FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 106
MAPA DE RUTA 13
SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA 14
Bibliografía 15

Lista de Tablas

Tabla 1 .....

Definición de aspectos críticos .....

Tabla 2 .....

Ejes articuladores .....

Tabla 3 .....

Priorización de aspectos críticos.....

Tabla 4 .....

Objetivos .....

Tabla 5 .....

Planes y proyectos asociados.....

Tabla 6 .....

Actualización y divulgación de las Tablas de Retención Documental .....

Tabla 7 .....

Elaboración y divulgación del SGDA.....

Tabla 8 .....

Creación del comité interno de archivo .....

Tabla 9 .....

Establecer el plan de capacitación documental.....

Tabla 10 .....

Elaboración y divulgación del Sistema Integrado de Conservación, SIC .....

Tabla 11 .....

Contratación de personal .....

Tabla 12 .....

Plan anual de procesos del área de Gestión Documental.....

Tabla 13 .....

Mapa de ruta .....

Tabla 14 .....

Tabla de seguimiento, control y mejora.....

Lista de Figuras

Figura 1 ..... **9**

Mapa de procesos **9**

INTRODUCCIÓN

Las entidades tanto privadas como públicas en cumplimiento de sus funciones producen documentos en sus diferentes áreas; para realizar una adecuada gestión en la administración de los documentos es necesario contar con las herramientas de gestión que garanticen eficiencia y transparencia en los procesos realizados. El plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento archivístico el cual apoya la planeación de las actividades que cada año se deben realizar creando estrategias que den cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos-. La compañía Ladrillera Santafé no cuenta con este instrumento archivístico por lo que se requiere la elaboración del PINAR con el fin de crear estrategias y garantías para los procesos y proyectos de la función archivística.

Para contribuir al óptimo desarrollo de la administración de documentos es necesario contar con los instrumentos archivísticos que rigen la función archivística de acuerdo con los lineamientos entregados por el Archivo General de la Nación –AGN-, la planeación e implementación de estrategias que lleven a cabo el buen manejo, disposición, almacenamiento y búsqueda de información se ve plasmada en la aplicación y uso correcto del PINAR, por tal motivo este instrumento archivístico es de vital importancia ya que permite y facilita la ejecución de la gestión de documentos de forma eficiente y transparente.

Se realizará la elaboración del PINAR para la compañía Ladrillera Santafé, con el fin de cumplir los parámetros establecidos como lo son "…el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión

documental el Plan Institucional de Archivos – PINAR", y optando garantías para una planeación con objetivos y estrategias que lleven al desarrollo del archivo de la compañía. Se podrá desarrollar haciendo un diagnóstico de la situación actual en materia archivística, identificando los aspectos críticos asociados a cada proceso, con la construcción de la matriz DOFA se podrá identificar necesidades en materia de administración de archivos, y a su vez contribuir a la formulación de planes y proyectos a ejecutarse dentro de la compañía a corto, mediano y largo plazo.

Ladrillera Santafé al ser una empresa privada, no se encuentra obligada a cumplir con la Ley General de Archivos, sin embargo, al adoptar los preceptos que en materia de gestión documental define el Archivo General de la Nación, se ve beneficiada por tener una administración documental objetiva, organizada, transparente que de fe de sus actividades y respalden con responsabilidad los procesos productivos, financieros, comerciales, de calidad, sostenibilidad y jurídicos ayudando en la toma de decisiones que signifiquen progreso para la compañía, evitando reprocesos, perdida de información y acciones jurídicas.

CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

Historia

Ladrillera Santafé S.A., es una empresa industrial colombiana, productora y comercializadora de materiales de arcilla para el sector de la construcción a nivel nacional e internacional. Nace en el año 1955 como empresa pionera en fábrica de ladrillo, iniciando con una planta ubicada en Usme, más tarde en el año 1978 adquiere Ladrillera Elasa ubicada en Soacha con la cual fortalece su capacidad de producción y lanza nuevos productos al mercado, sobre el año 1993 incursiona en la maquinaria moderna en la línea de tejas para exportación a Estados Unidos desde la planta de Usme y en el año 2000 adquirió la planta de producción de Arcillas de Soacha con la cual expandió su portafolio de productos diversificando la oferta. Cuenta con una sede administrativa ubicada en la dirección carrera 9 No. 74 – 08 en la localidad de Chapinero de Bogotá y con tres plantas de producción una ubicada en la localidad de Usme y dos en Soacha.

Misión

Ladrillera Santafé es una empresa colombiana comprometida en ofrecer a sus clientes el portafolio más completo de productos de arcilla roja; reconocida por su alta calidad, productividad, compromiso con el medio ambiente, amplia generación de bienestar para sus empleados, comunidades y proveedores, y rentabilidad para sus accionistas.

Visión

Ser la Compañía en el sector de la arcilla roja, preferida por nuestros clientes en los mercados en los que participamos, combinando soluciones constructivas innovadoras con servicio y eficiencia operativa a lo largo de nuestra cadena de valor, garantizando el crecimiento y sostenibilidad del negocio.

Política de Calidad

Nuestra política de calidad se manifiesta mediante nuestro compromiso con los clientes de satisfacer plenamente sus requerimientos y expectativas, para ellos garantizamos impulsar una cultura de calidad basada en los principios de liderazgo, honestidad y compromiso de mejora continúa en nuestras operaciones.

Objetivos de calidad

1. Mantener contacto con nuestros clientes y atender de una manera eficaz las peticiones, quejas y reclamos en beneficio de un buen servicio.
2. Entregar oportunamente nuestro producto final cumpliendo lo especificado en las fichas técnicas que están basadas en la normatividad vigente.
3. Generar confianza a nuestros clientes mediante el desarrollo en un conjunto de acciones planificadas que aseguren permanentemente los estándares definidos.

Compromiso con la calidad

1. Ejecutar todos los controles que se establecen en el Plan de Calidad de las plantas para cumplir los objetivos de calidad.
2. Analizar desviaciones. Identificar sus causas, generar soluciones permanentes y retroalimentar las mejorar al proceso.
3. Cumplir con los estándares de calidad acorde a las especificaciones internas de la empresa y las fichas técnicas ofrecidas al cliente.

Mapa de procesos

Figura 1

Mapa de procesos

Fuente: http://procesos.santafe.com.co/SitePages/Inicio.aspx

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Una vez realizado en análisis de la situación actual del archivo de gestión y archivo central se identificaron los siguientes aspectos críticos que afectan el cumplimiento de las funciones críticas y que amenazan a la entidad.

Tabla 1

Definición de aspectos críticos

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	
ASPECTOS CRITICOS	**RIESGO**
1. Comité Interno de Archivo	Falta de asesoría en la organización y aprobación de instrumentos archivísticos
2. Tablas de Retención Documental desactualizadas	Perdida del patrimonio documental de la institución
	Dificultad en la recuperación de la información
	Crecimiento sin control de documentos
	Acumulación de documentos
3. Programa de atención y prevención de emergencias para la documentación	Perdida de documentación
	Deterioro de los expedientes y unidades de conservación
4. Falta de recurso humano	Desarticulación de actividades
	Procesos incompletos
	Mal servicio a los usuarios
5. Falta de espacios locativos	Custodio de documentos por fuera de la estantería
	Deterioro en las unidades de conservación
	Incomodidad en el desplazamiento del espacio
	Accidentes laborales
6. Entregas documentales sin aprobar	Extravío de documentos
	Demoras en respuestas de solicitudes
	Expedientes desactualizados

7. Diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Crecimiento sin control de documentos
	Perdida de documentos
	Documentos sin administrar
8. No se cuenta con sistema Integral de Conservación, SIC	Perdida de documentos físicos y digitales
	Desorden en los expedientes
	Falta de políticas claras
	Deterioro físico de documentos
9. Falta de instrumentos archivístico	Flujos de Información desarticulados
	Mala administración documental
10. Entrevistas y Capacitaciones a los usuarios en temas de Tablas de Retención Documentación, entregas documentales y consultas de información para los usuarios	Reprocesos en las oficinas productoras y en gestión documental
	Perdida de información
	Represar de documentos en las oficinas productoras

Priorización de Aspectos Críticos

Después de definir los aspectos críticos, continuamos con la evaluación de cada criterio frente a los ejes articuladores basados en la función archivística entregados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Para esto usaremos la tabla que el AGN sugiere en donde podemos hacer la priorización de cada uno de ellos, enlazando cada eje articulador con los aspectos críticos, logrando así una escala de prioridades. El resultado es el siguiente:

Tabla 2

Ejes articuladores

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	**Administración de archivos**	**Acceso a la información**	**Preservación de la información**	**Aspectos tecnológicos y de seguridad**	**Fortalecimiento y articulación**	**TOTAL**
Tablas de Retención Documental Desactualizadas	8	5	8	3	6	**30**
Diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	6	4	6	8	4	**28**
Comité Interno de Archivo	6	6	6	4	7	**29**
Programa de atención y prevención de emergencias para la documentación	7	5	9	3	5	**29**
Entregas documentales sin aprobar	5	6	6	5	7	**29**
Falta de recurso humano	7	6	4	5	6	**28**
Falta de espacios locativos	6	5	7	5	5	**28**
No se cuenta con el Sistema Integral de Conservación, SIC	6	4	7	4	5	**26**
Falta de instrumentos archivístico	7	6	6	3	3	**25**
Entrevistas y Capacitaciones a los usuarios en temas de Tablas de Retención Documentación, entregas documentales y consultas de información para los usuarios	4	7	0	3	2	**16**
TOTAL	**63**	**55**	**60**	**43**	**50**	

Formulación de la visión estratégica

Para formular la visión estratégica es necesario ordenar los aspectos críticos de mayor a menor de acuerdo con la sumatoria de la tabla anterior y se hace lo mismo con los ejes articuladores según la sumatoria:

Tabla 3

Priorización de aspectos críticos

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Tablas de Retención Documental desactualizadas	**30**	Administración de archivos	**63**
Diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	**28**	Preservación de la información	**60**
Comité Interno de Archivo	**29**	Acceso a la información	**55**
Programa de atención y prevención de emergencias para la documentación	**29**	Fortalecimiento y articulación	**50**
Entregas documentales sin aprobar	**29**	Aspectos tecnológicos y de seguridad	**43**
Falta de recurso humano	**28**		
Falta de espacios locativos	**28**		
No se cuenta con el Sistema Integral de Conservación, SIC	**26**		
Falta de instrumentos archivístico	**25**		
Entrevistas y Capacitaciones a los usuarios en temas de Tablas de Retención Documentación, entregas documentales y consultas de información para los usuarios	**16**		

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

De acuerdo con la información anterior procedemos a formular la visión estratégica de la empresa:

Ladrillera Santafé Garantizará la administración de archivos, preservación y acceso a la información mediante la creación del comité interno de archivo, actualización de Tablas de Retención Documental, diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, y demás actividades y aspectos que ayuden a fortalecer la función archivística.

OBJETIVOS

Con base a los ejes articuladores y aspectos críticos que están incluidos en la visión estratégica se formularan los siguientes objetivos.

Tabla 4

Objetivos

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADOS	OBJETIVOS
Tablas de Retención Documental Desactualizadas	Actualizar Tablas de Retención Documental
Diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Elaborar proyecto de SGDEA
Comité Interno de Archivo	Crear comité interno de archivo

Administración de archivos	Realizar los instrumentos archivísticos que apoyen la función archivística
	Capacitar y sensibilizar a los usuarios en todos los temas de la gestión documental
	Instrumentos de seguimientos en los procesos archivísticos
Preservación de la información	Realizar y divulgar el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC
	Elaborar programa de prevención y atención para la documentación
	Contar con espacio locativo adecuado para la custodia documental
Acceso a la información	Recibir todas las transferencias documentales
	Actualizar los expedientes físicos y digitales
	Contratar personal para gestionar los procesos y atender las necesidades del archivo y los usuarios

Formulación de Planes y proyectos

Después de identificar los objetivos se realizó los planes y proyectos asociados a éstos y se obtuvo la siguiente información:

Tabla 5

Planes y proyectos asociados

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Tablas de Retención Documental Desactualizadas	Actualizar Tablas de Retención Documental	Plan: Actualización y divulgación de las Tablas de Retención Documental
Diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Elaborar proyecto de SGDEA	Proyecto: Elaboración y divulgación del SGDEA
Comité Interno de Archivo	Crear comité interno de archivo	Plan: Creación del comité Interno de Archivo
Administración de archivos	Realizar los instrumentos archivísticos que apoyen la función archivística	Plan: Establecer el Plan de Capacitación en gestión Documental
	Capacitar y sensibilizar a los usuarios en todos los temas de la gestión documental	
	Instrumentos de seguimientos en los procesos archivísticos	
Preservación de la información	Realizar y divulgar el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC	Proyecto: Elaborar y divulgar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
	Elaborar programa de prevención y atención para la documentación	
	Contar con espacio locativo adecuado para la custodia documental	
Acceso a la información	Contar con el personal suficiente para gestionar los procesos y atender las necesidades del archivo	Plan: Fortalecer el capital humano del proceso de gestión documental
	Recibir todas las transferencias documentales	Plan: Plan Anual de procesos del área de Gestión Documental
	Actualizar los expedientes físicos y digitales	

Una vez establecidos los planes y proyectos, se procedió con el desarrollo de la metodología para cumplir con cada uno. El resultado fue el siguiente:

Tabla 6

Actualización y divulgación de las Tablas de Retención Documental

Nombre: Actualización y divulgación de las Tablas de Retención Documental					
Objetivo: Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental para controlar el ciclo de vida de los documentos, aportando a la Organización y producción de los documentos tanto físicos como digitales.					
Alcance: Aplica a todos los colaboradores que producen y/o reciben documentos.					
Responsable del plan: Área de Gestión Documental					
Actividad	**Responsable**	**Fecha de Inicio**	**Fecha Final**	**Entregable**	**Observaciones**
Actualización de las TRD	Área Gestión Documental	Febrero 2022	Mayo 2023	TRD actualizadas Banco Terminológico	El desarrollo dependerá del presupuesto y personal
Aprobación de las TRD	Comité Interno de Archivo	Junio 2023	Agosto 2023	Acta de Comité	
Divulgación y capacitación a los colaboradores de Ladrillera Santafe	Área Gestión Documental	Septiembre 2023	Diciembre 2023	Comunicado de envío	
INDICADORES					
INDICADOR	**ÍNDICE**	**SENTIDO**	**META**		
Entrevistas en cada oficina productora	Áreas intervenidas* el total de áreas en la compañía	Creciente	100%		
Expedientes conformados por dependencias de acuerdo a las TRD	Expedientes conformados por dependencia * cantidad de expedientes de las dependencias	Creciente	100%		
RECURSOS					
Tipo	**Características**	**Observaciones**			
Talento humano	1 Profesional 1 Técnico	**Profesional**: Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. **Técnico:** Tecnólogo o estudiante de cuarto semestre en archivística			

Tabla 7

Elaboración y divulgación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA

Nombre: Elaboración y divulgación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA					
Objetivo: Garantizar la solución tecnológica para la gestión documental de Ladrillera Santafé, en el marco del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.					
Alcance: Comprende las actividades orientadas a establecer las etapas de desarrollo de implementación del SGDEA como Plan y no Como solución tecnológica y describir claramente la definición y el control de lo que se va a hacer, hasta dónde; de lo que está y no estará incluido, conforme a la misión; estrategias y metas de Ladrillera Santafé.					
Responsable del plan: Área de Gestión Documental					
Actividad	**Responsable**	**Fecha de Inicio**	**Fecha Final**	**Entregable**	**Observaciones**
Levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales y, necesidades en los procesos de gestión documental (Modelo de Requisitos).	Área Gestión Documental	Enero 2024	Junio 2024	Planeación y Análisis	El desarrollo dependerá del presupuesto y personal
Formulación del esquema de Metadatos para la gestión de documentos.	Área de gestión documental y área de tecnología	Julio 2024	Noviembre 2024	Diseños	
Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.	Área de gestión documental y área de tecnología	Diciembre 2024	Junio 2025	Implementaciones	
Identificación de metadatos para la gestión de documentos	Área de Tecnología y procesos	Julio 2025	Junio 2026	Evaluación y monitoreo	
Aprobación, Implementación y Divulgación	Área Gestión Documental	Julio 2026	Marzo 2027	Documento SGDEA Formatos de Capacitación	
INDICADORES					
INDICADOR	**ÍNDICE**	**SENTIDO**	**META**		
Seguimiento de Fases del Proyecto	Informe de avance de acuerdo al cronograma	Creciente	100%		
Evaluación de riesgos	Funcionarios y áreas involucradas	Creciente	100%		
RECURSOS					
Tipo	**Características**	**Observaciones**			
Talento humano	1 Profesional 1 Técnico 2 Profesional Tecnología 1Procesos	**Profesional**: Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. **Técnico:** Tecnólogo o estudiante de cuarto semestre en archivística **Profesional**: Ingeniería y programación de sistemas de información			
Financiero	Presupuesto asignado para el proyecto				

Tabla 8

Creación del comité interno de archivo

Nombre: Creación del comité Interno de Archivo					
Objetivo: Normalizar procedimientos y Unificar criterios					
Alcance: La máxima autoridad de la institución o su delegado, en la mayoría de los casos suele ser el Secretario General. El Asesor Jurídico o Abogado de la Empresa. El Jefe de la Oficina de Sistemas o en su defecto el de Planeación. El Jefe Administrativo. El Jefe de Archivo y Correspondencia.					
Responsable del plan: Coordinador gestión Documental y Servicios generales					
Actividad	**Responsable**	**Fecha de Inicio**	**Fecha Final**	**Entregable**	**Observaciones**
Convocar reuniones para presentar el planteamiento y analizar las funciones	Área Gestión Documental	Febrero 2022	Abril 2022	Actas de reuniones	De acuerdo a la disponibilidad de colaboradores citados
Acordar quienes serán los integrantes del comité	Área de gestión documental y Funcionarios involucrados	Abril 202	Mayo 2022	Acta Conformación del Comité Interior de Archivo	De acuerdo a la disponibilidad de colaboradores citados
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
Exponer la propuesta de la conformación del comité		Creciente	100%		
RECURSOS					
Tipo	Características		Observaciones		
Talento humano	La máxima autoridad de la institución o su delegado, en la mayoría de los casos suele ser el Secretario General. El Asesor Jurídico o Abogado de la Empresa.. El Jefe de la Oficina de Sistemas o en su defecto el de Planeación. El Jefe Administrativo. El Jefe de Archivo y Correspondencia.		Que aplique los conocimientos de cada encargado		

Actas de

Tabla 9

Establecer el plan de capacitación documental

Nombre: Establecer el Plan de Capacitación en gestión Documental					
Objetivo: Capacitar a los usuarios que participan en la producción y consulta de los documentos de Ladrillera Santafé para lograr una cultura sostenible de organización de archivo					
Alcance: Se busca que los usuarios del archivo de Ladrillera Santafé conozcan los conceptos esenciales, organización, procesos, formatos e instrumentos archivísticos que aportan una adecuada organización documental					
Responsable del plan: Área de Gestión Documental					
Actividad	**Responsable**	**Fecha de Inicio**	**Fecha Final**	**Entregable**	**Observaciones**
Construcción del plan de Capacitaciones, temas, tiempos y fechas	Área Gestión Documental	Junio 2022	Agosto 2022	Planeación y Análisis Formatos	Siempre y cuando se tenga el personal para realizarlo
Desarrollar el Plan de Capacitaciones	Área de gestión documental	Septiembre 2022	Diciembre 2022	Listado de Capacitaciones	Sujeto al tiempo de los usuarios y recurso humano de gestión Documental
INDICADORES					
INDICADOR	**ÍNDICE**	**SENTIDO**	**META**		
Temas de Capacitación	Temas propuestos	Creciente	100%		
Usuarios capacitados	Dependencias capacitadas *Dependencias totales de la compañía	Creciente	100%		
RECURSOS					
Tipo	**Características**	**Observaciones**			
Talento humano	1 Profesional 1 Técnico	Profesionales en archivística y sistemas. Personal capacitado en gestión documental.			

Tabla 10

Elaboración y divulgación del Sistema Integrado de Conservación, SIC

Nombre: Elaborar y divulgar el Sistema Integrado de Conservación - SIC					
Objetivo: Fortalecer las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la Custodia integra de la información, independientemente del medio de almacenamiento.					
Alcance: Aplica a todos los espacios de almacenamiento documental, a colaboradores que reciban, tramiten y/o produzcan información en soportes físicos/análogos, electrónicos y/o digitales; desde su producción y/o recepción, hasta su disposición final.					
Responsable del plan: Área de Gestión Documental - Comité Interno de Archivo					
Actividad	**Responsable**	**Fecha de In**	**Fecha Final**	**Entregable**	**Observaciones**
Definición de programas y estrategias técnicas de preservación de la información en soporte papel o digital	Área Gestión Documenta	Enero 2023	Agosto 2023	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Siempre y cuando se tenga el presupuesto y personal para realizarlo
Aprobación del SIC	Área de gestión documental	Septiembre 2023	Noviembre 2023	Acta de comité	
Implementación y divulgación del SIC	Área Gestión Documental y área de Tecnología	Noviembre 2023	Enero 2024	Informes de implementación listado de capacitaciones	

INDICADORES			
INDICADOR	**ÍNDICE**	**SENTIDO**	**META**
SIC elaborado y socializado	Actividades programadas* Actividades ejecutadas	Creciente	100%
SIC implementado	SIC elaborador * SIC socializado	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	**Características**	**Observaciones**
Talento humano	1 Profesional 1 Técnico	Profesionales en archivística y
Financiero	Presupuesto asignado para el proyecto	
Tecnológico	Equipos de cómputo, office, programas	
Físico	Espacio locativo	

Tabla 11

Fortalecer el capital humano del proceso de gestión documental

Nombre: Fortalecer el capital humano para el proceso de gestión documental					
Objetivo: Disponer de personal suficiente e idóneo que esté capacitado para atender las necesidades del archivo y de los usuarios					
Alcance: Contratar personal calificado para atender las necesidades del Área de Gestión Documental					
Responsable del plan: Capital Humano - Gestión Documental					
Actividad	**Responsable**	**Fecha de Inicio**	**Fecha Final**	**Entregable**	**Observaciones**
Requerimiento del personal	Gerencia de Capital Humano	Enero 2022	Enero 2022	Requisición de personal	Siempre y cuando se tenga el presupuesto
Selección	Asistente de Selección y Desarrollo	Febrero 2022	Febrero 2022	Documentos de selección	Siempre y cuando se tenga el presupuesto
Contratación	Capital Humano	Febrero 2022	Febrero 2022	Contrato labora	Siempre y cuando se tenga el presupuesto

INDICADORES			
INDICADOR	**ÍNDICE**	**SENTIDO**	**META**
Ejecución de la solicitud	Contratación	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	**Características**	**Observaciones**
Talento humano	Asistente Gestión Documental	Técnico en área de gestión documental o administrativo
Financiero	Presupuesto asignado para el proyecto	

Tabla 12

Plan anual de procesos del área de Gestión Documental

Nombre: Plan Anual de procesos del área de Gestión Documental					
Objetivo: Identificar, proponer y ejecutar los procesos del día a día para el próximo año					
Alcance: Realizar todos los procesos y actividades a tiempos adecuados					
Responsable del plan: Área de Gestión Documental					
Actividad	**Responsable**	**Fecha de In**	**Fecha Final**	**Entregable**	**Observaciones**
Diagnostico de procesos a realizar	Área Gestión Documental	Enero 2022	Enero 2022	Propuesta de actividades con tiempos y cantidades	Siempre y cuando se tenga personal para realizarlo
Elaborar cronograma	Área de gestión documental	Febrero 2022	Febrero 2022	Acta de comité	Siempre y cuando se tenga personal para realizarlo
Aplicar cronograma y actividades propuestas	Área Gestión Documental	Febrero 2022	Diciembre 2022	Informes de implementación listado de capacitaciones	Siempre y cuando se tenga personal para realizarlo
INDICADORES					
INDICADOR	**ÍNDICE**	**SENTIDO**	**META**		
Procesos a realizar	Proceso realizado* Totalidad de procesos	Creciente	100%		
Formatos de Seguimiento	Tiempo en cada proceso* Tiempo dispuesto en el plan	Creciente	100%		
RECURSOS					
Tipo	**Características**	**Observaciones**			
Talento humano	1 Profesional 1 Técnico 2 Asistentes	Profesionales en archivística, Personal capacitado en gestión documental.			
Tecnológico	Equipos de computo, escáner, programas				
Físico	Espacio locativo				

MAPA DE RUTA

La construcción del mapa de ruta se elaboró tomando los tiempos de ejecución de cada plan anteriormente relacionados.

Tabla 13

Mapa de ruta

PLAN O PROYECTO / TIEMPO	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		
	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Actualización y divulgación de las Tablas de Retención Documental						
Elaboración y divulgación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA						
Creación del comité Interno de Archivo						
Establecer el Plan de Capacitación en gestión Documental						
Elaborar y divulgar el Sistema Integrado de Conservación - SIC						
Fortalecer el capital humano del proceso de gestión documental						
Plan Anual de procesos del área de Gestión Documental						

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Para hacer seguimiento y control a cada plan o proyecto planteado se diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución como se muestra a continuación:

Tabla 14

Tabla de seguimiento, control y mejora

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Actualización y divulgación de las Tablas de Retención Documental	Áreas Intervenidas	100%						
	Expedientes conformados por dependencias	100%						
Elaboración y divulgación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA	Avance de acuerdo al cronograma	100%						
	Oficinas productoras intervenidas	100%						
Creación del comité Interno de Archivo	Acta de conformación del Comité Interno de Archivo	100%						
Establecer el Plan de Capacitación en gestión Documental	Cantidad de capacitaciones por dependencias	100%						
Elaborar y divulgar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Avance de acuerdo al cronograma	100%						
	Expedientes intervenidos	100%						
Fortalecer el capital humano del proceso de gestión documental	Contratación	100%						
Plan Anual de procesos del área de Gestión Documental	Proceso realizado de acuerdo al cronograma	100%						

BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 027, del 31 de octubre de 2006. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

CLAVIJO, L. H. O., & DE ARCHIVOS, C. G. PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014.

Colombia. Ley 1712 de Trasparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 49.084 de 6 de marzo de 2014. Colombia.

Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Decreto 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial No.49.523 del 26 de mayo de 2015.

Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.,

Presidencia de la República. Plan Institucional de archivos – PINAR. Bogotá. 2016

Jaimes Sánchez, L. E., & Clemencia, G. M. (2003). Pautas para el diagnóstico integral de archivos. Bogotá. Archivo General de la Nación.

Santisteban Balaguera, Y. L. (2014). Aspectos pedagógicos e instruccionales para el diseño de cursos en ambientes virtuales de aprendizaje: propuesta de un modelo para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia-UPTC.

Socha Rangel, A. Y., & Villamarín Flórez, R. Y. (2020). Propuesta elaboración del Plan Institucional de Archivos-PINAR para la ESE Hospital Universitario San Rafael de Tunja.