

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN  
DE DOCUMENTOS- CAD DE C.I. UNIBAN S.A, SOBRE LA BASE DE LA  
NORMATIVIDAD Y POLÍTICA PÚBLICA ARCHIVÍSTICA NACIONAL

ELIANA MARÍA GARCÍA HIGINIO

22.029440

“Trabajo de grado para optar al título de Archivista”

Asesor Johann Pirela Morillo

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
ARCHIVÍSTICA

2021

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo de grado especialmente a Dios por llenarme de sabiduría, a mi esposo y a mis hijos por su apoyo, y en especial a mi ángel en el cielo Elvia Rosa Higinio.

## **AGRADECIMIENTOS**

Deseo expresar mis agradecimientos a la Compañía Internacional Unibán S.A por el apoyo para realizar mi trabajo, igualmente al tutor Doctor Johann Pirela Morillo, por sus recomendaciones y sugerencias y a todos mis docentes que me guiaron en mi formación profesional.

También agradezco a mi esposo Eliecer y a mis hijos Diego y Lina Marcela, por siempre acompañarme y motivarme a no rendirme, para logra esta gran meta. De igual forma a mis amigos y compañeros de lucha Daniela Cataño, Jenny Andrea Zapata y Luis Fernando Zapata por estar ahí siempre en los momentos que más los necesitaba.

## TABLA CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	10
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
2.1. Pregunta de investigación	14
3. JUSTIFICACIÓN	15
4. OBJETIVO GENERAL	18
4.1. Objetivos Específicos	18
5. MARCO TEÓRICO	19
5.1. Gestión Documental	19
5.2. Política pública para la gestión documental en Colombia	22
5.2.1. Componente Estratégico	23
5.2.2. Componente Administración de Archivos	23
5.2.3. Componente Procesos de la Gestión Documental	24
5.2.4. Componente Tecnológico	24
5.2.5. Componente Cultural	25
5.3. Procesos de gestión documental	26
5.4. Importancia estratégica de la gestión documental	27
6. MARCO NORMATIVO	28
7. MARCO CONTEXTUAL INSTITUCIONAL	36
7.2. Misión	36
7.3. Visión	37
7.4. Valores	37
7.5. Objetivos Estratégicos para la gestión del mercado	38
7.6. Objetivos Estratégicos para la solidez financiera	38
7.7. Historia	38
7.8. Unidad de información	40

7.9	Calidad y productividad	41
7.10	Organigrama	43
7.11	Mapa de procesos	43
8.	METODOLOGÍA	44
8.1	Enfoque de investigación	44
8.2	Tipo de investigación	44
8.3	Método de investigación	45
8.4	Técnica de investigación	45
8.5	Instrumentos de investigación	46
8.6	Fases de la investigación	46
9.	RESULTADOS	47
9.1	Identificación de la situación actual	47
9.1.	Análisis de los resultados	61
10.	CONCLUSIONES	64
11.	RECOMENDACIONES	66
12.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	68
	ANEXO 1 LISTA DE COTEJO	71

## INDICE DETABLAS

Tabla 1 Normas Técnicas .....	33
Tabla 2 Sistemas de información de la entidad.....	59
Tabla 3 Resultados por componente .....	61

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama empresa, fuente: Hoja de cálculo de Excel (2020).....	43
Ilustración 2 Mapa de Proceso, Fuente: presentación PowerPoint (2020).....	43
Ilustración 3 Ventanilla de atención.....	52
Ilustración 4 Planotecas.....	56
Ilustración 5 Archivo Central.....	57
Ilustración 6 Depósito.....	58
Ilustración 9 Cumplimiento por componente.....	63





## **RESUMEN**

El objetivo del trabajo es analizar el grado de aplicación de los procesos de gestión documental en el Centro de Administración de Documentos (CAD) de la Comercializadora Internacional Unibán a partir de la política pública archivística nacional, considerando la gran importancia que tiene implementar directrices en materia de gestión documental y organización de archivos, por lo cual será de gran utilidad para que la entidad posea información valiosa para diseñar las estrategias más convenientes. La investigación que se ha desarrollado es de tipo descriptivo y con la aplicación de una lista de cotejo utilizada para recolección de información, fue posible recopilar información que permitiera establecer las debilidades y fortalezas en los procesos de gestión documental implementados en una empresa del sector privado.

Palabras claves: Gestión Documental, Procesos de Gestión Documental, Normatividad Archivística.

## 1. INTRODUCCIÓN

Las entidades públicas y las empresas privadas necesitan garantizar la gestión de los documentos como evidencia de sus actividades, por consiguiente, deben acogerse a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística en Colombia, por ende, el trabajo se centró en una empresa del sector privado, aun cuando no está regulada directamente por el AGN, si debe acatar las disposiciones de la Superintendencia de Puertos y Transporte, razón por la cual, esta investigación tiene como propósito analizar el cumplimiento de la normatividad archivística colombiana en los procesos de gestión documental en el Centro de Administración de Documentos (CAD) de la Comercializadora Internacional Unibán S.A., teniendo en cuenta que la aplicación de la normativa archivística en los procesos de gestión documental tiene muchos beneficios para el control y acceso a la documentación producida en la entidad.

De este modo, el planteamiento del problema se fundamenta en el siguiente interrogante ¿Cuál es el grado de aplicación de los procesos de gestión documental en el Centro de Administración de documentos (CAD) de la Comercializadora Internacional Unibán S.A, teniendo en cuenta las políticas públicas sobre gestión documental y administración de archivos?, analizar la aplicación de la política pública en los procesos archivísticos, permitirán determinar el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística nacional y evidenciar los aspectos de mejora en la Unidad Documental

Para lo cual sea estructurado de la siguiente manera: el Marco Teórico aborda los conceptos de gestión documental y su importancia estratégica, así mismo los Modelos de

Gestión Documental nacional e internacional, los Procesos de Gestión documental como base para definir los criterios de cumplimiento.

De la misma manera, el Marco normativo permitió revisar los lineamientos establecidos para la gestión documental y algunos conceptos que brindaron datos para identificar la política pública para entidades del sector privado. La investigación también está conformada por un Marco contextual que describe la empresa que es objeto del estudio.

El desarrollo del Marco metodológico se realizó con un enfoque cualitativo y de tipo descriptivo, este tipo de investigaciones permitió evidenciar el estado de los archivos y su estructura administrativa. Del mismo modo, se aplicó el método investigación documental, para el análisis de las fuentes documentales y se utilizó como instrumento de investigación una lista de cotejo para la recolección de información del estado de los procesos de gestión documental en la Unidad Documental.

En cuanto a los resultados están conformados por la identificación de la situación actual y por el análisis de los resultados; donde se recopilaron los datos y se analizó el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística en los procesos de gestión documental de la entidad.

Finalmente con las conclusiones y las recomendaciones determinaron los resultados del trabajo de investigación en relación con los objetivos propuestos permitiendo la verificación de la aplicación de la normatividad y se realizaron algunas sugerencias que servirán para mejorar la problemática.

## **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En Colombia, existe un marco normativo que busca regular la administración de los documentos en todas las empresas e instituciones. En el año 2000, entró en vigor la Ley 594, que establece principios que reglamentan la función archivística del Estado y de las entidades privadas con funciones públicas, y tiene como objetivo fomentar el uso de técnicas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad y localización de los documentos de archivo. (Ley 594 de 2000).

El Ministerio de Transporte (2016) promulga la Resolución 61583, que adopta normas de obligatorio cumplimiento para todas las empresas privadas que se encuentran bajo su jurisdicción, estableciendo directrices en materia de gestión documental y organización de archivos para las entidades sujetas a inspección, control y vigilancia por parte de la Superintendencia de Puertos y Transporte. Esta Resolución no solamente demanda el cumplimiento de la normatividad archivística nacional, sino, que también exige la correcta recepción, distribución, conservación y consulta de los documentos de archivo. Además, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a las empresas privadas bajo la supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte le corresponde adoptar e implementar diferentes instrumentos archivísticos que les permitan garantizar la organización y preservación de los archivos, entre los cuales están: Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental.

Por lo anterior, C.I. Unibán S.A. como empresa vigilada por la Superintendencia de Puertos y Transporte, le corresponde adoptar un sistema de gestión documental que garantice la adecuada producción, organización y valoración de los documentos de archivo. Sin embargo,

la problemática que se le presenta es la carencia de un modelo de gestión documental que le permita realizar sus actividades de forma eficiente.

La falta de un modelo de gestión documental ha provocado mala administración de los acervos documentales, generando reprocesos en la administración de la documentación producida, retrasos en las consultas, pérdida de información, la custodia de documentos duplicados, alto consumo de papel que incide en la necesidad de más espacio físico y gastos de papelería y tinta.

Las posibles causas por lo que se producen estos problemas se debe:

- El personal encargado de la administración del archivo no cuenta con las competencias en gestión documental.
- Por la ausencia de lineamientos, políticas y procedimientos de archivísticos en la unidad documental.
- La carencia de un del Sistema informático de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su creación hasta la disposición final.
- Poca cultura y aceptación de los asuntos archivísticos por parte de las áreas administrativas.
- Desconocimiento de la normatividad en temas de Gestión documental y Administración de archivos por parte de los administradores de la Unidad Documental.

Los efectos o consecuencias que se podrían presentar en caso de no aplicar las normas establecidas a los proceso archivísticos son:

- Se disminuiría la eficiencia, la eficacia y la productividad que podría afectar al rendimiento de la empresa.

- Retraso en el proceso y la gestión de los trámites, que conlleva a demoras en los tiempos de respuesta y mal servicio a los clientes.

- Pago de multas y sanciones por infracción o incumplimientos de la norma.

En razón a lo anteriormente expuesto, y que la empresa debe dar cumplimiento a la normatividad archivística colombiana para garantizar un adecuado manejo y gestión de documentos, es necesario realizar un análisis de los procesos de gestión documental aplicados en la administración de la documentación que permita identificar de qué manera se están aplicando estas directrices para el manejo, control y conservación de la información custodiada en el CAD (Centro de Administración de documentos). Es indispensable verificar que los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, valoración, empleados en la compañía, sean los dispuestos por la Superintendencia de Puertos y Transporte y constatar que la empresa este cumpliendo con la normatividad archivística colombiana.

## **2.1. Pregunta de investigación**

Razón por la cual, se estableció como pregunta de investigación: ¿Cuál es el grado de aplicación de los procesos de gestión documental en el Centro de Administración de documentos (CAD) de la Comercializadora Internacional Unibán S.A, teniendo en cuenta las políticas públicas sobre gestión documental y administración de archivos?

### 3. JUSTIFICACIÓN

Hoy día, las organizaciones producen un sinnúmero de documentos en el ejercicio de sus funciones o actividades, cuando estos documentos no son correctamente gestionado pueden presentar según (Sánchez, 2014 p.31) los siguientes problemas:

- dificultad de búsqueda
- Problemas en la localización de sus documentos
- Recuperación lenta
- Debilidades y retraso en la toma de decisiones
- Sobresaturación de equipos producto del número de copias innecesarias de los documentos
- Pérdida de documentos valiosos
- Procesos no levantados, simplificados y documentados
- Baja productividad
- Eliminación documental incumpliendo parámetros legales
- Conservación de todos los documentos
- Acumulación de grandes cantidades documentales

Como se mencionó anteriormente, la falta de normalización ocasiona pérdida de información lo que hace necesario implementar procesos técnicos, definido por Mundet, como “el tratamiento archivístico al que se someten los documentos en las primeras fases del ciclo de vida”. (Cruz Mundet J. , 2006). Implementar procedimientos técnicos contribuye a solucionar problemas asociados al manejo de los documentos en el CAD de C.I Unibán S.A.

Siguiendo con este tema, en Colombia las empresas privadas han implementado algunos procesos, pero se evidencia el desconocimiento de la normatividad y la poca vigilancia de la

aplicación de la gestión documental por parte de los entes encargados, esta situación también se da por la falta de disposiciones legales para los sectores privados, las normas que se han generado en su mayoría son de carácter estatal, lo cual solo, cambio con el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.3.1, donde establece que son las Superintendencias y los Ministerios son los responsables de legislar en estos sectores.

Con esto el AGN garantiza la implementación de políticas encaminadas a normalizar el quehacer archivístico de este sector, porque la falta de lineamientos coherentes da origen a problemas estructurales en los archivos, que se reflejan básicamente en la falta de control y regulación de los procesos archivísticos.

Es importante señalar que una adecuada gestión de los documentos en las organizaciones permite desarrollar de forma más eficiente sus actividades diarias y contar con información veraz, precisa y oportuna disminuyendo costos en papelería, fotocopias etc. Además, evita la duplicidad de documentos y el archivo de información innecesaria

De ahí la importancia de la implementación de lineamientos en esta unidad documental como base para solucionar problemas administrativos, puesto que facilitarán la gestión documental de la entidad y contribuirá a la regulación de las políticas internas. Asimismo, permitirá fomentar la aplicación de instrumentos archivísticos que mejoren el tratamiento de la información, considerando que la normalización de los procesos documentales coadyuva al establecimiento de principios básicos en la organización y aporta conocimientos esenciales para la buena administración de los documentos



Debido a que la entidad se desenvuelve en un mercado altamente competitivo, se hace necesario diseñar procesos internos de manera que sean flexibles y puedan adaptarse a las tendencias del mercado. En consecuencia, con este trabajo se pretende analizar el estado actual C.I Unibán en cuanto a la aplicación de los procesos de gestión documental y cumplimiento de la normatividad colombiana.

Igualmente, se espera que los resultados de la investigación se conviertan en insumo clave para que la entidad tome decisiones y adopte las medidas necesarias que le permitan cumplir los requerimientos exigidos por la ley y al mismo tiempo mejorar los procesos administrativos reduciendo costos asociados a la producción y conservación innecesaria de documentos.

## **4. OBJETIVO GENERAL**

Analizar el grado de aplicación de los procesos de gestión documental en el Centro de Administración de Documentos (CAD) de la Comercializadora Internacional Unibán a partir de la política pública archivística nacional.

### **4.1. Objetivos Específicos**

- Identificar la normatividad y política pública nacional que apoya los procesos de gestión documental y administración de archivos, aplicables en entidades privadas
- Determinar el grado de cumplimiento de la normatividad y política pública archivística nacional que sirve de marco a los procesos de gestión documental y administración de archivos en el Centro de Administración de documentos (CAD) de C.I Unibán S.A.
- Evidenciar los aspectos de mejora para el cumplimiento de la normatividad y política pública archivística nacional relacionados con los procesos de gestión documental en el Centro de Administración de documentos (CAD) de C.I Unibán S.A.

## **5. MARCO TEÓRICO**

Para la comprensión de lo planteado en este proyecto de investigación, primero es necesario conocer los conceptos concernientes al tema de investigación, dentro de los cuales se destaca y definiremos: la Gestión documental, Modelos de gestión documental, Procesos de gestión documental, Importancia estratégica de la gestión documental.

### **5.1. Gestión Documental**

Para las entidades públicas o privadas su activo más importante es la información, por consiguiente, necesitan garantizar la gestión de los documentos y tener soporte de sus actividades, para contribuir al manejo administrativo de los documentos han surgido diversos modelos como el record management-norteamericano, y recordskeeping-australiano que se fundamenta en el concepto continuidad de los documentos.

El origen del records management surgió en Estados Unidos a comienzo de los años treinta del siglo XX, surgió por la necesidad de controlar la producción documental estableciendo políticas que permitieran simplificar y racionalizar el papeleo, en si lo que busca esta actividad es el control de la producción documental, según Ricks (1979) citado por Cruz Mundet (2006), la gestión de documentos “se extiende al ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente”, este proceso es como el ciclo biológico de un ser vivo nace (creación), vive (mantenimiento y uso), y muere (fase del expurgo).

Otros autores como Cruz Mundet (2011) afirman que la gestión documental o records management es: “Conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente” (p. 18). Es decir, que son

procesos empleados para la adecuada ordenación, clasificación, descripción y valoración de los documentos y determinar su destino final, eliminación o conservación total.

Igualmente, la legislación colombiana en el (Acuerdo 027: Glosario de Términos, 2006) lo define como el “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”. Este principio ha sido cuestionado por que los documentos no mueren, sino, que después de estar en la etapa de conservación, pueden pasar a ser de gestión al ser requeridos como prueba de algún proceso, otro de los motivos por las cuales es cuestionado, es porque están más enfocados al documento físico y no se toman los electrónicos que tienen un proceso de almacenamiento y conservación diferente, por lo tanto, este modelo no aplicaría para estos documentos porque no es cíclico.

Por ello en los años 90 surge el modelo recordskeeping que es un término de la archivística australiana, tiene como propósito servir de herramienta para garantizar el mantenimiento y preservación de los documentos. El Comité de Documentos Electrónicos del CIA citado por Cruz Mundet (2006) lo define como: “un sistema de información desarrollado con el propósito de almacenar y de recuperar documentos, y está organizado para controlar las funciones específicas de crear, almacenar y acceder a documentos para salvaguardar su autenticidad y su flabilidad”. Es decir, es una herramienta fundamental para conservar documentos tenerlos disponibles para su uso. Así, del mismo modo que el record management se basa en el ciclo de vida de los documentos, el recordskeeping es un modelo donde el proceso de los documentos es continuo desde el momento de la creación.

Por otro lado, el modelo continuo establecido por el australiano Frank Upward, afirma que el documento presenta diversas características pasando por 4 ejes transversales:

- eje archivístico: almacenamiento información registrada, sus coordenadas son los documentos, la serie, fondo y el archivo.
- Eje probatorio: La prueba que el documento pueda proporcionar, memoria corporativa y colectiva.
- Eje transaccional: se refiere a las actividades y funciones de las organizaciones.
- Eje identitario: refleja la procedencia y las responsabilidades sobre los documentos.

Con la globalización y el avance de las tecnologías los documentos han cambiado su soporte, por lo cual, ha surgido la necesidad de reevaluar la manera de conservarlos ya que estos no se les puede aplicar los principios archivísticos que, a los físicos, es por ello por lo que el modelo recordskeeping busca darle cabida a este tipo de documentación, garantizando su naturaleza probatoria manteniendo sus funciones archivísticas en el torno del documento electrónico y archivo virtual.

Con relación al tema de la gestión documental y sus procesos en el sector privado objeto de investigación, se evidencia que existe poca información documentada, y la que se encuentra, corresponde a la última década, donde se identifica una evolución importante en este campo y la aplicación en las empresas de estas prácticas en sus archivos.

La elaboración de investigaciones sobre este tema en Colombia desde los programas de formación en Archivística, han tenido el propósito de contribuir a la normalización de los procesos. A continuación, se referencian algunos de estos trabajos

El trabajo titulado La gestión documental en empresas multinacionales de Colombia, se plantea la realización de un diagnóstico de la situación en materia de gestión documental de las multinacionales, para cual utilizó el método de investigación estudio de caso en la modalidad

de múltiple, un método comparativo el cual se empleó en una entidad del sector tecnológico y otra entidad del sector seguros, la comparación de la gestión documental en las entidades objeto del estudio, permitió demostrar que existe una preocupación en materia archivística y que se ha tenido avances en el tema tecnológico (Sogamoso G., 2019)

También cabe destacar la propuesta investigativa de José Alexander Barrera denominada Análisis de la Gestión Documental en el sector bebidas y alimentos. pymes de cinco localidades de Bogotá (Mártires, Fontibón, Teusaquillo, Engativá, Puente Aranda), donde se plantea el diseño de un modelo de gestión documental para las pymes del sector bebidas y alimentos, empleando una metodología descriptiva partir de una muestra de 15 pymes del sector (Barrera R., 2015)

Además, es importante destacar el proyecto Estado de la gestión documental del sector de pymes financieras en las zona norte y centro de Bogotá, que tiene como propósito el identificar el manejo de los documentos producidos y recibidos del sector cooperativo de la zona norte y Centro de Bogotá destacando fortalezas y debilidades que le permitan tomar decisiones para el fortalecimiento de los procesos archivísticos y así mismo, generar confiabilidad en los clientes (Barrero Dueñas, 2015)

## **5.2. Política pública para la gestión documental en Colombia**

Entre tanto en año 2018 en el Archivo General de la Nación, elaboró un Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, una nueva herramienta que busca dar lineamientos que sirven como referente para el buen desempeño de la función archivística en las entidades, está compuesto por cinco componentes que son: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.

### 5.2.1. Componente Estratégico

Actividades enfocadas a lograr los objetivos estratégicos de la entidad, este componente se puede considerar como el eje central de la función archivística en las instituciones (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, 2020).

Tiene la siguiente estructura:

- **Planeación de la Función Archivística:** Actividades de la función archivística orientadas al diseño, creación, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos (Archivo General de la Nación, 2020).
- **Planeación Estratégica:** Comprende la articulación de la planeación documental con las estrategias y planes institucionales.
- **Control, Evaluación y Seguimiento:** Son actividades que “comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional” (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, 2020, p. 17).

### 5.2.2 Componente Administración de Archivos

Estrategias para el control de los recursos económicos, humanos, técnico para el buen funcionamiento del archivo.

Cuenta con la siguiente estructura:

- **Administración:** Planeación de la administración de los documentos desde su creación hasta su disposición final (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, 2020).
- **Recursos Físico:** Gestiona los recursos necesarios para garantizar el buen estado la infraestructura de las instalaciones y los equipos para el adecuado funcionamiento del archivo.
- **Talento Humano:** Busca que el personal que labore en la administración del área de gestión documental cuente con las competencias para realizar las actividades

relacionadas con los procesos archivísticos y administración de archivos (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, 2020).

- **Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional:** La entidad desarrolla protocolos de seguridad en el trabajo para actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.

### **5.2.3 Componente Procesos de la Gestión Documental**

“Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración” (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, 2020, p. 41).

### **5.2.4 Componente Tecnológico**

Actividades relacionadas con la incorporación de las TIC en los procesos de gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los documentos físicos.

Están articulados de la siguiente manera

- **Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos:** Actividades orientadas a la integración de los documentos electrónicos en los procesos de la entidad.
- **Tecnologías para la gestión de Documentos Electrónicos:** Comprende las actividades encaminadas a la incorporación las TIC en el desarrollo de la gestión documental para el logro eficiente, eficaz de la función archivística en la entidad (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, 2020).
- **Seguridad y privacidad:** Implementación de mecanismos de seguridad en los entornos



digitales, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la entidad (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, 2020).

- **Interoperabilidad:** “Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información” (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, 2020, p. 63).

### 5.2.5 Componente Cultural

Comprende aspectos relacionados con el posicionamiento y la interiorización de una cultura archivística al interior de la entidad.

- **Gestión del Conocimiento:** Comprende el aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad (Archivo General de la Nación, 2020).
- **Patrimonio Documental:** “La entidad busca promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial” (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, 2020, p. 91).
- **Participación Ciudadana:** Desarrollo de espacios y dispositivos de participación ciudadana que permitan: Recuperar información y enriquecer el fondo documental (Archivo General de la Nación, 2020).
- **Protección del Ambiente** Comprende actividades encaminadas a la protección del entorno y la naturaleza, así como la construcción de la cultura ambiental en el campo de la gestión documental en la entidad (Archivo General de la Nación, 2020).

### 5.3. Procesos de gestión documental

Los procesos de gestión documental establecen principios para el tratamiento de los documentos, su objetivo principal es garantizar que una organización sea capaz de crear, conservar, y utilizar los documentos de archivo que necesitan; para lograrlo es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan a los siguientes procesos:

**Planeación:** Está orientada al responsable de los documentos, “comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”. (Decreto 2609, 2012, Art. 9).

**Producción:** Define la estructura de los documentos a través de “actividades destinada al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados” (Decreto 2609, 2012, Art. 9).

**Gestión y trámite:** Control y seguimiento “necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución (...), hasta la resolución de los asuntos” (Decreto 2609, 2012, Art. 9).

**Organización:** Asegura que el, “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente” (Decreto 2609, 2012, Art. 9).

**Transferencia:** Garantiza el cumplimiento del ciclo de vida del documento, a través de un, “conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos” (Decreto 2609, 2012, Art. 9).

**Disposición de documentos:** Actividad que se realiza paralelamente a la transferencia, debido a que se hace la “selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las

tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental” (Decreto 2609, 2012, Art. 9).

**Preservación a largo plazo:** Fase que garantiza la planeación de un, “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” (Decreto 2609, 2012, Art. 9).

**Valoración:** Esta fase es de aplicación de manera transversal en cada uno de los, “proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo” (Decreto 2609, 2012, Art. 9).

#### **5.4 Importancia estratégica de la gestión documental**

El archivo es la memoria de una empresa, por ello las organizaciones deben implementar técnicas para lograr una buena administración de su documentación, realizar una buena gestión documental al interior de las entidades, va a permitir que estén logren mayor competitividad y liderazgo en el mercado.

Por consiguiente, para gestionar la información dentro de su estrategia empresarial definida por Maldonado (2018) como “la búsqueda deliberada de un plan de acción que desarrolle la ventaja competitiva de una empresa y la acentúe, de forma que ésta logre crecer y expandir su mercado reduciendo la competencia”, es decir, las empresas deben articular la gestión documental al plan estratégico institucional e implementar políticas documentales enfocadas a logro de sus metas.

También es necesario que “toda organización que desee insertarse en este nuevo orden mundial basado en la información ha de planificar una estrategia que le permita ser capaz de reinventarse y mejorar de forma continua” (Sánchez, 2014, p 27), introducir metodologías innovadoras apoyados en las tecnologías de la información y la comunicación que contribuyan a la gestión de la información de acuerdo con los requerimientos actuales.

Establecer directrices que normalicen la gestión documental al interior de la organizaciones ofrecen grandes beneficios según (Sánchez, 2014):

- realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable
- ofrecer servicios de un modo coherente y equitativo
- proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración
- garantizar la continuidad en caso de catástrofe
- cumplir con los requisitos legislativos y reglamentarios, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y de supervisión.
- Mantener la memoria corporativa, personal o colectiva.
- adecuada e inteligente toma de decisiones.

## **6. MARCO NORMATIVO**

La legislación archivística en Colombia tiene sus inicios en el siglo XX, a partir de ese período se ha emitido normatividad jurídica sobre gestión documental que ha regulado este proceso en el país. Se puede evidenciar que hacia 1913 el gobierno colombiano buscando preservar los documentos, expide la Ley 4ª y la Ley 43 para promover la conservación de los documentos oficiales. Posteriormente, en 1920 expide la Ley 47 para proteger el patrimonio documental y artístico (Acevedo, 2018).

En la década de 1989 fue creado el Archivo General de la Nación mediante la Ley 80, como ente regulador de la normatividad archivística, sin embargo, fue solo hasta el año 2000 que se expidió la Ley 594, Ley General de Archivo, “que establece los parámetros y principios fundamentales que regulan la función archivística en Colombia, aplicándose a las entidades públicas en todos los niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas”. (Colombia.Congreso de la República, 2000).

Entre 1989, año en que se creó el Archivo General de la Nación y el 2000, año en que se expidió la Ley General de Archivos, hubo ausencia de directrices en materia de gestión documental en la nación, solo hasta 2012 el proceso archivístico en Colombia empieza a fortalecerse y a homologar conceptos de la gestión documental con modelos internacionales. El sector privado no ha sido indiferente a estas directrices, puesto que también debe cumplir lo dispuesto en la normatividad, dado que el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.3.1, establece que son las Superintendencias y los Ministerios los responsables de legislar en esta materia en sus respectivos sectores (Colombia, Ministerio de Cultura, 2015). Es así como en el 2016, la Superintendencia de Puertos y Transporte expidió la Resolución 61583 “por la cual se establecen las directrices que, en materia de gestión documental y organización de archivos, deben cumplir los sujetos de supervisión” (2016).

La Superintendencia de Puertos y Transporte pretende con la Resolución 61853, la normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos de archivo de las entidades privadas, entendiéndose como archivo privado al “conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.” (Acuerdo 027: Glosario de Términos). El Diccionario de terminología archivística de Madrid lo define como el “Conjunto orgánico de documentos

producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público” (Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales).

Por otra parte, para las organizaciones es importante controlar los documentos producidos y recibidos en el desarrollo de sus funciones, para ello necesita implementar metodologías para su organización con respecto al tema Sánchez (2014) afirma que la gestión de documentos es “un método de gestión empresarial orientado al aprovechamiento de los documentos y la información contenida en ellos por parte de las organizaciones, sean estas públicas o privadas”; es decir, que la aplicación de una metodología adecuada en la gestión de los documentos optimiza la información relacionada con las actividades propias de la empresa.

Establecer técnicas en lo concerniente a la administración de la documentación producida y recibida en una entidad son tareas propias de la gestión documental definida en el glosario de términos del Archivo General de la Nación como “conjunto de actividades administrativas y técnicas , tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final" (Acuerdo 027: Glosario de Términos, 2006). Es decir, se trata de gestionar y archivar los diferentes documentos que realiza y recibe una empresa a lo largo de su vida.

Los procesos de gestión documental, son transversales a toda la organización, razón por la cual toda empresa debe gestionar adecuadamente el ciclo de vida del documento, independientemente del soporte en el que se conserve, lo que permite garantizar la evidencia de su gestión, el Decreto 2609 (2012), estipula: “La gestión documental en las diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: Planeación, Producción,

Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición final, Preservación a largo plazo, Valoración”, art 9. La aplicación de los procesos archivísticos brinda lineamientos para el diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mejorando la eficiencia y eficacia del archivo.

La archivística es una la disciplina que tiene por objeto estudiar la gestión documental, la administración y el tratamiento técnico de los archivos, (Acuerdo 027, 2006), tanto privados como públicos, en este sentido, todas las entidades necesitan garantizar la gestión de los documentos, a través de las directrices estipuladas por los entes que lo normalizan.

En Colombia la entidad encargada de establecer normas y políticas en materia de gestión documental es el Archivo General de la Nación, ente adscrito al Ministerio de Cultura mediante el decreto 1126 de 1999, durante este mismo año se promulga la Ley 527 donde se reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación, un paso muy importante para administración del documento de un formato físico a un entorno electrónico, como afirma Rincón (2017) citado por Acevedo (2018)“la Ley 527 se refiere a preceptos que habilitan el uso de medios electrónicos y les dan efectos jurídicos. Su aplicación es dable no solo en temáticas comerciales, sino también tributarias, laborales, financieras, penales y, por supuesto, administrativas”.

De igual forma, con el Decreto 2364 de 2012 “se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y otras disposiciones” (Colombia, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, 2012). Lo que busca los entes gubernamentales con esta norma es fomentar el comercio electrónico y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como motor de desarrollando de la economía.

Además, el Decreto 1377 de 2013 reglamenta la Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales, donde le solicita a las entidades “en el momento de la recolección de sus datos, la autorización del Titular para el Tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que serán recolectados” (Colombia, Ministerio de comercio, Industria y Turismo, 2013). El objeto del decreto es reglamentar el uso de la información personal recolectada por las empresas para que estos no sean suministrados sin la debida autorización.

Por otro lado, el Archivo General de la Nación dio potestad a la Superintendencia de Puertos y Transporte para dictar normas que regulen la administración documental en las entidades privadas, entre ellas la Resolución 61583, que reglamenta todo “lo que tiene que ver con la adecuada organización y control de sus documentos de archivo, independientemente del soporte en el cual se encuentren” (Colombia, Ministerio de Transporte) La resolución funciona como una herramienta eficaz para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, es

Dentro de las pautas que deben adoptar las empresas supervisadas por la Superintendencia de Puerto y Transporte para asegurar la organización de los archivos se encuentran los siguientes instrumentos archivísticos:

Programa de Gestión Documental: “plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información”. (Art. 44, 2015). Tablas 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.” (Colombia, Archivo General de la Nación, 2006); Tablas de Valoración Documental: “listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final” (Acuerdo 027: Glosario de Términos, 2006). La implementación de los instrumentos



archivísticos tiene como fin optimizar la producción, distribución, recepción, almacenamiento, conservación y consulta de los documentos de archivos y forman parte de los requisitos que exige la norma.

Así mismo, las Normas Técnicas Colombianas brindan orientación para la gestión documental y facilitan el mejoramiento de los procesos. Entre las normas identificadas están:

*Tabla 1 Normas Técnicas*

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
NTC 4436	Papel para documentos de archivo, requisitos para permanencia y durabilidad
NTC 2676	Aplicable a soportes digitales "características dimensionales, físicas y magnéticas"
NTC 5985	Información y documentación: Directrices de implementación para digitalización de documentos
NTC-ISO-15489-1	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1 Generalidades
NTC-ISO-16175-1	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina

NTC-ISO-30301	Información y documentación: Sistemas de gestión de registros. Requisitos
NTC-5397	Materiales de documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad
NTC-5029	Medición de archivos
NTC-4095	Norma general para la descripción archivística
NTC-4490	Referencias documentales para fuentes de información electrónica
NTC-ISO-ICE-20000-1	Tecnología de la información. Gestión del Servicio parte 1: Requisitos del Sistema de gestión del servicio

*Fuente: (Cipagauta Saboya & Pachón Córdoba, 2017)*

Entretanto, Unibán como comercializadora agroindustrial debe mantener la competitividad y sostenibilidad a través del cumplimiento de los estándares internacionales y nacionales exigidos por los clientes, entre las cuales se encuentran:

- **BPA (Buenas prácticas Agrícolas):** Certificación no obligatoria, que promueve las buenas prácticas de los cultivos desde la siembra hasta la cosecha del producto, asegurando la protección de la higiene y salud humana. (Procolombia, 2018)
- **BPM (Buenas prácticas de Manufactura):** Es una certificación obligatoria para las empresas procesadoras de alimentos y según la resolución 2674 de (2013) se define como “los principios básicos y prácticos generales de higiene en la manipulación,

preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos en cada una de las operaciones mencionadas cumplan con las condiciones sanitarias adecuadas, de modo que se disminuyan los riesgos inherentes a la producción”.

- **HACCP (Hazar Analysis Critical control points):** Certificación obligatoria para empresas procesadoras de alimentos y consiste en la evaluación de todo el proceso de fabricación hasta el destino final, el consumidor y es establecida con el fin de prevenir contaminación en el producto. (Procolombia, 2018).
- **Global G.A.P:** Certificación exigida para comercializar en la Unión europea, “es una certificación internacional que consiste en cumplimiento de un protocolo de buenas prácticas agrícolas a nivel mundial, la cual armoniza las normas y procedimientos para desarrollar un sistema de certificación internacional” (Procolombia, 2018, p.14), abarca todo el proceso desde el vivero hasta el momento de ser retirado para explotación.
- **Fairtrade:** Certificación opcional no es requisito para exportar a ningún país, es un sistema donde se “garantizan al consumidor final que se están aplicando los valores éticos del producto, que han sido producidos en condiciones de trabajo dignas y comprados a un precio justo, apoyando el desarrollo sostenible del productor o la organización productora” (Procolombia, 2018, p.18).
- **Rainforest (Red de agricultura sostenible):** Es una certificación no obligatoria solo es solicitada por el mercado y ciertos clientes, se basa en las buenas prácticas agrícolas cosechando los productos cuidando el medio ambiente. (Procolombia, 2018)
- **USDA ORGANIC:** Es una norma aplicada a productos orgánicos que son exportados a Estados Unidos.
- **Basc (Business Alliance for Secure Commerce):** Es una alianza empresarial internacional que promueve un comercio seguro en cooperación con gobiernos y

organismos internacionales y así evitar el contrabando, el tráfico ilícito de drogas y el terrorismo.

- **PBIP:** Es un Código Internacional para la Protección de los buques y de las Instalaciones Portuarias adoptado por la Organización Marítima Internacional (OMI), que nace como respuesta a los ataques terroristas del 9/11 en contra de los Estados Unidos de Norteamérica. En su contenido se establecen medidas y procedimientos para prevenir actos de terrorismo que puedan poner en peligro la integridad de los pasajeros y de la tripulación, así como atentar contra la seguridad de los buques instalaciones portuarias, reglamentado en Colombia por el (Decreto 730, 2004)
- **CTPAT:** Customs-Trade Partnership against Terrorism  
Es un programa voluntario de la aduana de los Estados Unidos (CBP), busca fortalecer los procesos de seguridad en la cadena de suministro, protección contra el terrorismo y el contrabando. Creado en noviembre de 2001, aplican al programa C-TPAT: maquiladoras, fabricas o ensambladoras que exporten a los Estados Unidos el importador en los Estados Unidos.

## 7. MARCO CONTEXTUAL INSTITUCIONAL

A continuación se describe el contexto institucional de la comercializadora Internacional Unibán S.A:

### 7.2 Misión

Somos la comercializadora internacional colombiana líder en la actividad agroindustrial, logística y comercial, principalmente de banano y plátano.

Suministramos productos saludables, de alto valor nutricional y excelentes características sensoriales. Así contribuimos a satisfacer las necesidades alimentarias del mundo, mediante procesos eficientes, recurso humano competitivo, alto grado de desarrollo tecnológico, responsabilidad social y ambiental e infraestructura adecuada.

Acompañamos integralmente a los productores y garantizamos, a nuestros clientes y consumidores, el cumplimiento de las exigencias del mercado y de las regulaciones nacionales e internacionales.

Buscamos el desarrollo sostenible de los accionistas y productores, el bienestar de nuestros empleados y el progreso de las comunidades donde operamos en Colombia principalmente Urabá y Magdalena. (Conociendo a Unibán)

### **7.3 Visión**

En el 2020 Unibán estará entre los más grandes del mundo en el negocio de banano, plátano y otros productos agroindustriales, con participación directa en la cadena de valor y un abastecimiento asegurado que brinde confianza a sus clientes.

Será reconocido internacionalmente por su liderazgo en calidad, buen gobierno, solidez financiera, responsabilidad social empresarial y el bienestar de sus empleados y productores asociados. (Conociendo a Unibán)

### **7.4 Valores**

- **Integridad:** buscamos la coherencia entre nuestros pensamientos, acciones y palabras; hacemos buen uso de los recursos y obramos con ética, equidad, lealtad y transparencia.
- **Excelencia:** entendemos por excelencia el compromiso con que asumimos nuestras responsabilidades, la calidad, el mejoramiento continuo de nuestros procesos y la efectividad en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

- **Respeto:** reconocemos las diferencias y derechos de los demás y valoramos el entorno social y ambiental, con sujeción a la normatividad vigente y estricto cumplimiento de la ley.
- **Actitud positiva:** tenemos una visión optimista del futuro, y un comportamiento proactivo, flexible, al cambio y al reto permanente.
- **Responsabilidad social empresarial:** somos sensibles y estamos comprometidos con las personas, comunidades y el medio ambiente. (Villanueva, Giraldo, & Ospina, 2012)

### 7.5 Objetivos Estratégicos para la gestión del mercado

- Abrir mercados para nuevos productos/cantidades: Piña, banano, palma, snack, etc.
- Fortalecer comercialización propia/mercadeo (Turbana, TMA, etc.)
- Fortalecer/avanzar en la integración de la cadena hasta cliente final
- Analizar el mercado/tendencias y establecer estrategias para competir
- Evaluar/establecer alianzas estratégicas.

### 7.6 Objetivos Estratégicos para la solidez financiera

- Garantizar la financiación del crecimiento (inversiones, capital de trabajo)
- Mantener costos operativos/administrativos competitivos
- Lograr base de producción de fruta propia que garantice mínimo Punto de Equilibrio
- Fijar INDICADORES de resultados de la MEGA. (Conociendo a Unibán)

### 7.7 Historia

El cultivo del banano en Colombia comenzó a finales del XIX, en el momento en que las trasnacionales bananeras llegaron a la región del Magdalena y más adelante a Urabá con el propósito de producir y comercializar la fruta en el país. En el año 1965 las corporaciones

multinacionales United Brand (chiquita) Castle & Cooke (Dole) y Delmonte, dominaban el mercado de las finanzas en el mundo, esta a su vez tuvo el control de la tecnología, el cultivo, el transporte y el mercado del banano.

La creación de compañías regionales en el país, que tenían como objetivo mejorar las condiciones de los productores y vender el banano en Estados Unidos y Europa, no habían tenido éxito. Esto impulso a un grupo de colombianos destacados en las actividades agrícolas y pecuarias de la región de Urabá a crear la Unión de Bananeros de Urabá S.A., el 26 de enero de 1966 con el propósito de vender la fruta en los mercados internacionales.

Unibán realizó el primer contrato de venta en el exterior en 1969, como reacción a la baja en el precio que ofrecía United Brands a los productores colombianos de banano. Este mismo año Colombia exportó 32.000 toneladas de banano, de las cuales el 12% correspondían a Unibán. Un año más tarde, su participación se elevó al 58% del total exportado.

La dependencia de las compañías extranjeras en la exportación de banano disminuyó, debido a la inversión de los productores que se vieron atraídos y entusiasmados en invertir en su propia compañía. En 1970 se creó Turbana Corporation como una filial de Unibán en los Estados Unidos, esta se registró como la primera compañía de agricultores colombianos en situar su oficina principal en Miami en el cual distribuyen el banano desde los puertos de Freeport en Texas y Philadelphia en Pensilvania. En 1975, Unibán estableció una seria relación comercial con Compañía Velleman & Tas, hoy Fyffes BV. Desde entonces esta compañía comercializa los productos de Unibán en la Unión Europea y en el Este de Europa.

Hacia el año 1982 Unibán cambia de razón social a Comercializadora Internacional su nuevo nombre C.I Unión de Bananeros de Urabá S.A. Asimismo, en el año 2006 se lleva a cabo la adquisición de Probán ubicado en Santa Marta, ocupa el tercer puesto como exportador colombiano fortaleciendo la producción y comercialización en Europa. La organización inicia una gran transformación tanto en procesos logísticos como desenvolviéndose en diferentes ámbitos: agrícola, industrial, comercial, de transporte marítimo internacional y además, ejerce un importante papel en el desarrollo de las regiones donde tiene presencia a través de la Fundación Social. (Compañía Internacional Unibán S.A, 2020)

## **7.8 Unidad de información**

El Centro de Administración de documentos (CAD) de C.I Unibán S.A, se creó a partir de 1966 cuando se constituyó la empresa, la cual nace de la disolución de un grupo de bananeros que se encontraban asociados en Augura, por este motivo y a decisión de los algunos productores bananeros se produjo el primer documento de archivo que fue la escritura pública N° 229, otorgada en la Notaría 4a de Medellín, en la que constituía la Unión de Bananeros de Urabá S.A.

El control de los documentos inicia de forma manual utilizando un sistema numérico. Hacia el año 1989 buscando innovar el proceso de archivar ordenadamente, asesorados por una empresa Archivar Ltda., se estableció un sistema por asunto o tema de las dependencias que lo producían. El 2 de noviembre de 2001 se conformó un comité interdisciplinario que buscaba aprovechar los conocimientos de los profesionales en diferentes áreas, para estudiar y analizar un sistema electrónico de documentos.



En 2002 se buscaba sistematizar el archivo de la empresa para mejorar la producción, recepción, control, radicación y conservación de los documentos implementando la plataforma llamada sistema CAD para este objetivo.

En el 2004 se realiza una mejora al sistema CAD en un entorno web. Todas las implementaciones lograron la buena administración y conservación de los documentos producidos y recibidos, a través de las transferencias documentales realizadas por las diferentes dependencias.

El CAD ha demostrado a través del tiempo que ha desarrollado estrategias para mejorar los procesos internos por medio de políticas establecidas, gestionando la información y aprovechando sus colaboradores internos.

## **7.9 Calidad y productividad**

Los productores son la esencia del negocio de Unibán y su cliente central y por eso, la compañía desarrolla con ellos y algunas de sus unidades de negocio varias iniciativas de alto impacto para mejorar la calidad, asegurando la competitividad en el mercado de la fruta que se produce en la región.

Para lograrlo ha implementado iniciativas como:

**Sistema de Gestión de Calidad - SGC:** Mantener los estándares y la consistencia en la calidad, es uno de los aspectos que garantizan el posicionamiento y la sostenibilidad en los mercados internacionales de nuestra fruta. Para esto contamos con un Sistema de Gestión de Calidad que busca promover el control en cada una de las etapas del proceso de cosecha y empaque.

**Sistema de Gestión de Productividad - SGP:** Contamos con un Sistema de Gestión de Productividad que busca el incremento de la productividad y el mejoramiento continuo de la producción a través de la medición, la implementación de buenas prácticas agrícolas y la

estandarización de los procesos por medio de acompañamiento técnico finca a finca por parte de nuestros Ingenieros Agrónomos.

**Programas de formación en liderazgo y campañas de comunicación:** La formación, el compromiso y la conciencia en torno a la calidad son pilares en nuestra gestión por lo que ejecutamos planes de formación en prácticas de cultivo, administración y liderazgo de equipos, dirigidos a Productores, Administradores y Coordinadores. Adicional promovemos la excelencia en cada labor a través de campañas de comunicación que impactan a más de 9.000 trabajadores.

**Sistema de Información Geográfico - SIG:** Permite la planeación de las prácticas de manejo y monitoreo de los indicadores de productividad, en relación con los demás factores que intervienen en el cultivo.

**Tropimóvil:** Con el objetivo de agilizar y tecnificar los procesos de las fincas, contamos con TropiMóvil, una aplicación móvil que permite realizar y registrar procesos como avance de empacadora, lectura de etiquetas UM Y PTI y remisión de frutas. Brinda información más oportuna y fortalece el proceso de abastecimiento y comercialización, ofreciendo datos más consistentes en cada uno de los momentos del proceso de empaque de fruta. (Compañía Internacional Unibán S.A, 2020)

## 7.10 Organigrama

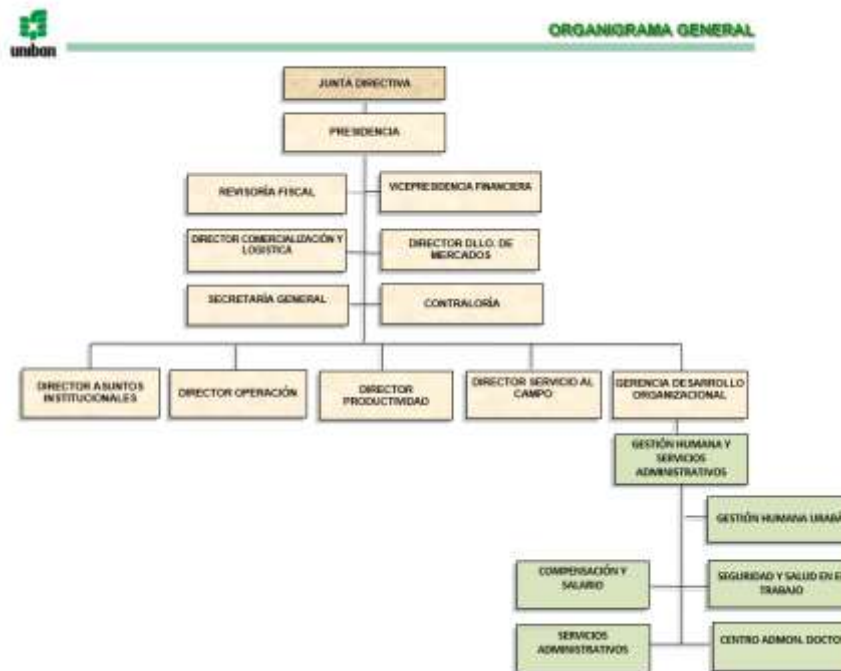


Ilustración 1, fuente: Cuadro en el Excel (2020)

## 7.11 Mapa de procesos



Ilustración 2 Fuente: presentación en PowerPoint (2020)

## **8. METODOLOGÍA**

En toda investigación es necesario establecer los métodos y técnicas que se emplearán en la recolección de los datos requeridos para lograr los objetivos propuestos, en consecuencia, la metodología de la presente investigación está constituida por el enfoque, el método la técnica y los instrumentos de recolección y análisis de información.

### **8.1 Enfoque de investigación**

De acuerdo con la problemática a investigar, el proyecto se diseñó bajo un enfoque cualitativo, puesto que se centra en el estudio del contexto donde se describe la realidad subjetiva del comportamiento de los miembros de una sociedad (Bonilla y Rodríguez, 2005). Los aspectos básicos de los estudios cualitativos se pueden resumir en que son investigaciones que pretenden comprender la realidad que se investiga. Este enfoque contribuyó a la recolección de información necesaria para identificar la aplicación de los procesos de gestión documental a partir de la política pública archivística nacional en el Centro de Administración de Documentos (CAD).

### **8.2 Tipo de investigación**

En concordancia con los objetivos trazados el tipo de estudio para este trabajo de investigación es descriptivo, que según (Arias, 2012) “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento” (p.24). Es decir, el tipo descriptivo permitió evidenciar los aspectos de la situación actual en materia de gestión documental y administración de archivo en el CAD de C.I Unibán S.A.

### **8.3 Método de investigación**

Para analizar la aplicación de la política pública archivística nacional en el Centro de Administración de Documentos de C.I Unibán y su incidencia en los procesos de gestión documental, se aplicó el método investigación documental, que son “técnicas que se sirven de datos extraídos a partir del análisis, revisión e interpretación de documentos que aportan información relevante para la comprensión del fenómeno” (Ramirez y Zwerg, 2012). De acuerdo con lo anterior, la investigación documental permitió revisar fuentes primarias y secundarias como: revistas, libros, cartas, procedimientos, manuales, videos, para compilar la información necesaria a través de la cual se logró interpretar los hallazgos encontrados en la unidad documental.

### **8.4 Técnica de investigación**

Por su parte, las técnicas son los procesos que se llevan a cabo para hacer ciertas actividades, y Naranjo, (2003) las precisas como “norma o regla para dirigir eficazmente una actividad, es decir, un conjunto de procedimientos o pasos preestablecidos para llevar a cabo una investigación teniendo en cuenta el método”. Conforme a lo anterior, la técnica que se utilizó para la investigación es: la revisión documental, puesto que obtener los datos a partir de la revisión de documentos de diferentes contenidos, ayuda a identificar y analizar los procesos empleados para la gestión documental implementados en la unidad documental.

De igual forma se empleó la técnica de la observación “que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos (Arias, 2012, p. 69). El cual es de gran relevancia para obtener información

necesaria para conocer el contexto de la entidad y la forma como realizan los procesos de gestión documental en la unidad documental.

## **8.5 Instrumentos de investigación**

Los instrumentos de investigación son herramientas utilizadas para la recolección de información que Naranjo define como:

La herramienta o el medio organizado que se construye y adapta para llevar a cabo un propósito específico. De esta manera, un instrumento puede estar fundamentado en diversas técnicas, pues lo importante es que cumpla con el objetivo para el que se construye (Naranjo, 2003, p. 37).

En consecuencia, el instrumento usado es la lista de cotejo, “denominada lista de control o de verificación, es un instrumento en el que se indica la presencia o ausencia de un aspecto o conducta a ser observada” (Arias, 2012, p. 70). Instrumento empleado como mecanismo de revisión para comparar el grado de cumplimiento de la normatividad vigente que regulan los archivos de empresas privadas.

## **8.6 Fases de la investigación**

Para llevar a cabo el proceso de investigación se desarrollaron las siguientes actividades:

- **Fase 1.** Identificación de la normatividad y política pública nacional que apoya los procesos de gestión documental y administración de archivos, aplicables en entidades privadas.

Para esta fase se elaboró una búsqueda en diferentes bases de datos de las normas colombianas que establecen los lineamientos para los procesos de gestión documental y

administración de archivos, donde se realizó una compilación de la normatividad más relevante de acuerdo con los objetivos trazados

- **Fase 2.** Determinación del grado de cumplimiento de la normatividad y política pública archivística nacional que apoya los procesos de gestión documental y administración de archivos en el Centro de Administración de documentos (CAD) de C.I Unibán S.A.

Para el logro del objetivo se elaboró una lista de cotejo que permitió identificar el cumplimiento de las directrices establecidas en los procesos de gestión documental en el CAD de C.I Unibán S.A.

- **Fase 3** Evidencia de los aspectos de mejora para el cumplimiento de la normatividad y política pública archivística nacional relacionados con los procesos de gestión documental en el Centro de Administración de documentos (CAD) de C.I Unibán S.A.

En esta fase se realizó un análisis de hallazgos encontrados a partir de lo arrojado por la lista de cotejo y así, realizar recomendaciones que puedan contribuir al mejoramiento de la gestión documental de la Unidad documental.

## **9. RESULTADOS**

### **9.1 Identificación de la situación actual**

Con el propósito de identificar la situación en actual en cuanto a la aplicación de la normatividad archivística en los procesos de gestión documental en la compañía C.I Unibán se realizó un diagnóstico, aplicando una lista de cotejo basado en el Modelo de Gestión

Documental y el Diagnóstico integral de Archivos establecidos por el AGN (Archivo General de la Nación).

Los aspectos más relevantes que se encontraron son los siguientes:

## **CONTEXTO INSTITUCIONAL**

- Unibán es una comercializadora internacional que fue creada en enero de 1966 mediante la escritura 229 Notaria cuarta de Medellín, su sede principal se encuentra ubicada en la ciudad de Medellín calle 52# 47-42 Edificio Coltejer piso 15, en el Municipio de Apartadó en la carretera Zungo Km 7 tiene una sede en la cual cuenta con una dependencia que se encarga del control y recepción de documentos denominada (Centro de Administración de documentos CAD).
- En la estructura organizacional de la compañía el Archivo, depende directamente de la Gerencia Administrativa.

## **COMPONENTE ESTRATÉGICO**

- Actualmente el Archivo Central para el control y gestión de la información cuenta con los siguientes procedimientos:

-Política de acceso a terceros a la red de datos-oct 9/2006

-Políticas informáticas para Unibán y sus filiales agosto 29/2005

-Política tratamiento de datos personales junio 4/2017

-Política Régimen autorización firmas julio 18/2003

- La entidad no cuenta con un comité de archivo.



- No dispone de PGD, pero si, tiene un sistema para la elaboración, aprobación y archivado de la correspondencia interna y externa; registro de los flujos de las comunicaciones, almacenamiento electrónico y consulta en línea de comunicaciones oficiales, que le permite ahorro de tiempo y papelería.
- Carece de un Plan institucional de Archivos.
- Dispone de una matriz de riesgos donde se determina los agentes causales del riesgo y se identifican las formas de prevención y protección de la Unidad documental en todo su contexto.
- La entidad establece sus estrategias de negocio y la unidad documental debe articular sus proyectos de gestión documental enfocados al cumplimiento de las metas trazadas.
- La unidad documental no elabora planes y proyectos en los procesos de gestión documental, las actividades se realizan de acuerdo con las necesidades diarias de la prestación de los servicios que ofrece.
- No se tiene programas de auditoría y control a los procesos de gestión Documental.

El componente estratégico comprende todos los planes y proyectos archivísticos implementados en la institución, de acuerdo con lo identificado en este campo se evidencia que la Unidad Documental carece del PGD, PINAR, siendo el PGD un instrumento archivístico requisito para el cumplimiento del art. 3 de la Resolución 061583 (Ministerio de Transporte, 2016).

### **COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- El CAD tiene un presupuesto propio, se le asigna cada año de acuerdo con los requerimientos del administrador documental encargado de la dependencia y es invertido en el pago de personal, compra de papelería, arriendo de equipos, pago

telefonía, mantenimiento de equipos, mantenimiento de edificaciones, mantenimiento del vehículo que está asignado al área para el trabajo de mensajería.

- La entidad cuenta con una oficina donde presta servicios de fotocopia, escáner, custodia de documentos consultas, recepción de documentos y encomiendas, el lugar es estable sin riesgo de humedad, igualmente tiene un depósito cerca a las oficinas el cual almacena la información.
- Para labores del archivo la entidad cuenta con el siguiente personal: un Coordinador del CAD profesional en Filosofía y Letras, con una experiencia de 31 años en el cargo, en la Sede Urabá tiene 4 auxiliares y un mensajero, de los cuales 2 son técnicos en organización de archivos y uno tecnólogo en Archivística, en la sede de Medellín tiene 4 auxiliares y 2 mensajeros algunos técnicos y otros tecnólogos pero, ninguno tiene competencias en gestión documental.
- La capacitación del personal del CAD se ha enfatizado en talleres de alineación de equipos, comunicación asertiva, autocuidado para prevenir accidentes laborales, todas estas capacitaciones sean realizado con recursos propios. La capacitación en la temas de gestión documental ya hace varios años que no se presupuesta, pero el Archivo cambio en la estructura organizacional pasando de la Secretaría General a la Gerencia Administrativa y se está analizando el tema.
- En cuanto a los procesos de inducción y reintroducción estos son programados por Gestión Humana donde le asigna un espacio al CAD para que el personal que ingresa nuevo a la compañía conozca los servicios ofrecidos y herramientas con las que se cuenta para el desarrollo de la función archivística.

- La compañía cuenta con un área de Salud y Seguridad en el trabajo que se encarga de revisar las condiciones laborales necesarias para los responsables de la Gestión Documental y en general de todo el personal.

El componente Administración de Archivo comprende todas las acciones necesarias para gestionar los recursos financieros, técnicos y humanos para el funcionamiento de la Unidad Documental, el cumplimiento de este componente es de un 90% de los criterios evaluados, pero, en el recurso humano el cumplimiento es parcial porque no todas las personas que laboran en el área tienen las competencias en gestión documental, incumplimiento a la (Ley 1409, 2010) “Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.

## **COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

- **Planeación**

Se evidencia que no se tiene un procedimiento para la creación de documentos nuevos, lo que ocasiona que no se controle la producción documental.

Es necesario entonces procedimentar la creación de documentos en la entidad, actualizando el Cuadros de Clasificación y las Tablas de Retención incluyéndoles las nuevas series que se generan.

- **Producción**

Para la elaboración, aprobación y archivado de la correspondencia interna y externa cuenta con sistema denominado CAD. El cual permite el almacenamiento electrónico y consulta en línea de comunicaciones oficiales, facilitando el seguimiento y el flujo de las comunicaciones.

El software cuenta régimen de autorización de firmas para documentos oficiales según lo establecido en la Política interna sobre correspondencia de febrero 19/2002, donde da lineamientos sobre las personas encargadas de autorizar circulares, cartas, memorandos etc.

Para el control de la recepción de los documentos cuenta con una ventanilla atención público, el correo electrónico, para agilidad en el trámite en los documentos recibidos directamente en la ventanilla digitalizados y son radicados vía correo electrónico.

### **Ventanilla de atención**



Ilustración 3, Fuente (fotografía propia)

La herramienta utilizada para el proceso es buena para el control de producción documental, pero, no cuenta un flujo de trabajo que permita la trazabilidad y recuperación de los documentos recibidos.

- **Gestión y Trámite**

Dentro de los procesos de la entidad se cuenta con una política para el manejo de la correspondencia, tanto recibida como enviada, con respecto a las comunicaciones recibidas a través de la ventanilla única se tiene establecido unos códigos de dependencias que permiten el direccionamiento adecuado. También se tiene establecido que el documento después de recibido sea digitalizado y remitido al destinatario a través del correo electrónico, igualmente envía una copia al sistema CAD para ser almacenado. El documento físico es distribuido por un patinador interno que realiza la ronda por todas las dependencias, no se tiene una planilla de control de entrega de la documentación.

Igualmente para la correspondencia enviada el sistema CAD tiene una plantilla de cartas diseñada de acuerdo con las norma Icontec, el cual tiene unos niveles de aprobación y cuando finaliza, el sistema le asigna un número consecutivo. Es importante resaltar que desde la adquisición del software en el 2002 la entidad no inicia la radicación en uno al comenzar cada año como lo indica el Acuerdo 060 en el Artículo 5.

Para la distribución de la correspondencia oficial se hace por medio físico o también tiene la opción de envió por el correo electrónico, cuando se hace por medio físico se imprime original y copia; se hace la entrega a través del mensajero externo que tiene el Archivo.

En cuanto a la atención de consultas, el software está diseñado para búsquedas por remitente, destinatario, número de consecutivo, fecha, pero, el usuario solo puede visualizar los documentos que elabora.

- **Organización**

La entidad cuenta con un archivo centralizado que creó con el propósito de custodiar, administrar y movilizar activos de información estableciendo procesos que le permitan la organización de la documentación.

A continuación se describe la situación actual respecto a las tres fases de organización de Archivos, tanto en el Archivo Central como en los Archivos de Gestión, así:

**Clasificación:** El Archivo Central cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental - CCD para la organización de los documentos de la entidad, el cual debe ser actualizado según (Acuerdo 04 , 2013), en artículo 14 donde hace referencia a la actualización cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad, cuando existan cambios en las funciones y hace poco hubo una reestructuración en la entidad.

Los expedientes se encuentran debidamente marcados, identificados en las estanterías

**Ordenación:**

No se realizan actividades de foliación puesto que la entidad no cuenta con instructivos para esta labor.

Las unidades documentales son ordenadas internamente de acuerdo con el trámite y el principio de orden original

**Descripción:**

Las cajas y carpetas se encuentran identificadas para la atención de consultas, además se cuenta con una planilla electrónica un diseño propio de la entidad donde especifica la ubicación de la documentación.

- **Transferencia**

En este momento las transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central se

encuentran reglamentadas por medio de una guía que se dio a conocer por el correo corporativo a toda la entidad, pero, no tuvo el impacto que se buscaba puesto que todavía las transferencias documentales primarias son enviadas al Archivo Central en las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas), sin la eliminación material metálico ganchos, clips, grapas, actividad que debe realizar el Auxiliar de Archivo.

Además el Archivo Central no tiene establecido cronograma de transferencias, generando que las dependencias realicen las transferencias todo el año.

- **Disposición Final**

Realiza eliminación de documentos en papel y deja registro en las actas de eliminación realizadas. Las eliminaciones que se han realizado hecho bajo la supervisión de Auditoría interna de la entidad. Mientras la eliminación de documentos electrónicos no tiene establecido procedimientos.

Algunas series como Historias laborales del personal retirado, Comprobantes de ingreso y egresos, fuentes contables, Historia de productores bananeros, Historia de productores plataneros se le realizó proceso de microfilmación y digitalización

- **Preservación a largo plazo**

La entidad carece de un Sistema Integrado de Conservación, con referencia al Plan de Preservación Digital a largo plazo, como tal no tiene estructurado un plan, pero, digitaliza toda las historia laborales y otras serie documentales de gran relevancia.

El soporte más utilizado es el papel bond de 75 gr, también cuentan con soportes ópticos, y rollos microfilm.

Para el almacenamiento de las unidades documentales en el archivo de Gestión se utilizan cartulinas legajadoras normas y carpetas con celuguia vertical plastificadas y la

estantería utilizada es metálica y algunas de madera aunque la zona es muy para el uso de este tipo de estantes se encuentran en buen estado.

Para la conservación de los documentos en el Archivo Central se tiene cajas X300 y cajas de banano siendo estas últimas no muy recomendadas puesto que tiene muchas alcalinidad que puede deteriorar los documentos, para contrarrestar estos agentes de deterioro se cambian regularmente este tipo de cajas.

Además la entidad paga un depósito que le custodia las series documentales que tienen definida una conservación de más de 10 años, igualmente las series como Historias Laborales del personal retirado, comprobantes contables las digitalizan.

Para almacenamiento de obras de gran formato cuenta aproximadamente con 10 planotecas que contiene planos de las estructuras administrativas, planos de las fincas estos son de áreas y longitudes y topográficos, planos de los artefactos navales, planos de las máquinas de la fábrica de cajas como: corrugador, flexo 50, flexo 37 todas se encuentran en buen estado.

### **Planotecas**



*Ilustración 4, Fuente (fotografía propia)*



El archivo central tiene una oficina administrativa con la siguiente infraestructura dos ventanas corredizas polarizadas, dos aires acondicionados, teja de eternit, cielo raso en drywal, paredes estucadas y pintadas con pintura a base de agua de color blanco hueso, piso en baldosa.

### **Archivo Central**



Ilustración 5 Fuente (fotografía propia)

Además, tiene un depósito construido en concreto y en un primer nivel, paredes sin revocar y con algunas fisuras, pintadas con cal, puerta metálica piso rustico, adoquín en la parte superior de la edificación encerrado en angeo para evitar el ingreso de aves, insectos y roedores, para la ventilación tiene un extractor.

Tiene un programa de control de plagas con un tercero donde se realiza la desinfección de las áreas de trabajo cada 6 meses, donde se utilizan cebos para los roedores, se realiza limpieza a las paredes, piso y cajas cada mes.

## Depósito



Ilustración 6 Fuente (fotografía propia)

En cuanto a la prevención de incendios no se tiene detector de humo pero, en la oficina administrativa se cuenta con dos extintores multipropósito y en el depósito un extintor a base de agua, las rutas de evaluación están debidamente señaladas.

- **Valoración**

La Comercializadora C.I Unibán tiene Tablas de Retención documental y Cuadros de Clasificación elaborados por un tercero los cuales no se implementaron. Con respecto a las Tablas de Valoración Documental carecen de este instrumento archivístico.

El componente procesos de Gestión Documental son actividades relacionadas con el tratamiento archivístico a la información y la documentación institucional, en este sentido la entidad tiene algunos lineamientos establecidos para el manejo y control de sus archivos, sin embargo, los Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental los tiene desactualizados ocasionando que no se controle la producción de documento nuevos.

## COMPONENTE TECNOLÓGICO

- La Compañía Internacional Unibán cuenta con políticas para el acceso a terceros a la red de datos y Políticas informáticas donde reglamenta el uso de sus aplicativos.

Los sistemas de información con que cuenta la entidad para el control de sus procesos son:

*Tabla 2 Sistemas de información de la entidad*

Sistema de información	Descripción general	Motor de base de datos	Sistema operativo	Áreas usuarias
SAP	Es un software que integra todos los procesos de la compañía tanto contables con administrativos	DB2	As 400	Toda la compañía,
Trópico	Es un sistema que maneja los pedidos, insumos de fruta	SQL	Windows	Logística, producción Banano
KLIO	Software que organiza la documentación de los sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los requisitos de las diferentes normas	Domino	Windows	Gestión Integral
CAD	Sistema para la elaboración, aprobación y archivado de la correspondencia interna y externa	Domino	Windows	Toda la compañía

Fuente: Diseño propio

Los software de SAP y Trópico tienen interoperabilidad entre ellos garantizando la optimización de procesos administrativos son suficientes para atender todas las necesidades de tecnología de información que necesita la entidad. En referencia al documento Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos el área de Tecnologías de la información lo diseña de acuerdo con las necesidades de la organización. Además cuenta con servidores que le permiten almacenar la información de sus sistema de información.

El componente Tecnológico son las actividades relacionadas con la integración de las TIC a la administración de la documentación. El cumplimiento de la entidad en cuanto a la implementación de sistemas de información para el gestionar la documentación se identificó que en los procesos propios del negocio posee buenas herramientas, sin embargo, en las actividades de gestión documental de la Unidad documental el software que tiene no cumple las necesidades actuales, la producción documental se ha acrecentado.

### **COMPONENTE CULTURAL**

- La entidad gestiona el conocimiento estableciendo mecánicas de difusión del trabajo colaborativo al interior de la organización para el logro de sus meta.
- La entidad no desarrolla acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos.
- La entidad cuenta con un Programa de Gestión Ambiental institucional, no es exclusivo para los temas archivísticos, donde establece acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental de los procesos de la entidad y velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental.

El análisis del cumplimiento del componente Cultural en la entidad es parcial puesto que no cuenta con instrumentos para identificar los documentos históricos, aunque si gestiona el conocimiento y realiza trabajos para contribuir al mejoramiento del medio ambiente.

## 9.1. Análisis de los resultados

Tabla 3 Resultados por componente

COMPONENTE		CUMPLE			NORMATIVIDAD
		SI	NO	P	
Estratégico	Política de Gestión Documental	X			<b>Decreto 1080 de 2015.</b> Artículo 2.8.2.5.6
	Plan Institucional de Archivos – PINAR		X		<b>Decreto 1080 de 2015.</b> - “Decreto Único” Artículos. 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 - 2.8.2.5.8
	Sistema Integrado de Conservación -SIC		X		<b>Ley 594 de 2000</b> “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículos 46, 47, y 48
	Matriz de Riesgos en Gestión Documental	X			<b>Decreto 1081 de 2015. “Decreto Único”.</b> Arts. 2.1.4.1
Administración de Archivos	Planeación de la Administración de Archivos				<b>Ley 594 de 2000</b>
	Infraestructura Locativa			X	<b>Ley 594 de 2000.</b> “Ley General de Archivos” Art.13. Instalaciones para archivos <b>. AGN. Acuerdo 049 de 2000.”</b> Condiciones de  edificios y locales
	Gestión Humana			X	<b>Ley 1409 de 2010”</b> Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones
	Capacitación en Gestión documental	X			<b>Decreto 612 de 2018,</b> directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado
	Aseguramiento de las condiciones de Trabajo	X			<b>Código sustantivo del trabajo, Ley 1562 de 2012,</b> “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.”

Procesos de la Gestión Documental	Diseño y creación de documentos			X	<b>Decreto 1080</b> Arts. 2.8.2.5.7. 2.8.2.5.7 2.8.2.5.9. (2015)
	Documentos Especiales			X	<b>Ley 594</b> Art. 3 (2000)
	Cuadro de Clasificación Documental			X	<b>Ley 594 de 2000 Resolución 061583</b>
	Tablas de Retención Documental			X	<b>Ley 594 de 2000</b> Ley General de Archivos <b>Resolución 061583</b>
	Tablas de Valoración Documental		X		<b>Ley 594 de 2000</b> Ley General de Archivos
	Medios y Técnicas de producción			X	<b>Ley 594 de 2000</b> Ley General de Archivos
	Reprografía	X			<b>Ley 594 de 2000</b> Ley General de Archivos <b>Acuerdo 027 2006</b>
	Registro y Distribución de Documentos	X			<b>Ley 594 de 2000</b>
	Descripción Documental		X		<b>Decreto 1080 2015</b>
	Plan de Transferencias Documentales			X	<b>Ley 594 de 2000</b> Ley General de Archivos <b>Decreto 1080 2015</b>
	Eliminación de documentos			X	<b>Ley 594 de 2000</b> Ley General de Archivos <b>Decreto 1080 2015</b>
	Plan de Conservación Documental			X	<b>Ley 594 de 2000</b> Ley General de Archivos
	Plan de preservación Digital			X	<b>Ley 594 de 2000</b> Ley General de Archivos
	Valores Primarios y Secundarios			X	<b>Ley 594 de 2000</b> Ley General de Archivos
Tecnológico	Gestión de documentos electrónicos en los procesos internos			X	<b>Decreto 1080 2015</b>
	Gestión de documentos electrónicos atención externos	X			<b>Decreto 1080 2015</b>
	Sistemas de información corporativos	X			<b>Decreto 1080 2015</b>
	Sistema de Gestión de documentos electrónico de archivo			X	<b>Decreto 1080 2015</b>
	Digitalización	X			<b>Decreto 1080 2015</b>
	Interoperabilidad de los sistemas			X	<b>Marco de Interoperabilidad Minitic 2020</b>
Cultural	Programa de Gestión del conocimiento	X			<b>Ley 594 de 2000</b> Ley General de Archivos
	Archivos Históricos		X		<b>Ley 594 de 2000</b> Ley General de Archivos

	Acceso y Consulta de la información	X		<b>Ley 1581 de 2012 Protección de datos</b>
	Plan Institucional de Gestión Ambiental		X	<b>ISO 14000. Sistema de Gestión Ambiental</b>

Fuente: diseño propio

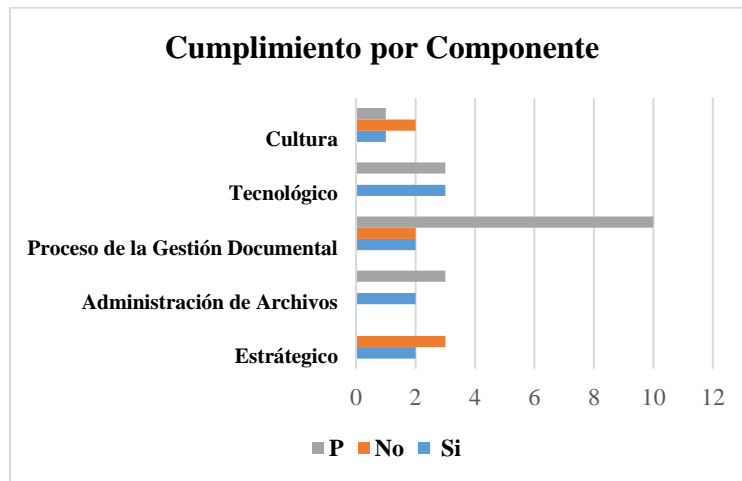


Ilustración 7 Cumplimiento por componente

A partir de los datos obtenidos tras el levantamiento de la información se tuvieron en cuenta los siguientes componentes: Estratégicos, Administración de Archivos, Proceso de la Gestión Documental, Tecnológico y Cultural, donde se identificó el nivel de cumplimiento de las directrices en materia de Gestión documental implementadas en CAD de C.I Unibán que el componente Proceso de Gestión Documental es el mejor resultado obtuvo y que el componente Estratégico fue el de menor cumplimiento.

## 10. CONCLUSIONES

A través de esta investigación se permitió determinar el grado de cumplimiento de la normatividad archivística nacional en los procesos de gestión documental y administración de archivos en el Centro de Administración de documentos (CAD) de C.I Unibán S.A. Donde se identificó la normatividad nacional que apoya los procesos de gestión documental y administración de archivos, aplicables en entidades privadas entre las cuales está la Resolución 61853 de la Superintendencia de Puertos y Transporte, tomado como base para identificar los criterios de cumplimiento de los procesos archivísticos implementados en la entidad.

Lo más importante de analizar la aplicación de los procesos de gestión documental en el Centro de Administración de Documentos (CAD) fue lograr identificar el incumplimiento parcial de la normatividad archivística en la Unidad Documental; los aspectos más relevantes encontrados son:

Se pudo observar que no cuenta con un Plan estratégico de archivo, evidenciando que las actividades realizadas solo se enfocan en los temas operativos, lo que conlleva a que el Archivo pueda verse como el lugar donde se guardan los documentos.

En cuanto a la Administración de Archivos, se detectó que debe implementar programas de capacitación en temas archivísticos al personal con que cuenta, puesto que algunos de ellos no tienen formación archivística, desarrollar habilidades archivísticas en el personal permitirá prestar un mejor servicio y asegurar la conservación de los documentos.



Por otro lado, necesita actualizar los procesos y de los instrumentos archivísticos para el mejoramiento, de la gestión de los documentos y de la información, que se constituye en parte de la memoria institucional

Igualmente, se evidencia que existen avances en la implementación de herramientas tecnológicas, pero, para el funcionamiento de las operaciones propias del negocio, mientras, el sistema documental que tienen no cumple con las necesidades de la producción documental que permita la trazabilidad y recuperación de los documentos recibidos. Lo que hace necesario evaluarlo y buscar otros sistemas de información que le permita suplir las necesidades actuales

Para finalizar, se considera relevante mencionar, que si bien la entidad, no cumple con ciertos criterios normativos, tiene algunos Procesos de Gestión Documental bien estructurados, pero, es necesario que organice los procesos con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido por la ley, y así, garantizar tanto la conservación de la información como su manejo eficiente y confiable.

## 11. RECOMENDACIONES

Después de realizar la investigación de cómo es aplicada la normatividad archivística en los procesos de gestión en CAD de C.I Unibán S.A, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

### **Entidad**

- Actualizar los Procedimientos para la gestión y administración de la Unidad Documental donde se normalice la documentación de serie nuevas y de todo tipo de documentos.
- Elaborar El Programa de Gestión Documental, instrumento archivístico que le permitirá planificar el manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su disposición final, además de cumplir con el artículo 3 de (Superintendencia de Puertos y Transporte, 2017).
- Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental acorde con la estructura orgánica funciona de la entidad, instrumento archivístico que servirá para controlar el ciclo de vida de los documentos.
- Contar con más personal con competencias en el área archivística para la Administración del Archivo.
- Implementar cultura organizacional en el manejo de los documentos al interior de la entidad.

### **Estudiantes**

Se sugiere ahondar sobre nuevos Modelos de Gestión Documental que puedan implementarse en entidades del sector privado, que le permitan gestionar la documentación y suplir la necesidades acordes con su estructura administrativa.

## **La Academia**

Se recomienda fomentar el desarrollo de investigaciones en entidades del sector privado porque se necesita fortalecer y mejorar los procesos de gestión documental en este tipo de empresas que por sus características tiene una administración y normatividad diferente a las sector público.

## 12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Acevedo, Y. (2018). La gestión documental en Colombia: un análisis lexicométrico del marco jurídico entre los períodos 1913-1989 y 1990-2017. *Trilogía*, 10, 115-132.
- Archivo General de la Nación. (2013). *Acuerdo 04*. Bogota D.C: Diario Oficial. Obtenido de <https://bit.ly/3r4hbS0>
- Archivo General de la Nación. (4 de 11 de 2020). *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/12.%20herramientas/D T%20-%20MODELO%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/12.%20herramientas/D T%20-%20MODELO%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL.pdf)
- Arias, F. G. (2012). *El proyecto de Investigación: Introducción a la metodología científica*. Caracas: Episteme. Obtenido de [https://www.researchgate.net/publication/301894369\\_EL\\_PROYECTO\\_DE\\_INVESTIGACION\\_6a\\_EDICION](https://www.researchgate.net/publication/301894369_EL_PROYECTO_DE_INVESTIGACION_6a_EDICION)
- Balestrini, M. (2000). *Como se elabora el proyecto de investigación*. Consultores Asociados.
- Barreneche, C. (2007). *Diseño de un programa de gestión documental para información en la empresa Tree Ltda.(Especialización)*. Universidad de la Salle, Bogotá D.C. Obtenido de [https://ciencia.lasalle.edu.co/esp\\_sistemas\\_informacion/9](https://ciencia.lasalle.edu.co/esp_sistemas_informacion/9)
- Barrera R., J. A. (2015). *Análisis de la gestión documental en el sector bebidas y alimentos. Pymes de cinco localidades de Bogotá Mártires, Fontibón, Teusaquillo, Engativá, Puente Aranda (tesis de grado)*. Bogotá D.C: Universidad de La Salle. Obtenido de [https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion/49](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/49)
- Barrero Dueñas, Y. (2015). *Estado de la gestión documental del sector de pymes financieras en las zona norte y centro de Bogotá(tesis pregrado)*. Universidad de La Salle. Obtenido de [https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion/17](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/17)
- Bonilla, E. y. (2005). *Más allá del dilema de los métodos*. Bogotá: Norma.
- Cerda.Hugo. (1991). "Medios, instrumentos, técnicas y métodos en la recolección de datos enformación". En: *Los elementos de la investigación*. Bogotá: El Buho.
- Cipagauta Saboya, S., & Pachón Córdoba, V. (2017). *Definición de una Guía Metodológica para la Implementación del Programa de Gestión en las pequeñas empresas de naturaleza privada, sustentada en la resolución 8934 de 2014, emitida por*

*Superintendencia de Industria y Comercio(Tesis de maestría)*. Universidad de La Salle, Bogotá D.C. Obtenido de [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental/36](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/36)

Colombia Congreso de la República. (2018). *Ley 1915, Establece disposiciones en materia de derecho de autor*. Bogotá DC: Diario Oficial.

Colombia, Archivo General de la Nación. (2006). *Acuerdo 027: Glosario de Términos*. Bogotá DC: Diario Oficial.

Colombia, Congreso de la República. (2010). *Ley 1409*. Bogotá D.C: Diario Oficial. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1409-de-2010>

Colombia, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2012). *Decreto 2364*. Bogotá D.C: Diario Oficial.

Colombia, Ministerio de comercio, Industria y Turismo. (2013). *Decreto 1377*. Bogotá D.C: Diario Oficial.

Colombia, Ministerio de Cultura. (2015). *Decreto 1080* . Bogotá: Diario Oficial.

Colombia, Ministerio de Defensa. (2004). *Decreto 730*. Bogotá DC: Diario Oficial.

Colombia, Ministerio de Salud y Protección. (2013). *Resolución 2674*. Bogotá D.C: Diario Oficial.

Colombia, Ministerio de Transporte. (07 de 11 de 2017). *Superintendencia de Puertos y Transporte*. Obtenido de Superintendencia de Puertos y Transporte: [https://www.supertransporte.gov.co/documentos/2017/Noviembre/Notificaciones\\_09\\_R/RESOLUCION\\_57839\\_2017.pdf](https://www.supertransporte.gov.co/documentos/2017/Noviembre/Notificaciones_09_R/RESOLUCION_57839_2017.pdf)

Colombia, Presidencia de la República. (2012). *Decreto 2609*. Bogotá DC: Diario oficial.

Colombia, Presidencia de la República. (2015). *Decreto 103 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*. Bogotá DC: Diario Oficial.

Colombia,Congreso de la República. (2012). *Ley 1581*. Bogotá: Diario Oficial.

Colombia.Congreso de la República. (14 de 07 de 2000). *Ley 594 de 2000*. Obtenido de El Archivo General de la Nación: <https://bit.ly/3crx4ej>


Compañía Internacional Unibán S.A. (20 de 11 de 2020). *Compañía Internacional Unibán S.A.* Obtenido de <https://bit.ly/37hojn7>

Cruz Mundet, J. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.

Cruz Mundet, J. R. (2011). *Administración de Documentos y Archivos. Textos Fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos.

- Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales. (22 de 05 de 2020). *Diccionario de Terminología Archivística*. Obtenido de Diccionario de Terminología Archivística: <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>
- Maldonado, J. Á. (2018). *La Estrategia empresarial, su formulación, planeación e implementación*. Tegucigalpa. Obtenido de [https://www.academia.edu/36936153/LA\\_ESTRATEGIA\\_EMPRESARIAL](https://www.academia.edu/36936153/LA_ESTRATEGIA_EMPRESARIAL)
- Martínez R, L. A. (2007). La observación y el diario de campo en la definición de una tema de investigación. *Investigación experiencias y herramientas*, 73-80. Obtenido de <https://bit.ly/3iEeZNV>
- Ministerio de Transporte. (16 de 11 de 2016). *Resolución 061583 de la Superintendencia de Puerto y Transporte*. Bogotá D.C: Diario Oficial. Obtenido de Superintendencia de Puerto y Transporte: <https://bit.ly/35YhXXu>
- Naranjo, E. (2003). Diseño metodológico de un proyecto de estudio de usuario. Medellín, Colombia. Obtenido de <https://bit.ly/39mCOp3>
- Procolombia. (09 de 07 de 2018). *Guía práctica para conocer las certificaciones que se requieren para exportación de agroalimentos*. Obtenido de <https://bit.ly/356PLTd>
- Ramírez, F. &. (2012). Metodología de la investigación : más que una receta. *AD-minister*, 91-111.
- Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. *Enl@ce: revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento*, 25-50.
- Sogamoso G., J. (2019). *La gestión documental en empresas multinacionales de Colombia (tesis pregrado)*. Universidad de la Salle, Bogotá. Obtenido de [https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion/319](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/319)
- Universidad San Martín de Porres. (2018). *Facultad de ciencias Administrativas y Recursos Humanos Faculta de ciencias contables económicas y Financieras*. Obtenido de Metodología de la investigación: <https://bit.ly/2CYpECH>
- Villanueva, S., Giraldo, J., & Ospina, M. (16 de 11 de 2012). *Conociendo a Unibán*. Obtenido de <https://bit.ly/349DM6N>

## ANEXO 1 LISTA DE COTEJO

 <b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> <small>Escuela Interamericana de Bibliotecología</small>		<b>LISTA DE COTEJO</b>	
<b>1. CONTEXTO INSTITUCIONAL</b>			
<b>Nombre de la Entidad</b>			
<b>NIT</b>			
<b>Departamento</b>			
<b>Ciudad / Municipio</b>			
<b>Dirección</b>			
<b>Teléfono – PBX</b>			
<b>Correo Electrónico Institucional</b>			
<b>Dependencia a la que pertenece el Archivo Central</b>			
<b>Denominación de la Unidad de Archivo</b>			
<b>Funcionario Responsable del Archivo</b>			
<b>2. COMPONENTE ESTRÁTEGICO</b>			
<b>2.1 Planeación de la función archivística</b>			
	Sí	No	Observaciones
¿La entidad implementa la Políticas de Gestión Documental?			
¿Cuenta la Entidad con un Programa de Gestión Documental?			
¿El programa está implementado?			
¿Cuenta la entidad con un comité de archivo?			
¿La unidad documental propone planes de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental de la entidad?			
¿La entidad cuenta con una matriz de riesgo en gestión documental?			
¿La entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivos?			
<b>2.2 Planeación estratégica</b>			
	Sí	No	Observaciones
¿La entidad articula la gestión documental al plan estratégico institucional?			
<b>2.3 Control, evaluación y seguimiento</b>			

	Sí	No	Observaciones
¿La entidad elabora indicadores de gestión para observar el avance de los planes y proyectos que se establecieron?			
¿La unidad documental elabora informes de gestión del avance a las actividades de la función archivística?			
¿Cuenta la entidad con programas de auditoría y control a los procesos de gestión Documental?			
<b>3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>			
<b>3.1 Administración</b>			
	Sí	No	Observaciones
¿La Unidad Documental realiza planeación de la función archivística?			
La unidad cuenta con presupuesto asignado?			
<b>3.2 Recurso Físico</b>			
	Sí	No	Observaciones
<b>Ubicación</b>			
¿El depósito se encuentra en un terreno estable geológicamente, sin riesgos de humedad, libre problemas de inundación?			
¿Está situado en zonas cercanas a: Industrias contaminantes, posible objetivos bélicos, estaciones de servicio?			
<b>Aspectos estructurales</b>			
	Sí	No	Observaciones
¿Posee pisos en materiales no porosos de fácil limpieza?			
¿Los muros presentan fisuras, grietas o manchas de humedad?			
¿Existen problemas de goteras por mala impermeabilización u otros problemas relacionados con los techos?			
¿Tienen ventanas en los depósitos de archivos?			
¿Las ventanas tienen filtros Ultravioleta (U.V.)?			
¿Impiden el acceso de insectos, aves y roedores?			
¿Se hace control y mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas?			
<b>Condiciones ambientales</b>			
	Sí	No	Observaciones



¿Cuenta el archivo con un sistema de medición de condiciones ambientales?			
¿Tiene el depósito ventilación natural?			
¿Cuentan con ventiladores u otros sistemas que permitan el intercambio del aire y la aireación del archivo?			
¿Se apaga durante las horas en que no hay personal?			
¿Cuenta las lámparas con filtros U.V.?			
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual de la documentación acorde a la signatura topográfica?			
<b>3.3 Talento Humano</b>			
	Sí	No	Observaciones
¿La entidad cuenta con personal idóneo para el área de gestión documental, que garantice el adecuado manejo y administración del acervo documental?			
¿La entidad realiza procesos de inducción y reinducción referentes a las herramientas con las que cuenta la entidad para el desarrollo de la función archivística?			
¿La alta dirección promueve los procesos de capacitación en temas archivísticos?			
<b>3.4 Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional</b>			
	Sí	No	Observaciones
¿Se desarrollan protocolos de seguridad en el trabajo dispuestos para el área de archivo de la entidad?			
¿La entidad implementa sistemas de gestión y seguridad en el trabajo donde se garantizan todas las condiciones laborales necesarias para los responsables de la Gestión Documental?			
¿La entidad realiza seguimiento y control al sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifican las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental?			
¿La entidad realiza los ajustes y las acciones de mejora a su sistema de seguridad teniendo en cuenta la normatividad que se vaya generando sobre el tema?			
<b>4. COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			

<b>4.1 Planeación documental</b>			
	Sí	No	Observaciones
¿Se cuenta con un procedimiento establecido para la creación de documentos nuevos?			
¿Cuándo se crea un documento nuevo este corresponde a las funciones propias de la entidad?			
¿Una vez se crea un nuevo documento, este se incluye en los instrumentos archivísticos que se requieren?			
¿Se cuenta con un Modelo de Requisitos para la Gestión documentos electrónicos?			
¿Elabora protocolos para el manejo y administración de documentos en soportes especiales?			
¿Realizar procesos migratorios a nuevas tecnologías?			
¿La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental?			
¿Actualiza las TRD de acuerdo con lo establecidos en la normatividad archivística?			
¿La entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental?			
¿Realiza procesos de digitalización de las series de conservación total?			
<b>4.2 Producción Documental</b>			
	Sí	No	Observaciones
¿Se cuenta con un procedimiento o instructivo definido para la producción y recepción de documentos?			
¿Se cuenta con un manual de estilo de comunicaciones escritas y un protocolo para las condiciones diplomáticas del documento (características internas y externas del documento)?			
¿Se establecen requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo?			
¿Se desarrollan programas de reprografía acorde con las necesidades de la entidad?			
<b>4.3 Gestión y trámite</b>			
	Sí	No	Observaciones

¿Se cuenta con un procedimiento o instructivo definido para la Gestión y Trámite de Documentos?			
¿Cuenta la entidad con Unidad (es) de Correspondencia y Archivo?			
¿Verificar el uso de los formatos y las firmas autorizados para generación y envío de comunicaciones internas y externas?			
¿Cuentan con software para la recepción y radicación de documentos?			
¿Realiza seguimiento mediante alertas a todos los responsables del trámite con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la normatividad			
¿Los empleados de la entidad tienen claros los tiempos de respuesta a las distintas solicitudes que se reciben?			
¿Son radicados todos los documentos recibidos en la entidad?			
¿Cuentan con planillas de radicación y control?			
¿El usuario externo se lleva la copia del documento con el número de radicación			
¿Los documentos recibidos se digitalizan?			
¿Se radican las comunicaciones recibidas por correo electrónico?			
¿Se realiza distribución de los documentos físicos recibidos a las áreas competentes?			
¿Se lleva un control de entrega de documentos recibidos?			
¿Se hacen copias de seguridad de la información contenida en los correos electrónicos de la entidad?			
¿La forma de realizar consultas de documentos se encuentra reglamentada?			
¿Se tienen registros de consulta con fines estadísticos y de análisis y mejora del servicio?			
¿Existen series documentales con restricciones de acceso?			
¿Existen controles al préstamo de documentos?			
<b>4.4 Organización de los Documentos</b>			
	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Cuenta la entidad con manual de funciones por dependencias?			

¿La entidad cuenta con Cuadro de Clasificación documental?			
¿El Cuadro de Clasificación está actualizado?			
¿La documentación tanto en unidades administrativas como en el archivo se encuentran organizadas con base en el Cuadro de Clasificación?			
¿Se han identificado documentos que no se manejen en papel sino en medios magnéticos, electrónicos u otros soportes?			
¿Las unidades documentales son ordenadas internamente de acuerdo con el trámite (principio de orden original)?			
¿Cuenta la entidad con instructivos de foliación?			
¿Se elabora hoja de control de los expedientes activos?			
¿Las unidades documentales (carpetas) se rotulan?			
¿El mobiliario se identifica con los documentos que contienen?			
¿Se realiza inventario documental para los documentos en soporte papel?			
¿Se realiza inventario documental para los documentos en soporte cintas magnéticas, discos, papel fotográfico?			
¿En el caso que un funcionario o contratista se desvincule de la entidad se entrega los archivos debidamente inventariados?			
¿La totalidad del acervo documental se encuentra inventariado?			
<b>4.5 Transferencias Documentales</b>			
	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿En este momento se realizan transferencias primarias y secundarias teniendo en cuenta los tiempos establecidos con las Tablas de Retención Documental?			
¿Tiene la oficina responsable del Archivo un cronograma anual de transferencias?			
¿Las transferencias documentales se realizan con eliminación material metálico?			

¿Las áreas entregan el inventario y este se firma de recibido y entregado por las partes?			
<b>4.6 Disposición de documentos</b>			
	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Establece mecanismo para la eliminación del soporte físico y electrónico?			
¿Diligencia acta de eliminación?			
¿Se han realizado procesos de microfilmación y/o digitalización en la entidad?			
¿Ha establecido la Entidad las directrices para digitalizar o microfilmear la documentación?			
<b>4.7 Preservación a largo plazo</b>			
	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿La entidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación?			
¿Cuenta con un Plan de Preservación Digital a largo plazo?			
¿Cuenta con un Plan de Conservación de documentos análogos			
¿Cuenta la unidad documental con extintores?			
¿Tiene sistema de alarma contra incendios?			
¿Cuentan con sistemas de seguridad contra robo? (Celaduría, Circuito cerrado de video o televisión, otros).			
¿Cuentan con sistemas de detección de fuego?			
¿Cuenta el depósito con señalización para la ubicación tanto de equipos de atención de desastres como de rutas de salida?			
¿Se realiza limpieza de las instalaciones del depósito de archivo?			
¿Se realiza la limpieza de la documentación?			
¿Se realiza en el archivo programas de control de plagas?			
<b>4.8 Valoración documental</b>			
	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental?			
¿Se contó con la participación de un equipo interdisciplinario para su elaboración?			
¿Las TRD han sido implementadas?			
¿Las TRD están actualizadas?			
¿La entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental?			

¿Se contó con la participación de un equipo interdisciplinario para su elaboración?			
¿Las TVD han sido implementadas?			
<b>5. COMPONENTE TECNOLÓGICO</b>			
<b>5.1 Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos</b>			
	Sí	No	Observaciones
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA?			
¿Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos?			
¿Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico?			
¿Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónicos y metadatos?			
<b>5.2 Tecnologías para la gestión de Documentos Electrónicos</b>			
	Sí	No	Observaciones
¿La Entidad cuenta con un documento de Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos?			
implementación del modelo de requisitos?			
¿La Entidad cuenta con procedimientos para el escaneo y control de calidad según estándares técnicos, para el desarrollo de actividades de digitalización?			
¿La Entidad cuenta con un Sistema de Preservación Digital que acorde con sus necesidades?			
¿Realiza monitoreo del proceso de obsolescencia del sistema(s) de almacenamiento y de sus soportes?			
¿La entidad almacena documentos en la nube?			
<b>5.3 Seguridad y privacidad</b>			
	Sí	No	Observaciones
¿La entidad cuenta con políticas de seguridad de información?			
¿La entidad, integra aspectos de seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información?			
¿La Entidad realiza copias de su archivo digital?			
¿La Entidad realiza migración del contenido a otro soporte dentro del sistema de almacenamiento?			
<b>5.4 Interoperabilidad</b>			
	Sí	No	Observaciones
¿Los sistemas de información son interoperables?			

¿La entidad intercambiar información cumpliendo con la normatividad vigente?			
¿La Entidad aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos			
¿La Entidad cuenta con infraestructura tecnológica para intercambiar información?			
<b>6. COMPONENTE CULTURAL</b>			
<b>6.1 Gestión del Conocimiento</b>			
	Sí	No	Observaciones
¿La entidad cuenta con un programa de gestión del conocimiento?			
¿La entidad realiza seguimiento y control a su Programa de Gestión del Conocimiento?			
¿La entidad diseña e implementa de estrategias para la apropiación de conocimiento?			
<b>6.2 Patrimonio Documental</b>			
	Sí	No	Observaciones
¿La entidad desarrolla acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos?			
¿La entidad realiza seguimiento y control a las acciones de identificación, conservación y promoción de la documentación con significación histórica?			
<b>6.3 Participación ciudadana</b>			
	Sí	No	Observaciones
¿La entidad participa en redes culturales?			
¿La entidad desarrolla estrategias de acceso y consulta de la información contenida respetando la protección de los datos personales?			
<b>Protección del ambiente</b>			
	Sí	No	Observaciones
¿La entidad cuenta con un Plan Institucional de Gestión Ambiental?			
¿La entidad implementa estrategias para generar una cultura ambiental en los procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos?			

**Nombre completo:**

**Cargo:**

**Fecha:**