



**Diagnóstico de la conservación documental física: Empresa Inversiones Euro S.A. entre  
mayo de 2022 y julio de 2022**

Yeison Leandro Cifuentes Gutiérrez

Tutor

Felipe Sebastián Vargas Cifuentes, Conservador y Restaurador de Bienes Muebles

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Medellín, Antioquia, Colombia  
2022

---

Cita	(Cifuentes Gutiérrez, 2022)
<b>Referencia</b>	Cifuentes Gutiérrez, Y. L. (2022). <i>Diagnóstico de la conservación documental física: Empresa Inversiones Euro S.A. entre mayo de 2022 y julio de 2022</i> [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	

---



Seleccione posgrado UdeA (A-Z), Cohorte Seleccione cohorte posgrado.  
Grupo de Investigación Seleccione grupo de investigación UdeA (A-Z).  
Seleccione centro de investigación UdeA (A-Z).



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

**Rector:** John Jairo Arboleda Céspedes.

**Decano/Director:** Dorys Liliana Henao Henao.

**Jefe departamento:** Camilo Garcia Morales.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

## Tabla de contenido

Resumen .....	6
Abstract .....	7
Introducción .....	8
1. Planteamiento del problema .....	9
2. Objetivos .....	12
2.1 Objetivo general .....	12
2.2 Objetivos específicos .....	12
3. Marco teórico .....	12
3.1 Conceptos .....	13
4. Metodología .....	22
4.1 Enfoque de la Investigación .....	22
4.2 Estrategias de Investigación .....	24
4.3 Técnicas e Instrumentos .....	24
5. Resultados .....	25
5.1 Diseño de encuesta diagnóstico conservación documental y lista de chequeo .....	25
5.2 Aplicación Diseño de encuesta diagnóstico conservación documental y lista de chequeo .....	35
5.3 Resultados obtenidos y análisis .....	35
5.3.1 Análisis Cualitativo .....	35
5.3.2 Análisis Cuantitativo .....	39
6. Plan de Mejoramiento .....	45
7. Conclusiones .....	54
8. Recomendaciones .....	55
9. Referencias .....	56
10. Anexos .....	60

## Lista de Tablas

<b>Tabla 1</b> Encuesta Diagnóstico de Conservación Documental.....	26
<b>Tabla 2</b> Lista de chequeo conservación documental. Condiciones de Edificios y Locales Destinados a Archivo .....	31
<b>Tabla 3</b> Lista de chequeo conservación documental. Unidades de Conservación .....	33
<b>Tabla 4</b> Lista de chequeo conservación documental. Condiciones Ambientales.....	33
<b>Tabla 5</b> Lista de chequeo conservación documental. Mantenimiento.....	34
<b>Tabla 6</b> Lista de chequeo conservación documental. Seguridad y Emergencia.....	34
<b>Tabla 7</b> Marco Normativo. Plan de Mejoramiento.....	48
<b>Tabla 8</b> Lineamientos. Plan de Mejoramiento.....	49
<b>Tabla 9</b> Recomendaciones Manipulación de la Documentación. Plan de Mejoramiento .....	51

## Lista de figuras

<b>Figura 1</b> Conservación de documentos físicos.....	37
<b>Figura 2</b> Almacenamiento inadecuado de documentos.....	38
<b>Figura 3</b> Material metálico en los documentos .....	39
<b>Figura 4</b> Condiciones de Edificios y Locales Destinados a Archivo .....	40
<b>Figura 5</b> Unidades de Conservación .....	42
<b>Figura 6</b> Condiciones Ambientales .....	43
<b>Figura 7</b> Mantenimiento.....	44
<b>Figura 8</b> Seguridad y Emergencias .....	45
<b>Figura 9</b> Recomendaciones para conservar los documentos. Plan de Mejoramiento .....	52

### **Resumen**

El presente trabajo de grado se realizó bajo la modalidad de prácticas académicas, que se desarrolló en la Empresa Inversiones Euro S.A. durante el periodo 2022-1. tuvo como propósito identificar las necesidades que presentan los documentos físicos de archivos en cuanto a su conservación, a través del análisis de la información, la observación y la aplicación de instrumentos de recolección, buscando diagnosticar la conservación de los documentos físicos de archivo y su contexto, permitiendo evidenciar la realización, entrega y presentación del diagnóstico sobre la conservación documental física ante el Comité Interno de Archivo de la compañía, quienes como colectivo buscan sumar esfuerzos mancomunados en aras de la protección de la memoria institucional mediante lineamientos y métodos técnico archivísticos que impulsen la sensibilización, corrección y prevención a tiempo de afectaciones futuras que se presenten en el acervo documental.

*Palabras clave:* Diagnóstico, conservación, archivo, documentos, acervo documental, memoria institucional.

### **Abstract**

The present degree work was carried out under the modality of academic practices, which was developed in the Empresa Inversiones Euro S.A. during the period 2022-1. Its purpose was to identify the needs presented by physical archival documents in terms of their conservation, through the analysis of information, observation and the application of collection instruments, seeking to diagnose the conservation of physical archival documents and their context, allowing to evidence the realization, delivery and presentation of the diagnosis on the physical documentary conservation before the Internal Archive Committee of the company, who as a group seek to join joint efforts for the sake of the protection of the institutional memory through technical archival guidelines and methods that promote the awareness, correction and timely prevention of future damages that occur in the documentary heritage.

*Keywords:* Diagnosis, conservation, archive, documents, documentary collection, institutional memory.

## **Introducción**

El presente trabajo de grado fue desarrollado en la modalidad de prácticas académicas del pregrado de Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, se realiza en la Empresa Inversiones Euro S.A., en el periodo 2022-1; que están siendo ejecutadas de forma presencial. En el texto se evidencia la problemática presentada, los respectivos análisis realizados y el producto final en cuanto a la conservación de documentos físicos.

Inicialmente se identificó la problemática, el cómo se encuentran distribuidos los documentos, su locación y sus características, todo esto durante el proceso de las actividades propuestas y desarrolladas, lo cual permitió avanzar en identificar las situaciones, ya que dichas prácticas y dispersiones presentan formas inadecuadas e irregularidades en la conservación documental.

Después de esta identificación, se realizó un análisis con la intención de conocer la situación actual y real de la conservación documental, gracias a las evidencias mediante técnicas archivísticas empleadas, para finalmente desarrollar un plan de mejoramiento sobre la conservación de documentos de acuerdo a los resultados encontrados.

Este trabajo contó con un propósito académico, que permitió reconocer cómo pueden ser aplicados los conceptos en este tipo de análisis a un contexto específico y cuáles son los logros y nuevos conocimientos a partir de los resultados



## 1. Planteamiento del problema

La Empresa Inversiones EURO S.A., es una compañía fundada en diciembre de 2001 por un grupo de comerciantes paisas en la central mayorista de Antioquia, a partir de esa fecha empezaron a suministrar productos de las marcas más reconocidas y de la mejor calidad a toda la comunidad Antioqueña, su identidad con el producto nacional y su compromiso con los pequeños y medianos cultivadores de frutas y verduras dan origen a su promesa de valor del ahorro efectivo, orientada a satisfacer las necesidades de la canasta básica, dentro de un marco de abundancia, calidad, frescura, servicio y ahorro.

A lo largo de su existencia, las transacciones cotidianas en las que ha participado el EURO han generado documentación que, a falta de adecuados procesos de gestión documental, se ha ido acumulando. El presente trabajo de grado tiene como principal propósito identificar posibles acciones de mejora para mitigar, mejorar y corregir las causas, riesgos ocasionados y presentados en el archivo central de la Compañía, el cual se encuentra ubicado en un tercer piso, en una bodega que hace parte de sus propias instalaciones, en donde se conservan aproximadamente 1400 cajas de archivo X300, parte de ellas se encuentran en el piso, contra los ventanales, en estantería industrial, por lo tanto, se hace necesario seguir avanzando en la realización de acciones y métodos que permita avanzar en la elaboración del Diagnóstico de la conservación documental física de los documentos de archivo.

El archivo central se encuentra ubicado en una bodega donde se realizan procesos operativos de ACOPIO Y FRUVER, allí se recibe información las 24 horas por 7 días, el alto flujo documental contribuye a que se busquen estrategias para garantizar el acceso oportuno a los documentos. El lugar en el que están albergados los archivos evidencian mecanismos de biodeterioro tales como: plagas, roedores, insectos, microorganismos, entre otros. Así mismo, se identifica un factor de

riesgo antropogénico, ya que no se presentan medidas de seguridad en los depósitos de archivo, allí ingresan diferentes personas a buscar documentos sin criterios claros para la consulta y préstamo de la información.

Por otro lado, los espacios destinados para albergar los documentos tienen estantería industrial, no está señalizado, y no cuenta con detectores de humo. La fachada está compuesta por ventanas que al interior del espacio recibe todos los rayos del sol directamente sobre las unidades de conservación, generando así, anomalías en la conservación a largo plazo de los documentos.

Así mismo, la capacidad de almacenamiento es reducida y no se pueden almacenar más documentos y se ha tenido que buscar espacios alternativos para guardar cajas de archivo, debido a que no existen tablas de retención que permita establecer un protocolo para darle aplicabilidad a la eliminación de los documentos con criterios jurídicos, administrativos y técnicos. También, se presentan dificultades permanentemente para las consultas, ya que muchos de los documentos no están organizados. Además, en la bodega se filtra agua y goteras las cuales están afectando directamente las unidades de conservación en la que están los documentos.

Por otro lado, la característica del terreno presenta riesgos de humedad subterránea, inundación y no ofrece suficiente estabilidad. Igualmente, no se prevé el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. Las estanterías no cumplen con las medidas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000. Así mismo, los pisos, muros, techos y puertas no están contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Al mismo tiempo, las áreas destinadas para la custodia de la documentación no cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales. Las zonas de trabajo archivístico no cumplen con los criterios de seguridad, como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas del depósito. Además, el área técnica

no tiene relación con el depósito tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

Así mismo, las estanterías se encuentran acostadas sobre los muros y no se deja el espacio de 20 cm que exige el Acuerdo 049 de 2000. Igualmente, el espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y en la entidad tiene una medida de 35 cm. En consecuencia, esto genera dificultades para almacenar las unidades de conservación. La estantería no presenta un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica que garantice el acceso a la información.

Tampoco, la ventilación no garantiza la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. La disposición de las unidades de conservación en los estantes no permite una ventilación a través de ellos. No se cuenta con medios de filtración de aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.

Así mismo, los documentos de archivo juegan un papel importante en el desarrollo de una compañía, constantemente son consultados, sirviendo como testimonio y prueba fidedigna; requieren de una conservación y almacenamiento que cumpla a cabalidad con los requerimientos y estándares técnicos y normativos exigidos por el Archivo General de la Nación – AGN, tal como lo exige en sus Acuerdos: 048 de 2000 «por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental», 049 de 2000 «por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 conservación de documentos del reglamento general de archivos, sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos», 050 de 2000 «por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de documento, del reglamento general de archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo» y el 006 de 2014 «por medio del

cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI conservación de documentos de la Ley 594 de 2000».

Finalmente, en la empresa se identificó que no existe un espacio para la recepción de transferencias documentales, que el almacenamiento, conservación y distribución de los documentos no se le estaba aplicando un tratamiento técnico acorde a la normatividad vigente. Además, muchos de los documentos que se producen están siendo afectados por factores físico-químicos, los cuales han causado que se generen mecanismos de biodeterioro que afectan la documentación. Así que, esto fue uno de los factores fundamentales para valorar este tópico y considerarlo objeto de investigación.

## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivo general**

Identificar las necesidades de la conservación de documentos físicos en la Empresa Inversiones EURO S.A.

### **2.2 Objetivos específicos**

2.2.1 Realizar el diagnóstico integral de archivo para evaluar la situación actual de los documentos físicos de archivos en la empresa Inversiones EURO S.A.

2.2.2 Analizar el estado de conservación de documentos físicos en la empresa Inversiones EURO S.A.

2.2.3 Crear el plan de mejoramiento de las directrices o recomendaciones en cuanto a la conservación documental física para la empresa Inversiones EURO S.A.

## **3. Marco teórico**

El marco teórico tiene como funciones principales, posibilitar y describir los problemas en las investigaciones. No hay problema sino en referencia a una idea, a una expectativa: algo es problema cuando entra en conflicto con lo que esperábamos que sucediera: eso que esperábamos

que sucediera es la teoría previa más o menos explícita que tenemos. Dado que la teoría vieja no parece explicar el problema, nos urge inventar otra. Por ello, el marco teórico también es llamado “marco referencia”: el problema tiene sentido en referencia a una teoría. Otra función del marco teórico es dar sentido a los hechos o fenómenos y orientar la organización de los mismos. Lo que es un hecho en una teoría puede no ser el mismo “hecho” en otra teoría: la tierra no es planeta en la teoría geocéntrica y lo es en la teoría heliocéntrica.

### **3.1 Conceptos**

Por medio de la práctica académica se busca proponer acciones se busca proponer acciones que ayuden al proceso conservación documental en la Empresa Inversiones EURO S.A. por ello es necesaria la conceptualización de algunos términos que serán utilizados en este análisis.

#### **3.1.1 Diagnóstico**

El diagnóstico es el proceso de valoración de la organización, en el caso en este trabajo prácticas académicas, permite determinar las fuentes del problema, para tomar acciones de mejoramiento y buscar posibles soluciones. Éste involucra la recolección de información pertinente, su análisis y conclusiones para un cambio potencial (Cummings, 1993: 82). Un diagnóstico efectivo provee un entendimiento sistemático de las necesidades para diseñar una intervención adecuada, que incluye acciones específicas para la resolución de problemas (1993:82).

El diagnóstico provee información necesaria para diseñar intervenciones de cambio, es por ello que es la fase que precede a la planeación e implementación (1993:82). No debe verse al diagnóstico de problemas, porque éste es el instrumento que utiliza el investigador para descubrir las causas del problema y no simplemente analiza los síntomas presentados para concluir en la determinación del padecimiento.

Existen diversos modelos para diagnosticar, pero éstos son más utilizados en el ambiente organizacional, ya que describen las relaciones entre las características de la organización, su

contexto y su efectividad. Como resultado, los modelos para diagnosticar determinan las áreas a examinar y las preguntas a responder para hacer una valoración del funcionamiento de la organización (1993:83).

Sin embargo, modelos potenciales para diagnosticar están por todas partes, ya que cualquier recolección de conceptos y relaciones que intentan representar un sistema o explicar su efectividad puede calificar potencialmente como un modelo para diagnosticar (1993:83). Para efectos prácticos es fundamental tener como punto de referencia la recolección de información, análisis y diseño de la intervención.

### **3.1.2 Preservación**

En el contexto de la Memoria del Mundo, la Preservación es “la suma de las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad permanente -para siempre- del patrimonio documental. Comprende la Conservación, que es el conjunto de medidas precisas para evitar un deterioro ulterior del documento original y que requieren una intervención técnica mínima.” (UNESCO, 2002).

Un aspecto de la administración de bibliotecas, cuyo objeto es asegurar que la información sobreviva en forma accesible tan lejos como se pretenda y la Conservación como las actividades dentro de la preservación, que implica el uso de medidas preventivas y procesos de reparación de materiales dañados que aseguren la longevidad de materiales individuales.

### **3.1.3 Conservación**

“Conservar es preservar, cuidar y mantener. La conservación del patrimonio histórico-documental está ligada al surgimiento del documento como memoria de la cultura humana y elemento probatorio de los acontecimientos” (Vaillant Callol, 1996).

Desde el punto de vista material, el documento está formado por dos elementos fundamentales: el soporte (pergamino, vitela, papel, etc.) y el sustentado (tintas, técnicas pictóricas, etc.). “Estos elementos están íntimamente relacionados, pues el sustentado no podría existir sin el soporte, y el

soporte sin el sustentado no constituiría por si solo un documento o una obra” (Bello Urgelles, 2002).

### **Papel**

Se denomina papel, a las hojas delgadas originariamente elaboradas con pasta de trapos u otras fibras, molidas, blanqueadas y desleídas enaguas, luego secadas y endurecidas por procedimientos especiales (Vaillant Callol, 1996)

Los papeles occidentales comenzaron a fabricarse a partir de trapos de lino, cáñamo y algodón según distintas técnicas, obteniéndose papeles de gran calidad y químicamente estables. A comienzos del siglo XVIII, la demanda de papel era superior a la oferta de trapos disponibles, por lo que se incluyeron trapos de colores, necesariamente blanqueados con productos derivados del cloro, producto sumamente oxidante, lo que ocasionó una decadencia en su estabilidad. Posteriormente, la máquina de papel continuo y la pulpa de madera, permitieron mediante la producción industrializada y el bajo costo, acelerar el proceso de elaboración, y hacer frente a una demanda cada vez más profusa; pero con aditivos nocivos a largo plazo. (Garcia, Hernández, 2020).

### **Las tintas**

Las tintas varían según la composición, y se fijan al soporte mediante la retención y la absorción. La composición química de las tintas es variada, se diferencian según se utilicen para escribir a mano, para imprimir o realizar obras artísticas. (Garcia, Hernández, 2020)

#### **3.1.4 Las alteraciones**

“Las alteraciones representan un riesgo para la integridad física del soporte y de la información que contiene, limitan su uso y, finalmente, provocan su destrucción. A este envejecimiento se le denomina proceso de deterioro, y su velocidad es variable dependiendo de las causas que lo provocan.” (Garcia, Hernández, 2020).

Aunque se distinguen dos categorías de causas que afectan al documento, las internas y externas, no se dan aisladamente, sino que actúan en forma conjunta, amenazando la integridad de los mismos, interactuando y creando un complejo cuadro de deterioro, muy difícil de ralentizar.

### **3.1.5 Causas internas de deterioro**

Las causas internas se relacionan en forma directa con sus componentes constitutivos: el soporte y la grafía. No se pueden modificar, el documento responde a una estructura física dada por la materia prima y la técnica con que fue confeccionado, su formato; y la materia prima y las técnicas de fabricación y aplicación de la tinta utilizada para su escritura.

Tanto en la fabricación del papel como en la composición de la tinta utilizada, es de vital importancia uno de sus principales componentes, el agua empleada que transmitirá al documento si está contaminada, infecciones por hongos o bacterias; si es ácida, el documento ya contendrá elementos ácidos, nocivos; si es alcalina, se beneficiara al resistir la acidez; si es ferruginosa, incorporara partículas metálicas que se oxidarán produciendo manchas y perforaciones. (Jennifer Bringas, 2022).

### **3.1.6 Causas externas de deterioro**

El documento se verá más o menos afectado a desarrollar los procesos de deterioro de su materialidad, según se vea afectado por factores externos que lo modifican, alterando sus propiedades físicas y químicas. Estos factores externos, pueden ser ambientales, biológicos, catástrofes o entorno humano. (Jennifer Bringas, 2022).

### **3.1.7 Almacenamiento**

Los métodos de almacenamiento inadecuado, tienen un efecto directo en la vida útil de los materiales (Ogden, 2000).



Las dimensiones del depósito deben considerar el crecimiento de la colección, previendo espacio suficiente para evitar las acumulaciones; las estanterías deberán ser de materiales resistentes y estables, acorde al formato, peso y tamaño de los diversos materiales.

Los contenedores deben estar confeccionados con materiales neutros según las características de cada unidad documental, a fin de evitar los efectos que causan la luz, el polvo, insectos y contaminantes atmosféricos (García, Hernández, 2020).

### **3.1.8 Documento**

El Diccionario de Autoridades (Madrid, 1732, tomo 3º, p. 327 v) define documento como la «doctrina o enseñanza con que se procura instruir a alguno en cualquiera materia, y principalmente se toma por el aviso u consejo que se le da, para que no incurra en algún yerro u defecto». El Diccionario de la Real Academia Española (Madrid, 1970, p. 491) añade a la acepción anterior la de «diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos». El Diccionario de uso del español de M. Moliner (Madrid, 1973, tomo 1º, p. 1.030) recoge como documento el «testimonio escrito de épocas pasadas que sirve para reconstruir su historia» y el «escrito que sirve para justificar o acreditar algo».

Las definiciones recogidas en estos diccionarios aclaran poco el contenido actual del término documento. Por lo tanto, una comunicación escrita lo identifica con todo conocimiento susceptible de ser utilizado como objeto de estudio, o prueba de una proposición presentada sobre un soporte material de cualquier naturaleza y forma.

Como se acaba de analizar en los conceptos anteriores, el documento ha sido definido como doctrina, enseñanza, diploma, escrito, testimonio, comunicación, conocimiento. Su concepto ha evolucionado. Además, todo documento posee una estructura constituida tanto por la materia mediante la cual la representación se hace perceptible.

En un contexto similar, Silvano Borusso tiene una perspectiva muy interesante en lo que concierne al documento y lo define como:

El concepto de documento no puede reservarse ni ceñirse exclusivamente, al papel reflejo y receptor por escrito de una declaración humana escrita, desde el momento que nuevas técnicas han multiplicado las ofertas de soportes físicos capaces de incorporar y dotar de perpetuación al pensamiento. Las innovaciones tecnológicas pueden y deben incorporarse al acervo jurídico y administrativo en la medida que son una realidad social que el derecho y el Estado no puede desconocer (Silvano, 2001).

Según Zapata Cárdenas (2005), la evolución del término se puede dividir en tres fases, cada una de las cuales implican un aporte conceptual al alcance del término y permitió llegar a definir una subdisciplina de la archivística con su propio objeto, fin y método de estudio.

Con base en las posturas de los diferentes autores se puede afirmar que, los documentos son generados por las funciones administrativas, técnicas y jurídicas que se presentan en las entidades. Ahora bien, no solo se relaciona el documento a lo físico, sino en ambientes electrónicos y las herramientas tecnológicas deben ser propicias para su almacenamiento y para garantizar su acceso oportuno, para así, tomar decisiones transparentes en la gestión y trámite de los mismos.

### **3.1.9 Archivo**

El segundo eje teórico de interés corresponde al concepto de archivo como eje transversal del proceso de investigación. Para analizar y definir este concepto es importante tener como punto de referencia las posturas de Heredia (1991) Cruz Mundet (1994), de tal modo, que es posible afirmar que los archivos son el conjunto de documentos que se forman en el ámbito de una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones.

En este sentido, el Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, lo define como:

Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y todo soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

De acuerdo a lo que plantea, Heredia (1991) “Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”

Por otro lado, Teniendo como referencia lo que plantea, Cruz Mundet (1994) “Desde una perspectiva actual podemos convenir en un concepto algo más avanzado de archivo entendido como un sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva, mediante una metodología propia, a la definición de los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso, y comunicación. También, entendemos por archivo el órgano o unidad responsable de la coordinación de dicho sistema, esto es, el archivo como nivel organizacional.”

En relación a las posturas mencionadas con anterioridad del concepto de Archivo, existe abundante cantidad de información. Ahora bien, en el proceso de investigación, no solo se dimensiona la estrecha relación entre el archivo y la gestión de documentos; sino que a su vez se expone la importancia de vincular los documentos que se generan en otros formatos, en especial los electrónicos para garantizar la toma de decisiones en las organizaciones.

### **3.1.10 Gestión Documental**

Otro de los elementos teóricos de interés para el trabajo de investigación está relacionado con la gestión de documentos. Este es un término bastante usual en la sociedad de la información, debido al creciente desarrollo de la información y la generación de contenidos que impactan en las organizaciones modernas.

Desde el punto de vista, Heredia (1991) “los principios y conocimientos de la Archivística integrada que busca el equilibrio entre el apoyo a la gestión administrativa, a la información y a la investigación, conciliando y sumando, no excluyendo ni restando. De alguna manera supone la evolución del tratamiento archivístico tradicional, limitado desde el punto de vista de la integración que hoy nos es exigida, porque limitado era también el campo de actuación de los archiveros.

También es importante considerar que la gestión documental es la parte del sistema de información desarrollada en la empresa con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que debe estar diseñada para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales, y contextuales, y garantizando su autenticidad y veracidad.

La gestión documental está unido al concepto de documentos o records management (término anglosajón) estos contienen datos e información, en cualquier formato y en ellos podemos encontrar evidencias del desempeño y desarrollo de las actividades de una institución u organización, este proceso de gestión surge como una alternativa para evitar futuras pérdidas, permitiendo la posibilidad de encontrarlos en el momento que se precisan.

Debe tener presente y reconocer que en la actualidad la gestión documental es entendida como un proceso global, corporativo e integral del proceso documental en la empresa, por lo tanto, es más acertado hablar de Sistemas de Gestión Integrada de la Documentación, los cuales

controlan la producción, la circulación, el almacenamiento y la recuperación de cualquier tipo de información.

En el contexto colombiano se evidencia la necesidad de que al interior de las empresas del sector privado se produzcan procesos de cooperación, articulación, compromiso y coordinación permanente para mantener la formulación de mecanismos y políticas que conlleven a la implementación de la gestión documental en aras de la conservación de la información, garantizando la consulta, el acceso y preservación a largo plazo. Mientras que se fortalece la memoria institucional como valor patrimonial e histórico. En ese sentido, es posible diferenciar entre valores primarios y secundarios de la documentación. Como valores primarios, encontramos los usos administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos. Mientras que los valores secundarios están asociados a los usos para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura. A partir del reconocimiento de estos valores se da cuenta de la importancia de evidenciar, testimonial, cultural e informativa que pueden tener los documentos de archivo.

Cabe resaltar lo contemplado en el Diccionario de Terminología Archivística que lo define como: «conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas» (2021, párr. 19). Mientras que, para Sanchis y Antequera, «el archivo no es sólo el lugar donde se custodia la documentación, es memoria corporativa, permanente y explotable, un lugar donde se organiza con la finalidad de servir a los usuarios, por lo tanto, requiere de unas instalaciones y dotación de personal adecuada, para poder llevar a cabo la conservación de la memoria de una organización, pues de lo contrario, el archivo en la práctica no va más allá de un almacén de documentos» (2002, p. 101-122). Según Fuster «con los estudios y caracterización realizados de los conceptos de archivo, documento de archivo y archivística» (1999, p. 103-120). Por otra parte, Mendo «con la evolución del concepto de archivo a lo largo de la historia, de forma más contemporánea» (1995, p.113-132).

Dado lo anterior, Heredia (1991) aborda el concepto de archivo y su relación con la gestión de documentos considerada como la ciencia de los archivos, como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos, estableciendo características fundamentales en el archivo central, en cuanto a su contenido. Ser la primera concentración documental de todos los archivos administrativos de la institución en consecuencia precisa de un local, a ser posible, o en todo caso, fuera de la institución; los archivos centrales es donde ha de iniciarse y agilizarse el proceso de valoración documental, un control del buen funcionamiento de la documentación o archivos de oficina; el mantenimiento, la identificación y su instalación representa, un valor histórico importante que refleja más allá de su contenido un carácter patrimonial con identidad.

#### **4. Metodología**

Para el desarrollo de este análisis fue necesario establecer un enfoque, un método y unas estrategias que permitieran establecer comparaciones acerca del trabajo de conservación documental realizado en la empresa EURO S.A.

##### **4.1 Enfoque de la Investigación**

Se utilizó el enfoque mixto, el cual combina la metodología de investigación cualitativa y cuantitativa, de esta se obtiene una perspectiva más amplia y profunda del fenómeno: la investigación se sustenta en las fortalezas de cada método (cuantitativo y cualitativo) y no en sus debilidades; formular el planteamiento del problema con mayor claridad, así como las maneras más apropiadas para estudiar y teorizar los problemas de investigación; producir datos más ricos y variados mediante la multiplicidad de observaciones, ya que se consideran diversas fuentes y tipos de datos, contextos o ambientes y análisis. (La investigación mixta, estrategia andragógica fundamental para fortalecer las capacidades intelectuales superiores, 2012).

Además, use como estrategia el “método de caso”, ya que el análisis se enfocó en la conservación documental de lo físico, que posibilitó la aplicación de un diagnóstico integral de archivo definido por el Archivo General de la Nación en un aspecto relacionado con la preservación y conservación documental, que evalúa las condiciones de edificios y locales destinados a Archivo, unidades de conservación, condiciones ambientales, mantenimiento y seguridad y emergencia. De esta manera, se definen estrategias que permitan establecer puntos de referencia para conservar de una mejor manera la documentación en los archivos.

Las técnicas que se utilizaron fueron: la guía de preguntas, como una técnica que “se enmarca en comportamientos verbales para extraer información sobre representaciones asociadas a comportamientos vividos, y permite recoger la subjetividad” (Cifuentes Gil, 2011). que posibilitaron la obtención de información veraz y oportuna, tomando en cuenta que fue aportada por las personas implicadas en la situación.

Los instrumentos usados para recolectar la información fueron: una lista de chequeo que se diseñó y realizó con la ayuda de herramientas ofimáticas. Para llevar a cabo este proceso se realizaron una serie de fases consecutivas de la siguiente manera: la primera, la planificación de la estructura de la lista de chequeo y la segunda, la elaboración de las preguntas con la ayuda de las herramientas ofimáticas como Word y Excel de Microsoft para la redacción de las mismas y la ayuda de formularios de Google que ofrece opciones para recopilar la información y tabularla, mostrando gráficos y estadísticas de la información recolectada en los cuestionarios; la tercera, la validación del funcionamiento de las herramientas tecnológicas que se usaron para crear el cuestionario y las que se van a utilizar para llevar a cabo las entrevistas; la cuarta, la redacción del cuestionario y la entrevista definitiva para su distribución y programación de encuentros con las personas encargadas de este proceso; como quinta, la programación de las entrevistas de forma presencial con los funcionarios para la recolección y compilación de la información; por último, se

hizo un análisis de la información que permitió detectar cómo se ha llevado y se lleva a cabo la conservación documental con el que finalmente se crearon la guía y las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de este proceso.

#### **4.2 Estrategias de Investigación**

El estudio de caso fue el método con el cual se desarrollará este trabajo. Método que se enfoca en la indagación empírica de los problemas de estudio en sus propios contextos naturales, los que son abordados simultáneamente a través de múltiples procedimientos metodológicos. Castro (2010). También, López González (2013), afirma, “es la investigación empírica de un fenómeno del cual se desea aprender dentro de su contexto real cotidiano. El estudio de caso es especialmente útil cuando los límites o bordes entre fenómenos y contexto no son del todo evidentes, por lo cual se requieren múltiples fuentes de evidencia”. A través de la recopilación y análisis de las fuentes documentales más relevantes, bien sea estudios, investigaciones o artículos, se entendió y comprendió la perspectiva con la que diversos autores abordaron el problema de investigación del presente proyecto.

#### **4.3 Técnicas e Instrumentos**

Las técnicas que se utilizarán en la ejecución de la presente investigación consisten en primer lugar, en la observación, la cual se basa en la adquisición de conocimientos relacionados con el contexto organizacional en lo que atañe a la descripción de las tareas relacionadas con los procesos de conservación documental. Según Zapata (2006) la observación son procedimientos que utiliza el investigador para presenciar directamente el fenómeno que estudia, sin actuar sobre él esto es, sin modificar o realizar cualquier tipo de operación que permita manipular.

De igual manera, el instrumento que se implementará para el desarrollo de esta técnica fue la lista de chequeo, dicha matriz, se diseñó teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los procesos de conservación documental de la entidad, por medio de descripciones específicas y una



escala de valoración de Sí y No, que permite efectuar observaciones concretas sobre la falta de lineamientos en el proceso.

Por lo anterior, para el desarrollo del análisis y establecimiento de directrices en todo lo relacionado a los procesos de conservación documental se seleccionarán como insumo las herramientas tecnológicas utilizadas y los documentos físicos de las unidades administrativas.

## **5. Resultados**

Para la realización y ejecución de los objetivos planteados en el trabajo, se recurrió a los métodos y herramientas que ya se habían mencionado en la metodología del anteproyecto, como lo fue la recolección de información para indagar sobre la situación que cumplen los documentos físicos y el depósito de archivo y como técnica se elaboró una lista de chequeo apoyada en el acuerdo 049 y 050 de 2000 del archivo general de la nación.

### **5.1 Diseño de encuesta diagnóstico conservación documental y lista de chequeo**

La conservación de los documentos en la compañía siempre ha sido una preocupación por las diferentes unidades administrativas, para llegar a determinar la problemática se identificaron diversas estrategias o alternativas para evaluar las condiciones del archivo. Después, se realizó un recorrido por todas las áreas y se entrevistó a los responsables de los procesos para reconocer las necesidades. Después de priorizar cada una de las tareas, se buscaron diferentes plantillas de diagnóstico definidas en el Archivo General de la Nación o diseñadas por colegas que trabajan en el área, pero se aplicó la lista de chequeo que es más funcional para recopilar y analizar la información.

En esta actividad se llevó a cabo la creación y el planteamiento de diversas preguntas enfocadas al proceso de conservación documental, se formularon un total de 51 preguntas, todas cerradas que permitieron respuestas concretas, donde se podía elegir entre las opciones sí, no, o parcial, con estas se validó la información de una manera concisa e inmediata; divididas en 5

componentes tales como: 1) CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS, 2) UNIDADES DE CONSERVACIÓN, 3) CONDICIONES AMBIENTALES, 4) MANTENIMIENTO y 5) SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, con el fin de aplicar tanto el enfoque cualitativo como cuantitativo. Las preguntas de la lista de chequeo tuvieron como finalidad obtener suficiente información acerca de cómo está el proceso de conservación documental en la empresa Inversiones Euro S.A.

Después de tener claras las preguntas, se ingresaron en la herramienta “Google Forms”, la cual permite organizar las preguntas en diferentes sesiones y con diversas opciones para responderlas, también obtener los datos de una forma más ordenada y permite crear gráficas que ayudan en el proceso de análisis de la información. A continuación, se presentan las preguntas que se realizaron (**Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3, Tabla 4, Tabla 5 y Tabla 6**):

**Tabla 1** Encuesta Diagnóstico de Conservación Documental

<b>A. ASPECTOS GENERALES</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	Gestión Documental – Archivo Central
<b>FECHA DE VISITA.</b>	2 de mayo de 2022
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b>	Lina Viana
<b>OCUPACION</b>	Analista Gestión Documental
<b>ENCUESTADORES</b>	Yeison Leandro Cifuentes Gutiérrez
<b>B. CARACTERISTICAS PLANTA FISICA</b>	
<b>UBICACIÓN DEL ARCHIVO (NIVEL)</b>	El archivo se encuentra ubicado en el tercer piso del ACOPIO – FRUVER. La Compañía acondicionó un espacio para albergar la documentación acumulada; este espacio no se encuentra libre de humedad, pero su ubicación puede ocasionar desplome por el peso que los archivos generan y pérdida de la información, de igual modo está situado al rededor bodegas industriales contaminantes y con posible peligro ya que son objetivo de incendios como ya ha ocurrido en algunas ocasiones debido a la mala manipulación y productos que se conservan
<b>CANTIDAD DE DEPOSITOS</b>	La cantidad es 1, pero presenta factores de riesgo de tipo atmosférico, biológico y antropogénico.
<b>METROS LINEALES</b>	1500ML
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	2000-2022

<b>LAS AREAS DE DEPOSITO SON SUFICIENTES?</b>	El crecimiento de la masa documental es desmesurado. El archivo no cuenta con suficiente espacio locativo para albergar las tipologías generadas por el área contable, financiera y humana, aunque cuenta con tablas de retención documental no permiten realizar la disposición final de los documentos, lo que podría lograr un mayor control de la información que llega constantemente al archivo central, pero también la que se va acumulando en las oficinas. Adicionalmente se cuenta con un plan de transferencias el cual contribuiría a la optimización del espacio físico para la administración de los nuevos documentos, plan que no es acatado ni llevado a cabo por los líderes y responsables de áreas productoras
<b>CUANTO REQUIERE?</b>	El nuevo edificio como primera opción
<b>¿EXISTEN DOCUMENTOS EN EL PISO?</b>	El 65% de la documentación se encuentra en el piso con el 30% de criterio de clasificación el cual no facilita su recuperación inmediata.
<b>UNIDADES DE INSTALACION</b>	
Estantería Fija	<p>Si, ya que las estanterías son tipo industrial y tienen un diseño que no está acorde con las dimensiones de las unidades documentales que tenemos, lo cual está generando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.</p> <p>Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes, estables sin tratamiento anticorrosivo y sin recubrimiento horneado químicamente estable.</p> <p>Por el espacio que tenemos. Los estantes tienen una altura de 2.50 mts y cada bandeja soportar un peso de 150 kg/mt lineal, más o menos.</p> <p>.</p> <p>La balda superior debe está a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.</p> <p>La balda inferior esta por lo menos a 10 cms del piso.</p> <p>Los acabados en los bordes y ensambles de piezas no están redondeados para evitar desgarres en la documentación.</p> <p>El cerramiento superior no es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.</p>
Sistema Rodante	No
Otro, Cual?	
<b>C. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO</b>	
<b>ES SEGURO EL MOBILIARIO Y/O LUGAR DE ARCHIVO?</b>	No
Tiene llave?	No
Se controla el acceso?	SI
Posee sistema de detección (de humo)?	No

Posee sistema de extinción?	<p>Si, Los sistemas de extinción están escogidos con la asesoría de la oficina de Salud Ocupacional.</p> <p>Se dispone de dos equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfa clan o Multipropósito</p> <p>No cuenta con extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.</p> <p>No posee la bodega la posibilidad de evitar el empleo de polvo químico y de agua.</p> <p>Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.</p>
Cantidad de extintores	2
Estado de los extintores	Buen Estado
Posee Sistema de seguridad?	No se identifica
Sensores?	No
Circuito cerrado de TV.?	No
SE HACE MANTENIMIENTO AL MOBILIARIO DE ARCHIVO?	No
LA ILUMINACION SUFICIENTE?	<p>No, es de lámparas fluorescentes no aptas para la documentación, la radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.</p> <p>En este caso se nota la incidencia de la luz directa sobre documentación lo cual puede producir en el papel un color amarillento</p> <p>Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.</p> <p>Y no cuenta con un sistema de alarma contra incendio</p>
Natural	Si, se identifican alrededor de la bodega ventanas las cuales brindan los rayos de la luz solar directamente a los documentos y algunas en mal estado
Artificial	Si
<b>CONDICIONES DE VENTILACION</b>	No
Ventilación natural	No
Aire acondicionado	Si
<b>ASEO (FRECUENCIA DE LIMPIEZA)</b>	Se realiza limpieza una vez al mes, pero sin las especificaciones técnicas que requiere un archivo.
<b>¿CONTROL DE PLAGAS? (FRECUENCIA)</b>	No
Presencia de plagas o infección?	En algunos documentos
Presencia de Ratones, comején u hongos?	Si
<b>EN QUÉ ESTADO SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACION?</b>	
Deterioro Biológico	Si, ya que algunos documentos, libros muestran degradación del soporte, provocando pérdida parcial.
Deterioro Químico	En algunos documentos, provocado por las reacciones que se dan entre los materiales empleados en la fabricación de los soportes.

Deterioro Físico	Si, ya que la bodega por estar ubicada en el tercer piso, este es el último piso y por ende su cobertura es el techo, techo que cada vez aumentan las goteras y estas caen directamente a los documentos y estanterías
<b>D. CONDICIONES PLANES DE CONTINGENCIA</b>	
<b>RIESGOS</b>	Si
Inundación	Si
Humedad	Si
Incendio	Si
Otro, Cual?	Terremoto , Sismos
<b>E. RECURSO HUMANO ENCARGADO EN EL ARCHIVO</b>	
<b>NOMBRE</b>	Lina Viana
<b>OCUPACION</b>	Analista gestión documental
<b>TIENEN FORMACION EN MANEJO DE ARCHIVOS?</b>	No, su experiencia es empírica
<b>¿TIENEN ALGUN IMPEDIMENTO PARA TRABAJAR EN EL ARCHIVO?</b>	No
<b>¿RECIBE DOTACION Y ELEMENTOS DE PROTECCION? (DELANTAL, GUANTES, TAPABOCAS)</b>	Solo delantal
<b>¿CUANTO TIEMPO DEDICA A LABORES DE ARCHIVO?</b>	Tiempo Completo
<b>CONOCE Y APLICA PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO?</b>	
De transferencia?	No
De consulta?	Si
<b>F. ESTADO DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>COMO CLASIFICA LOS DOCUMENTOS?</b>	
Por Series?	Si
Por Tipos?	Si
Por Asuntos?	Si
<b>COMO ORDENA LOS DOCUMENTOS?</b>	
Numérica	Si
Alfabética	Si
Cronológica	Si
<b>QUE INSTRUMENTOS DE RECUPERACION UTILIZA?</b>	
Inventarios	Si
Bases de datos	Si
Libros	No
Otros, Cuáles?	
<b>QUE UNIDADES DE COSERVACION UTILIZA?</b>	
Carpetas	Si
Legajos	No
AZ	No
Cajas	Si
Bolsas	No
<b>G. PERCEPCION DEL SERVICIO DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>EL TIEMPO DE RESPUESTA DE LOS REQUERIMIENTO EN ARCHIVO CENTRAL ES OPORTUNO?</b>	Se presentan dificultades en el momento de efectuar la respuesta, ya que no se cuenta con espacio suficiente para almacenar la documentación.
<b>COMO ES LA CALIDAD DEL SERVICIO DE ATENCION DE CONSULTAS?</b>	Regular, porque algunos usuarios se quejan permanentemente que porque los documentos no se le entregan en el momento de la solicitud.

<b>CREE QUE ES CONFIABLE EL ENVIAR LOS DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL?</b>	Cuando se cuenta con espacio suficiente y con una metodología adecuada la transferencia, si lo considero confiable, por el contrario no lo adoptaría en la Compañía, porque tendríamos un riesgo de que se pierda la información.
<b>H. OBSERVACIONES</b>	
La Compañía contrató a un Asesor Interno en Archivo, para la normalización de los procesos, por lo que se realizó propuesta económica, la cual fue aprobada en el comité de archivo	

La documentación analizada del archivo central, presenta variedad de soportes documentales almacenados en diferentes unidades de conservación, libros, carpetas y cds, entre otros.

La estrategia que se adoptó para el análisis de la información, consistió en identificar los soportes y diferentes agentes de deterioro al igual que las instalaciones donde se encuentra albergada la información.

La bodega donde se almacenan los documentos no cuenta con adecuados sistemas de almacenamiento y protección de los mismos, ya que esta además de servir de lugar de depósito de los documentos está destinada a guardar todos los equipos y materiales que ya no se utilizan en las otras oficinas o en la institución.

Este lugar no es apropiado para salvaguardar los documentos, carecen de elementos de medición de temperatura, control de humedad, medidas de seguridad. En el archivo central utilizan un archivo rodante acorde con las especificaciones técnicas contempladas en el Acuerdo 049 de 2000.

### **Soportes**

Para comprobar la conducta de las causas que generan deterioro en el soporte en este caso papel, se realiza una observación y un análisis de los documentos almacenados en el archivo central. Los primeros inconvenientes encontrados en los documentos más antiguos y sus soportes documentales son vulnerables a cualquier tipo de ataque biológico. En soporte como es el papel se

utilizan compuestos como la lignina, la celulosa, entre otros, lo que acidificó el soporte haciéndolo muy frágil y poco durable, éstos niveles de acidez son altos y algunos soportes presentan manchas y tonalidades amarillentas, comprometiendo así la forma del documento hasta el punto de volverlo quebradizo disminuyendo su valor histórico.

Para solucionar este problema se tomó la decisión de almacenar toda la documentación en cajas y carpetas desacidificadas. Otros factores de deterioro encontrados, son la cinta adhesiva encontrada en los documentos, en los lomos y algunas carátulas de los libros y el material metálico (ganchos, clics, legajadores), esta condición debe solucionarse cuando la información sea organizada, sin embargo, no hay conocimiento del como retirar este material sin causar daño en el documento.

Otro componente de deterioro está relacionado con las tintas, que hacen que los documentos no se puedan leer y entender. Las tintas están fabricadas en sulfato ferroso, que literalmente se comen el papel y las de lapicero tienen la particularidad de disolverse en agua o con otros productos. Este problema es de suma importancia porque en un principio se presenta una transparencia del papel y luego se convierte en una rotura que genera la pérdida de letra y por consiguiente de la información.

**Tabla 2** Lista de chequeo conservación documental. Condiciones de Edificios y Locales Destinados a Archivo

ITEM S	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	¿Indique el número total de depósitos de archivo?	X			cuenta con un depósito de archivo
2	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			El terreno es un edificio de tres pisos, se observa una buena estructura y cimientos con vigas y columnas
3	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X		

4	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
5	¿Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento?		X		
6	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?		X		
7	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		
8	¿La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			Dicha resistencia es confirmada por el área de servicios generales y mantenimiento
9	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
10	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
11	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
12	¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		
13	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X		
14	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?		X		
15	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			Dicha resistencia es confirmada por el área de servicios generales y mantenimiento
16	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X		
17	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?		X		
18	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
19	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			Si, se utiliza el proceso de almacenar
20	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
21	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X		
22	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X			Si, la estantería es industrial y presenta oxidación en mucha de su estructura
23	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?	X			Si, las bandejas o entrepaños son en madera y algunas presentan deformidad



24	¿La Entidad usa planotecas?		X		
25	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
26	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		

**Tabla 3** Lista de chequeo conservación documental. Unidades de Conservación

ITEM S	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?		X		
2	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		
3	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
4	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			Si, la mayoría de los legajos cuenta con carpetas
5	¿Es necesario perforar los documentos?	X			Si, requiere para conservar los legajo en las cajas y unidades de archivo
6	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			Si, debido a la ubicación, manejo y tipo de conservación que actualmente se cuenta constantemente se debe realizar cambio
7	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			Si, se emplean diseños y tamaños los cuales cumplen con las medidas y características de los tipos documentales

**Tabla 4** Lista de chequeo conservación documental. Condiciones Ambientales

ITEM S	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			Si, han realizado visitas de inspección debido a la ubicación y asignación de lugar desde el área de servicios generales y mantenimiento
2	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
3	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			Si, la bodega a su alrededor cuenta con grandes ventanales, los cuales generan corrientes de aires
4	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
5	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		

6	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			Si, aproximadamente el 80% es cubierto por ventanas las cuales están expuestas a la recepción de la luz solar todo el tiempo
---	--	---	--	--	--

**Tabla 5** Lista de chequeo conservación documental. Mantenimiento

ITEMS	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Si, se realiza la limpieza, pero esta limpieza solo está dirigida a pisos, ventanas y baños, empleado cloro y jabón en polvo
2	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan?		X		
3	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan?		X		

**Tabla 6** Lista de chequeo conservación documental. Seguridad y Emergencia

ITEMS	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			Si, dispusieron de dos extintores para toda la bodega, los cuales fueron instalados en puntos estratégicos
2	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			Si, los cuales son revisados y monitoreados
3	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			Si, su recarga es anual y cuenta con fecha de vencimiento
4	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
5	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
6	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
7	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			Si, se han empleado métodos de señalización con el fin de reaccionar y proceder a alertas que se puedan presentar
8	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
9	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			Si, anualmente realizan el proceso que incluso cuenta con pólizas de seguro

## **5.2 Aplicación Diseño de encuesta diagnóstico conservación documental y lista de chequeo**

Después de tener las preguntas consignadas en la lista de chequeo se le envió por correo electrónico a la señora Lina María Viana quien es la Analista de Gestión Documental, para que observara las preguntas y tuviera mayor claridad al momento de responder y brindar sus respuestas. La ejecución de la lista de chequeo se hizo de manera presencial y directamente en el depósito de archivo en compañía de personal que hace parte del proceso, la aplicación de la lista de chequeo tuvo una duración de aproximadamente de 2 horas, se explicó el propósito a las personas, también se le expuso la forma en que estaban distribuidas las preguntas y el por qué todas de ellas eran cerradas. En este tiempo se dio respuesta a todas las preguntas y al mismo tiempo se iba ingresando la información en la herramienta que se utilizó para la recolección de los datos.

## **5.3 Resultados obtenidos y análisis**

### **5.3.1 Análisis Cualitativo**

El análisis de la primera parte de la lista de chequeo, se llevó a cabo a partir de las 51 preguntas que fueron planteadas de forma cerrada, en las cuales junto con las personas de gestión documental realizaron acompañamiento en su diligenciamiento detallaron más ampliamente la información acerca de lo que se le preguntó. Los datos que se obtuvieron por medio de las preguntas acerca del proceso de la conservación documental, arrojaron los siguientes resultados:

- Para las *Condiciones de Edificios y Locales Destinados a Archivo*, se puede identificar que se cuenta con un depósito de archivo, en un terreno que linda con industrias contaminantes con posibles riesgos o peligro de atentados, con espacios insuficientes para albergar la documentación acumulada y la que se viene produciendo actualmente. Así mismo, se logra entender que el espacio asignado como depósito de archivo no es suficiente

para albergar los documentos que a la fecha conserva. De igual modo, los pisos, muros, techos y puertas están constituidos por material no resistente, las pinturas empleadas no cumplen con las características ignífugas, se puede comprender que dicho depósito no fue diseñado ni dimensionado para albergar o conservar y desarrollar actividades técnicas operativas de archivo, pues su temperatura climática, su área de custodia no poseen los elementos ni control requeridos, adicional a ello las zonas contempladas para llevar a cabo los trabajos operativos de mano de obra se encuentran inmersas en los espacios de almacenamiento de los archivos, junto con estantería industrial oxidada y sin ningún tratamiento anticorrosivo y pintura horneada, dichas estanterías posee retazos de manera tipo entrepaños, sin ninguna identificación visual.

- Para las **Unidades de Conservación**, se puede observar que las unidades de conservación empleadas varían en tamaño y medida, usando X-200 y X-300, su material no fue elaborado en cartón neutro, adicional a ello las unidades de conservación empleadas no poseen recubrimiento interno y en su gran mayoría presentan orificios, rasgaduras y deformación puntas y pisadas.
- Para las **Condiciones Ambientales**, no se observa en el depósito de archivo material o equipos de condiciones ambientales, ni ningún mecanismo para filtrar o controlar las partículas o contaminantes, adicional a ello se observa que las luminarias empleadas no son de características fluorescentes y de baja intensidad, también cuenta con una serie de ventanales alrededor de la fachada, las cuales permiten el registro de luz solar al depósito de archivo
- En cuanto al **Mantenimiento**, no se registra la realización de limpieza de las estanterías industriales, pues se observa gran cantidad de polvo sobre las unidades de conservación y el material metálico, incluso en los archivos ubicados en piso y contra muros se muestra la

gran cantidad de material que reciben y los documentos no son sacudidos o limpiados y esto afecta directamente la conservación documental.

- En cuanto a la *Seguridad y Emergencias*, no se cuenta con sistemas de alarma para la detección de incendios, inundaciones o desastres, tampoco se cuenta con un plan de prevención de desastres, situación de riesgo y una ruta de evacuación.

**Figura 1** Conservación de documentos físicos



**Figura 2** Almacenamiento inadecuado de documentos



En la imagen se observa que el espacio es insuficiente para albergar la documentación, debido a que utilizan unidades de conservación AZ que ocupan tanto espacio en el archivo.

**Figura 3** Material metálico en los documentos



En la siguiente imagen se puede observar cómo la organización utiliza material metálico que a largo plazo oxidan la documentación, afectando así la preservación del documento.

### **5.3.2 Análisis Cuantitativo**

Para este análisis, también contempla las 51 preguntas cerradas, las cuales dieron la posibilidad de cuantificar, generar gráficos y porcentajes de cumplimiento. Esta parte estuvo dividida

en tres criterios de selección por cada componente, Si, No o Parcialmente cuenta con el procedimiento o la actividad, lo cual nos permitirá medir el estado de conservación documental así:

**Figura 4** Condiciones de Edificios y Locales Destinados a Archivo



El 0% ha referencia a la opción de respuesta Parcial, la cual no obtuvo ningún resultado, el 27% corresponden a 7 preguntas que Si cumplen o que se viene realizando y El 73% hace referencia a 19 preguntas que No se cumplen, donde pregunto por procedimiento o actividades tales como:

-El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?



- 
- El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?
  - ¿Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento?
  - ¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?
  - ¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?
  - ¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?
  - ¿Fue adecuado el depósito climáticamente?
  - ¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?
  - ¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?
  - ¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?
  - ¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?
  - ¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?
  - ¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?
  - ¿Los acabados del mobiliario son redondeados?
  - ¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?
  - ¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?
  - ¿La Entidad usa planotecas?
  - ¿Se encuentran las planotecas en buen estado?
  - ¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?

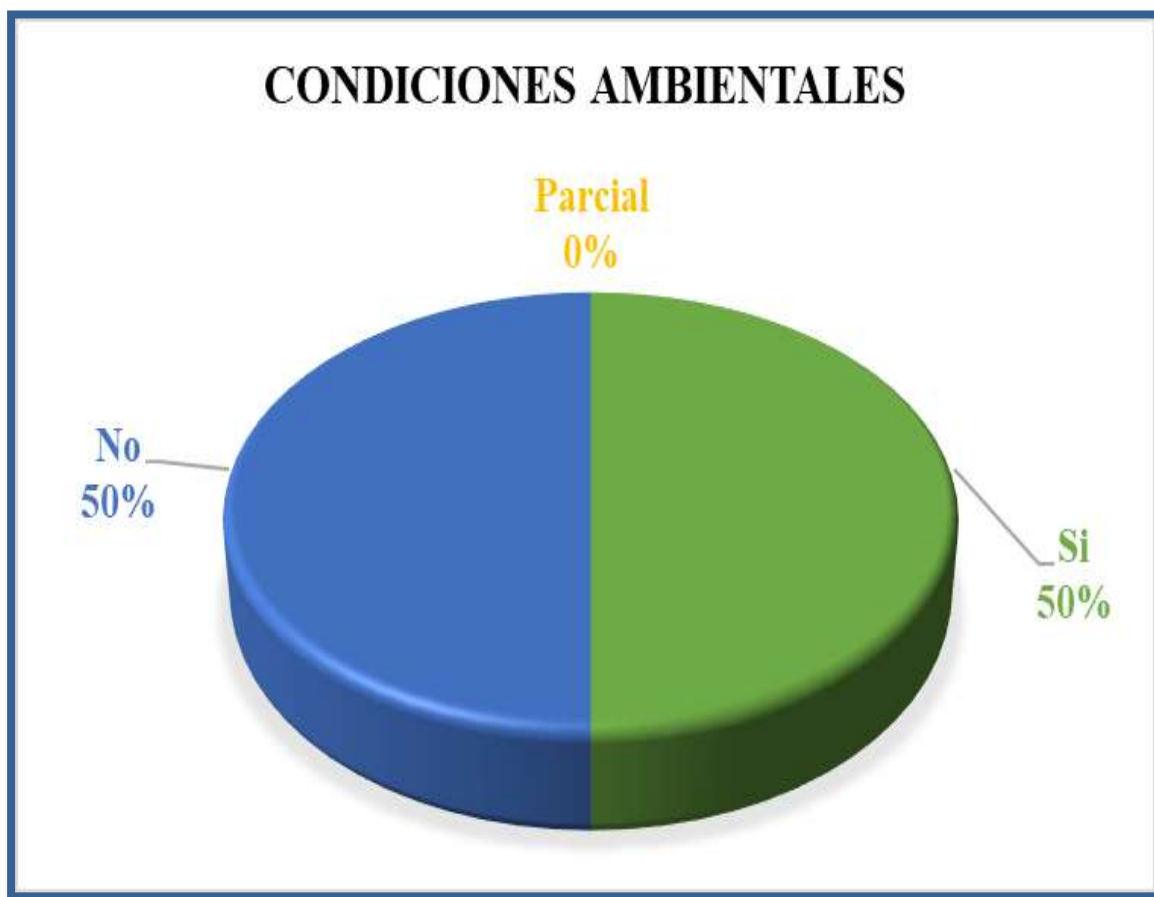
**Figura 5** Unidades de Conservación



El 0% ha referencia a la opción de respuesta Parcial, la cual no obtuvo ningún resultado, el 57% corresponden a 4 preguntas que Si cumplen o que se viene realizando y El 43% hace referencia a 3 preguntas que No se cumplen, donde pregunto por procedimiento o actividades tales como:

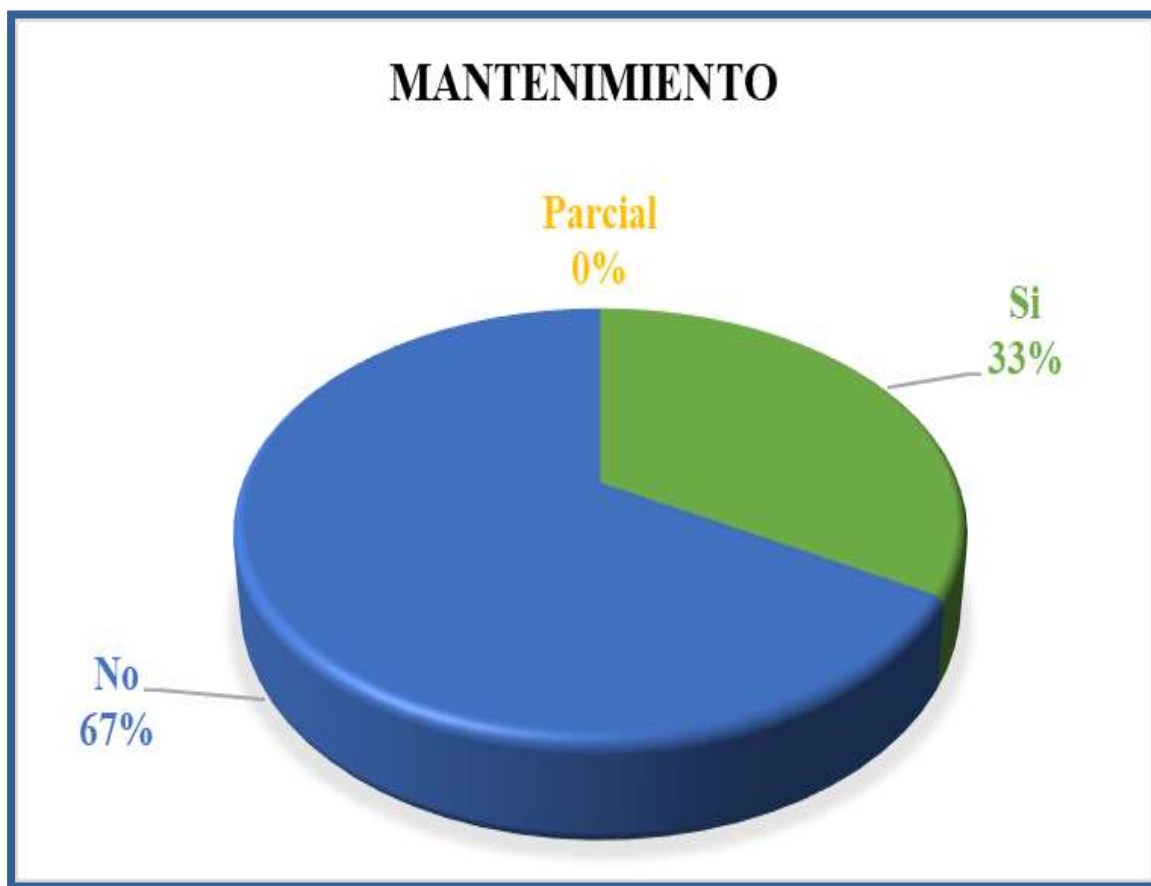
- ¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?
- ¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?
- ¿Las Unidades de conservación presentan orificios?

**Figura 6** Condiciones Ambientales



El 0% ha referencia a la opción de respuesta Parcial, la cual no obtuvo ningún resultado, el 50% corresponden a 3 preguntas que Si cumplen o que se viene realizando y El 50% hace referencia a 3 preguntas que No se cumplen, donde pregunto por procedimiento o actividades tales como:

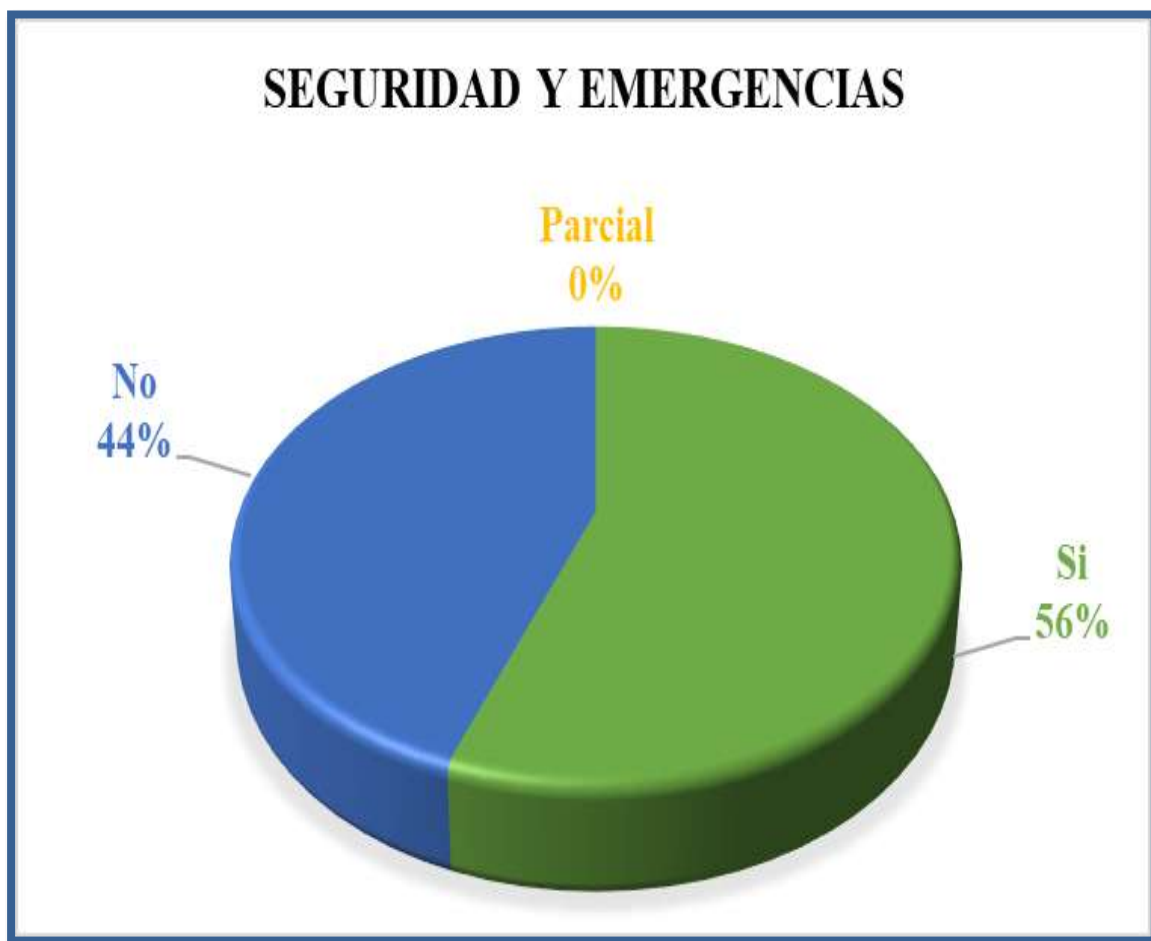
- ¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?
- ¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?
- ¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?

**Figura 7** Mantenimiento

El 0% ha referencia a la opción de respuesta Parcial, la cual no obtuvo ningún resultado, el 33% corresponden a 1 preguntas que Si cumplen o que se viene realizando y El 67% hace referencia a 2 preguntas que No se cumplen, donde pregunto por procedimiento o actividades tales como:

- ¿Se realiza la limpieza de la estantería?
- ¿Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan?
- ¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación?
- ¿Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan?

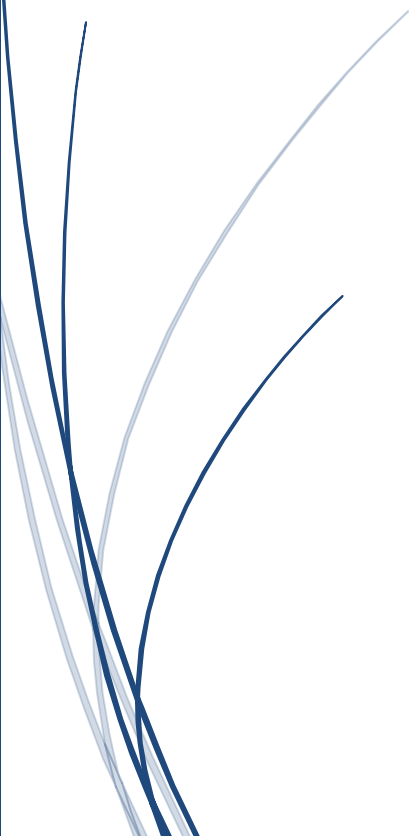


**Figura 8** Seguridad y Emergencias



El 0% ha referencia a la opción de respuesta Parcial, la cual no obtuvo ningún resultado, el 56% corresponden a 5 preguntas que Si cumplen o que se viene realizando y El 44% hace referencia a 4 preguntas que No se cumplen, donde pregunto por procedimiento o actividades tales como:

- ¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?
- ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?
- ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?
- ¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?

## 6. Plan de Mejoramiento



## Plan de Mejoramiento para llevar acabo la conservación documental en Inversiones EURO S.A.

## **PRESENTACIÓN**

“La preservación y conservación documental no son opcionales en las instituciones, sino una necesidad”, por esta razón, la planificación del diagnóstico inicial permite evaluar de manera realista y global múltiples necesidades, con el fin de establecer pautas para la conservación preventiva y la conservación sobre los documentos que se generan periódicamente en soporte papel.

Por otra parte, un buen punto de inicio para determinar los riesgos de deterioro es el conocimiento de la tipología documental, su estado de conservación y la utilización de los mismos, a este estudio se sumarán los factores que inciden en la custodia.

La evolución en las nuevas formas de administrar la información al igual que la multiplicidad de soportes ha llevado a que se modifique las prácticas con respecto al almacenamiento y administración inadecuada del mobiliario que afectan directamente la vida de los materiales que componen los documentos de archivo. El descuido, la desorganización y la producción irracional de documentos pueden alterar los factores de riesgo en caso de siniestros. Una vez establecidas las necesidades para una buena conservación y custodia de la documentación generada y recibida en Euro S.A. se pueden evaluar otras variables con respecto a la administración correcta de los documentos por parte de las personas responsables de custodiar la información.

## **OBJETIVO**

Brindar a la empresa Euro S.A, recomendaciones para llevar a cabo el proceso de conservación documental, teniendo en cuenta la normatividad y las instrucciones constatadas por el Archivo General de la Nación.

## **MARCO NORMATIVO**

**Tabla 7** Marco Normativo. Plan de Mejoramiento

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Título V. Gestión Documental, Artículo. 22.
Decreto 1080 de 2015.	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura." Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo. 2.8.2.5.9 "Procesos de la gestión documental". literal b.
Acuerdo 006 de 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de Archivo y situaciones de riesgo”.



## LINEAMIENTOS GENERALES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se presentan algunos lineamientos para llevar a cabo el desarrollo eficaz del proceso de conservación documental.

**Tabla 8** Lineamientos. Plan de Mejoramiento



ASPECTO / CRITERIO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental	Implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos, donde se considere los programas, procesos, procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.
	Plan de Preservación Digital	Implementar el plan de conservación digital a largo plazo para los documentos digitales, considerando los procesos, y procedimientos, garantizando la autenticidad y confidencialidad de la información, teniendo como referencia las tablas de Retención documental.
Seguridad de la información		Es necesario fortalecer las políticas de seguridad y establecer controles en los siguientes escenarios:  Restricción del ingreso y uso de dispositivos electrónicos que permitan extraer información sensible, uso de Internet y Acceso Restringido a páginas en donde se pueda enviar información sensible para la entidad sin controles, inhabilitar puertos USB y unidades de CD, DVD para personal no autorizado.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo		En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

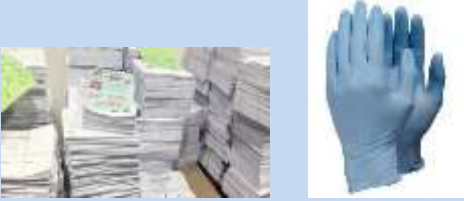

	<p>El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas, se requiere de la asignación y adecuación de un espacio para el almacenamiento y custodia de las copias de seguridad, con los controles de acceso adecuados, se recomienda establecer un lineamiento en la realización del respaldo de los archivos de que poseen los servidores públicos en los equipos de cómputo asignados para el desarrollo de sus funciones.</p>
<p>Requisitos para la conversión o migración</p>	<p>Tener en cuenta la capacidad que tiene las unidades de almacenamiento para establecer un plan de migración a un servidor, con el fin de evitar pérdidas masivas de información y garantizar que la información que se encuentra en medio digital cumpla con las características de integridad, autenticidad y legibilidad.</p>

## RECOMENDACIONES

Con base en el análisis realizado en la empresa Inversiones Euro S.A. es necesario establecer prácticas que se adapten al proceso de Conservación Documental a una política estratégica de las Unidades Administrativas, se pudo detectar que existen falencias a la hora de conservar los documentos físicos, no existe personal capacitado que genera conciencia a cada una de las personas encargadas de gestionar la información. Además, se desconoce cada uno de los programas que contempla el Sistema Integrado de Conservación, lo que afecta directamente sobre la conservación a largo plazo.

**Tabla 9** Recomendaciones Manipulación de la Documentación. Plan de Mejoramiento

<b>TRABAJADORES DE LA EMPRESA</b>	
<b>TEMA</b>	<b>DESARROLLO</b>
<p>Recomendaciones en la Manipulación de la documentación</p>  	<p>Se deben consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.</p> <p>No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.</p> <p>Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos.</p> <p>Por ningún motivo se deben entregar las carpetas en desorden y con folios faltantes.</p> <p>No se deben acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite se debe entregar al administrador con el fin de tener los expedientes completos.</p> <p>Unidades de almacenamiento nunca deben colocarse directamente en sobre el suelo.</p>
<b>ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS</b>	
<b>TEM A</b>	<b>DESARROLLO</b>
<p>Archivos de Gestión y Central</p>	<p>Se deben quitar los ganchos metálicos con precaución</p>

	<p>para evitar rasgaduras y enmendaduras.</p>
	<p>No mantener documentos sueltos, acumulados sin insertar, con el fin de evitar pérdida de los mismos.</p>
	<p>Está prohibido comer, beber o fumar en el puesto de trabajo.</p>
	<p>Cuando sea necesario registrar alguna anotación en el documento, utilizar lápiz para realizarla, escribiendo sobre el reverso y siempre en el mismo lugar (ejemplo: borde inferior, a la derecha).</p>

**Figura 9** Recomendaciones para conservar los documentos. Plan de Mejoramiento



The infographic consists of five panels with text boxes:

- Top Left:** Shows a hand in a blue glove handling a document. Text: "Uso de EPP para manipulación constante de archivos".
- Top Middle:** Shows a document with a drink spill. Text: "No se deben consumir alimentos o bebidas cerca o sobre los archivos".
- Top Right:** Shows a document with a highlighter. Text: "Evitar resaltar, rayar, hacer anotaciones innecesarias en los documentos".
- Bottom Left:** Shows a storage cabinet. Text: "Los espacios de archivo no se deben compartir con elementos personales, cafetería, papelería etc...".
- Bottom Right:** Shows a desk with organized papers. Text: "Sólo se deben tener por fuera los documentos que están siendo consultados u organizados y al final de la jornada dejarlos en el mobiliario de archivo".

## CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- El Área de Gestión Documental debe aplicar la Normatividad Vigente en todo el ciclo vital del documento.

- Se debe incluir dentro del Plan de Capacitación de la empresa Euro S.A. las capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, y especialmente las relacionadas con el Plan de Conservación documental
- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todos los empleados de la compañía y administradores de archivo, en diferentes medios como, talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, posters, con el objetivo de realizar una constante retroalimentación en relación con el Plan de Conservación Documental.

## 7. Conclusiones

El desarrollo de las prácticas académicas es un factor importante para aumentar el nivel de conciencia de los estudiantes, debido a que esta experiencia permite reconocer las problemáticas que presentan las entidades públicas y privadas con función en los procesos de la gestión documental. Además, facilita la aplicación del marco conceptual adquirido en la formación académica, lo que permite tener una visión holística sobre la archivística, logrando así establecer acciones correctivas o posibles soluciones a las problemáticas presentadas en las organizaciones.

También, este tipo de práctica logra visibilizar la profesión archivística y su trascendencia en la toma de las decisiones de las entidades, todo esto se logra por medio de archivos bien conservados.

Por otro lado, la experiencia en la Empresa Inversiones EURO S.A. nos permitió identificar aspectos tales como: condiciones de edificios, unidades de conservación, condiciones ambientales, mantenimiento y seguridad emergencia en los procesos relacionados con la conservación documental. Esto refleja que las entidades requieren de profesionales de la información con sentido de pertenencia y una responsabilidad ética y moral que permitan fortalecer los procesos, procedimientos y actividades que se presentan en las diferentes unidades administrativas de una organización, logrando así el acceso oportuno a la información.

La empresa, necesita personal capacitado en temas de gestión documental y requieren establecer directrices o lineamientos funcionales para mejorar la conservación de los documentos físicos. Sin embargo, es necesario reconocer el marco jurídico establecido por el Archivo General de la Nación para que facilite la adaptación a las nuevas políticas.

Por tanto, para lograr buenos resultados en estos procesos, es de vital importancia no solo la participación de ciertas áreas; sino, realizar un trabajo interdisciplinario con toda la entidad que

articule todos los procesos, lo anterior, aporta a la gestión del conocimiento, ya que el recurso humano es el capital intelectual encargado de despertar conciencia en la importancia que tiene la conservación adecuada de los documentos físicos. Así que, es necesario adoptar medidas preventivas que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos.

### **8. Recomendaciones**

La Escuela Interamericana de Bibliotecología, con su programa de regionalización ha llevado a distintas zonas geográficas de Antioquía, la formación en archivística que aunque es una labor bastante antigua, requiere de profesionales que aporten desarrollo y reconocimiento de la profesión; por lo anterior es recomendable seguir capacitando en esta área a las diferentes regiones que demandan la necesidad de contar con personal dispuesto a conservar el patrimonio documental de las entidades u organizaciones públicas y privadas, y así, comprender que no existen documentos sin importancia, debido a que todos son necesarios para la garantía de derechos y la toma de decisiones, solo que algunos documentos poseen más valor que otros.

## 9. Referencias

- Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594. [En línea]. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Disponible en:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY\\_594\\_DE\\_2000.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf)
- Archivo General de la Nación de Colombia. (05 de mayo de 2000). Acuerdo No. 048. “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”. Disponible en:  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-48-de-2000/>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (05 de mayo de 2000). Acuerdo No. 049. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Disponible en:  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (05 de mayo de 2000). Acuerdo No. 050. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (31 de octubre de 2006). Acuerdo No. 027. Reglamento General de Archivos. Recuperado de: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- Bello Urgellés, C. (2002). El patrimonio bibliográfico y documental: claves para su conservación preventiva. Recuperado de: <https://bnm.educacion.gob.ar/catalogo/Record/114359>



Borusso, S. (2001). El evolucionismo en apuros. [En línea]. Recuperado de:

[https://fundacionspeiro.org/downloads/magazines/docs/pdfs/1471\\_silvano-borusso-el-evolucionismo-en-apuros.pdf](https://fundacionspeiro.org/downloads/magazines/docs/pdfs/1471_silvano-borusso-el-evolucionismo-en-apuros.pdf)

Bringas Botello, J. (2022). Causas de deterioro del patrimonio documental. ARTÍCULOS ESPECIALIZADOS. En línea]. Recuperado de:

<https://www.adabi.org.mx/publicaciones/artEsp/ccre/causasDeterioroPatrimonioDocumental.pdf>

Castro Monge, E. (2010). El estudio de casos como metodología de investigación y su importancia en la dirección y administración de empresas. Revista Nacional de administración, 1 (2): 31-54. [En línea]. Recuperado de: file:///C:/Users/ycifuentes/Downloads/Dialnet-

[ElEstudioDeCasosComoMetodologiaDeInvestigacionYSuI-3693387.pdf](file:///C:/Users/ycifuentes/Downloads/Dialnet-ElEstudioDeCasosComoMetodologiaDeInvestigacionYSuI-3693387.pdf)

Cedeño Viteri, N. (2012). La investigación mixta, estrategia andragógica fundamental para fortalecer las capacidades intelectuales superiores. [En línea]. Recuperado de:

<https://biblio.ecotec.edu.ec/revista/edicion2/LA%20INVESTIGACION%20MIXTA%20ESTRATEGIA%20ANDRAGOGICA%20FUNDAMENTAL.pdf>

Cifuentes Gil, R. M. (2011). Diseño de proyectos de investigación cualitativa. [En línea]. Recuperado de: file:///C:/Users/ycifuentes/Downloads/Dialnet-

[DisenoDeProyectosDeInvestigacionCualitativa-4929358.pdf](file:///C:/Users/ycifuentes/Downloads/Dialnet-DisenoDeProyectosDeInvestigacionCualitativa-4929358.pdf)

Cruz Mundet, J. R. (1994). Manual de Archivística. [En línea]. Recuperado de:

<https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>

Cummings, L. L. (1993). Diagnóstico de la contaminación visual causada por los anuncios espectaculares en la ciudad de Puebla. [En línea]. P. 82 - 83. Recuperado de:

[http://catarina.udlap.mx/u\\_dl\\_a/tales/documentos/lco/jahuey\\_v\\_na/capitulo2.pdf](http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lco/jahuey_v_na/capitulo2.pdf)

Diccionario de Autoridades. (1726 – 1739). Madrid, España. [En línea]. Tomo 3º, P. 327 v. Recuperado de: <https://apps2.rae.es/DA.html>

Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura y Deporte de España (2021). [En línea]. Concepto Archivo. párr.19. Recuperado de: <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

Diccionario Real Academia Española (1970). Madrid, España. [En línea]. P. 491. Recuperado de: <https://www.rae.es/>

Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, Archivo, Documento de Archivo... Necesidad de Clarificar los Conceptos. Anales de Información, 2. P.103-120. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/service/redalyc/downloadPdf/161/16100906/1>.

García Hernández, R. (2020). Papel y tintas en el Patrimonio Documental. Evolución a largo plazo, deterioro y propuestas de conservación y estabilización. [En línea]. Recuperado de: [file:///C:/Users/ycifuentes/Downloads/TFM-1863%20GARC%C3%83\\_A%20HERN%C3%83\\_NDEZ,%20ROCIO.pdf](file:///C:/Users/ycifuentes/Downloads/TFM-1863%20GARC%C3%83_A%20HERN%C3%83_NDEZ,%20ROCIO.pdf)

Heredia Herrera, A. (1991). Archivística general teoría y práctica. Recuperado de: <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>

López González, W. O. (2013) El estudio de casos: una vertiente para la investigación educativa Educere, vol. 17, núm. 56, pp. 139-144. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/356/35630150004.pdf>

Moliner, M. (1998). Diccionario de uso del español. Madrid, España. [En línea]. Tomo 1º, P. 1.030. Recuperado de: <https://archive.org/details/diccionariodeuso00moli>

- Ogden, S. (2000). El manual de preservación de Bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Recuperado de <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/Pdf/DIBAMpres.bibl.arch.ndcc.pdf>
- Sanchis Moreno, F. J y Antequera Borredá, R. (2002). El archivo en la Organización Administrativa. Revista d'Arxius. p.101-122. Recuperado de: [http://arxiversvalencians.org/wp-content/uploads/2020/04/revista2002\\_sanchis\\_antequera.pdf](http://arxiversvalencians.org/wp-content/uploads/2020/04/revista2002_sanchis_antequera.pdf)
- UNESCO. (2002). Memoria del Mundo: Directrices (Edición revisada 2002) / preparada por Ray Edmondson. París: 71 págs., 30 cm. [En línea]. Recuperado de: [http://cinelatinoamericano.org/biblioteca/ver\\_revtexto.aspx?cod=43&sec=2&num=1&id=1](http://cinelatinoamericano.org/biblioteca/ver_revtexto.aspx?cod=43&sec=2&num=1&id=1)
- Vaillant Callol, M. (1996). Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro. Madrid: Instituto del Patrimonio Histórico Español. Recuperado de: [https://jabega.uma.es/permalink/34CBUA\\_UMA/36gblb/alma991004142799704986](https://jabega.uma.es/permalink/34CBUA_UMA/36gblb/alma991004142799704986)
- Zapata Cárdenas, C. A. (2005). "Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones". En: Revista CODICE, 1, 2, 97- 111.
- Zapata, O. (2006). La Ruptura y Construcción Del Objeto de Investigación. Recuperado de: <https://www.scribd.com/document/401811660/Zapata-Oscar-La-ruptura-y-construccion-del-objeto-de-investigacion-PDF>

## **10. Anexos**

**Anexo 1.** Encuesta diagnóstico conservación documental.

**Anexo 2.** Lista de chequeo conservación documental. Condiciones de edificios y locales destinados a archivo.

**Anexo 3.** Lista de chequeo conservación documental. Unidades de conservación.

**Anexo 4.** Lista de chequeo conservación documental. Condiciones ambientales.

**Anexo 5.** Lista de chequeo conservación documental. Mantenimiento.

**Anexo 6.** Lista de chequeo conservación documental. Seguridad y emergencia.