



**Identificación del estado actual del archivo central de la empresa Comercial y Servicio Larco S.A.S, y definición de acciones de mejora en la gestión documental empresarial. -2023**

Angela María Gil Henao

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesora

Cristina Vanessa Ramírez Álzate, Magíster (MSc) Gestión Documental y Administración de Archivos

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Medellín, Antioquia, Colombia  
2023

<b>Cita</b>	(Gil Henao, 2023)
<b>Referencia</b>	Gil Henao, A.M., (2023). <i>Diagnóstico del archivo central Comercial y Servicios Larco S.A.S, 2023</i>
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	[Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



Seleccione biblioteca, CRAI o centro de documentación UdeA (A-Z)

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

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

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.

### **Dedicatoria**

A Dios, por permitirme llegar a este momento tan especial y anhelado en mi vida. Por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorarlo cada día más. A mi Familia y Esposo por siempre brindarme su apoyo incondicional que necesite para lograr culminar mi formación profesional.

A mis profesores, gracias por su tiempo, por su apoyo, por su paciencia y sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi profesión.

También a la Empresa Larco por los tiempos y espacios que necesite para que lograra cumplir uno de mis sueños especialmente a Bibiana Betancur, Gracias por creer en mí y mis capacidades de lograr cualquier resultado.

Gracias a mis compañeros(as) Angela Salazar Emmanuel Úsuga, Vanesa Castaño y Jheraldin Ferrucho que tuve la oportunidad de conocerlos y compartir tiempo de aprendizajes, risas y tristezas pero que a la final valió la pena porque me llevo conocimiento y experiencias de cada uno de ellos.

### **Agradecimientos**

En primer lugar, doy infinitamente gracias a Dios, por haberme dado la fuerza y el valor para culminar

Esta etapa de mi vida.

Agradezco la confianza de mi familia y Esposo que fueron ficha esencial en todo el proceso formativo, a la empresa Larco especialmente a Bibiana Betancur por sus consejos y enseñanzas a lo largo de mi carrera.

A mis profesores por todo el tiempo dedicado y conocimiento que me ayudaron a formarme como persona y como profesional.

Por último, a mis compañeros de clases, trabajos, que me soportaron y me ayudaron a crecer como persona y a controlar cada sentimiento encontrado en los diferentes espacios que compartíamos.

---

## Tabla de contenido

Identificación del estado actual del archivo central de la empresa Comercial y Servicio Larco S.A.S, y definición de acciones de mejora en la gestión documental empresarial. -2023 .....	1
Resumen .....	5
Introducción .....	6
1 Planteamiento del problema.....	7
2 Justificación .....	8
3 Objetivos.....	9
3.1 Objetivo general .....	9
3.2 Objetivos específicos .....	9
4. Marco teórico .....	10
5. Marco normativo .....	13
6. Metodología .....	16
7. Resultados.....	17
7.1 Definir el formato de diagnóstico documental y aplicarlo en la compañía .....	17
7.2 <i>Análisis de la Información recolectada en el Diagnostico.</i> .....	17
7.3 <i>Generar plan de trabajo para mejorar la gestión documental de la empresa, basados en la norma.</i> .....	20
8. Conclusiones .....	21
9. Recomendaciones.....	22
10. Anexos .....	23
11. Referencias.....	24

## **Resumen**

Comercial y Servicios Larco S.A.S, dedicada a la Comercialización, diseño, montaje y mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado, basada en la necesidad de especializar y formar personal de Ingeniería Mecánica, la cual fue Fundada en el año 1982.

Por otro lado, es importante mencionar que en la actualidad no cuenta con ningún instrumento archivístico para el control y administración de los documentos de archivos; Por esta razón, se realizó una identificación preliminar para conocer las necesidades puntuales que actualmente cuenta la empresa mediante la herramienta del diagnóstico documental del (AGN), el cual nos arrojó la información exacta para la elaboración del Plan de trabajo.

## Introducción

El presente informe está bajo la modalidad de prácticas académicas del pregrado de Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, las cuales se realizaron en la empresa Comercial y Servicios Larco S.A.S.

En este informe se llevó a cabo un Diagnostico documental aplicado en el depósito 1 ubicado en la sede de Medellín, con el fin de identificar el estado actual de los documentos, inicialmente se definió el formato del Diagnostico documental cuantitativo, luego se analizó toda la información recolectada en el diagnóstico, el cual arrojó información puntual de las necesidades que actualmente tiene el depósito, de esta manera se generó plan de trabajo para el mejoramiento la gestión documental de la empresa, basados en la norma.

El diagnostico se enfocó en diferentes aspectos, como son: Administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura, identificando las diferentes fortalezas y debilidades que la fundación tiene en materia de Gestión Documental y Administración de archivos.

## 1 Planteamiento del problema

Comercial y Servicios Larco S.A.S. es una Organización de tipo simplificado con funciones públicas y privadas, fundada en el año 1982, basada en la necesidad de especializar y formar personal de ingeniería mecánica para la comercialización, el diseño, la instalación y el mantenimiento de sistemas de aire acondicionado y ventilación, la compañía cuenta con tres sedes en las ciudades de Medellín, Bogotá y Barranquilla.

Las dos líneas de negocio de la compañía son: Mantenimiento aplicando todo el conocimiento y Tecnología para entregar una mejor experiencia de servicios y montajes, logrando el equilibrio entre inversión y costos, a través de proyectos eficientes.

En el desarrollo de estas líneas de negocio se genera una gran cantidad de documentación, sin embargo, se evidencia la falta de interés por el acervo documental de la compañía; en la actualidad se cuenta con 3 depósitos de archivos sin ningún criterio de organización, por lo cual se tiene como necesidad dar solución a esta problemática y recuperar la información en el menor tiempo posible.

Considerando que la información es de vital importancia por temas administrativos, contables y legales, lo que se pretende realizar es un análisis tanto estructural como documental para obtener algunos hallazgos que permitan concretar acciones de mejora, con el fin de mitigar los riesgos de pérdida de información.

Dado que la compañía no cuenta con ninguna herramienta archivística desde que se fundó en 1982- hasta la actualidad, el primer paso a desarrollar es el diagnóstico documental propuesto por el Archivo General de la Nación (AGN), permitiendo mantener la integridad técnica y estructural dentro de la compañía, soportado en la normatividad archivística vigente como la Ley General de Archivos, el decreto 2609 del 2012, el acuerdo 042 de 2002, entre otros; así como la norma ISO 15489 de 2017, lo que permitirá establecer, documentar, mantener y promulgar políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo, cubriendo las necesidades de información, evidencia y rendición de cuentas.

Por último, es importante mencionar el derecho de acceso a la información, soportada en la ley 1712 de 2014 “ley de transparencia” norma fundamental para empresas públicas y privadas que presten servicios públicos, esta norma regula y garantiza el derecho de acceder a la información, Promoviendo que las empresas tengan unas buenas pautas que garanticen la seguridad y el acceso de diferentes documentos creados tanto físicos como electrónicos.

## 2 Justificación

La empresa Comercial y Servicios Larco S.A.S es una empresa creada desde 1982, en el desarrollo de sus funciones a lo largo del tiempo, se ha generado gran cantidad de información que no ha contado con la intervención archivística necesaria, por estos motivos se hace necesario a conocer el estado actual del depósito 1 de la sede de Medellín de la empresa; se evidencia un alto volumen documental, ya que en la actualidad no cuenta con ningún instrumentos archivísticos para el control de la documentación y lograr liberar espacio dentro del depósito, tampoco se tiene conocimiento de la documentación que existe dentro del mismo.

Igualmente, se ha evidenciado el desinterés de tener una buena administración y control de la información de la empresa, toda vez que no se cuenta con un área de gestión documental creada dentro de la estructura orgánico funcional de la empresa, por lo que tampoco se cuenta con personal que atienda no sólo las funciones de archivo, sino la generación de los diferentes instrumentos archivísticos, su socialización e implementación.

El riesgo de pérdida del patrimonio documental es cada vez más alto y en consecuencia, esto se debe al desconocimiento del valor documental, independientemente de que no toda la ley archivística aplique para empresa privada se debe realizar buenas prácticas con la información.

En caso de no realizarse todas las actividades plasmadas dentro del plan de trabajo, la empresa puede estar sometida a sanciones y multas ante los entes de control por no cumplir con las buenas prácticas de Gestión Documental que se deben adoptar e implementar dentro de la empresa.



### **3 Objetivos**

#### **3.1 Objetivo general**

Identificar el estado actual del archivo central de la empresa Comercial y Servicios Larco S.A.S. para determinar las acciones de mejora que permitan garantizar el acceso a la información y minimizar el riesgo de pérdida de información.

#### **3.2 Objetivos específicos**

- Definir el formato del Diagnostico documental y aplicarlo en la Compañía.
- Analizar la información recolectada en el diagnóstico.
- Generar plan de trabajo para mejorar la gestión documental de la empresa, basados en la norma.

#### 4. Marco teórico

Por medio de la práctica académica se busca proponer plan de trabajo para mejorar la gestión documental de la empresa, basados en la norma. Por ello es necesaria la conceptualización de algunos términos que serán utilizados en este análisis:

Para ello es importante tener claro la definición de que es un diagnóstico documental: El Archivo General de la Nación afirma que:

##### 5.1 El Diagnóstico Integral de Archivo

“Es un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, el cual propone una metodología para determinar los factores y variables que directa o indirectamente cumplen con la normatividad, aplicando la matriz DOFA en la entidad en entorno al cumplimiento de la función archivística dentro de la organización.”

El Diagnostico es la herramienta que permite facilitar la información necesaria para el diseño de intervenciones de cambio, el cual ayude a la planeación e implementación de los hallazgos encontrados y lograr la mejora del proceso de gestión documental.

##### 5.2 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 Callo1, 1996)

Este concepto es importante dentro del desarrollo de la práctica, ya que se busca identificar desde el punto de vista material, cual es el soporte en que se encuentran los documentos, es decir desde una mirada material se podrá identificar, soporte (pergamino – papel), (electrónico – Digital), en el caso del soporte papel, también es importante identificar el tipo de tintas, técnicas pictóricas, etc.

Estos elementos son fundamentales, pues el sustentado no podría existir sin el soporte y viceversa de este modo no se constituirá por si solo el documento. (Bello Urgelles, 2002).

### 5.3 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».

De acuerdo con la definición del diccionario aclara un poco del tácito actual del término documento y es que el documento es una comunicación escrita identificada con todo conocimiento susceptible de ser utilizado a evidencia o testimonio de una proposición presentada sobre su soporte o material de cualquier naturaleza o forma.

### 5.4 Archivo

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.”

Según la definición expuesta en el banco terminológico del (AGN), archivo es vincular los documentos que se generan en otros formatos, en especial los electrónicos para garantizar la toma de decisiones en el ejercicio de cualquier actividad, trasmitidos a los archivos competentes en razón de un valor archivístico.

### 5.5 Gestión Documental

Desde el punto de vista de Heredia (1991) la gestión documental son “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.

La importancia de tener el equilibrio dentro de los procesos de gestión documental en las organizaciones. Es a ser posible, o en todo caso, fuera de la institución; los archivos centrales son 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.”

## 5. Marco normativo

El Archivo General de la nación (AGN) es el ente rector y el encargado de crear políticas y normatividad archivística, además, de direccionar los diferentes sistemas de archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para garantizar la adecuada gestión documental en las diferentes entidades, desarrolla la función de vigilancia y control a los archivos sin importar su estatus, tamaño o categorización.

En el año 2000 se expide la Ley 594 por el Archivo General de la Nación (AGN), en ésta se establecen los principios generales que rigen la función archivística en el país, algunos son:

- El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
- Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Además, establece que “Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley; también existen los procesos archivísticos que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de los centros de información de salvaguardar el patrimonio documental y el acceso a la información.” (AGN, 2000 – Título II).

**Identificación del estado actual del archivo central de la empresa Comercial y Servicio Larco S.A.S, y definición de acciones de mejora en la gestión documental empresarial. -2023**

Por otro lado, la norma ISO 15489 -1:2017 (E), regula la gestión de documentos de las Organizaciones, ya sean públicas o privadas, para clientes Externos e internos.

La Norma ISO 15489 se aplica a la gestión de documentos, en todos los formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear y mantener documentos de archivo; regula la asignación de las responsabilidades de las organizaciones respecto a los documentos de archivo y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos.

Por último, la norma ISO 30300:2013 define los términos y definiciones aplicables a las normas elaboradas por el *ISO/TC 46/SC II* como SGD (Sistema Gestión Documental). También establece los objetivos de usar un SGD, proporciona los principios para éste, describe el enfoque por procesos y especifica los roles de la alta dirección.

Por su parte la norma ISO 30301:2019 especifica los requisitos que debe cumplir un Sistema de Gestión para los Documentos con el fin de apoyar a una organización en la consecución de sus fines, misión, estrategia y metas. Trata del desarrollo y la implementación de la política y objetivos de gestión documental y facilita información sobre la medición y supervisión de sus resultados; la norma ISO 30302:2016 proporciona una guía para la implementación de un Sistema de Gestión para los Documentos (SGD), esta norma internacional está destinada a utilizarse por las organizaciones que implementen un SGD. Es aplicable a todo tipo de organizaciones (por ejemplo, empresas comerciales, agencias gubernamentales, organizaciones sin ánimo de lucro) de cualquier tamaño.

Estamos en una época en la cual el uso de la información es una prioridad ya que es un activo que tiene mucho valor, y debido a esto las empresas deben darle un uso adecuado y tener una estructura planteada, que permita que la información mantenga su acceso e integridad dentro de una empresa y se garantice la confidencialidad de aquella con estas características, ya sea una información de un gran valor o que no tenga tanto

**Identificación del estado actual del archivo central de la empresa Comercial y Servicio Larco S.A.S, y definición de acciones de mejora en la gestión documental empresarial. -2023**

impacto dentro de la misma. Toda organización presta un servicio o vende un producto y en todos sus niveles jerárquicos, maneja información que evidencia el desarrollo de estas actividades, de modo que, para el buen funcionamiento de una empresa, es de vital importancia el cuidado y protección de la información

**Identificación del estado actual del archivo central de la empresa Comercial y Servicio Larco S.A.S, y definición de acciones de mejora en la gestión documental empresarial. -2023**

## **6. Metodología**

En primer lugar se realizó la aplicación del diagnóstico integral de archivo, para evidenciar mediante el análisis de la información recolectada y la normatividad nacional las falencias de la empresa respecto a la gestión documental.

Luego se realizó el análisis con los resultados obtenidos de la herramienta de diagnóstico documental que se la aplico al depósito 1 de la sede principal de Comercial y Servicios Larco S.A.S, ubicado en la ciudad de Medellín, de acuerdo a los resultados obtenidos dentro de la aplicación de la herramienta se definió el rango de escala 0-2 donde 0 era con bajo puntaje, 1 mediano y 2 alto así se logró identificar cada uno de los problemas que existen en este depósito a nivel documental, acceso a la información, conservación documental e infraestructura donde actualmente reposan los documentos y en función de los hallazgos detectados mediante la herramienta del diagnóstico documental evaluar, definir y analizar un plan de trabajo que esté formulado mediante los objetivos y alcance propuesto en dicho proyecto, para ello el plan de mejora deberá seguir los siguientes pasos:

Dentro del diseño de esta herramienta, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Realizar una recopilación de la normatividad de la entidad
- ✓ Definir y aplicar una herramienta para el análisis de la información recopilada;
- ✓ Elaborar un documento en el cual se analice la información recolectada y se defina claramente un plan de trabajo.



**Identificación del estado actual del archivo central de la empresa Comercial y Servicio Larco S.A.S, y definición de acciones de mejora en la gestión documental empresarial. -2023**

## **7. Resultados**

Este trabajo práctico pretende identificar mediante la herramienta del Diagnóstico Documental el estado actual del archivo, la herramienta que se aplicó se escogió porque cumplía con cada aspecto para evaluar los lineamientos establecidos por la normatividad y buenas prácticas para tener un archivo funcional dentro de una empresa, de este modo se evaluaron los siguientes aspectos: identificación, organización, administración, infraestructura física, conservación y características físicas del archivo se definió que :

### **7.1 Definir el formato de diagnóstico documental y aplicarlo en la compañía**

Se eligió el diagnóstico integral de archivo de forma cuantitativa, ya que permite identificar de manera más automatizada los resultados arrojados de la herramienta , además, es un método por medio del cual podemos conocer, explicar, interpretar y transformar la realidad permitiendo un mejor análisis con exactitud de aquellos aspectos que se encuentran con debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, identificando cuales se encuentran por debajo de la escala de valores determinada en este diagnóstico, la cual fue 0-2, donde 0 es no cumple, 1 cumple parcialmente y 2 Cumple a cabalidad.

Este diagnóstico fue aplicado al depósito 1 ubicado en la sede de Medellín de la empresa Comercial y Servicios Larco S.A.S.

### **7.2 Análisis de la Información recolectada en el Diagnostico.**

De acuerdo con los resultados que arrojó la herramienta del diagnóstico documental y posterior a ello el análisis de cada uno de los componentes, se evidencia la

**Identificación del estado actual del archivo central de la empresa Comercial y Servicio Larco S.A.S, y definición de acciones de mejora en la gestión documental empresarial. -2023**

siguiente información en la que primero se entablara los componentes que quedaron con mayor puntaje, luego mediano y por último bajo:

1. Componente: Condiciones de preservación de desastres y mantenimiento, Este cumple con la mayoría de características que conforman este componente, ya que la empresa cuenta con un alto personal calificado para la elaboración de instrumentos preventivos en SST y es responsable de la seguridad de los empleados y empresa, por tal razón, cumple la mayoría de particularidades dentro de la herramienta del diagnóstico documental, aunque falta un 3% de cumplimiento, por la falta de importancia que se le da a la información no cumple su 100%.
2. Componente: Procesos archivísticos almacenamiento y Aspectos Archivísticos: De acuerdo con el análisis de estos componentes, se evidencia que en algún momento de la historia de la empresa hubo una intervención archivística, donde surgió la necesidad y la problemática de la acumulación de la información, se presentaron varias alternativas con su respectivo presupuesto pero al final solo aprobaron un 50% de los recursos que se necesitaba para dar solución a la problemática. Por tal razón, cumplen con la mayoría de particularidades expuestas en la herramienta, (Ver anexo 1), sin embargo es importante mencionar que a partir del año 2021 dejó de existir el área de archivo en su totalidad y que en la actualidad siguen los mismos depósitos con menor volumen documental donde se evidencia la falta de personal idóneo para la intervención de la documentación asumiendo los roles necesarios para la creación y cumplimiento de cada uno de los lineamientos normativos que exige la norma a las empresas, el componente de almacenamiento le falta un 42% por cumplir y el componente de aspectos archivísticos le falta un 27% por cumplir. Es importante mencionar que la empresa Comercial y Servicios Larco S.A.S es vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, autoridad nacional de protección de la competencia, los datos personales la metrología legal, protege los derechos de los consumidores y administra el Sistema Nacional de Propiedad Industrial, a través del ejercicio de sus funciones

**Identificación del estado actual del archivo central de la empresa Comercial y Servicio Larco S.A.S, y definición de acciones de mejora en la gestión documental empresarial. -2023**

administrativajurisdiccionales, luego del análisis respectivo se evidenciaron los siguientes componentes con mediana calificación:

2. Componente: Archivo. El resultado de este componente fue un 63% porque cumple con algunas características que lo conforman, debido al reconocimiento y prácticas adecuadas para salvaguardar la información en el depósito. Aunque falta un 38% por cumplir la meta.
3. Componente: Presentación Documental El resultado de este componente fue un 30%, como se evidencia en el anexo 1; esto se debe a la falta de creación de procesos y procedimientos de conservación documental dentro de la organización para la intervención de los documentos y salvaguarda de la documentación de la empresa, sin embargo, a pesar de la poca intervención, se ha logrado educar al personal en el cambio de insumos para archivar la información a este componente le falta un 70% por cumplir
4. Componente: Verificación Tablas de Retención Documental: Para este componente el resultado que obtuvo fue un 45% de cumplimiento, ya que en años anteriores se

adelantó un trabajo inicial, si bien, se cuenta con una tabla general de todas las dependencias de la empresa, conformada por códigos, series, subseries, tipos documentales, disposiciones finales y por último procedimientos de acuerdo a la valoración que se realiza cada una de ellas, para la aplicación en su momento de la documentación, en la actualidad nadie está a cargo de la respectiva actualización de la misma y tampoco de la aplicación de la TRD, por ende aún existen muchas falencias dentro de archivo central.

Por último, se realizó el análisis de los componentes de baja calificación, donde se puede evidenciar que no existe un área legalmente conformada dentro del organigrama.

5. Componente: Administración de Archivo: Este componente está en un 0% de

---

calificación, ya que en la actualidad no existe el área de gestión documental en el organigrama, tampoco un personal idóneo y suficiente para intervenir la documentación de la empresa, por ende, no existen funciones ni perfiles para la gestión documental.

6. Componente: Archivo: El resultado de este componente fue un 63% porque cumple con algunas características que lo conforman, debido al reconocimiento y prácticas adecuadas para salvaguardar la información en el depósito. Aunque falta un 38% por cumplir la meta. Este porcentaje se da, porque en años anteriores se adelantó un trabajo previo.

Componente: Verificación de la producción documental: Este componente tiene un 4% de cumplimiento, ya que en años anteriores se adelantó un trabajo previo pero aun la empresa no cuenta con procedimientos de conformidad con la norma que permita controlar las comunicaciones oficiales, Acuerdo 060 de 2001: Artículos 4,5,7,11 y 13. La empresa presuntamente incumple con los procedimientos señalados con la numeración de los documentos recepcionados en la entidad, el adecuado seguimiento a las comunicaciones internas y la gestión de las copias en papel de las comunicaciones enviadas en soporte papel de los diferentes departamentos de la empresa.

### ***7.3 Generar plan de trabajo para mejorar la gestión documental de la empresa, basados en la norma.***

En el plan de trabajo documental se van a identificar los diferentes hallazgos y se van a definir las tareas y actividades propuestas para el mejoramiento de cada uno de los componentes con baja, mediana y alta calificación detectada en el análisis realizado mediante la herramienta del diagnóstico documental. **Ver anexo 2.**

## **8. Conclusiones**

El desarrollo de las prácticas académicas es un factor importante que ayuda a aumentar el nivel de conciencia de los estudiantes a ejercer buenas prácticas en cada una de las organizaciones bien sea pública, privada o mixtas con los procesos de la gestión documental.

También en la práctica académica, el estudiante se muestra de manera profesional en la toma de decisiones de los diferentes procesos de la gestión documental, capaz de la implementación de los procesos hasta la disposición final de los documentos.

Se deben promover soluciones eficientes y eficaces para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas de las organizaciones relacionados con los procesos archivísticos que se ha estipulado dentro de la Normatividad archivística que los soporta y obliga con el cumplimiento de los mismos.

La experiencia en el archivo central de Comercial y Servicios Larco S.A.S., nos permitió identificar el porcentaje de cada uno de los componentes relacionados en el anexo 1, con el fin de poder demostrar a la compañía la información exacta de las problemáticas que fueron detectadas por medio de una evaluación cuantitativa de la herramienta de Diagnóstico Documental, así proponer a manera de solución un plan de trabajo Anexo 2, el cual se empezaría a ejecutar una vez aprobado y presupuestado el proyecto para su elaboración, implementación y ejecución dentro de la organización.

## 9. Recomendaciones

- ✚ Crear un departamento de Centro Administración Documental (CAD), con personalidóneo, capaz de cumplir con todas las actividades propuestas en el plan de Trabajo.
  
- ✚ Generar conciencia dentro de la organización de las necesidades que actualmente tiene el depósito 1 del archivo central y lo demás depósitos 2 y 3 aunque no se trabajaron, probablemente van a tener los mismos problemas, lo importante es subsanar cada uno de los hallazgos encontrados dentro de la herramienta del Diagnostico Documental.
  
- ✚ Crear un programa de capacitaciones para culturizar a los usuarios internos de la organización, de los procesos archivísticos, enfocados a las necesidades de la empresa.
  
- ✚ Documentar el proceso de gestión documental con los diferentes lineamientos establecidos por el (AGN) y políticas interna de la empresa.
  
- ✚ Adecuar el lugar de los archivos de una manera correcta soportada por lanormatividad para la conservación de la documentación.



Organizar el archivo de una manera fácil de recuperar la información de la empresa.



Actualización e implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos, especialmente el Cuadro de clasificación y la tabla de retención documental.

## **10. Anexos**

**Anexo 1.** Herramienta Diagnostico Documental

**Anexo 2.** Plan de Trabajo.

---

## 11. Referencias

- Alonso, J.A, García, Alsina, Moreno, R (2007-2008), La norma Iso 15489: marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. [http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso\\_Garcia\\_Lloveras\\_-\\_La\\_norma\\_ISO\\_15489.pdf](http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf)

Amaya Rodriguez, S, M, Castro Sanchez, V (2023) Diagnóstico del manejo de residuos sólidos en la Planta de desposte y derivados cárnicos de Inversiones Euro S.A (Trabajo de grado de pregrado). Universidad de Antioquia, Medellín.

Bermúdez, M, (2013), Normas Iso 30300, 30301.

Gómez, K. R. (2017). Diagnóstico del archivo central de la Alcaldía municipal de Cauca Antioquia (Trabajo de grado de pregrado). Universidad de Antioquia, Medellín.

Informarte (2018), NTC –Iso 30300 (Información y documentación. sistemas de gestión para registros. (Fundamentos y Vocabulario) Informarte Boletín archivo de Bogotá.

Ley 594 (2000), Ley general de Archivo.

Proaño, D.X, Soler, V.G, Perez Bernabéu, E. [APA]. (Diciembre 12, 2017), Metodología para Elaborar un Plan de Mejora Continua.

[https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2018/01/art\\_6.pdf](https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2018/01/art_6.pdf)

Valencia Caicedo, L, D (2022). Diagnóstico del archivo central de la fundación Centro Internacional de Educación y Desarrollo Humano (Trabajo de grado de pregrado). Universidad de Antioquia, Medellín

Bello Urgellés, C. (2002). El patrimonio bibliográfico y documental: claves para su conservación



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

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

/ Bello Urgellés, C. (2002). El patrimonio bibliográfico y documental: claves para su conservación preventiva. Recuperado de:  
<https://bnm.educacion.gob.ar/catalogo/Record/114359>