

**INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA ACADÉMICA**

**“DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y  
CORRESPONDENCIA DE LA COMPAÑÍA AIM INGENIEROS CIVILES  
LIMITADA”**

**POR:**  
**CAMILO GARCÍA MORALES**  
**Estudiante de la Tecnología en Archivística**

**Trabajo realizado para optar al título de  
Tecnólogo en Archivística**

**ASESORA:**  
**DORIS LILIANA HENAO HENAO**  
**Bibliotecóloga. Docente Tecnología en Archivística**

**RESPONSABLE POR LA EMPRESA:**  
**MARLENY FLOREZ**

**TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA**  
**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA**  
**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**  
**MEDELLÍN**

**2008**

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. JUSTIFICACIÓN	7
3. OBJETIVOS	9
4. MARCO NORMATIVO	10
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
5.1 FASE I: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	13
5.2 FASE II: SISTEMA DE ARCHIVO, DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL Y LOS PROCESOS DOCUMENTADOS	19
5.3 FASE III: ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS	31
5.4 FASE IV: GESTIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN Y PERCEPCIÓN DE LOS USUARIOS ACERCA DEL CAD	63
5.5 MATRIZ DE ESTADO GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN	70
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	75
7. BIBLIOGRAFÍA	79
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	80
ANEXOS:	81
<b>ANEXO Nº 1</b> PROYECTO DE PRÁCTICA ACADÉMICA.	
<b>ANEXO Nº 2</b> BITÁCORA.	
<b>ANEXO Nº 3</b> INFORME DE AVANCE Nº 1.	
<b>ANEXO Nº 4</b> INFORME DE AVANCE Nº 2.	

**ANEXO Nº 5** ORGANIGRAMA AÑO 1994.

**ANEXO Nº 6** ORGANIGRAMA VIGENTE.

**ANEXO Nº 7** CUESTIONARIO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL.

**ANEXO Nº 8** REGISTRO FOTOGRÁFICO.

**ANEXO Nº 9** FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE INSTALACIONES (DEPÓSITOS) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

**ANEXO Nº 10** FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**ANEXO Nº 11** FORMATO PARA EVALUACIÓN DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

**ANEXO Nº 12** GUÍA OBSERVACIÓN DEL DETERIORO.

**ANEXO Nº 13** ENCUESTA PARA IDENTIFICAR LA PERCEPCIÓN DE LOS USUARIOS ACERCA DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTOS DE LA EMPRESA.

## PRESENTACIÓN

Los archivos son como las personas, tienen diferentes estados, pasan por diferentes ciclos en su vida y padecen problemas con su salud. La salud de un archivo se puede evidenciar en su integridad física, el estado de organización y conservación y por que no, en el interés que se le preste por parte de sus administradores.

El diagnóstico integral del sistema de archivo y correspondencia de la Empresa Arredondo Madrid Ingenieros Civiles AIM Ltda. busca identificar todos los aspectos que afectan el bien-estar de dicho sistema.

Para la realización de este proceso se presentó ante la coordinación de prácticas académicas de la Tecnología en Archivística, un proyecto que comprendía todas las actividades a realizar para el levantamiento del diagnóstico (ver anexo 1). Además, se acordó con la asesora de práctica, la profesora Doris Liliana Henao Henao, la elaboración de una bitácora o diario de campo, donde se registran las actividades ejecutadas para el logro de los objetivos del proyecto (ver anexo 2).

Sumado a lo anterior, con el fin de evidenciar el desarrollo del proyecto, se acordó la elaboración de dos informes de avance; el primero de ellos fue presentado en julio del 2008 (ver anexo 3) y el segundo en septiembre del mismo año (Anexo 4). Estas herramientas se convierten en insumos para la elaboración de este informe final, que contiene el desarrollo de las diferentes fases del proyecto, es decir, el **DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA** de la Compañía.

## 1. INTRODUCCIÓN

La empresa Arredondo Madrid Ingenieros Civiles AIM Limitada, en adelante AIM Ltda. tiene la siguiente misión, visión y política de calidad<sup>1</sup>:

### **“MISIÓN**

*Somos una organización dedicada a la prestación de servicios de consultoría e interventoría en el área de ingeniería y laboratorio de materiales pétreos, suelos, concretos, pavimentos y asfaltos.*

*Ofrecemos a nuestros clientes calidad en el servicio y para ello promovemos entre nuestros empleados una proyección humana e intelectual, enmarcada dentro de una filosofía de dirección y principios éticos intachables; fomentamos también la implementación de tecnología en el área técnica y como valor agregado a nuestros servicios brindamos constantemente asesoría y soporte técnico.*

*De esta manera buscamos contribuir al desarrollo de la infraestructura del país y al beneficio de empleados y socios.*

### **VISIÓN**

*En el 2015 seremos una compañía reconocida dentro del sector de la ingeniería nacional por su conocimiento en el área de pavimentos y auscultación de vías, mediante la implementación de alta tecnología, por su permanente disposición y actuación para exceder los requisitos*

---

<sup>1</sup> Esta información fue extraída de la página web interna de la Empresa, <http://aimweb> el 5 de abril de 2008.

*del cliente, mediante la mejora continua de nuestros procesos y manteniendo la filosofía de dirección y principios éticos intachables.*

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

*AIM LTDA tiene como compromiso:*

*Mejorar continuamente la calidad de sus servicios, para satisfacer plenamente los requisitos y expectativas de nuestros clientes, entregando oportunamente productos con las especificaciones técnicas exigidas, mediante el fomento de la calificación técnica de su personal, del desarrollo continuo de sus procesos y de la optimización de sus recursos, para así lograr rentabilidad y competitividad en el mercado.*

## **RESEÑA HISTÓRICA<sup>2</sup>**

La Empresa constituye oficialmente el 18 de noviembre de 1981. La estructura administrativa con que inicio no es conocida por las personas entrevistadas, el primer organigrama conocido es del año 1994 (ver anexo 5) y en este ya figuraba el área de Archivo y Correspondencia, derivada de la Dirección Administrativa.

La gestión de la calidad en la Empresa ha significado evolución organizacional, esta empezó aproximadamente en el año 1997. Alrededor del año 2000 se realizó un organigrama circular del cual no se tiene evidencia ya que se entiende no tuvo trascendencia ni aplicación. En el año 2002 aproximadamente, enmarcados en la implementación del sistema de gestión

---

<sup>2</sup> Esta reseña fue construida producto de la recopilación información de la primera fase del proyecto de práctica.

de la calidad y la certificación se empezó a denominar Direcciones a las diferentes dependencias; igualmente, se crearon dos dependencias aproximadamente entre los años 2004 y 2005, la Dirección de Licitaciones y la Dirección de Auscultación, esta última producto del crecimiento de la Dirección de Pavimentos; ambos cambios están registrados en el organigrama vigente de la Empresa (ver anexo 6), ya que desde entonces la estructura no ha cambiado.

En cuanto a la ubicación, la Empresa a tenido tres sedes, todas en la ciudad de Medellín. La primera en la calle 35 con carrera 82, cerca a la glorieta de Don Quijote, donde solo funcionaban las dos oficinas de los dueños; en el año 1989 se trasladó al barrio Belén Fátima, para entonces la Empresa había crecido y por tanto había más personal y oficinas; Finalmente en 1993 se dio el traslado a la actual sede en el barrio Calasanz, donde en principio se ocupó solo una propiedad, pero aproximadamente en el año 2003 debido al crecimiento de la Empresa y al consecuente aumento del personal se adquirió la propiedad contigua y las oficinas se ampliaron.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El archivo de AIM Ltda. debe ser el centro de información de la organización, satisfacer las necesidades informativas de todos los usuarios, en cuanto estas sean producto de su gestión y cumplir con los requerimientos de los diferentes entes de control que tienen jurisdicción en ella. Esto para lograr el mejoramiento continuo de la gestión de la Empresa, principalmente logrando la mayor rapidez posible en los diferentes trámites tanto administrativos como técnicos.

Según lo anterior, el archivo de AIM Ltda. debe garantizar el acceso oportuno a los diferentes estudios e informes técnicos producidos a lo largo de su historia, a los contratos ejecutados ya que estos permiten la certificación de la experiencia profesional y posibilitan la adjudicación de nuevos contratos. Del mismo modo se debe asegurar el acceso a los diferentes documentos administrativos o técnicos que puedan servir como soporte a la toma de decisiones o como defensa en caso que se afronte una demanda, reclamación o petición por parte de cualquier persona, natural o jurídica.

Es importante anotar que para lograr lo mencionado es necesario garantizar la conservación adecuada de los diferentes tipos de documentos que se utilizan en la Empresa, ya que de esta depende la utilización a futuro de la información que estos contienen.

Hablando en términos de investigación histórica, esto significa la conservación del patrimonio documental de la compañía para garantizar la recuperación de la memoria institucional. Así pues, se debe permitir la



reconstrucción de la historia de AIM Ltda. garantizando la originalidad, integridad y veracidad de los documentos.

Además, con base en los resultados que se obtengan en esta evaluación del archivo se podrán plantear alternativas para corregir o mejorar los aspectos mencionados anteriormente, es decir, se puede lograr:

- ✓ Mayor efectividad en la satisfacción a los requerimientos de los usuarios.
- ✓ Garantizar la conservación de las fuentes de información.
- ✓ Contribuir a mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad (en especial el proceso de gestión de los documentos y registros).
- ✓ Aumentar la productividad de la unidad de información y por consiguiente la de toda la compañía.

### **3. OBJETIVOS**

#### **GENERAL**

Realizar un diagnóstico integral del sistema de archivo de la Compañía Arredondo Madrid Ingenieros Civiles AIM Limitada, teniendo como base la normatividad vigente expedida por el Archivo General de La Nación, ente rector de la política archivística en Colombia.

#### **ESPECÍFICOS**

- Recopilar información institucional y documental para lograr el conocimiento de la Empresa.
- Analizar el sistema de archivo en relación con el ciclo vital de los documentos y los procesos de la unidad.
- Evaluar el nivel de organización de la documentación.
- Evaluar el estado de conservación y las condiciones de almacenamiento de la documentación.
- Evaluar los aspectos administrativos que giran en torno al archivo

#### **4. MARCO NORMATIVO**

Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, Colombia

Archivo General de la Nación. Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos del reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá, Colombia.

Archivo General de la Nación: División de Clasificación y Descripción. Mini Manual AGN N° 4 sobre tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá, Colombia.

Archivo General de la Nación: Laboratorio de restauración. Pautas para diagnóstico integral de archivos. 2003; Bogotá, Colombia.

Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se expide la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, Colombia.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Como etapa previa a las fases de análisis, se realizó una recolección de información en las fuentes documentales y orales a través del rastreo de documentos testimoniales y una entrevista realizada al personal con mayor conocimiento y antigüedad en la Empresa. Esto con el fin de conocer el desarrollo y evolución de la Compañía en general, como producto de esta actividad se elaboró una breve reseña histórica, que se presenta a continuación en el análisis cualitativo de los resultados arrojados por el instrumento aplicado en la fase I del proyecto.

El levantamiento del diagnóstico, se planteó de acuerdo con los diferentes aspectos de evaluación, los cuales concuerdan con las fases establecidas en la metodología de trabajo (ver proyecto); esta metodología acata los elementos planteados por el Archivo General de la Nación para la realización de diagnósticos de archivo<sup>3</sup>. Los aspectos considerados en el diagnóstico fueron:

- ✚ El **primer aspecto** es el archivístico. Aquí se determina el estado de organización de la documentación, es decir, el nivel de clasificación, ordenación y descripción de ésta; se tienen en cuenta factores como los sistemas de clasificación y ordenación utilizados y las herramientas de recuperación con que se cuenta, además del volumen de documentos en el que han sido aplicados los elementos mencionados. Igualmente es este punto se evalúa la organización y el estado de

---

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación: Laboratorio de restauración. Pautas para diagnóstico integral de archivos. 2003; Bogotá, Colombia.

conservación de documentos en soportes distintos al papel, tal como planos, fotografías, entre otros.

- ✚ El **segundo aspecto** es la preservación y conservación, donde se identifican las condiciones ambientales y locativas de el (los) depósito(s) de archivo, la calidad y tipo de unidades de instalación (estanterías, archivadores) conservación (cajas, carpetas) y los sistemas de prevención de accidentes; igualmente se examina en forma superficial el estado de conservación de los documentos, es decir, se evalúa el deterioro físico, químico y biológico de los mismos.
  
- ✚ El **tercer aspecto** es el administrativo, que permite conocer la función real que cumple el archivo, la relación de este como centro de información con las distintas áreas de la Empresa, el concepto general que tienen los usuarios del servicio que brinda, su ubicación en la estructura administrativa, el grado de difusión que tiene al interior de la empresa, la existencia de un comité de archivo; igualmente, la gestión que ha realizado la alta dirección en relación con este, la cual se plasma en el grado de formación y el conocimiento del personal de archivo, las herramientas tecnológicas y los instrumentos generales de trabajo que se tienen.
  
- ✚ El **cuarto aspecto** hace referencia al tipo de sistema de archivo implementado en la empresa (centralizado, descentralizado, etc.), como está distribuido físicamente en relación con el ciclo vital de los documentos; así mismo se tiene en cuenta el lenguaje documental usado, la metodología para la realización de los procesos

archivísticos, el grado de documentación<sup>4</sup> de éstos y que tan acordes están con la teoría archivística y las necesidades de los usuarios.

A continuación se presenta el desarrollo de las diferentes actividades de la práctica académica de acuerdo con las fases establecidas, al igual que los resultados obtenidos con la ejecución de estas. Igualmente, se presenta una matriz que sintetiza el proceso de diagnóstico del sistema de archivo y correspondencia de la Empresa. Finalmente, se plantean una serie de recomendaciones con el fin de corregir o mejorar la situación diagnosticada.

## **5.1 FASE I: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

### **ENTREVISTAS**

#### **Presentación**

El cuestionario aplicado (ver anexo 7) consta de nueve (9) preguntas que buscan conocer los cambios que ha tenido la Empresa en términos de su estructura y los registrados por el archivo en sus distintos aspectos; además, se busca identificar cual ha sido el papel que ha desempeñado realmente la unidad de información.

Para definir la muestra para la aplicación del instrumento se tuvo en cuenta que la empresa cuenta actualmente con 44 empleados en su sede principal, la selección de las personas a entrevistar se hizo con base en la antigüedad laboral y al cargo que ocupan o han ocupado; del total de empleados se realizó la entrevista a cuatro (4), aproximadamente el 10 % (ver caracterización).

---

<sup>4</sup> Este término se refiere al registro escrito de los procedimientos.

Se entiende que el personal con mayor antigüedad tiene mas conocimiento sobre el desarrollo de la Empresa y el archivo, al tener más tiempo de vinculación con la Compañía es más alta la posibilidad de que conozcan los cambios que esta ha afrontado. Igualmente, se tiene en cuenta el hecho que la planta de personal de la Dirección Administrativa y Financiera es nueva en su mayoría, por lo cual en general no cuentan con el conocimiento suficiente para describir el desarrollo de la Compañía.

### **Caracterización**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA DE VINCULACIÓN</b>
Cilia Rosa Téllez	Secretaria Dir. Licitaciones	21 de octubre de 2002
Alexander Gómez	Director Auscultación de Vías	Junio de 1995
Lina María Gómez	Directora Laboratorio	Febrero de 1999
Gustavo Chica	Auxiliar Dir. Laboratorio	17 de febrero de 1985

### **Análisis cuantitativo**

- A la pregunta sobre la constitución oficial de la Empresa las respuestas fueron las siguientes:

Solo una persona conocía la fecha exacta de creación de la Empresa, 18 de noviembre de 1981; otra solo conocía el año. Aproximadamente en 1985, una persona. Aproximadamente en 1982, una persona.

- A la pregunta sobre los cambios en la estructura de la organización a lo largo de la historia, las respuestas fueron las siguientes: No sabe, una persona. La creación de la Dirección de Auscultación, derivada de la Dirección de Pavimentos, tres personas. Sin embargo, una persona aproxima este cambio al año 2002, otra al 2004 y la otra al 2005. La creación oficial de la Dirección de Laboratorio aproximadamente en el año 2000, una persona.
- A la pregunta sobre la relación con el archivo, las respuestas fueron las siguientes: Únicamente usuario de los servicios del archivo, dos personas. Auxiliar de archivo, una persona (en el 2002). Ninguna.
- A la pregunta sobre a partir de que fecha se conserva documentación en la Empresa, las respuestas fueron las siguientes: Desde la creación de la Empresa, dos personas. Tiempo antes de mi ingreso a la Empresa, dos personas.
- A la pregunta sobre la constitución oficial del archivo (CAD), las respuestas fueron las siguientes: No sabe, cuatro personas.
- A la pregunta sobre la evolución de la unidad de información, todas las respuestas se relacionaron con la ubicación de la misma:

El archivo ha estado ubicado en la actual Dirección de Laboratorio y luego pasó a donde se encuentra hoy en día, aproximadamente en el año 2003, dos personas. El archivo ha estado ubicado en la actual Dirección de Laboratorio y luego pasó a donde se encuentra hoy en día, aproximadamente en el año 2002, una persona. El archivo ha estado ubicado en la habitación contigua a la actual oficina de personal, pasó a donde actualmente se encuentra la Dirección de Laboratorio y luego a donde se encuentra actualmente, una persona.



- A la pregunta sobre las gestiones o acciones que ha implementado la administración en el archivo, las respuestas fueron las siguientes: Entre los años 2003 y 2004 se empezó a adquirir estantería metálica para ubicar los documentos, dos personas. Aproximadamente en el año 2002 se empezó a adquirir la estantería metálica, una persona. Se recibió una asesoría por parte de una funcionaria del SENA sobre la administración de los documentos, aproximadamente entre los años 2005 a 2007, dos personas. No sabe, una persona.

### **Análisis cualitativo**

En términos generales las entrevistas realizadas permiten conocer lo relacionado con la administración de la documentación y el archivo:

Los diferentes usuarios durante todo su tiempo de vinculación solo se han relacionado con el archivo como usuarios, hoy en día conocido como Centro Administrativo de Documentos CAD; únicamente Cilia Rosa Téllez inició en la Compañía como auxiliar en el archivo y trabajó allí por dos meses en labores de organización.

En cuanto a la documentación, se puede entender que la Empresa ha conservado un porcentaje muy alto de lo que ha producido a lo largo de su existencia, sin embargo no se había preocupado por organizarlos y ponerlos realmente al servicio de los usuarios hasta los últimos años. Sin embargo, no se conoce la fecha oficial de creación de la unidad de archivo, la evidencia mas antigua de su existencia en la estructura de la Empresa es el organigrama del año 1994; algunos de los usuarios entrevistados coinciden en el hecho que la denominación actual de CAD deriva de la implementación del sistema de gestión de la calidad, pero también se puede entender que este existe desde antes, lo que el sistema generó fue un cambio o un mejoramiento en las políticas de administración de los documentos.

La documentación en la primera sede de la Empresa se almacenaba sin ningún criterio de organización, ya al pasar a la casa en Fátima se le dio un mejor trato, según el señor Gustavo Chica, funcionario de la Empresa. A partir del traslado a la actual sede en el barrio Calasanz, el archivo ha estado ubicado en diferentes sitios, a finales de los 90's estuvo en la actual oficina de personal, de ahí se pasó a la actual Dirección de Laboratorio, donde permaneció aproximadamente hasta el año 2003, desde donde se trasladó finalmente al depósito actual a finales de este año.

Sumado a lo anterior, entre los años 1999 a 2000 fue adquirido un archivo rodante con el fin de guardar la documentación técnica, sin embargo pronto se copó su capacidad de almacenamiento y se empezó a depositar en él documentos contables, hasta el punto que hoy en día se le considera el archivo inactivo de contabilidad. En cuanto a la documentación técnica, a partir del 2002 aproximadamente se empezó a adquirir estantería metálica y cajas para archivo inactivo, al mismo tiempo se dio una clasificación, ordenación e incluso una descripción mediana a la documentación.

Además, la Empresa concertó una asesoría sobre el manejo documental con una señora de nombre Luz Marina Londoño perteneciente al SENA, aproximadamente entre los años de 2005 a 2007. A raíz de esto se hicieron algunas mejoras en el proceso de gestión documental, se cambiaron algunas metodologías, se crearon algunas herramientas de control y se hizo una Tabla de Retención documental TRD, sin embargo esta última no está vigente y no es aplicada, debido a que no muestra todas las series documentales producidas y en términos generales se muestra como un trabajo incompleto; igualmente, el proceso mediante el cual se llegó a esta TRD no está documentado, por lo que no es posible conocer las bases que llevaron a la asignación de los tiempos de retención, por ende no es lo suficientemente confiable como para su aplicación. Igualmente, durante esta

asesoría se planteó la idea de hacer reprografía, mediante la digitalización, para lo cual se empezó a foliar los expedientes del CAD, sin embargo, este proceso no se llevó a cabo y la foliación quedó incompleta.

## **5.2 FASE II: SISTEMA DE ARCHIVO, DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL Y LOS PROCESOS DOCUMENTADOS**

### **ANÁLISIS SISTEMA DE ARCHIVO**

El sistema de archivo implementado en la compañía no está claramente definido, sin embargo se puede decir que funciona como un archivo descentralizado sin control central, es decir, basado en archivos satélites (ver registro fotográfico, anexo 8). El principal y más grande en términos de espacio físico, que hace las veces de archivo central, se conoce como el Centro Administrativo de Documentos (**CAD**) y en él se almacena la documentación técnica, es decir, la producida en ejercicio de las funciones específicas de la Empresa, como son los estudios de suelos y pavimentos, las interventorías, las propuestas técnicas y económicas, los contratos, entre otros. Esta es transferida por parte de las diferentes áreas técnicas (ver organigrama) aproximadamente cada año. Además, en este archivo se conserva la correspondencia tanto enviada como recibida de toda la Empresa, por lo que además de documentación con valor técnico, también alguna con valor administrativo.

Otro archivo satélite es el conformado por la documentación **contable de mayor antigüedad**, ubicado en la primera planta de donde funciona el CAD; los documentos contables más recientes se encuentran en las oficinas de contabilidad y de personal. Sumado a estos, las **historias laborales** activas se encuentran en la oficina de personal, conformando un archivo satélite más.

Igualmente, existe un depósito donde se encuentra el **material bibliográfico** de la Empresa y alguna documentación técnica, sin embargo este no registra consulta ya que su contenido no está organizado ni inventariado. Sin embargo, en este mismo depósito se guardan las historias laborales inactivas

Además, como se ha mencionado la Empresa realiza interventorías, en ocasiones estas son atendidas en sedes externas, correspondientes a la duración del proyecto; la mayor parte de la documentación producida en ejecución de la interventoría es conservada en esa sede y en cuanto el **proyecto** termina se transfiere al CAD. Aproximadamente en el mes de mayo de 2008 fue recibida la documentación del proyecto Pereira – La Victoria, que consta de 24 cajas de diferentes tamaños, ninguna de ellas de archivo; actualmente este archivo se encuentra frente a la entrada de las oficinas de Sistemas y Calidad, por su volumen no es posible incorporarlo al CAD y por esto se considera como otro archivo satélite. Cabe mencionar que este conjunto de documentos fue inventariado en la oficina productora pero no se realizaron los demás procesos archivísticos de organización, como son la clasificación, ordenación y depuración de los expedientes. Igualmente, en la semana del 21 a 25 de julio fueron liquidados tres proyectos más, cuya documentación fue ubicada en este mismo depósito. Estos son:

- San Juan de Urabá, con 16 cajas de archivo y una común; no se tiene el inventario completo de la documentación pero esta parcialmente organizado. solo hace falta realizar depuración.
- Caucasia – Nechi, con 7 cajas de diferentes tamaños, 4 de archivo; no se tiene el inventario completo de la documentación pero esta parcialmente organizado, solo hace falta realizar depuración.
- La Calera, con 3 cajas, bastante grandes, ninguna de ellas de archivo; estos documentos no están organizados ni se recibió inventario o relación del contenido de las cajas.

Finalmente, como ya se mencionó, cada dependencia posee un archivo que puede denominarse de gestión, sin embargo solo las áreas técnicas realizan

transferencias al CAD; así pues, cada uno de los archivos de gestión puede considerarse como satélite, más aún teniendo en cuenta que algunos de ellos conservan actualmente documentación de años anteriores, a pesar de que está estipulada la obligación de transferirla al CAD anualmente.

Se habla de la existencia de un sistema de archivo descentralizado y sin control central, debido a que existe un archivo intermedio, el CAD, el cual como ya se mencionó es alimentado por los archivos de gestión, principalmente de las dependencias técnicas. Los empleados tienen la noción de que este es el archivo central de la Empresa, aún cuando bajo la teoría archivística este no cumpla con tal denominación, puesto que buena parte de la documentación producida en las áreas administrativas no es almacenada allí; además, el concepto se refuerza debido a que el CAD es el más grande de los archivos en términos de volumen documental.

## **EVALUACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTADO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

En el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa, la administración de la documentación ha sido normalizada y documentada en el marco del proceso de gestión de documentos y registros de la norma NTC ISO 9001:2000. Como resultado de ello se tienen procedimientos, instructivos, documentos de apoyo, formatos y registros, cada uno de los cuales será analizado con el fin de determinar si está acorde con la teoría archivística, las necesidades de los usuarios y se ajustan a la realidad del manejo documental en la Empresa.

Se hace énfasis en cada uno de los componentes del proceso de gestión de documentos y registros debido a la importancia que este tiene dentro del CAD y el sistema de archivos en general. Además, la Dirección Administrativa (de la cual depende el CAD), la Dirección de Calidad y los

mismos usuarios han manifestado su interés en que se analicen los registros de dicho proceso, con el fin de ajustar cada uno de ellos para lograr el mejoramiento del proceso como por completo.

En este punto es importante destacar el interés de la compañía en mejorar el funcionamiento del sistema de archivo, lo que se hace evidente en la documentación del proceso de gestión de documentos y registros, aún cuando este no era un requisito indispensable para la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad. Igualmente, los avances logrados con este proceso contribuyen a la organización del sistema de archivo.

#### **a. Procedimientos**

##### **PR-S-01 Gestión de documentos y registros**

Este procedimiento se encarga de definir la forma en la cual se van a elaborar los documentos, trata aspectos como tiempo en el que se debe redactar, encabezado, pie de página, codificación de los documentos del SGC, entre otros. Además, el procedimiento trata el aspecto de la conservación de los documentos, pues estipula que en la descripción de los diferentes registros de cada proceso, se establece el tiempo de conservación de cada uno de ellos.

#### **b. Instructivos**

##### **IT-S-03 Manejo de archivos magnéticos y software**

El objetivo de este documento en lo relacionado con la documentación es controlar la información almacenada en medio electrónico en cuanto el acceso, modificación, confiabilidad y conservación de la información.

Este instructivo se encuentra desactualizado en cuanto al proceso como tal, puesto que las actividades que allí se describen han cambiado, además,

actualmente algunos de los formatos que se deben aplicar para el cumplimiento del proceso no se están utilizando, tal como el FO-IT-S-03-01 CONTROL DE BACKUPS.

Esto último implica un riesgo muy alto en cuanto a la seguridad de la información que albergan los equipos de los diferentes funcionarios de cada dirección. Realmente el documento está desactualizado en relación con la forma como se realiza el procedimiento actualmente, además del hecho que no se tiene claramente definida la metodología para el control de los back up.

### **c. Documentos de apoyo**

#### **DA-S-01 Control manejo de archivo**

Este documento tiene como objetivo normalizar los procesos documentales en la Compañía, contiene definiciones acertadas desde el punto de vista archivístico, considera algunas series documentales, la descripción de algunos procesos, entre otros aspectos.

Debido a su importancia dentro del sistema de archivo de la Empresa y en especial del CAD, se hace un análisis más detallado de cada uno de los aspectos que contempla:

- En este se habla solo de la correspondencia de la Empresa y en realidad afecta a toda la documentación del CAD, es decir la administrativa y técnica.
- En las definiciones no se tiene en cuenta el documento histórico, importante para empezar a proyectar la creación del archivo histórico.
- Se hace mención de un comité de archivo que no opera realmente.



- Los procesos documentales no están denominados adecuadamente, tal es el caso de la clasificación documental, es decir, la forma en que se deben agrupar los documentos, que se nombra como “fondo”.
- En la descripción de las series documentales no se reflejan todas las que produce la Empresa, pues aquí no se describen por ejemplo, ninguna de las series producidas por la Dirección Administrativa.
- Se dice que la documentación de la Dirección de Gestión de la Calidad se conservará en el área y en la actualidad esta dependencia transfiere sus documentos al CAD.
- El manejo de la correspondencia no detalla lo suficiente los pasos que se deben seguir con las copias de las comunicaciones, tal como el destino de la copia que se entrega al cliente para que firme como constancia de recibido.
- El proceso de almacenamiento se menciona pero no está claramente definido el método a utilizar, es decir, la utilización de la estantería, cajas y el procedimiento a seguir.
- Se hace mención de un “archivo inactivo” que no existe en la Empresa.
- El proceso de transferencia de los archivos de gestión al CAD no está normalizado o descrito claramente.
- Se determina la existencia de un formato de Tabla de Retención que debe ser diligenciado por el encargado del CAD. En primer lugar, la tabla de retención no es un formato que se diligencie cotidianamente y en segundo lugar, para poder determinar el tiempo de retención de las diferentes series documentales es necesario realizar un estudio de los

diferentes valores de estas, sin embargo en el documento solo se tiene en cuenta el valor legal, es decir, solo se habla de la consideración de las leyes y normas que afecten cada tipo de documento.

## **DA-S-02 Series documentales**

En este documento se define el formato bajo el cual se van a elaborar diferentes tipos de documentos, pero al igual que el anterior, no refleja la totalidad de series documentales producidas por la Empresa.

### **d. Formatos**

#### **FO-DA-S-01-01 IS**

Este formato es el que debe utilizar la Dirección de Geotecnia para el control de los informes de suelos realizados por cada año, sin embargo, actualmente el área no lo aplica.

#### **FO-DA-S-01-02 IP**

Este formato es el que debe utilizar la Dirección de Pavimentos para el control de los informes realizados por cada año, sin embargo, actualmente el área no lo aplica.

#### **FO-DA-S-01-03 IA**

Este formato es el que debe utilizar la Dirección de Auscultación para el control de los informes realizados por cada año, sin embargo, actualmente el área no lo aplica.

#### **FO-DA-S-01-04 CR**

Este es el instrumento para el registro de la correspondencia que se recibe y radica, está a cargo de la secretaria recepcionista y cuenta con 15 campos que recopilan la información suficiente para controlar las comunicaciones que ingresan a la Compañía. Se diligencia en Microsoft Excel.

Sin embargo, este formato no registra la ubicación física del documento, es decir, no muestra en que carpeta, caja o estante están las comunicaciones.

En cuanto al proceso de recepción es importante tener en cuenta que se ha detectado que no toda la correspondencia recibida es radicada, debido a que en algunos casos los usuarios son quienes reciben directamente el documento y no siempre lo hacen radicar.

#### **FO-DA-S-01-05 CE**

Mediante este formato se registra en Microsoft Excel la correspondencia que se radica y se envía y corresponde a una carpeta con copia de todos los documentos radicados. Se ha podido verificar que esta herramienta es útil y cumple con su función básica, registrar y controlar la correspondencia que se envía.

#### **FO-DA-S-01-06 Control de mensajería**

Este formato es utilizado por el mensajero para controlar los tiempos de entrega y verificar que no se extravíen los envíos; además este es controlado y verificado por la secretaria recepcionista, quien además es la encargada de coordinar la labor del mensajero.

#### **FO-DA-S-01-07 Inventario documental**

Este es una adaptación del formato de inventario único documental del AGN (Acuerdo 038 de 2002) para el CAD que se tiene en Microsoft Excel, es la

herramienta de descripción con que cuenta el CAD, por lo que su evaluación se hace en el punto de evaluación de la organización archivística.

#### **FO-DA-S-01-08 Control de préstamos**

Este es el formato utilizado para registrar los préstamos de documentos que realizan los usuarios del CAD. En cuanto el documento es encontrado, se registra con la fecha y el usuario al que se va a prestar, este firma y en la fecha de devolución y el usuario vuelve a firmar.

#### **FO-DA-S-01-09 Correspondencia interna**

Este formato es utilizado para controlar la correspondencia que se envía entre las dependencias y corresponde a una carpeta con copias de todos los documentos radicados.

#### **FO-DA-S-01-10 Tabla de retención**

Este es un formato adaptado a la Empresa de la Tabla de Retención Documental, reglamentada por el Archivo General de la Nación mediante el acuerdo 039 de 2002. Como primera consideración no es correcto enmarcarlo dentro de los formatos del sistema de gestión de la calidad, pues estos son plantillas que son continuamente diligenciadas por los diferentes funcionarios en ejercicio de sus funciones; la tabla de retención deriva de un estudio archivístico y se convierte en una herramienta administrativa que consigna las diferentes series documentales, sus tiempos de conservación en cada una de las fases de archivo y la disposición final que deberán tener.

La Empresa actualmente cuenta con una tabla de retención que establece los tiempos de retención de una parte de las series documentales, sin embargo, no se ha podido recuperar la información necesaria sobre esta, no ha sido posible reconstruir o evidenciar el proceso mediante el cual se llegó a

esta, es decir, no se puede determinar como fue el estudio que dio como resultado los tiempos de retención. Así pues, no se han encontrado las evidencias lógicas de la aplicación del proceso adecuado, como son un cuadro de clasificación que refleje la totalidad de series documentales, las entrevistas aplicadas a los productores de los documentos, una reseña institucional con la evolución administrativa, entre otros. Sumado a esto, la tabla no muestra la firma de aprobación de la alta gerencia y además, no se conoce la existencia de un comité de archivo, ente fundamental en la evaluación y aprobación de una TRD.

Por lo anterior, en el caso de tener una TRD aprobada y con un proceso sustentable, se convierte en un documento, que en términos del SGC se consideraría como un manual de procedimiento, no en un formato como se denomina actualmente.

### **FO-DA-S-01-11 Correspondencia recibida radicada**

Este formato es utilizado por la secretaria recepcionista para relacionar la correspondencia recibida radicada con el fin de ser revisada por el gerente administrativo, el señor Luís Fernando Madrid Vieco, socio fundador de la Empresa. El gerente se encarga de revisar el contenido de los documentos y devolverlos a la recepcionista con el nombre del dueño del proceso correspondiente, ésta se los entrega a cada funcionario para que estos realicen los trámites correspondientes. En cuanto a los campos, está documento a entregar, donde se consigna el número de documento a entregar, este dividido a su vez en dos opciones, varios y radicado; el subcampo varios además de no brindar una información clara, actualmente se usa para registrar el número de radicado de origen y en caso que no se tenga se pone simplemente el tipo de comunicación, carta, memorando,

entre otros. Por lo anterior, el subcampo podría denominarse directamente radicado de origen.

#### **FO-DA-S-01-12 Consecutivo de cotizaciones**

Mediante este formato se registran las cotizaciones que envían todas las direcciones técnicas y corresponde a un consecutivo con copias de todos los documentos radicados. Teniendo en cuenta la forma de nombrar los campos de los otros instrumentos de control de documentos enviados y buscando la normalización (Correspondencia enviada interna y externa), sería recomendable que la fecha sea el primer campo y el número consecutivo el segundo. Igualmente, en el formato no existe un campo para registrar la ubicación física de la cotización.

#### **FO-DA-S-01-13 Control de hallazgos de documentos de AIM Ltda.**

Este es una herramienta de medición de la gestión del CAD mediante el cual se registran la eficacia en la atención a las consultas. Se registra el nombre del documento y del usuario que consulta, las horas de solicitud y de entrega, con las cuales se hace un cálculo del tiempo de atención y se asigna una calificación, así: inferior a una hora, excelente; entre una y dos horas, bueno; entre dos y tres horas, malo y cuando no se tiene alguna de las dos horas, igual la calificación es mala.

#### **FO-DA-S-01-15 Correspondencia recibida interna**

Este formato es utilizado por la secretaria recepcionista para registrar los documentos, encomiendas y correspondencia personal recibida. Este cumple una función diferente al formato para correspondencia recibida, aunque esta diferencia no está claramente establecida y documentada; el “Control de manejo de archivo” dice: “Diariamente llegan documentos como facturas, sobres, cartas, etc. y si estas no son para revisión del Gerente Administrativo

se le entregan a la persona o dependencia correspondiente, para este proceso se utiliza el formato correspondencia recibida interna, para que las personas que reciben la correspondencia lo firmen como constancia de recibido.” Se puede entender que este formato se usa para registrar lo que se reciba en la recepción que no sea para revisión del gerente administrativo, sin embargo, no se establece el criterio para que un documento sea revisado por él o no. Se podría inferir que se usa para los documentos que no estén directamente relacionados con los proyectos ejecutados por la Empresa o los trabajos de las diferentes direcciones; igualmente para los documentos, paquetes o encomiendas personales.

#### **FO-IT-S-03-01 Control de backups**

Este formato es el que debe utilizar el encargado de sistemas para el control de los back up realizados en toda la Empresa, sin embargo actualmente no se aplica. Ver IT-S-03 MANEJO DE ARCHIVOS MAGNÉTICOS Y SOFTWARE

#### **FO-IT-S-03-02 Reporte de visita técnica**

Este formato al igual que el anterior corresponde al área de sistemas de la Empresa, sin embargo actualmente esta no lo aplica; además fue consultada la Dirección de Gestión de la Calidad pero no se tuvo una respuesta clara sobre la utilización de este formato.

### **5.3 FASE III: ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS**

#### **NIVEL DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN ARCHIVÍSTICA**

En este punto se hace el análisis del estado de organización y conservación de cada uno de los archivos satélite identificados en la segunda fase del proyecto, haciendo énfasis en el nivel de deterioro que estos presentan. Aunque en el cronograma de actividades planteado inicialmente se consideran la evaluación de la organización y conservación archivísticas como etapas consecutivas, al realizar las diferentes actividades relacionadas con estos aspectos, se considera adecuada la presentación de los resultados en forma integrada.

#### **Herramientas utilizadas**

Para la evaluación de las condiciones de conservación de todos los depósitos o archivos satélite se utilizaron los formatos del manual del AGN: “instalaciones (depósitos)” (ver anexo 9) y “Documentación que se encuentra en otro depósito” (ver anexo 10). Igualmente para el análisis de las condiciones del CAD en particular fue utilizado el formato o plantilla “instalaciones” y “almacenamiento” (ver anexo 11); este último se utiliza para determinar las condiciones de almacenamiento en un archivo central.

#### **Medición del deterioro**

Para la evaluación del nivel de deterioro de los documentos se ha tomado una muestra del 5% de cada depósito. Esta muestra aleatoria permite acercarse a la realidad del deterioro físico, químico o biológico que presentan los documentos de archivo.



A continuación se definen los tres tipos de deterioro y sus diferentes formas de alteración, con base en los conceptos del Archivo General de la Nación<sup>5</sup>:

- a. Biológico:** comprende los daños ocasionados por bacterias, hongos, insectos y roedores. Estos agentes de deterioro producen degradación en el soporte (papel), bien sea superficial o profundo, hasta el punto de provocar pérdidas parciales o totales de documentos. Como se ha mencionado, se divide en afectaciones por hongos, insectos o roedores.
- b. Químico:** alteración derivada de la reacción que se pueden dar entre los materiales de los que está hecho el soporte y las condiciones del medio ambiente. Se divide en Rotura, que es la pérdida del soporte en el área donde hay tinta y transparencia, que es la pérdida de definición del texto por la degradación de la tinta; esta a su vez genera la debilitación del papel.
- c. Físico:** deterioro provocado por la exposición de los documentos a condiciones inadecuadas para la conservación y/o la manipulación por parte de las personas, que genera la degradación del soporte o su pérdida, bien sea total o parcialmente. Comprende las siguientes formas de manifestación: desgarró, manchas, humedad, fragilidad, rasgadura, faltante, fragmentación, doblez y presencia de cinta adhesiva y/o material metálico.

Para la evaluación del deterioro se ha utilizado una guía de observación (ver anexo 12) a través de la cual se calcula el porcentaje de afectación por cada uno de los factores identificados. Esta será aplicada al cinco (5) por ciento

---

<sup>5</sup> *Ibíd.*

(%) de la documentación total de cada depósito o archivo; con esta muestra, que se toma en forma aleatoria se puede tener un acercamiento al deterioro que presenta el total de documentos del sistema de archivo de la Empresa.

La valoración del nivel de afectación se hace de acuerdo con el porcentaje estimado del documento que presenta el daño y así se identifica el porcentaje de documentos afectados por cada tipo de deterioro, en cada uno de los archivos:

0 - 1%: I (INSIGNIFICANTE)

2 – 30%: B (BAJO)

31 - 60%: M (MEDIO)

61- 100% A (ALTO)

Se determina el porcentaje de documentos que presentan deterioro, en primer lugar de acuerdo al tipo, es decir, físico, químico o biológico y a continuación se identifica el porcentaje que posee cada uno de los factores; con el nivel se determina la tendencia de ese porcentaje, es decir, baja, media o alta, para aproximarse con ello la gravedad de la situación.

### **5.3.1 Centro administrativo de documentos**

Para el análisis de las condiciones de conservación de los diferentes archivos se tienen en cuenta diferentes aspectos, como son la clasificación, ordenación, descripción y el control; en cuanto a conservación se revisan las condiciones locativas y ambientales, el volumen, las fechas y soportes de los documentos, las unidades de conservación e instalación y el deterioro. Sin embargo, por el volumen documental que contiene el CAD y la función que cumple como archivo central de la Empresa, se han revisado allí además de lo anterior, las condiciones de los planos y las fotografías.

## **Clasificación**

En este archivo, que hace las veces de archivo central en la Empresa tiene un sistema de clasificación basado en el centro de costo, este número asignado a las áreas no cambia; y el correspondiente a los proyectos<sup>6</sup>, que se asigna en forma consecutiva a los trabajos que cumplen determinadas características, como son, el valor y el tiempo de duración, por lo que se les considera “proyectos grandes”, corresponde a un nombre con el que se identifica al proyecto y bajo este se agrupa la documentación producida en su ejecución.

Como se dijo anteriormente al momento de ubicar físicamente, se agrupan los documentos pertenecientes a un mismo proyecto en las estanterías. En cuanto a las direcciones técnicas, se agrupan los documentos que estas transfieren anualmente, pero todos los años de una misma unidad productora no se encuentran juntos. En términos archivísticos, el respeto al principio procedencia se ve evidenciado en el centro de costo, es decir, a las áreas productoras, bien sean dependencias o proyectos ejecutados.

Sin embargo, existen algunas situaciones que es necesario describir, por ejemplo el área de licitaciones transfiere anualmente al archivo las propuestas presentadas que no fueron adjudicadas; las adjudicadas eran entregadas al encargado de archivo días después de su aprobación para empezar a conformar el archivo del proyecto. Las propuestas generalmente son muy voluminosas y además se tiene la costumbre de almacenarlas en A-Z; por tanto no caben dentro de las cajas de archivo en las que se guardan la

---

<sup>6</sup> En la Empresa se entiende por proyecto a los trabajos realizados por las direcciones técnicas.

otra documentación del proyecto y se ubican encima de una de las cajas del proyecto.

En cuanto a los documentos producidos debido a la prestación de un servicio por parte de las áreas técnicas a los proyectos, los cuales son:

- Informes de suelos: Dirección de Geotecnia
- Informes de Auscultación: Dirección de Auscultación
- Informes de Laboratorio: Dirección de Laboratorio
- Informes de Pavimentos: Dirección de Pavimentos

No está claramente establecido el procedimiento a seguir para archivar estos documentos, si deben ir con los demás documentos del proyecto o en el consecutivo del área (es importante tener en cuenta que los informes de cada área se enumeran en forma consecutiva por año). En este caso ocurre una situación similar al de las propuestas, solo que no se tiene establecida la forma de archivar.

### **Ordenación**

La ordenación como proceso documental se puede evidenciar en diferentes niveles: primero, la ubicación de las cajas por años, conforme a las transferencias de los archivos de gestión (de las direcciones), esta ubicación se hace de arriba hacia abajo en los estantes y de izquierda a derecha en los entrepaños; segundo, en el caso de los informes de las áreas, se ordenan siguiendo un consecutivo; en la documentación de los proyectos no se tiene establecido un criterio de ordenación y tercero, en general, al interior de los expedientes (informes u otros) se ordenan los documentos de abajo hacia arriba, es decir, el documento más antiguo se encuentra en el fondo de las

carpetas y el mas reciente en la parte superior, por lo que es el primero visible. No obstante, ninguno de los niveles de ordenación está claramente establecido, en especial el del interior de los expedientes.

### **Descripción y control**

Esta unidad de información cuenta con las siguientes herramientas de descripción:

#### **El inventario**

El centro administrativo de documentos cuenta con un **inventario**, mencionado en el punto de “**Evaluación del proceso documentado para la gestión de documentos y registros**”, como su única herramienta de descripción documental. Por la importancia de esta herramienta, ya que es fundamental para atender las consultas de los usuarios, se hace análisis detallado del mismo.

Actualmente se utiliza por hojas según los asuntos, por llamarlo de alguna manera; se manejan dos criterios o asuntos. El primero son las series documentales, separando en las hojas de Excel los registros pertenecientes cada serie. Sin embargo, solo se consideran allí algunas de las tantas producidas por la Empresa y, además se agrupan bajo un mismo nombre diferentes series pertenecientes a una misma oficina productora, por ejemplo, se tienen bajo el nombre de informes de laboratorio otras series como ensayos de laboratorio, ordenes de servicio, entre otras.

Sumado a lo anterior, se separan las series por años, de modo que podemos encontrar en una hoja de cálculo “**Informes de Auscultación 2002**” y en otra “**Informes de Auscultación 2003**”. Esta metodología dificulta en ocasiones la consulta de documentos, pues condiciona la búsqueda al año de producción del documento y no siempre se cuenta con este dato, además impide realizar

búsquedas generales en la misma serie documental, por ejemplo, clientes más constantes en la contratación de servicios de auscultación en diferentes años.

El segundo criterio es el proyecto, así, se agrupan los documentos producidos en la ejecución de los diferentes proyectos de la Empresa; en este sentido, se tiene una hoja de Excel por cada proyecto, por ejemplo, Pereira – La Victoria, Otú – La Cruzada, Concesión Oriente. Con este criterio se tienen algunos inconvenientes, como las diferentes denominaciones que se le da a un mismo proyecto, por lo que puede suceder que los usuarios consulten un documento con un nombre de proyecto y en el inventario este con otro; por ejemplo, un usuario busca un documento del proyecto Remolino – Hispania - Andes, pero en el inventario figura como vías suroeste. Esto también imposibilita la búsqueda de información por los diferentes campos del inventario, por ejemplo, no se puede consultar cuales proyectos han sido contratados por el mismo cliente a lo largo de diferentes años.

Del mismo modo, con este sistema de inventario se está desaprovechando la capacidad de almacenamiento del programa (Microsoft Excel), ya que este soporta una gran cantidad de registros por cada hoja y actualmente se utiliza un porcentaje muy pequeño de la capacidad total.

Cualquiera sea el criterio, la dispersión de la información de un mismo fondo documental no resulta conveniente, pues esto dificulta las búsquedas generales de información y la obtención de estadísticas en caso que se requiera.

### **Herramientas de control**

En el CAD se tienen formatos para el trámite y préstamo de los documentos, los cuales se encargan de controlar el recibo y envío de correspondencia

externa, el envío de correspondencia interna, de cotizaciones y el préstamo de documentos. Estas herramientas de control están incluidas en el proceso de gestión de documentos y registros del Sistema de Calidad de la Empresa, por lo que las observaciones al respecto de cada uno se pueden observar en el punto de **“Evaluación del proceso documentado para la gestión de documentos y registros”**.

En términos generales, se puede decir que estas herramientas contribuyen a la buena gestión de la principal unidad de información de la Empresa, ya que permiten tener control sobre la correspondencia tanto recibida como despachada y sobre los préstamos de documentos que se realizan. Igualmente, aunque el inventario tenga algunas debilidades, en especial en la forma de diligenciarlo, contribuye con la gestión del CAD tal como los anteriores. La existencia de estos controles refuerza el concepto sobre la participación del CAD en el sistema como central, aunque no se tenga control total sobre algunas de las secciones documentales de la Empresa.

### **Los planos**

Se tiene una planoteca ubicada en el depósito de “proyectos”, esta contiene planos de los diferentes proyectos que ha ejecutado la Empresa; igualmente, se tiene conocimiento que en las cajas de archivo hay planos doblados, legajados o perforados. Estos documentos no están organizados bajo ningún criterio, ni cuentan con alguna medida que garantice su conservación, pues como ya se dijo se encuentran en malas condiciones, tanto en la planoteca como en las cajas del CAD, ya que no cuentan con ninguna medida de seguridad y conservación. Lo anterior, sumado al hecho que no se tiene ninguna herramienta de recuperación, como un inventario o un listado, permite afirmar que los planos no registran ningún tipo de consulta, por lo menos no como documentos individuales; la única forma para acceder a

ellos, en el caso de las cajas del CAD, es que se consulte por otro documento del proyecto.

### **Las fotografías**

Los documentos fotográficos se tienen al interior de los expedientes en papel correspondientes a los diferentes proyectos, tal como ocurre con los planos, lo que implica que se conservan bajo las mismas condiciones ambientales de los demás soportes documentales, aún cuando este tipo de documentos requieren condiciones de almacenamiento y ambientales especiales para garantizar su conservación. Se pueden encontrar también fotografías al interior de libros, carpetas o A-Z.

No existe ninguna herramienta de recuperación específica para este tipo de documento, el acceso a ellos se da a través de la consulta de otros documentos relacionados con el mismo asunto.

### **Condiciones locativas y ambientales**

El depósito está ubicado en la segunda planta, en la parte posterior de la Empresa junto a las oficinas de Calidad y Archivo y cuenta con aproximadamente 26.13 metros cuadrados; en el primer piso está el laboratorio de suelos. Posee iluminación natural proveniente de la puerta de entrada y en una baja proporción de tres ventanas de vidrio que están cubiertas casi en su totalidad por persianas. También tiene iluminación artificial gracias a las 8 lámparas fluorescentes del techo (la distancia promedio entre estas y las cajas mas altas es de 35 cm). En cuanto a la ventilación, se tiene natural gracias a la puerta que se abre ocasionalmente y artificial por el aire acondicionado que se enciende también ocasionalmente. Con el aire acondicionado es importante tener en cuenta que el cambio brusco de temperatura propicia la aparición y reproducción de hongos en los



documentos, lo más recomendable es tener una temperatura constante. Por otro lado, el polvo, factor de deterioro para los documentos, ingresa principalmente por la puerta ya que las ventanas permanecen cerradas.

Por último, el depósito no cuenta con ningún tipo de sistema de regulación de las condiciones ambientales, como la humedad relativa, temperatura, ventilación, entre otros.

### **Volumen, fechas y soportes**

El CAD contiene alrededor de 231 metros lineales de documentación desde el año 1985 a 2008 almacenada en cajas para archivo inactivo, A-Z, carpetas y algunos libros. Esta documentación se encuentra tanto en soporte papel como en discos compactos (CD) y disquetes, lo que significa que se tienen algunos soportes electrónicos almacenados en las mismas condiciones ambientales del papel y en algunos casos juntos al interior de las carpetas.

### **Unidades de conservación e instalación**

Los documentos en soporte papel se encuentran almacenados así:

- CAJAS: 764
- CARPETAS: 10700 aproximadamente (contenidas en las cajas)
- LIBROS: 23
- A-Z: 308

Estas unidades de conservación se encuentran ubicadas en estantería metálica abierta en su mayoría y algunas en estantería abierta de madera. 24 de los 26 estantes metálicos, distribuidos en cuatro cuerpos de dos caras, cada una con tres estantes; se encuentran perpendiculares a una de las paredes con suficiente espacio entre ellas para el acceso a las cajas de

archivo. Las otras 2 están paralelas a la pared de enfrente. Asimismo la estantería de madera se encuentra perpendicular a las paredes anteriores y paralela a la pared del fondo del depósito, con espacio suficiente para la consulta.

Las cajas están ubicadas horizontalmente en los entrepaños de la estantería de izquierda a derecha; las carpetas dentro de las cajas están ubicadas igualmente de izquierda a derecha.

En términos generales las unidades de instalación (estantería) tienen un buen estado de conservación. Algunas unidades de conservación (cajas, carpetas, A-Z-, libros) presentan deterioro a causa de humedad, la alta temperatura y el polvo.

### **Deterioro**

La guía de observación en el CAD fue aplicada a 432 unidades de conservación, equivalentes aproximadamente al 5% del volumen total de este archivo. El siguiente cuadro presenta el porcentaje de documentos deteriorados y la intensidad del daño, de acuerdo a cada factor:

<b>CATEGORÍA</b>	<b>Tipo deterioro</b>	<b>% afectación</b>	<b>Tendencia intensidad<sup>7</sup></b>
<b>BIOLÓGICO</b>	Hongos	0	
	Insectos	0.9	Baja
	Roedores	1.8	Baja

---

<sup>7</sup> Este término hace referencia al nivel de afectación más constante (alto, medio, bajo, insignificante) en los documentos que presentan deterioro.

<b>QUÍMICO</b>	Rotura	0	
	Transparencia	4.6	Baja
<b>FÍSICO</b>	Desgarro	1.8	Alto
	Manchas	58.3	Baja
	Humedad	0.9	Baja
	Fragilidad	40	Media
	Rasgadura	13	Media
	Faltante	3.7	Baja
	Fragmentación	0	
	Dobleces	50	Media
	Cinta adhesiva	6.5	Baja
	Material metálico	54.6	Alta

Con base en esta información, podemos concluir que el deterioro químico y biológico no representa un riesgo significativo para los documentos; por el contrario, el deterioro físico representa un riesgo muy alto, pues están presentes prácticamente todos los tipos de deterioro de esta categoría y algunos de ellos en un porcentaje de documentos muy alto, como el material metálico, los dobleces, las manchas en el papel y la fragilidad del mismo que puede generar la pérdida de información. De acuerdo con esto, el daño más alto presentado en el CAD está relacionado con las inadecuadas condiciones ambientales y la manipulación de los documentos por parte de las personas.

### **5.3.2 Inactivo contabilidad**

#### **Clasificación**

La documentación de este depósito pertenece al área de contabilidad, con lo que se mantiene el principio de procedencia; sin embargo, se ha encontrado allí documentación perteneciente a la gestión del talento humano e incluso a proyectos ejecutados por la Empresa. Igualmente, los documentos están agrupados adecuadamente respecto a la unidad administrativa que los produjo, sin embargo, al interior de esta agrupación no están establecidas y separadas claramente las diferentes series documentales, por lo que no se respeta completamente el principio de procedencia ni se tiene terminado el proceso de clasificación.

### **Ordenación**

Teniendo en cuenta que la clasificación es un proceso previo a la ordenación, resulta lógico bajo las condiciones mencionadas de este archivo, que no se respeta el principio de orden original y por ende no se ha aplicado adecuadamente el proceso de ordenación documental. Sin embargo, cabe anotar que se tienen la mayoría de documentos medianamente ordenados cronológicamente, aunque con ello se está combinando diferentes series documentales.

### **Descripción y control**

No se tiene conocimiento de ninguna herramienta de descripción o control de los documentos, como un listado, inventario o guía. La oficina productora (contabilidad) se encarga de atender las consultas, de hecho la mayoría se generan en su interior, las cuales realiza en forma manual, siguiendo la mediana ordenación por años que se tiene para buscar los documentos requeridos. Además, no se lleva ningún control de los préstamos, la única manera de controlar el acceso a estos documentos contables es teniéndolos en un depósito cerrado con llave, sin embargo, en este mismo se encuentra el cuarto de la persona encargada del aseo y cafetería.

### **Condiciones locativas y ambientales**

Este depósito comprende aproximadamente 12 metros cuadrados, se encuentra ubicado en el costado derecho de la primera planta, diagonal a la Dirección de Auscultación de Vías y en la parte trasera del laboratorio de suelos. La entrada de luz y aire natural se da a través de la puerta y solo ocasionalmente ya que esta permanece cerrada. Hay iluminación artificial por 2 lámparas, que se encienden solo ocasionalmente y no hay ninguna herramienta de ventilación artificial, como aire acondicionado o ventiladores, por lo que la temperatura es normalmente alta. Sumado a esto, la entrada de polvo se da a través de la puerta; para esto, se hace limpieza diaria al suelo del depósito y la estantería (un archivo rodante, uno fijo y un archivador metálico) es sacudida semanalmente, sin embargo los documentos no son sacudidos directamente.

Por último, se resalta el hecho de que no se cuenta con ninguna medida de control de las condiciones ambientales, como medidores de humedad relativa, temperatura, entre otros.

### **Fechas y soportes**

En este depósito se tienen en su mayoría, documentos contables desde 1992 hasta el 2006 aproximadamente, equivalentes a 28 metros lineales aproximadamente. Estos documentos están en soporte papel, sin embargo se tienen algunos disquetes en este depósito.

### **Unidades de conservación e instalación**

Los documentos están almacenados en 500 libros, 150 A-Z y 150 carpetas aproximadamente. Los libros están ubicados en el estante rodante, las cajas que contienen las carpetas están en el suelo y las A-Z están ubicados tanto en el estante, como en el suelo.

Los libros están condiciones de conservación aceptables; no obstante, las A-Z y las carpetas no están en buen estado en su mayoría; esto sumado al deterioro propio de los documentos almacenados en A-Z deja claro que esta unidad de almacenamiento no contribuye con la preservación documental.

### **Deterioro**

La guía de observación fue aplicada a 31 unidades de conservación, equivalentes aproximadamente al 5% del volumen total de este archivo. El siguiente cuadro presenta el porcentaje de documentos deteriorados y la intensidad del daño, de acuerdo a cada factor:

<b>CATEGORÍA</b>	<b>Tipo deterioro</b>	<b>% afectación</b>	<b>Tendencia intensidad</b>
<b>BIOLÓGICO</b>	Hongos	0	
	Insectos	0	
	Roedores	0	
<b>QUÍMICO</b>	Rotura	0	
	Transparencia	0	
<b>FÍSICO</b>	Desgarro	0	
	Manchas	42	Media
	Humedad	3.2	Baja
	Fragilidad	93.5	Media
	Rasgadura	61.3	Media
	Faltante	0	
	Fragmentación	0	
	Doblez	96.8	Alta

	Cinta adhesiva	0	
	Material metálico	80.6	Alta

Como se observa en este cuadro, no se detectó presencia de daños por factores físicos o biológicos; sin embargo, el deterioro físico representa un riesgo considerable ya que existen diversos factores de este tipo afectando los documentos y además, el porcentaje de documentos afectados en la mayoría de los casos es muy alto. Prácticamente todo el archivo presenta dobleces, material metálico y fragilidad; igualmente, un porcentaje alto tiene rasgaduras y manchas. Esto significa que el deterioro que presenta el archivo inactivo de contabilidad es causado por las malas condiciones de almacenamiento, las condiciones ambientales desfavorables y la manipulación por parte de las personas.

### **5.3.3 Biblioteca**

#### **Clasificación**

La documentación técnica que se conserva allí, pertenece al proyecto Zonas Verdes, ejecutado aproximadamente entre el 2005 y el 2007. Por lo anterior, se tiene clara la procedencia de los documentos pero no se tienen identificadas las series o grupos documentales, lo único que se puede evidenciar al observar las cajas y A-Z es la separación de algunos asuntos, como son informes y comunicaciones; por lo tanto el proceso de clasificación documental está implementado solo parcialmente.

Además de esto, se tiene una pequeña colección de libros, revistas y folletos sobre ingeniería civil en su mayoría, algunos sobre administración y unos pocos sobre calidad y otros temas.

## **Ordenación**

La documentación al estar medianamente clasificada, está también medianamente ordenada, pues se ha podido observar que los asuntos clasificados están ordenados cronológicamente, sin embargo no se puede afirmar que toda la documentación del proyecto se encuentre ordenada bajo este criterio. Por tanto, similar al proceso anterior, el de ordenación está aplicado solo en un pequeño nivel.

## **Descripción y control**

Sobre este archivo no se tiene inventario u otra herramienta similar, pues según se ha podido conocer durante su ejecución no se tuvo ningún criterio de organización archivística y al terminarse la documentación fue llevada a la Empresa sin dejar ninguna relación del contenido. No obstante, gran parte de las cajas tienen una numeración y algunos documentos como ya se dijo, conservan un cierto orden, además, las A-Z tienen una numeración consecutiva; esto indica que en algún momento se tuvo una relación de los documentos del proyecto, por lo que sería recomendable tratar de recuperar dicha relación con el personal que trabajó en el proyecto.

## **Condiciones locativas y ambientales**

El depósito cuenta con 12 metros cuadrados aproximadamente, está ubicado en el costado derecho de las instalaciones de la Empresa, junto a la Dirección de Proyectos y en frente a la oficina del director de Auscultación de Vías. No posee iluminación natural, ya que cuenta solo con una ventana de vidrio que permanece cubierta por una persiana y una puerta que permanece cerrada. La iluminación proviene de 4 lámparas fluorescentes que solo se encienden cuando alguien ingresa a consultar algún documento. Igualmente, el aire que circula es mínimo, ya que no existe ningún elemento de



ventilación artificial y la luz natural proviene de la puerta y no es muy constante ya que esta permanece cerrada. En relación con esto, la entrada de polvo, agente de deterioro común en cualquier depósito de archivo, se da a través de la puerta, lo cual es medianamente contrarrestado por el aseo que se hace al depósito cada semana aproximadamente, pero en el cual no se limpian directamente los documentos.

Sumado a lo anterior, no existe ningún sistema de regulación para controlar las condiciones ambientales del depósito como medidores de temperatura, humedad relativa, ventilación, entre otros.

### **Fechas y soportes**

Los documentos que se han podido observar están en soporte papel y equivalen aproximadamente a 35 metros lineales. Se tiene documentación alrededor de los años 2005 a 2007 almacenadas en A-Z, cajas de archivo inactivo y cajas comunes de cartón, las que a su vez contienen carpetas y legajos.

### **Unidades de conservación e instalación**

Los documentos se encuentran distribuidos en 80 A-Z y 35 cajas para archivo inactivo, que contienen a su vez carpetas y legajos. Las A-Z se encuentran ubicadas en estantería metálica numeradas en forma consecutiva pero sin un criterio de ordenación claro; algunas cajas se encuentran en un estante de madera contra la pared y el resto en el piso en columnas de a tres.

Las A-Z, aunque no son las más recomendables para almacenar documentos de archivo, están en buenas condiciones, no obstante, algunas de las cajas se encuentran deterioradas; además, las estanterías están en muy buenas condiciones de conservación.

## Deterioro

La guía de observación fue aplicada a 60 unidades de conservación, equivalentes aproximadamente al 5% del volumen total de este archivo. El siguiente cuadro presenta el porcentaje de documentos deteriorados y la intensidad del daño, de acuerdo a cada factor:

<b>CATEGORÍA</b>	<b>Tipo deterioro</b>	<b>% afectación</b>	<b>Tendencia intensidad</b>
<b>BIOLÓGICO</b>	Hongos	0	
	Insectos	0	
	Roedores	0	
<b>QUÍMICO</b>	Rotura	0	
	Transparencia	0	
<b>FÍSICO</b>	Desgarro	0	
	Manchas	55	Baja
	Humedad	0	
	Fragilidad	0	
	Rasgadura	25	Baja
	Faltante	1.7	Baja
	Fragmentación	8.3	Alta
	Doblez	76.7	Baja
	Cinta adhesiva	0	
	Material metálico	61.7	Media

Como se observa, no se detectó presencia de daños por factores químicos o biológicos pero si hay una presencia significativa de daños de tipo físico. Hay manchas, material metálico y dobleces en un gran porcentaje de la documentación. En menor escala, pero también considerable, hay documentos fragmentados, rasgados e incompletos. Lo anterior permite concluir que los daños existentes en este archivo están relacionados con las inadecuadas condiciones ambientales, los métodos y materiales de almacenamiento y en especial, el contacto de las personas con los documentos.

#### **5.3.4 Proyectos**

##### **Clasificación**

Como se dice en el análisis del sistema de archivo, este depósito contiene documentación de varios proyectos liquidados que fueron tramitados por fuera de las instalaciones de la Empresa. La clasificación de los documentos se da de acuerdo a cada proyecto, es decir, se tiene diferenciada la documentación que pertenece a:

- Pereira – La Victoria
- Caucaasia – Nechí
- San Juan de Urabá
- La Calera

Hasta este punto se tiene identificado el productor de los documentos, sin embargo a nivel interno, no se tienen identificadas las series documentales que se produjeron en ejecución del proyecto. Por lo tanto, el proceso de clasificación está realizado solo parcialmente.

Es importante anotar que en este depósito no se encuentra el total de documentación producida por cada proyecto, pues aunque se gestionen en otros sitios, en la Empresa hay un director, a quien se le entrega algunos informes y actas entre otros tipos documentales. Por lo anterior, es posible que algunos documentos que pertenecen al proyecto se encuentren en poder del director o en el CAD.

### **Ordenación**

Teniendo en cuenta el estado de clasificación de este archivo y que la ordenación es un proceso directamente relacionado con este, el nivel de orden documental lógicamente no es el adecuado. Por lo que se ha podido observar, parte de la documentación al interior de cada proyecto está ordenada cronológicamente; por ejemplo, los informes de avance en todos los casos se disponen según el periodo que comprenden, empezando en el más antiguo y terminando en el más reciente. Lo mismo sucede con otro tipo de documentos como las actas de obra y los ensayos de laboratorio, no obstante, no se puede afirmar que en este archivo de proyectos liquidados se tenga implementado un sistema de ordenación cronológico, ya que se tiene solo en forma parcial.

En conclusión, al igual que la clasificación, el proceso de ordenación está aplicado solo parcialmente en este archivo y además se debe tener en cuenta que unos proyectos tienen un nivel de ordenación menor que los otros.

### **Descripción y control**

Los proyectos han llegado a este depósito por separado, por lo que la descripción en cada uno es distinta. Primero, Pereira – La Victoria tiene una relación por tipos de documento, podría decirse, que indica la cantidad de

unidades de conservación (carpeta, A-Z), la fecha de producción del documento y la caja en que se encuentra; no se detalla el contenido de cada carpeta o A-Z, por ejemplo, informe semanal de avance de obra, donde no se indica que informe en particular se está relacionando. Segundo, San Juan de Urabá tiene un inventario que indica los asuntos que se tienen en cada caja, la cantidad de unidades de conservación y la fecha, aunque esta no se tiene en todos los casos. Este inventario indica los asuntos en una forma muy general, por ejemplo, estudios y diseños, aunque bajo este nombre se pueden tener muchos tipos de estudios y de diseños distintos.

En tercer lugar, Caucasia – Nechí tiene un inventario detallado de cada documento, con fechas, unidad de conservación y caja en la que se encuentra; es un inventario lo suficientemente completo para lograr la identificación y consulta de cualquier documento del proyecto. Por último, La Calera está compuesta en su totalidad por informes de obra, de los cuales no se tiene ninguna herramienta de descripción, como un inventario, listado u otro.

En términos generales, el nivel de descripción en este depósito facilita de alguna manera la consulta de documentos, aunque en unos casos más que en otros.

Por otro lado, el control de préstamo es realizado por el encargado del CAD mediante el mismo formato que se utiliza en el archivo; sin embargo debe tenerse en cuenta que estos documentos están ubicados al aire libre y sin ninguna restricción física al acceso.

### **Condiciones locativas y ambientales**

El depósito se encuentra en la segunda planta en un espacio abierto, a la entrada de las oficinas de la Dirección de Gestión de la Calidad y el CAD.

Cuenta con una alta iluminación natural ya que se encuentra junto a un balcón muy amplio por lo que en ocasiones durante el día le da el sol directamente; sin embargo, se tienen 4 lámparas que se encienden durante la jornada laboral (aproximadamente 9 horas), aportando aún más luz. Sumado a esto, no se utiliza ningún tipo de elemento para la ventilación artificial, puesto que el aire natural circula en este espacio libremente. En consecuencia, la entrada de polvo que representa un factor de deterioro, se da a través de diferentes espacios, como el balcón, ya que no se tiene ningún tipo de sellamiento en este depósito. En relación con esto, a pesar que diariamente se trapea el piso, los documentos no son sacudidos nunca.

Por otro lado, no se cuenta con ningún sistema de regulación para las condiciones ambientales, como son, medidores de temperatura, paso de ventilación, entre otros.

### **Fechas y soportes**

Aproximadamente son 18 metros lineales de documentación en este depósito corresponde al periodo entre los años 2005 a 2008 y está almacenada en cajas de diferentes tamaños. El soporte principal es el papel, sin embargo hay algunos discos compactos y disquetes.

### **Unidades de conservación e instalación**

Todos los documentos están en cajas como se menciona anteriormente, aproximadamente 50, algunas de archivo inactivo y otras de cartón tradicional con diferentes tamaños. Al interior de las cajas se puede encontrar A-Z, carpetas, legajos, bolsas y libros. Estas cajas se encuentran en el suelo, unas sobre otras.

Todas las unidades de conservación presentan cierto nivel de deterioro, en especial algunas cajas, debido al traslado de las mismas desde el sitio de ejecución del proyecto hasta la Empresa en condiciones desfavorables.

### **Deterioro**

La guía de observación fue aplicada a 60 unidades de conservación, equivalentes aproximadamente al 5% del volumen total de este archivo. El siguiente cuadro presenta el porcentaje de documentos deteriorados y la intensidad del daño, de acuerdo a cada factor:

<b>CATEGORÍA</b>	<b>Tipo deterioro</b>	<b>% afectación</b>	<b>Tendencia intensidad</b>
<b>BIOLÓGICO</b>	Hongos	0	
	Insectos	0	
	Roedores	0	
<b>QUÍMICO</b>	Rotura	0	
	Transparencia	0	
<b>FÍSICO</b>	Desgarro	5	Baja
	Manchas	46.7	Baja
	Humedad	0	
	Fragilidad	21.7	Media
	Rasgadura	18.3	Baja
	Faltante	8.3	Baja
	Fragmentación	1.7	Media
	Doblez	68.3	Baja

	Cinta adhesiva	3.3	Baja
	Material metálico	83.3	Media

Como se puede observar, el archivo de proyectos no presenta daños químicos o físicos. Sin embargo, los documentos muestran deterioro físico de diferentes formas, como son la presencia de material metálico y dobleces; estos son los más encontrados, pero además, se encuentran manchas, faltantes, y desgarrado de las unidades de conservación. La tendencia en el grado de afectación de la mayoría de los factores es baja, sin embargo la fragmentación de los soportes y la fragilidad del mismo, que contribuyen a la pérdida de información. Con lo anterior se puede concluir que los daños más representativos de este depósito están relacionados con la manipulación de los documentos y las condiciones en que están archivados.

### **5.3.5 Contabilidad**

#### **Clasificación**

Por ser este un archivo de gestión, es decir, estar ubicado en la misma oficina productora, se respeta el principio de procedencia en el aspecto de la unidad administrativa, en este caso al área de contabilidad. Además, se tienen identificados los asuntos y en algunos casos las series (no en forma normalizada, sino empírica) que componen el archivo contable, como son causaciones, facturación, legalizaciones, entre otros. Por lo tanto, el proceso de clasificación está aplicado en un alto nivel, ya que no solo se tiene identificado el productor de los documentos sino también algunas agrupaciones documentales.

#### **Ordenación**



Cada una de las agrupaciones o tipos de documentos en este archivo están ordenadas cronológicamente, se tienen separadas por año y dentro de estos por mes. Por ejemplo, se pueden encontrar las facturas en un mismo lugar, agrupadas por año y por mes.

### **Descripción y control**

Para la recuperación se tiene un inventario documental detallado de cada documento; la consulta se da principalmente por parte de las personas de la oficina productora y en ocasiones por parte de la Dirección Administrativa y Financiera o la Gerencia, sin embargo cuando se presta algún documento a uno de estos no se lleva ningún control.

### **Condiciones locativas y ambientales**

Este depósito se encuentra en la oficina de Personal, en la primera planta en el costado izquierdo de las instalaciones y cuenta con aproximadamente 1.5 metros cuadrados. Cuenta con ventilación natural proveniente de la puerta, abierta durante la jornada laboral, una ventana de vidrio cubierta con una persiana que se abre ocasionalmente y con un ventilador eléctrico que se enciende también solo en ocasiones.

La iluminación natural también proviene de la ventana y la puerta; la artificial proviene de dos lámparas fluorescentes y una incandescente. El polvo, elemento de deterioro común en todos los archivos, proviene de estos mismos elementos; no obstante, el local es barrido, trapeado y sacudido diariamente, pero en este mantenimiento no se tiene en cuenta los documentos. Por último, no se cuenta con ningún método de control de las condiciones ambientales, como medidores de temperatura, iluminación, ventilación, entre otros.

### **Fechas y soportes**

Se tienen aproximadamente 26 metros lineales de documentos que están en papel y las fechas extremas de los mismos corresponden a los años 2004 y 2008; están almacenados en cajas, carpetas, A-Z, libros y bolsas plásticas.

### **Unidades de conservación e instalación**

Estos documentos se encuentran distribuidos en 290 A-Z, 10 libros, 20 carpetas y algunas bolsas plásticas y cajas. Las A-Z y libros se encuentran ubicados en dos estanterías de madera; las cajas y bolsas plásticas se encuentran en el suelo, junto a una de las estanterías.

Las cajas, carpetas y A-Z están en buenas condiciones aunque estas últimas no sean las más adecuadas para la conservación de documentos de archivo. Igualmente, la estantería también está en buenas condiciones pero la madera no es el mejor material para la ubicación de documentos.

### **Deterioro**

La guía de observación fue aplicada a 33 unidades de conservación, equivalentes aproximadamente al 5% del volumen total de este archivo. El siguiente cuadro presenta el porcentaje de documentos deteriorados y la intensidad del daño, de acuerdo a cada factor:

<b>CATEGORÍA</b>	<b>Tipo deterioro</b>	<b>% afectación</b>	<b>Tendencia intensidad</b>
<b>BIOLÓGICO</b>	Hongos	0	
	Insectos	6	Baja
	Roedores	0	
<b>QUÍMICO</b>	Rotura	0	
	Transparencia	0	

<b>FÍSICO</b>	Desgarro	0	
	Manchas	9	Baja
	Humedad	0	
	Fragilidad	69.7	Media
	Rasgadura	6	Baja
	Faltante	0	
	Fragmentación	0	
	Dobleces	75.8	Alta
	Cinta adhesiva	0	
	Material metálico	100	

En este archivo no hay muestra de daño químico de los documentos, sin embargo si se evidencia el deterioro biológico causado por la presencia de insectos, aunque en un bajo nivel. Además, se tiene un volumen significativo de documentación afectada por razones físicas como manchas, dobleces, material metálico entre otros. A pesar de no ser muchos los tipos de deterioro físicos que existen, los encontrados afectan un gran porcentaje del volumen del archivo. Como en los casos anteriores, el aspecto físico, es decir, el relacionado con las condiciones del ambiente, el almacenamiento y el manejo de las personas es el mayor causante de daños a los documentos de archivo.

### **5.3.6 Laborales**

#### **Clasificación**

En este archivo se encuentran las historias laborales del personal activo, podría considerarse como el archivo de gestión de la oficina de Personal o

Talento Humano, por lo cual el proceso de clasificación documental está aplicado en toda su extensión. Esto ya que además de tenerse clara la oficina productora de los documentos, se han agrupado adecuadamente como una serie documental. Además, las historias están separadas según el proyecto o área a la que pertenecen, por ejemplo, Bello – Hatillo o Dirección Administrativa y Financiera, configurándose este como un tercer nivel de clasificación, después de la sección (oficina productora) y la serie documental.

### **Ordenación**

El sistema de ordenación es alfabético; se disponen los expedientes de acuerdo con el primer nombre del empleado por cada proyecto o área en los entrepaños del estante.

### **Descripción y control**

Las historias laborales activas están relacionadas en el sistema de contabilidad NOVASOFT, en el módulo de nómina y es a través de este como se puede hacer la consulta de los datos básicos de los empleados; por lo general para consultar una de estas historias se identifica el proyecto o área a la que pertenece y se busca manualmente ya que el volumen documental es bajo.

La consulta de estos documentos se realiza por parte del área de Personal y en algunos casos, la Dirección de Licitaciones, Gerencia o la Dirección Administrativa y Financiera; el método de control para estos casos es el acompañamiento por parte del área o simplemente se confía en la pronta devolución por parte del usuario. Cabe anotar que a pesar del grado de confidencialidad de estos documentos, se tienen en un archivador fácilmente accesible.

## **Observaciones**

Es muy importante aclarar cada uno de los anteriores criterios de organización en relación con las historias laborales antiguas o inactivas, con base en datos recolectados al ejecutar el proyecto de práctica. En primer lugar, las historias inactivas se dividen en dos depósitos, las más antiguas se encuentran en un closet del archivo inactivo contable, están ordenadas en forma alfabética y no se tiene ninguna relación sobre las mismas. En segundo lugar, las historias del personal retirado entre los años 2006 y 2007 se encuentra en el archivo denominado biblioteca (de los años anteriores se presume debe estar en el archivo inactivo contable); de estas historias se tiene un listado en el área de Personal en Microsoft Excel con los datos básicos para facilitar la consulta.

## **Condiciones locativas y ambientales**

Este depósito comprende un solo archivador de 0.48 metros cuadrados, que cuenta con las mismas condiciones ambientales del depósito de contabilidad. Es decir, tiene una ventana cubierta por una persiana que se abre ocasionalmente, la cual permite el ingreso de aire y luz natural, al igual que la puerta, abierta durante la jornada laboral. Además, se tiene un ventilador eléctrico, encendido ocasionalmente y dos lámparas fluorescentes. El polvo, ingreso a través de estos mismos elementos. No obstante, al estante se le hace una limpieza básica dos o tres veces por semana, pero esta no incluye directamente la limpieza de las carpetas.

## **Fechas y soportes**

En este depósito se encuentran aproximadamente 6 metros lineales de historias laborales del personal activo, como se menciona antes, es decir,

aproximadamente de los años 2000 a 2008. Todas estas se encuentran en papel y almacenadas en carpetas.

### **Unidades de conservación e instalación**

Las historias están almacenadas en 120 carpetas, sumadas a 50 A-Z correspondientes a otros tipos documentales relacionados con la gestión del talento humano, como comprobantes de pago de seguridad social o de nómina, los cuales es costumbre en la Empresa conservarse en este archivo y no en el de contabilidad. Como se ha dicho, los documentos están ubicados en un archivador metálico, ubicado junto contra la pared junto a la puerta de entrada a la oficina de Personal.

Las carpetas están en muy buenas condiciones de conservación y el archivador no presenta problemas que puedan afectar la preservación de las historias.

### **Deterioro**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>Tipo deterioro</b>	<b>% afectación</b>	<b>Tendencia intensidad</b>
<b>BIOLÓGICO</b>	Hongos	0	
	Insectos	0	
	Roedores	0	
<b>QUÍMICO</b>	Rotura	0	
	Transparencia	0	
<b>FÍSICO</b>	Desgarro	0	
	Manchas	16.7	Baja
	Humedad	0	

	Fragilidad	87.5	Baja
	Rasgadura	25	Baja
	Faltante	16.7	Baja
	Fragmentación	0	
	Dobleces	79.2	Media
	Cinta adhesiva	0	
	Material metálico	100	Baja

Como se puede observar, el archivo de historias laborales no evidencia ninguna forma de deterioro químico o biológico; sin embargo, tiene un gran porcentaje de documentos afectados físicamente, estos presentan daños provocados por el material metálico con que son sujetos, fragilidad y dobleces, en mayor proporción; igualmente, tienen manchas y algunos faltantes.

## **5.4 FASE IV: GESTIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN Y PERCEPCIÓN DE LOS USUARIOS ACERCA DEL CAD**

### **5.4.1 Gestión de la dirección**

En este punto se busca identificar la gestión que han realizado la Dirección Administrativa y la Gerencia para el desarrollo del Centro Administrativo de Documentos, es decir, el apoyo que han brindado a la unidad de información.

#### **Herramientas de trabajo**

El archivo cuenta con los siguientes implementos de trabajo:

- Un computador en condiciones aceptables de hardware y software.
- Sistema operativo Windows XP professional.
- Paquete de programas Microsoft Office 2007.
- Una impresora compartida con la Dirección de Calidad.
- Una cuenta de correo electrónico organizacional.
- Una línea telefónica compartida con la Dirección de Calidad.
- Material fungible (lápices, esteros, perforadora, entre otros) en cantidad suficiente para la labor del CAD.

La existencia de estas herramientas representa un grado significativo de apoyo administrativo hacia la unidad de archivo, pues con estas se suplen las necesidades laborales básicas. Aunque no se cuenta con un software para la gestión documental o un computador de mayor capacidad, con lo que se tiene actualmente el área puede desarrollar perfectamente todas sus actividades y tareas.



## **Comité de archivo**

La administración a lo largo de varios años ha estado interesada en la administración de los documentos, por lo que ha buscado asesoría por parte de personas expertas en el campo archivístico en la ciudad de Medellín. Así pues, en el año 2006 aproximadamente, la Empresa recibió una asesoría por parte de la señora Luz Marina Londoño del SENA, producto de la cual se planteó la idea de digitalizar la documentación y además se elaboró una tabla de retención documental; sin embargo, estas tablas no son aplicadas actualmente debido que no se conoce la metodología por medio de la cual se llegó a ellas o los productos que derivan de su elaboración.

Un factor muy importante a la hora de determinar el grado de vinculación de la administración con el CAD es la conformación de un comité de archivo que se encargue de liderar la gestión documental, la toma de decisiones y de integrar a diferentes áreas en la administración de los documentos.

En el organigrama vigente de la Compañía figura un comité de archivo, que según se ha indagado existió años atrás, cuando la gerencia vio la necesidad de organizar sus documentos y contacto a la asesora del SENA antes mencionada. Sin embargo, actualmente no existe tal comité; además, no se tiene ninguna evidencia de la conformación de ese comité, no está documentada la función del mismo, quienes debían ser sus miembros o la periodicidad con que se reunían.

## **Competencia del personal de archivo**

A lo largo de la historia de la Empresa, el archivo ha sido administrado por personal sin formación específica en el campo archivístico y sin experiencia en el mismo. No obstante, como se ha mencionado se han hecho esfuerzos por obtener asesoría para mejorar la gestión documental. Sumado a esto, la

realización de esta práctica académica para optar al título de Tecnólogo en Archivística, sumada al encargo de la unidad de archivo al responsable de esta, evidencian el interés de la Administración por mejorar el desarrollo del sistema de archivo de la Empresa y en especial del CAD.

#### **5.4.2 Percepción de los usuarios sobre el CAD**

Se busca analizar el nivel de difusión que tiene el CAD, su funcionalidad e importancia en la Organización y la calidad de sus servicios de acuerdo a la perspectiva de los usuarios.

##### **Encuesta (presentación)**

Para lograr este objetivo se ha diseñado una encuesta de 9 preguntas (ver anexo 13), que indagan sobre los servicios del archivo, su importancia como unidad administrativa, la calidad de los procesos archivísticos y el servicio.

La Empresa tiene actualmente 48 empleados, se aplica la encuesta a 30 que son quienes trabajan directamente en las oficinas, los otros 18 son auxiliares que realizan trabajos de campo y ensayos de laboratorio.

##### **Análisis cuantitativo**

A continuación se presenta la compilación de las respuestas dadas por los encuestados a cada uno de los puntos.

- ¿Conoce usted la existencia del Centro Administrativo de Documentos dentro de la Empresa? Si: 30 personas.
- Califique el grado de importancia que tiene el CAD dentro de la Organización. Muy alto: 24 personas; alto: 5; medio: 1.
- ¿Que servicios presta? (Por ser esta una pregunta abierta, la cantidad de respuestas son superiores al número de personas encuestadas, ya

que cada quien nombra la cantidad de servicios que considera). Almacenamiento de documentos: 29 veces; consulta y préstamo de documentos: 22; organización de la información: 5; envío y recibo de correspondencia: 4 veces. Una persona no respondió a la pregunta.

- ¿De estos, cuales utiliza usted? (Esta pregunta también es abierta) Almacenamiento: 14 veces; consulta: 18; envío y recibo de correspondencia: 3; organización de la información: 2. No respondieron 5 personas.
- ¿Cómo califica estos servicios? Muy buenos: 12; Buenos: 14; Regulares: 1. No respondieron 3 personas.
- ¿Cuál es su grado de satisfacción cuando solicita información? Muy satisfecho: 10 personas; Satisfecho: 11; Medianamente satisfecho: 2. No respondieron 7 personas.
- ¿Como considera usted que es la atención por parte de los funcionarios del CAD? Muy buena: 20; Buena: 8. No respondieron 2 personas.
- ¿Como considera usted que es la infraestructura para la atención a los usuarios? (Espacios para lectura, mesa, silla, implementos de oficina) Buena: 8 personas; Regular: 14; Mala: 2; Muy mala: 3. No respondieron 3 personas.
- ¿Que sugerencias haría para el mejoramiento de los procesos y servicios? Este punto también es de libre respuesta, sin embargo, para sintetizar los resultados se han agrupado las sugerencias de acuerdo al aspecto que mencionan y se ordenan de acuerdo al número de veces que se repite.

Ampliar el espacio para almacenamiento de documentos, 11 veces; Adecuar espacio para consulta: 8; Sistematizar el archivo (aplicar tecnología) 6; Eliminar o transferir a un archivo inactivo los documentos más antiguos y obsoletos, 4; Mejorar la organización de los documentos de años anteriores, 2; Integrar el archivo contable al CAD, 2; Mantener personal capacitado (ya que en el archivo no se había encargado a personas con conocimiento en ello), una vez; Normalizar el envío de correspondencia para evitar el exceso de copias, una vez.

### **Análisis cualitativo**

De acuerdo con lo anterior, se puede entender que el CAD es conocido por todas las personas relacionadas con el trabajo de oficina y en general, lo consideran un área importante dentro de la Organización. Los usuarios, en términos generales conocen principalmente los servicios que brinda el CAD en términos de archivo de documentos, la consulta y préstamo de los mismos; solo unas pocas personas hablaron de otros servicios, como el control de la correspondencia y la utilidad de la unidad como memoria de la institución. Hasta este punto se puede concluir que el CAD es ampliamente conocido, es valorado y se tiene claridad sobre su función en la Organización

Sumado a lo anterior, gran parte de los usuarios utilizan los servicios de archivo y consulta de documentos y consideran que estos son buenos, es decir, que el almacenamiento y la recuperación de los documentos es adecuada. Esto es así ya que en la mayoría de los casos encuentran eficazmente la información que necesitan; además, la satisfacción de las personas durante la consulta es generalmente alta, lo que significa que no solo en gran parte de los casos se encuentran los documentos sino, que los usuarios se sienten satisfechos durante el proceso; esto está relacionado con

la calidad en la atención por parte de los funcionarios, pues todas las personas encuestadas manifestaron su alto grado de satisfacción con estos. Sin embargo, hay un punto muy importante con el cual los usuarios no están conformes: la falta de un espacio cómodo para la consulta de los documentos; esta es una constante en la mayoría de las personas el descontento por los pocos implementos y espacios del CAD adecuados para la lectura.

No obstante, algunos usuarios manifestaron que su satisfacción al consultar información no es tan alta debido a que al archivo le hace falta organización, y en especial mejoramiento del inventario documental, pues los términos no están normalizados en algunos casos y las búsquedas resultan muy tediosas.

Otro punto que se debe resaltar es que el personal de la Dirección Administrativa y Financiera es el que menos utiliza el CAD; la mayoría de las preguntas que no tienen respuesta derivan de este factor. Este punto es entendible ya que algunos de los documentos producidos en dicha Dirección son manejados como archivos satélite en lugares diferentes al CAD y sin ningún control por parte del mismo.

Por otro lado, se puede ver que las mayores necesidades que ven los usuarios para el mejoramiento de los procesos y servicios son las de ampliar el espacio físico del archivo, la implementación de una sala de consulta y la aplicación de tecnologías de información y comunicación TIC al manejo documental. Igualmente, se dieron otras sugerencias que por derivarse de las necesidades particulares de cada usuario no son constantes, pero que de igual manera merecen atención; estas se relacionan con la organización de documentos antiguos, el mejoramiento del proceso de envío y recepción de correspondencia, la permanencia de personas capacitadas para el manejo

del archivo y en un caso en particular, se habla de la integración del archivo contable al CAD.

En conclusión, el archivo tiene muchos aspectos que mejorar, pero la mayoría de ellos son internos, es decir, relacionados con los conceptos archivísticos o las metodologías implementadas, ya que para los usuarios la mayoría de estos no son evidentes. Esto se puede evidenciar en los resultados de la encuesta, puesto que en términos generales las personas se encuentran satisfechas con el funcionamiento del archivo.

## 5.5 MATRIZ DE ESTADO GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN

### 5.5.1 Criterios de evaluación

Son los aspectos tomados para el análisis del estado general de los documentos del sistema de archivo, obtenidos como resultado del desarrollo de la tercera fase del proyecto, denominada “nivel de organización y conservación archivística”.

- **Clasificación (clas):** hace referencia al nivel de clasificación documental, que según se entiende como, la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos); igualmente, se refiere al sistema de clasificación utilizado.

- **Ordenación (ord):** hace referencia al grado de ordenación de los documentos, que según el acuerdo AGN 027 de 2006 se entiende como la fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación; igualmente se refiere al sistema de ordenación aplicado.

- **Descripción y control (Desc cont):** hace referencia a las herramientas de descripción y control que se aplican, tales como inventarios, guías, catálogos y los métodos de control para el trámite, distribución y consulta de los documentos.

- **Depósito:** hace referencia a las condiciones del local en que esta almacenada la documentación, en relación con los requerimientos básicos para la conservación de archivos, tales como medidas de prevención y atención de emergencias, presencia de humedad, materiales, presencia de agentes de deterioro (insectos y roedores) y ubicación, entre otros.

- **Condiciones ambientales (cond amb):** se refiere a las condiciones del ambiente en que se encuentra la documentación, en relación con los requerimientos básicos para la conservación de archivos, como son: temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación, entre otros.

- **Material de instalación (mat instalación):** hace referencia a la calidad de las herramientas utilizadas para ubicar las unidades de conservación que contienen a los documentos, como son, archivadores, estantería y armarios, entre otros, en relación con las recomendaciones básicas para garantizar la conservación documental.

- **Material de almacenamiento (mat almacen):** se refiere a la calidad de las unidades de conservación donde se almacenan los documentos para su protección y garantizar su durabilidad, tales como cajas, carpetas, libros y A-Z, entre otros.

- **Deterioro:** hace referencia al porcentaje y al grado de deterioro detectado en los documentos, bien sea por razones físicas (desgarro, ganchos, cintas, dobleces, entre otros), químicas (rotura, transparencia) y biológicas (hongos, roedores, insectos).

### **5.5.2 Archivos o depósitos**

Son los depósitos de documentos o archivos satélite, identificados en la segunda fase del proyecto, denominada “Análisis sistema de archivo”:

- **CAD:** es el Centro Administrativo de Documentos, es decir, el archivo central de la Empresa.

- **Inactivo contabilidad:** es el depósito donde se encuentran los documentos contables más antiguos.



- **Biblioteca:** en este depósito se encuentra la colección bibliográfica de la Empresa, de ahí el nombre que se le da. En el se tiene documentación técnica en un volumen considerable y las historias laborales inactivas.

- **Proyectos:** este depósito, ubicado a la entrada del CAD, resulta por la falta de espacio del mismo y está conformado por documentación de diferentes proyectos liquidados.

- **Contabilidad:** este es el archivo de gestión del área de contabilidad de la Empresa, en el se encuentra documentación de los años 2006 a 2008.

-**Laborales:** corresponde al archivo de historias laborales activas de la Empresa que se conservan en el área de Personal.

### 5.5.3 Calificación

A cada archivo se le asigna una calificación de 1 a 5, según el estado de cada uno de los criterios de evaluación, así:

1: Muy mal    2: Mal            3: Regular    4. Buena    5: Excelente

### 5.5.4 Análisis

La calificación resultante es considerada desde dos puntos de vista. En primer lugar, se analiza el estado de cada archivo y con base en ello se indica la prioridad de intervención (prioridad), bien sea urgente, alta, media o baja. Se realiza la suma de las diferentes puntuaciones que obtuvo el archivo en cada aspecto, así:

1 a 10: **Urgente**

11 a 20: **Alta**

21 a 30: **Media**

31 a 40: **Baja**

En segundo lugar, se analiza el estado general de cada criterio de evaluación para conocer de forma global como están los procesos archivísticos en la organización; esto es importante ya que se está realizando una evaluación integral del sistema de archivo. Se realiza la suma de las puntuaciones obtenidas por cada archivo, así:

1 a 7: **Muy mal (MM)**

7 a 14: **Mal (M)**

15 a 22: **Regular (R)**

22 a 28: **Buena (B)**

28 a 30: **Excelente (E)**

## MATRIZ DE ESTADO GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN

ARCHIVO/ DEPÓSITO	CRITERIO DE EVALUACIÓN								TOTAL	PRIORIDAD
	Clas.	Ord.	Desc. Cont.	Depósito	Cond. Amb.	Mat. Instalación	Mat. Almacén.	Deterioro		
<b>CAD</b>	4	3	4	3	3	4	3	2	<b>27</b>	<b>Media</b>
<b>Inactivo Contabilidad</b>	3	2	1	2	2	3	2	2	<b>17</b>	<b>Alta</b>
<b>Biblioteca</b>	3	2	1	2	3	2	3	3	<b>19</b>	<b>Alta</b>
<b>Proyectos</b>	3	2	3	1	1	1	2	3	<b>16</b>	<b>Alta</b>
<b>Contabilidad</b>	4	3	4	3	3	2	3	4	<b>26</b>	<b>Media</b>
<b>Laborales</b>	5	4	4	3	3	4	4	3	<b>30</b>	<b>Media</b>
<b>TOTAL</b>	22	16	17	14	15	16	17	17		
<b>ESTADO GENERAL</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>M</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>R</b>		

## 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Teniendo el análisis completo del sistema de archivo y correspondencia de la Compañía, se plantean algunas sugerencias con el fin de contribuir al mejoramiento del mismo. Estas son realizadas con base en el conocimiento de la teoría archivística, la normatividad que la rige y las necesidades específicas de la Organización.

- La Empresa debe definir claramente y dejar documentado el sistema de archivo que va a utilizar, bien sea descentralizado como funciona actualmente o integrando los diferentes archivos satélite en un archivo central.
- Es necesario hacer una revisión al proceso de Gestión de Documentos y Registros, con todos sus documentos relacionados, para adaptarlos a la teoría archivística, a la normatividad vigente y a la realidad de las actividades relacionadas con el manejo de los documentos.
- En relación con lo anterior, debe ser revisada la metodología para diligenciar el inventario documental del Centro Administrativo de Documentos, al igual que el formato utilizado, pues como se utiliza actualmente presenta dificultades para la búsqueda.
- El archivo correspondiente a los proyectos liquidados debe ser intervenido a la mayor brevedad posible, en primer lugar, para mejorar las condiciones ambientales y de almacenamiento en el mismo y en segundo lugar para lograr su organización, con el fin de ponerlo a disposición de los usuarios y garantizar su conservación.

- El depósito de la documentación contable inactiva es el segundo archivo a intervenir, de acuerdo a la matriz de estado general. La prioridad allí es igualmente mejorar las condiciones de conservación y en segunda instancia realizar todo el proceso de organización archivística.
- El archivo denominado biblioteca se configura como el tercero en la lista de prioridades de organización. En este la situación es diferente a los anteriores ya que tanto los aspectos de conservación como los de organización deben ser solucionados a la par.
- Los archivo de historias laborales, contabilidad y el CAD, sin desconocer la necesidad que se tiene de organizarlos y mejorar sus condiciones locativas y ambientales, están en condiciones mucho mejores que los anteriores. Sin embargo, es muy importante trabajar sobre las condiciones necesarias para la conservación de documentos, sin descuidar igualmente los aspectos de clasificación, ordenación y descripción, que también son susceptibles de mejora.
- La Empresa debe implementar la Tabla de Retención Documental TRD con el fin de normalizar todos sus procesos documentales, optimizar el espacio de almacenamiento, mejorar las condiciones de organización y conservación de los documentos y facilitar la gestión de los documentos en cada uno de los archivos de oficina o de gestión. En este punto es fundamental la normalización del proceso de envío y recepción de correspondencia; además, sería recomendable el establecimiento de este como un proceso único (en el marco del sistema de calidad) donde se defina claramente la metodología y las herramientas que se utilizarán en esta actividad.

- En estrecha relación con la TRD, se debe normalizar la producción de documentos en términos del soporte, es decir, definir que tipo de documentos pueden ser elaborados y conservados en medio electrónico, al igual que las medidas para su preservación y cual en papel. Esto con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Empresa y evitar la duplicidad de información en diferentes soportes.
- En relación con lo anterior, es necesaria la conformación de un comité de archivo que se encargue de tomar las decisiones pertinentes a la administración de los documentos de toda la Empresa.
- Teniendo en cuenta el estado de conservación y el nivel de deterioro detectado en los diferentes archivos es necesario diseñar un plan integral de conservación, el cual debe estar articulado con la definición clara del sistema de archivo, la conformación del comité y la aplicación de la TRD. Además, este plan debe comprender una estrategia para la atención de desastres relacionados con la documentación, como un incendio o una inundación, ya que actualmente no se tiene definida ninguna metodología para la protección y recuperación de los documentos en caso de un siniestro.
- Es recomendable realizar un estudio para la aplicación de un sistema de reprografía como la digitalización, con el fin de mejorar la distribución y el trámite de los documentos, minimizar el deterioro causado por la manipulación humana a los documentos y optimizar el espacio de almacenamiento del archivo. Una opción en este caso, teniendo implementada la TRD, sería el envío de los documentos inactivos a custodia en otro depósito hasta que se cumpla su tiempo de retención.

- El CAD como eje principal dentro del sistema debe establecer las directrices para la aplicación de las recomendaciones planteadas a nivel de organización y conservación archivística para los diferentes archivos.

## **7. BIBLIOGRAFÍA**

Normas citadas en el marco normativo



## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FASE	ACTIVIDAD	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8	SEM 9	SEM 10	SEM 11	SEM 12
I	Entrevistas												
	Revisar documentación dispositiva y normativa												
	Analizar información												
	Informe avance												
II	Evaluar sistema de archivo												
	Examinar procesos del CAD												
	Informe avance												
III	Evaluar sistemas de clasificación y ordenación												
	Evaluar herramientas de control y recuperación												
	Evaluar ambiente y depósitos de archivo												
	Evaluar material de almacenamiento												
	Revisar el deterioro de los documentos												
	Informe avance												
IV	Evaluar herramientas de trabajo												
	Evaluar comité de archivo												
	Sondear difusión y aceptación del CAD												
	Informe final												

# **ANEXOS**