

**REPRESENTACIONES SOCIALES DE LOS PROFESIONALES DE  
ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y CARRERAS AFINES, CON  
RELACIÓN A LA CONFORMACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS EN LAS  
EMPRESAS PRIVADAS DE MEDELLÍN**

**ÁNGELA YANET HURTADO MUÑOZ**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE ARCHIVISTA**

**Asesora: JEIDY CAROLINA RAMÍREZ CHICA**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**ARCHIVÍSTICA**

**MEDELLÍN**

**2019**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. RESUMEN</b>	4
<b>2. PALABRAS CLAVES</b>	4
<b>3. INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	7
<b>5. OBJETIVOS</b>	9
<b>5.1 Objetivo General</b>	9
<b>5.2 Objetivos Específicos</b>	9
<b>6. REFERENTES CONCEPTUALES</b>	10
<b>7. ESTADO DEL ARTE</b>	15
<b>8. METODOLOGÍA</b>	18
<b>9. CAPÍTULO I: CARACTERIZACIÓN DE LAS EMPRESAS PRIVADAS EN MEDELLIN</b>	20
<b>9.1 Características Generales.</b>	20
<b>9.2 Origen de las empresas privadas en Medellín</b>	23
<b>9.3 Creación de la Cámara de Comercio en Medellín.</b>	24
<b>9.3.1 Requisitos para la creación de empresas privadas en Medellín:</b>	25
<b>9.4 Impuestos para la Empresa Privada</b>	26
<b>9.5 Normatividad y Regulación.</b>	28
<b>10. CAPÍTULO II: PRÁCTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	59
<b>11. CONCLUSIONES</b>	71
<b>12. BIBLIOGRAFÍA</b>	73
<b>13. ANEXOS</b>	79

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Este Normograma incluye las normas que regulan cada uno de los procesos de la gestión documental. ....	53
--	----

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: ¿Labora o laboró como profesional de la información en la empresa privada? .....	63
Gráfico 2: ¿Sabes que es un fondo acumulado? .....	64
Gráfico 3: Enumere de 1 a 5 y en orden de importancia las principales razones por las cuales usted considera se conforman los fondos acumulados en la empresa privada. Tener en cuenta que 1 es menos importante y 5 es más importante. ....	66
Gráfico 4: ¿Considera usted que en la empresa privada se destinan los recursos necesarios para los archivos? .....	67
Gráfico 5: ¿Qué tan importantes son los archivos de las empresas privadas para la construcción de la memoria en la ciudad?.....	67
Gráfico 6: ¿Sabía usted que el Archivo General de la Nación, delegó a las Superintendencias la función de vigilancia y control de la empresa privada con la reglamentación y cumplimiento de la ley 594 de 2000? .....	69

## **1. RESUMEN**

Se presentan en este documento algunos asuntos de interés general relacionados con las representaciones sociales que existen en relación a los fondos acumulados en la empresa privada, adicionalmente se abordaran temas como la gestión documental, la normatividad vigente y los entes reguladores de las empresas privadas; asimismo se abordan temas como las clases de empresas, las funciones de las superintendencias que existen en Colombia y se nombran las causas por las cuales se crean los fondos acumulados en archivos de empresas privadas en la ciudad de Medellín; los anteriores temas se encuentran inmersos o se vinculan con los tópicos de enfoque del presente trabajo de grado. También se expone un breve contexto dado por los profesionales de archivística, gestión documental y carreras afines y finalmente se dispone el resultado de una encuesta formulada como una estrategia de aplicación de recolección de información que sirve para identificar realmente las principales causas por las cuales se acumula documentos en las empresas privadas y demás entidades delegadas en el país; al final se quiere dar unas estrategias y recomendaciones para su aplicación en las unidades de información que lo consideren necesario.

## **2. PALABRAS CLAVES**

Representaciones sociales, fondos acumulados, valoración documental, empresas privadas, Superintendencias, gestión documental.

### 3. INTRODUCCIÓN

Es necesario e imprescindible identificar por medio de las representaciones sociales cuales son las razones que inciden en la existencia de fondos acumulados en empresas privadas en Medellín, de tal forma que se puedan revertir y convertirlos en beneficios que logren una transformación y significativos cambios de paradigmas al interior de estas entidades y den prioridad a su acervo documental.

Sin embargo, existen gran cantidad de entidades privadas que no están obligadas a cumplir con la normatividad legal (Ley 594, 2000) no obstante, el hacerlo optimiza el rendimiento de la organización y es un apoyo vital para los sistemas de gestión de calidad dentro de la organización.

Por lo tanto en el desarrollo del presente trabajo de grado, se pretende el abordaje e indagación alrededor de los planteamientos expuestos a nivel teórico y metodológico sobre las representaciones sociales, los fondos acumulados, las tablas de valoración documental, la normatividad vigente de la gestión documental de las empresas privadas y las funciones de las superintendencias encargadas de la regulación en temas archivísticos en el país, para posteriormente establecer la pertinencia, la aplicación y el manejo que le dan los profesionales en archivística y áreas a fines que trabajan en su día a día en empresas privadas con fondos acumulados.

Por su parte, en búsqueda de dar desarrollo al propósito principal de este trabajo de investigación y pretendiendo reconocer el panorama actual de las empresas privadas con fondos acumulados con base en datos reales; se presenta también en este documento, un análisis de las estrategias y acciones adoptadas para la gestión documental de dichas

instituciones el uso de la normatividad vigente y su control por parte de las instituciones designadas por el gobierno colombiano para este fin

Finalmente, se describe la metodología aplicada para llevar a cabo esta investigación y se exponen las conclusiones y resultados alcanzados durante el desarrollo del presente trabajo de grado.

#### **4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Tomando como referencia la poca y reciente normatividad existente en Colombia aplicable a la empresa privada, en cuanto a la gestión documental se refiere, encontramos que en la actualidad existen gran cantidad de empresas que aún no han implementado procesos archivísticos a sus archivos, Igualmente, la mínima o poca exigencia de los entes encargados de vigilar y controlar el cumplimiento de la misma; Podemos decir que una parte de estas entidades no han intervenido sus archivos, ya sea por desconocimiento de la normatividad, desconocimiento de los procesos archivísticos, falta de interés de los directivos o no cuentan con presupuesto económico que les permita adelantar un adecuado programa de gestión documental.

Lo anterior explica algunas de las razones por las cuales dichas instituciones no le dan la importancia necesaria a este activo tan valioso e importante como lo es la información.

Del mismo modo, no visualizan la dimensión y el crecimiento significativo que tienen los archivos con la ejecución de las actividades diarias para el cumplimiento de las funciones dentro de la administración, estas son unas de las tantas razones que conllevan a que los archivos se conviertan en fondos acumulados, entendidos como los documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional, sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación. (AGN) esta documentación pasa a ser una carga que genera reprocesos y sobrecostos a la administración, dado que no han sido intervenidos con procesos técnicos.

Así mismo, se puede percibir que al interior de las organizaciones, se destina poco o nada de recursos económicos, para la intervención de estos fondos acumulados con procesos técnicos, adicionalmente, el personal responsable de administrar, implementar y ejecutar la

gestión documental no es idónea, no poseen las competencias requeridas y no cuentan con los conocimientos y la capacitación pertinente, por ende, no están en la capacidad de demostrarle a los directivos las bondades que trae para la entidad tener sus archivos organizados, esto explica las razones porque tampoco se hace una adecuada difusión de los mismos. A esto se le suma el poco interés de los altos directivos por estas áreas y más aún cuando los procesos administrativos son más lentos, menos eficientes y efectivos, a esta problemática también se le adhiere la alta rotación de personal directivo que podría darle una iniciativa y continuidad al proceso de la gestión documental.



## **5. OBJETIVOS**

### **5.1 Objetivo General**

Describir las representaciones sociales que tienen los profesionales de archivística, gestión documental y carreras afines, con relación a los fondos acumulados en las empresas privadas de Medellín.

### **5.2 Objetivos Específicos**

- Contextualizar cómo opera la empresa privada en Medellín, con relación a la gestión documental.
- Describir algunas prácticas de la gestión documental que se desarrollan al interior de las empresas privadas.
- Identificar las causas de la conformación de fondos acumulados en las empresas privadas.

## **6. REFERENTES CONCEPTUALES**

Las representaciones sociales, son el conocimiento organizacional generado, difundido, transferido y asimilado como socialmente construido e interpreta los objetos sociales (clasificados, explicados e incluso evaluados por las personas) como socialmente representados. En cualquier caso, el conocimiento organizacional se refiere a un conocimiento productivo para la organización. (Moscovici, 1981).

Las Representaciones sociales llevan implícito el acto interpretativo de opiniones, creencias, juicios y prácticas que sostienen y comparten los individuos que conforman el mundo social. (Moscovici, 1979; Jodelet, 1993; Abric, 2001 a-b)

Las representaciones sociales serían “múltiples y variadas construcciones mentales (ideaciones) socialmente compartidas de significancia práctica en el mundo” (Baeza, 2003)

Aunque esta práctica de las representaciones sociales aparece en el año 1961 con la publicación de la Tesis Doctora de Serge Moscovici, esta perspectiva de investigación fue orientada por diferentes aproximaciones teóricas claramente definidas, que hacen de la teoría de las representaciones sociales una teoría flexible y adaptable para el estudio de la múltiple variedad en problemáticas sociales y culturales, esta práctica inicia primero en Europa y posteriormente en América Latina.

En este orden de ideas, podemos decir que las representaciones sociales son cómo las personas se apropian de los conocimientos e informaciones que circulan en la sociedad, para el caso que nos ocupa en un ambiente de formación académica, es decir, de cómo se construye el conocimiento común a través del permanente dialogar en la vida cotidiana, es por esto que las representaciones sociales son consideradas como los enfoques más importantes para

representar las formas del conocimiento cotidiano, igualmente, funcionan como un sistema para interpretar la realidad, una guía para la acción que orienta los comportamientos y las relaciones sociales que determina un círculo social, académico o laboral.

Por lo tanto, el tema de representaciones sociales ha sido investigado en múltiples áreas, especialmente en las ciencias sociales. Y sus productos son de la elaboración colectiva de los sujetos ubicados en un contexto histórico, social, cultural, académico, u organizacional donde se expresan informaciones en relación con un determinado conocimiento, tema o sobre un aspecto específico de la realidad.

Lo anterior supondría que las representaciones sociales se han convertido en una buena herramienta teórica para comprender la realidad, son un instrumento que ofrece un recorrido teórico y reflexivo importante, pues facilita la pregunta de investigación.

Para concluir, las representaciones sociales son la construcción e interpretación de la realidad, a partir de una visión común que orienta las prácticas y acciones de los grupos y asociaciones humanas. Después de comprender el concepto de las representaciones sociales definir otros conceptos como lo es la archivística es una ciencia en formación, que tiene dentro de sus objetivos principales, el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos, igualmente, cuenta con una normatividad propia, Ley 594 de 2000 Ley general de Archivos emitida por el AGN *“El Archivo General de la Nación, es una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad”*, esta Ley

es aplicable en primera instancia a las entidades públicas y a las privadas con funciones públicas, no obstante, a partir de 2014, con la entrada en vigencia de la Resolución 8934 emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio, en adelante SIC, las instituciones propiamente privadas que están vigiladas por dicha entidad, están en la obligación de organizar sus archivos de acuerdo con la normatividad aplicable, igualmente encontramos en el ámbito privado nuevas tecnologías adaptables a la administración de los archivos, de tal forma que están fomentando nuevas estrategias que buscan cambiar la forma de gestionar y administrar los archivos.

De **archivo privado** encontramos variedad de conceptos, desde el concepto anglosajón, donde son concebidos como una colección organizada de los registros comunes a las actividades de un negocio, una institución, papeles del comerciante, de una persona o más individuos, familias o grupos, que son conservados permanentemente o por un determinado periodo de tiempo, por su creador o por su sucesor debido a sus diferentes valores ya sean legales, financieros, histórico etc., dentro de las definiciones actuales, es aquel que reúne los documentos recibidos, producidos en ejercicio de sus funciones, por personas naturales o jurídicas en la realización de sus actividades, donde estas no son regidas por el derecho público. (Rodríguez, 2006), los concibe como documentos utilizados por quien los genera o un pequeño grupo de personas que saben de su existencia.

En este mismo orden de ideas **documento privado**, es aquel que elaboran los particulares en ejercicio de sus actividades, además encontramos en el artículo 251 del código civil, es aquel documento que no cumple los requisitos del documento público, es decir, es un documento que no ha sido elaborado por un funcionario público ni ha habido intervención de este para su elaboración, sin embargo, un documento privado puede adquirir connotación de

documento público cuando ese documento sea presentado ante notario público; Para concluir, podemos considerar tres tipos de archivo privados: los archivos personales, los archivos familiares y los archivos institucionales.

Dentro la terminología archivística, se encuentran los **fondos acumulados** que son un conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, dicho de otra manera, un cumulo de información física que no ha sido intervenida con ningún criterio ni proceso archivístico, por ende, no es accesible a la consulta, dado que no se tiene conocimiento de la información que lo compone y mucho menos de su ubicación.

Partiendo de lo anterior, es imprescindible implementar al interior de las entidades, procesos de **gestión documental** considerada en Colombia como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (AGN) logrando con esto, la satisfacción de los interesados en consultar la información, paralelo a la gestión documental se deben realizar otras actividades como lo es la **valoración**, entendiéndola como la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Para la realización de dicha actividad se cuenta con dos instrumentos como lo son, las **T.R.D** (Tablas de Retención Documental) instrumento archivístico que permite identificar el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, que se elaboran al interior de la institución, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, permitiendo que los diferentes archivos sean más eficientes; dentro de los instrumentos archivísticos, también encontramos las **T.V.D** (Tablas de Valoración Documental), su elaboración consiste en el listado de asuntos o series documentales a los

cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Después de implementar procesos archivísticos al interior de las instituciones, es recomendable integrarlos con la normalización internacional, para el caso que nos ocupa, la referente a información y documentación, específicamente en la gestión de documentos. No obstante, para que exista la normalización y sea reconocida como tal, es necesario que exista un organismo o institución normalizadora que cumpla con dos condiciones básicas: el reconocimiento de su autoridad en su ámbito y los recursos económicos, humanos y materiales para realizar el proceso normalizador.

## **7. ESTADO DEL ARTE**

Para identificar cuáles son las causas o las razones por las cuales se crean los fondos acumulados en las entidades privadas, es necesario conocer las representaciones sociales que tienen los profesionales de archivística y carreras afines que han laborado o laboran en estas instituciones, desde la percepción administrativa, operativa, académica y/o personal. Para ello, debemos conocer las características propias de estas entidades.

Dentro de las consultas realizadas, a nivel nacional, no se encontró un antecedente documental que hable, explícitamente, de la pregunta de investigación. Lo que permite tener una primera claridad y es que el tema de investigación trabajado es un tema con poco estudio y abordaje, lo que abre el espectro a integrar estos cuestionamientos dentro de la vida académica con el fin de propiciar escenarios de búsqueda, que deriven en la generación de nuevos conocimientos referentes a los fondos acumulados, principalmente en la empresa privada.

No obstante, a nivel nacional se encontró y se tomó como referencia el trabajo de grado realizado por Natalia Muñoz Gómez, (2014) y aunque este no hace alusión a los fondos acumulados, dentro de los diagnósticos realizados a las textileras que son entidades privadas, y en algunos de los casos eran fondos acumulados, se pudo observar el estado y manejo que le dan a los archivos, donde priman los intereses y necesidades particulares y no la normatividad en pro de la búsqueda de la conservación de la memoria colectiva.

Dado lo anterior, abordaremos esta investigación desde el concepto Valoración Documental, encontrando que en el exterior se encuentra una cantidad significativa de publicaciones que

nos hablan de este concepto, entre los países cuyas experiencias se han considerado de mayor repercusión son Alemania, Inglaterra, Estados Unidos y Canadá, donde se identifican dos tendencias en la valoración: valorar para conservar y valorar para eliminar (Couture, 1999).

Por lo tanto, se considera a Alemania uno de los primeros países en interesarse por la valoración documental, motivados en primera instancia por intereses patrimoniales y donde se da mayor importancia al organismo productor de los documentos, cuyos exponentes fueron: Karl Otto Muller, Heinrich Otto Meisner, George Wilhelm, mientras que en Inglaterra, la valoración se orientaba hacia la eliminación, donde primaban los intereses puramente administrativos y particulares.

A partir de los aportes de los estadounidenses Philip Brooks (1940) y Theodore Schellenbert (1956) los procesos de selección y valoración comienzan a tener una importante presencia en la teoría de la disciplina, igualmente desarrollaron la propuesta a partir de la atribución de valores de los documentos.

No podemos dejar de lado los avances en investigación documental que se han desarrollado en Latinoamérica, donde encontramos que Brasil es uno de los países pioneros y con grandes avances en relación con los archivos, no obstante, también se encontraron investigaciones en Chile y México.

A continuación, nos centraremos en la gestión documental en empresas del sector privado, y posteriormente, abordaremos información referente a los fondos acumulados.

Ahora, lo primero a relacionar con la pregunta que orienta el presente estado del arte radica en el punto de comprender la necesidad y realidad de la evolución en la utilización de métodos archivísticos, es decir, en las maneras en las que se evoluciona en el manejo de la documentación física al interior de las instituciones privadas.



Partiendo de Cruz (2014) afirma que no hay nada más parecido que un archivo a otro archivo, sin embargo, no es lo mismo a la hora de consultar en un archivo público de uno privado, dado que en el primero es habitual encontrar la información, mientras que en los segundos no es tan habitual, igualmente afirma que esa es la percepción que se tiene dado a las existencias y disposiciones legales obligatorias al interior de los archivos de empresas privadas.

Diversos sucesos de impacto mundial y otros de carácter más local, han tenido efecto sobre la consideración de la gestión de documentos en las organizaciones, donde podemos notar síntomas de degradación para los documentos en papel, dado que las instituciones cada vez se mueven más y perfectamente en los entornos electrónicos, dejando de lado el acervo documental en papel permitiendo que estos se conviertan en fondos acumulados.

## 8. METODOLOGÍA

El desarrollo de este trabajo, se enfocó en conocer las representaciones sociales que tienen los profesionales de archivística, gestión documental y carreras afines con relación a la existencia de fondos acumulados en las empresas privadas de Medellín; se aplicó la *Investigación Documental* como estrategia de aproximación a los temas de interés, esto debido a que la misma consiste en el análisis y reflexión de las realidades a partir de la recopilación de recursos informacionales, producto de la aplicación de actividades de revisión documental y del uso de la información dispuesta en fuentes como: artículos de revistas, bases de datos, libros, blogs, páginas webs, espacios virtuales y físicos especializados de las temáticas en cuestión, entre otras (Cruz, 2014).

Las técnicas, son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas (Rodríguez, 2008, p.10). Las técnicas que se aplicaron en esta investigación son encuestas estructuradas a los profesionales de archivística, gestión documental y carreras afines que han trabajado con fondos acumulados en las empresas privadas. La encuesta se puede definir como «una técnica que utiliza un conjunto de procedimientos estandarizados de investigación mediante los cuales se recoge y analiza una serie de datos de una muestra de casos representativa de una población o universo más amplio, del que se pretende explorar, describir, predecir y/o explicar una serie de características (García, 1993). Para otro autor, la observación por encuesta, que consiste igualmente en la obtención de datos de interés sociológico mediante la interrogación a los miembros de la sociedad, es el procedimiento sociológico de investigación más importante y el más empleado (Sierra, 1994)

Después de la búsqueda bibliografía de los temas principales de esta investigación como lo son: las representaciones sociales, fondos acumulados, valoración documental, empresas privadas, Superintendencias, normatividad y la gestión documental; se creó un formato de encuesta que se le envió a 47 personas; de las cuales respondieron 31 que equivale a un porcentaje del 66% estas encuestas se le realizaron a los profesionales de archivística, gestión documental y carreras afines y que trabajan actualmente o que han trabajado en empresas donde tienen o han tenido fondos acumulados.

A través de una encuesta online, se realizaron 13 preguntas abiertas y cerradas que permitieron conocer aspectos significativos por medio de las representaciones sociales sobre los fondos acumulados de las empresas privada y conocer la situación real a la que se enfrenta en el día a día los responsables de los archivos; además las principales razones de tipo económico, social, político, legislativo y cultural por las cuales se crean este tipo de fondos.

En los anexos que se encuentran al final de este trabajo encontrarán las respuestas a la encuesta realizada.

## 9. CAPÍTULO I: CARACTERIZACIÓN DE LAS EMPRESAS PRIVADAS EN MEDELLIN

Las empresas privadas en Medellín son instituciones u organizaciones que pertenecen a inversionistas, accionistas o propietarios privados; dedicadas a diferentes actividades, (comerciales, servicios, productivas) cuyo objetivo principal es generar ganancias para los propietarios o accionistas, por medio de la venta de bienes o servicios, no obstante, estas instituciones son de gran importancia para el desarrollo del país, ya que generan ingresos para el Estado por medio del pago de los impuestos por ende, constituyen el sector privado de la economía nacional. Este tipo de empresas son fundamentales para un país, ya que estas impactan, influyen y aportan directamente en el desarrollo económico, social, cultural, académico, entre otras, no obstante, su objetivo principal es la satisfacción del cliente y la rentabilidad para sus accionistas/o propietarios.

Para hablar de la empresa privada debemos tener en cuentas las características que las clasifican según el sector al que pertenecen.

### 9.1 Características Generales.

- **Según el sector**

**Primario o Extractivo** son aquellas entidades cuyo insumo, materia prima o actividad principal es extraído directamente de la naturaleza, como lo es la ganadería, la agricultura, la caza de animales, la pesca, la extracción de agua, minerales, petróleo, energía eólica entre otros.

**Secundario o Industrial:** dentro de esta clasificación están las que su función principal es la transformación de la materia prima en un producto, ya sea para el consumo o la utilización,

igualmente, refiere a aquellas organizaciones que realizan algún proceso de transformación de la materia prima. Abarca actividades tan diversas como la construcción, la maderera, la textil, la marroquinería. el aluminio entre otras

**Terciario o de Servicios:** Incluye a las empresas cuyo principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales. Comprende también una gran variedad de empresas, como las de transporte, bancos, comercio, seguros, hotelería, asesorías, educación, restaurantes

Otra de las formas en las que se clasifican o categorizan las empresas privadas es de acuerdo con el tipo de sector, forma jurídica o según su tamaño.

- **Según su forma jurídica**

**Unipersonal:** son aquellas donde el empresario o propietario tiene la capacidad legal para ejercer el comercio y responder de forma limitada con todo su patrimonio ante las autoridades o las personas que sean afectadas por el funcionamiento de la empresa.

**Sociedad Colectiva:** Son entidades cuyos propietarios o socios, son más de una persona, por lo general ellos mismos hacen parte integrante de la dirección y administración de la empresa, no obstante, están obligados a responder de forma ilimitada con su patrimonio en cualquier evento legal.

**Cooperativas:** Son instituciones que no poseen ánimo de lucro, por el contrario, son constituidas para satisfacer las necesidades de los asociados, quienes a su vez pueden ser trabajadores, clientes y proveedores de la cooperativa.

**Sociedad de Responsabilidad Limitada:** Los socios y propietarios de estas empresas deben de asumir la responsabilidad de carácter limitada, en otras palabras, deben de responder solo por capital o patrimonio que aportan la empresa

**Sociedad Anónima:** estas sociedades tienen el carácter de responsabilidad limitada al capital que aportan, pero tienen la opción o alternativa de tener puertas abiertas a cualquier persona que desee adquirir acciones de la empresa. Es por esto que estas empresas pueden realizar ampliaciones de capital, teniendo en cuenta normas que las regulan

**Sociedad comandita:** son entidades que poseen dos tipos de socios: a) los colectivos que tienen la característica de la responsabilidad ilimitada, y los comanditarios cuya responsabilidad se limita al aporte de capital efectuado.

### **Según su tamaño**

Existen diferentes criterios para determinar el tamaño de las empresas, entre ellos el tipo de industria, el valor anual de las ventas, el número de empleados, los ingresos que generan, el sector de la actividad, sin embargo, e indistintamente el criterio que se utilice se clasifican en grandes, medianas, pequeñas y en microempresas.

**Microempresa:** son aquellas que poseen menos de 10 empleados. Por lo general estas empresas son de propiedad individual un único dueño, la fabricación de sus productos son prácticamente manuales o artesanales, sus equipos y maquinaria son pocos y muy básicos y los procesos administrativos como las, ventas, las finanzas y a administración del negocio como tal, pueden ser atendidos por su propietario.

**Pequeña:** son las organizaciones que poseen entre 11 y 50 empleados, en general son entidades independientes, que no sobresalen dentro del sector al que pertenecen y cuyas ventas anuales en dinero no exceden en tope y número de empleados no sobre pasa un determinado límite

**Mediana:** son entidades compuestas entre 50 y máximo 249 trabajadores, por lo general están compuestas por áreas con responsabilidades y funciones bien definidas, adicionalmente cuentan con procesos automatizados.

**Grande:** Estas entidades están compuestas por más 250 empleados y sus principales características son:

\*Buen capital financiero y por esto pueden acceder a créditos y préstamos significativos en instituciones financieras tanto nacionales como internacionales,

\*sus ventas suman altas cantidades de dólares.

\*Poseen instalaciones propias.

\*Sus sistemas de administración y operación son avanzados.

## **9.2 Origen de las empresas privadas en Medellín**

El periodista Giraldo (2017) señala que la magnitud del proceso de industrialización de Antioquia a comienzo del siglo XX fue catalogada por el señor Enrique Echavarría, empresario de la época, que las empresas “brotaron como espuma del revuelto mar” pues la actividad económica de Antioquia se desenvolvía en un escenario predominante rural, por esta razón se estableció una amplia red de comercio que, además de dinamizar la relación con Medellín ayudó a la formación de importantes capitales. Es de resaltar entonces que la minería, la agricultura y el comercio encontraron un espacio propicio de desarrollo permitiendo así la consolidación de la industria en Medellín.

Del mismo modo, el autor describe que desde finales del siglo XIX algunos comerciantes empezaron a establecer manufacturas y fábricas, valiéndose de novedosos métodos de transformación de materias primas, dando origen a adaptación de modelos empresariales del extranjero y de la imitación, aspecto clave para el origen de estas empresas industriales; es así como para la década de 1910, ya diferentes empresarios destinaron sus capitales para la fundación de empresas y para mayo de 1916 solo en Medellín ya se contaba con alrededor de setenta empresas industriales destacándose las empresas de: cigarrillos, trilladoras, bebidas, imprentas, tejidos, talleres de mecánica, fundidoras, fósforos y aplanchado.

La dinámica de desarrollo industrial continuo aceleradamente y para 1920 ya existían un centenar de industrias que después fueron reconocidas como las principales industrias colombianas; algunas de ellas han llegado hasta nuestro tiempo Corona (1881), Postobón (1904), Coltejer (1907), Noel (1914), Coltabaco (1919), Fabricato y Nacional de Chocolates (1920) Es por esto por lo que esa época Medellín ya era reconocida como la capital industrial de Colombia. (Giraldo, 2017)

### **9.3 Creación de la Cámara de Comercio en Medellín.**

Según la información encontrada en la página web de la Cámara de Comercio de Medellín, surgió a principios del siglo pasado y hace parte integrante de la historia del comercio y la industria del departamento, esta fue creada por solicitud de los principales hombres empresarios de Antioquia mediante decreto firmado el 28 de noviembre de 1904 por el presidente de la republica Rafael Reyes.

Para ese momento, el objetivo principal de la Cámara de Comercio era procurar la prosperidad del comercio y desarrollo de las industrias. Para el logro de este objetivo, los primeros años se enfocaron en analizar los problemas de la economía nacional y local, prestando gran interés en temas relacionados con la construcción del Ferrocarril de Antioquia, el transporte de productos comerciales, el servicio de correo, las tarifas de aduanas, la exportación del oro y las distribuciones de proyectos de ley que afectaban la actividad comercial e industrial de Medellín.

Para los años 30, se producen las reglamentaciones relacionadas con la ley orgánica del impuesto del papel sellado y timbre nacional, ley de impuestos negociables, la enseñanza comercial y fue tan eficaz su administración, que el gobierno delegó a las Cámaras de Comercio el manejo del Sistema de Registro Mercantil y para este entonces, la Cámara de Comercio de Medellín cubría 59 municipios del departamento de Antioquia.

Las Cámaras de Comercio son las encargadas legales cuyas funciones principales son defender y estimular los intereses generales del empresario, llevar los registros mercantiles de las entidades sin ánimo de lucro y el registro único de proponentes delegados legalmente.



### 9.3.1 Requisitos para la creación de empresas privadas en Medellín:

- **Definir como matricularse:** Se debe elegir una de las formas jurídicas, para realizar actividades comerciales hay dos opciones. **persona natural:** cuando la actividad comercial es ejercida por una persona a nombre propio. **persona jurídica** actividad comercial ejercida por una sociedad que funciona con patrimonio independiente al de sus accionistas, siempre necesita un representante legal y su naturaleza puede ser Limitada, Anónima, Comandita.
- **Definir un nombre:** Se debe tener presente que el nombre deseado, no haya sido registrado por otra empresa o comerciante (puede consultar nombre y validar que no exista)
- **Verificar que este permitido desarrollar la actividad en el lugar:** lo anterior depende del Plan de Ordenamiento territorial POT que determina el uso y la destinación de un inmueble según su ubicación
- **Consultar si el negocio necesita el visto bueno de la Secretaria de Salud**
- **Verificar el código de actividad económica CIIU:** este código es la Clasificación Industrial Internacional Uniforme y su propósito es agrupar todas las actividades económicas similares por categorías con el fin de facilitar el análisis estadístico y económico empresarial
- **Verificar si se es beneficiario de la ley de emprendimiento**
- **Diligenciar formulario pre RUT para tramite en la cámara de comercio** con este formulario se asigna el número que identifica, ubica y clasifica a las personas y las entidades sujetas a obligaciones con la DIAN.
- **Diligenciar el formulario RUES Registro Único Empresarial y Social**

- **Para crear empresa como Persona Jurídica** se debe elaborar el documento de constitución de la sociedad con todos los requisitos legales establecidos para la inscripción y adjuntar los documentos, Fotocopia de cedula de todos los socios o accionistas, Carta de aceptación y copia de cedula del representante legal, junta directiva y revisor fiscal
- **Llevar todos los documentos a cualquier sede de la cámara de** comercio realizar la liquidación y pago de los derechos de inscripción e impuestos de registro, este se realiza al momento de la presentación de los documentos con base en las tarifas vigentes.
- **Formalizar la creación de empresa y responsabilidades**, entre el 1ro de enero y el 31 de marzo renovar la matricula mercantil, mensualmente realizar los pagos de impuesto municipal de industria y comercio.

#### **9.4 Impuestos para la Empresa Privada**

Los impuestos son como una especie de tributo público que no requiere una contraprestación directa o determinada por parte de la administración pública, en otras palabras, son cargas obligatorias que las personas y las empresas tienen que pagar para financiar al estado, no obstante, sin el pago de los impuestos el estado no podría funcionar, ya que no dispondría de los recursos para financiar la construcción de la infraestructura como lo son: puertos, aeropuertos, infraestructura vial; igualmente no podría prestar los servicios de educación, seguridad y sanidad; dentro de los impuestos encontramos los que rigen a nivel nacional y regional. Los de carácter nacional aplican para todas las personas naturales o jurídicas residentes en el país y los de carácter regional son definidos por cada departamento o municipio pero que deben regirse por los parámetros fijados por la Ley. (Sánchez Fabio & Espinosa Silvia, 2005)

Dentro de los impuestos encontramos los siguientes:

- **Impuesto de Renta** este impuesto es de carácter nacional y se encarga de grabar las utilidades derivadas de las operaciones ordinarias de cada empresa y es equivalente a un 33%
- **Impuesto a la Ganancia** es ocasional y es derivado de las actividades diferentes a las ordinarias de las empresas y tiene un equivalente al 10%
- **Impuesto al Valor Agregado IVA** es un impuesto indirecto de carácter nacional y aplica a la prestación de servicios, ventas e importaciones de bienes, sus equivalentes son según el bien o el servicio 0%, 5%, 19%
- **Impuesto al Consumo** impuesto que aplica a los sectores de vehículos, telecomunicaciones, comidas y bebidas y sus equivalentes son 4%, 8%, 16%
- **Impuesto a las Transacciones Financieras** este es aplicado a cada una de las transacciones que se realizan para retirar fondos de cuentas corrientes, cuentas de ahorros y cheques de gerencia y su equivalente es 0,4% por operación
- **Impuesto de Industria y Comercio** este es de carácter departamental o municipal y es aplicado a las actividades industriales, comerciales y de servicios desarrolladas dentro de dicho territorio y el contribuyente puede o no tener establecimiento comercial y su equivalente esta entre 0,2% y 1,4% de los ingresos de la compañía
- **Impuesto Predial** es de carácter nacional, pero es cobrado y administrado por los departamentos o municipios en el que se encuentre ubicado el bien inmueble y su pago es con una periodicidad anual que oscila entre 0,3% a 3,3%
- **Impuesto de Timbre** este impuesto es de tipo documental, y es causado tanto a documentos públicos como privados que son otorgados o aceptados en el país e

incluso, aquellos concedidos fuera del territorio nacional, pero su ejecución se realiza dentro del país

- **Impuesto a la gasolina y ACPM** es el impuesto nacional generado por la venta, retiro e importación de gasolina y ACPM y los responsables de dicho impuesto son los productores o el importador

### **9.5 Normatividad y Regulación.**

Con relación a la normatividad que aplica a las empresas privadas, encontramos que existe leyes y normas generales que aplican para todo tipo de empresas, independientemente del sector, del tamaño o su forma jurídica, sin embargo, también encontramos unas muy específicas o particulares que aplican o son exigidas de acuerdo con su naturaleza, para el caso que nos ocupa, a continuación, se relaciona la normatividad aplicable a la gestión documental en cualquier entidad.

**Objetivo:** Conocer las normas que rigen cada proceso de gestión documental.

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
Planeación	Congreso de Colombia	<a href="#">Ley 594 2000 Ley General de Archivos</a>	21, 22, 23
	Congreso de Colombia	<a href="#">Ley 1581 DE 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</a>	1, 2, 4, 8, 14, 19
	Presidente de Colombia	<a href="#">Decreto Ley 019 de 2012 Anti trámite (Antes Ley 962 de 2005)</a>	Apoyo para racionalizar, simplificar trámites y procesos, procedimientos y servicios internos; buscando eficacia, eficiencia y oportunidad en la gestión de las entidades. Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	Congreso de Colombia	<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	Artículo 2.8.2.5.2., 2.8.2.5.6., 2.8.2.5.8, 2.8.2.5.16, 2.8.2.5.17, 2.8.2.5.22, 2.8.2.5.23
	Superintendencia de Sociedades	<a href="#">Circular Externa 100-00005 de jun de 2014</a>	Sistema de Autogestión y gestión del riesgo LA/FT. Reporte obligatorio de información a la UIAF
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 9001:2008</a>	Presenta la forma en que se debería implementar un sistema de gestión de calidad. Para evaluar la capacidad de la organización, cumplir con los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables al producto y los propios de la organización. Esta norma puede ser integrada a otras normas de sistema de gestión
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 13028</a>	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos: ofrece beneficios como a través de la digitalización se ofrezca la capacidad de que más de una persona acceda a las imágenes a la vez, el acceso en red sea posible desde cualquier lugar en cualquier momento, una mayor integración con las aplicaciones de negocio, entre otras.

Proceso	Fuente	Norma	Artículos
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 14001:2004</a>	Norma internacional que define un proceso para controlar y mejorar el rendimiento medioambiental de una organización. Establece cómo implementar un sistema de gestión medioambiental (SGM) eficaz. La norma se ha concebido para gestionar el delicado equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción del impacto medioambiental. Con el compromiso de toda la organización, permite lograr ambos objetivos. Esta norma permite que sea integrada a otros sistemas de gestión de otras normas.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 15489-1</a>	La norma ISO 15489 se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.
	ICONTEC	<a href="#">NTC -GTC TR 15489-2</a>	Facilita una serie de directrices que complementan a la ISO 15489-1. se aplican a los documentos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización, pública o privada, en el curso de sus actividades. Así pues, en esta parte de la ISO 15489, a menos que se indique lo contrario, los sistemas pueden ser considerados como sistemas en papel / manuales o electrónicos, y un documento puede estar en papel, microficha o formato electrónico.
	ICONTEC	UNE-ISO 16175-2:2012	La norma ISO-16175 consta de 3 partes: Parte 1. Generalidades y declaración de principios, proporciona información de contexto y pone de relieve los principios fundamentales. Es una revisión ejecutiva muy útil. Parte 2. Guías y requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos, expone los requisitos funcionales para los sistemas de software especializados en gestión documental profesional, también denominados Electrónica Record Management Sistemas.
	ICONTEC	<a href="#">UNE-ISO 16175-2:2012</a>	Parte 3. Guías y requisitos funcionales para documentos en sistemas de negocio, presenta los requisitos para la gestión de la información que se emplea y almacena en las plataformas de negocio de las compañías.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 19005-1</a>	19005-1:2005 de la ISO especifica cómo usar el 1.4 de Formato Portátil para Documentos (el PDF) para preservación de término de - largo de documentos electrónicos. Es aplicable a los documentos que contienen combinaciones de la calidad, a la trama y a los datos de vector.

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 23081 (Partes 1-3)</a>	Es un informe técnico que propone un método de autoevaluación del marco de gestión de metadatos para la gestión de documentos. 23081 METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS, 23081-1 Especifica PRINCIPIOS y ELEMENTOS BÁSICOS de la descripción y 23081-2 Fija REGLAS de CREACIÓN de los METADATOS de gestión documental basados en esta norma UNE-ISO 23081.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 5254</a>	Gestión del Riesgo. Esta norma tiene como objetivo proporcionar un marco genérico para establecer el contexto, la identificación, el análisis, la evaluación, el tratamiento, el seguimiento y la comunicación del riesgo.
Producción de Documentos	Congreso de Colombia	<a href="#">Ley 594 2000</a>	21, 22
	Congreso de Colombia	<a href="#">Ley 1314 de 2009</a>	"por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento". Artículo 1
	Presidente de Colombia	Decreto Ley 019 de 2012 Anti trámite (Antes Ley 962 de 2005)	Apoyo para racionalizar, simplificar trámites y procesos, procedimientos y servicios internos; buscando eficacia, eficiencia y oportunidad en la gestión de las entidades. Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	Congreso de Colombia	<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	Artículos 2.8.2.5.6., 2.8.2.5.8
	Congreso de Colombia	<a href="#">Decreto 1894 de 2015 Por el cual se modifica parcialmente y se adiciona el Decreto 3568 de 2011</a>	Artículo 8, Numeral 8.1.5

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	Congreso de Colombia	<a href="#">Decreto 2784 DE 2012 Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1.</a>	Artículo 1 Y 2
	Superintendencia de Sociedades	<a href="#">Circular Externa 100-00005 de jun de 2014</a>	Sistema de Autogestión y gestión del riesgo LA/FT. Reporte obligatorio de información a la UIAF
	AGN	<a href="#">Circular Externa 003 de feb de 2015</a>	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
	ICONTEC	<a href="#">NTC 3393</a>	Elaboración de cartas comerciales
	ICONTEC	<a href="#">NTC 3234</a>	Elaboración de circulares
	ICONTEC	<a href="#">NTC 3369</a>	Elaboración de sobres comerciales
	ICONTEC	<a href="#">NTC 4176</a>	Elaboración de certificados y constancias
	ICONTEC	<a href="#">NTC 3588</a>	Elaboración de Informes
	ICONTEC	<a href="#">NTC 4228</a>	Elaboración de hojas de vida
	ICONTEC	<a href="#">NTC -GTC TR 15489-2</a>	Facilita una serie de directrices que complementan a la ISO 15489-1. se aplican a los documentos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización, pública o privada, en el curso de sus actividades. Así pues, en esta parte de la ISO 15489, a menos que se indique lo contrario, los sistemas pueden ser considerados como sistemas en papel / manuales o electrónicos, y un documento puede estar en papel, microficha o formato electrónico.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 5254</a>	Gestión del Riesgo. Esta norma tiene como objetivo proporcionar un marco genérico para establecer el contexto, la identificación, el análisis, la evaluación, el tratamiento, el seguimiento y la comunicación del riesgo.



Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 19005-1</a>	19005-1:2005 de la ISO especifica cómo usar el 1.4 de Formato Portátil para Documentos (el PDF) para preservación de término de - largo de documentos electrónicos. Es aplicable a los documentos que contienen combinaciones de la calidad, a la trama y a los datos de vector.
Gestión y Trámite	Congreso de Colombia	<a href="#">Ley 962 de 2005 articulo 26</a>	Se tramitan Facturas con autorización de los dueños y se vela por su integridad en todo momento. Norma anti-trámites.
	Presidente de Colombia	<a href="#">Decreto 1165 de 1996</a>	Factura Electrónica
	AGN	<a href="#">Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8. administrativos</a>	Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos
	Congreso de Colombia	Ley 527 DE 1999	7. Ley de Comercio Electrónico.
	Congreso de Colombia	<a href="#">Ley 1266 de 2008</a>	por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones
	Congreso de Colombia	<a href="#">Ley 1437 DE 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</a>	55, 56, 58, 59
	Congreso de Colombia	<a href="#">Decreto 410 de 1971 Artículo 431</a>	CONTENIDO DE LAS ACTAS Y REGISTRO EN LIBROS. Lo ocurrido en las reuniones de la asamblea se hará constar en el libro de actas. Estas se firmarán por el presidente de la asamblea y su secretario o, en su defecto, por el revisor fiscal.

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	Presidente de Colombia	<a href="#">Decreto Ley 019 de 2012 Anti trámite (Antes Ley 962 de 2005)</a>	Apoyo para racionalizar, simplificar trámites y procesos, procedimientos y servicios internos; buscando eficacia, eficiencia y oportunidad en la gestión de las entidades. Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	Congreso de Colombia	Decreto 2364 de 2012	1, 3, 4, 5, 7, 8. "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones"
	Congreso de Colombia	<a href="#">Decreto 2784 DE 2012 Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1.</a>	Artículo 1 Y 2
	AGN	<a href="#">Circular Externa 003 de feb de 2015</a>	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 9001:2008</a>	Presenta la forma en que se debería implementar un sistema de gestión de calidad. Para evaluar la capacidad de la organización, cumplir con los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables al producto y los propios de la organización. Esta norma puede ser integrada a otras normas de sistema de gestión
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 13028</a>	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos: ofrece beneficios como a través de la digitalización se ofrezca la capacidad de que más de una persona acceda a las imágenes a la vez, el acceso en red sea posible desde cualquier lugar en cualquier momento, una mayor integración con las aplicaciones de negocio, entre otras.

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 14001:2004</a>	Norma internacional que define un proceso para controlar y mejorar el rendimiento medioambiental de una organización. Establece cómo implementar un sistema de gestión medioambiental (SGM) eficaz. La norma se ha concebido para gestionar el delicado equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción del impacto medioambiental. Con el compromiso de toda la organización, permite lograr ambos objetivos. Esta norma permite que sea integrada a otros sistemas de gestión de otras normas.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 15489-1</a>	La norma ISO 15489 se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.
	ICONTEC	<a href="#">NTC -GTC TR 15489-2</a>	Facilita una serie de directrices que complementan a la ISO 15489-1. se aplican a los documentos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización, pública o privada, en el curso de sus actividades. Así pues, en esta parte de la ISO 15489, a menos que se indique lo contrario, los sistemas pueden ser considerados como sistemas en papel / manuales o electrónicos, y un documento puede estar en papel, microficha o formato electrónico.
	ICONTEC	<a href="#">UNE-ISO 16175-2:2012</a>	La norma ISO-16175 consta de 3 partes: Parte 1. Generalidades y declaración de principios, proporciona información de contexto y pone de relieve los principios fundamentales. Es una revisión ejecutiva muy útil. Parte 2. Guías y requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos, expone los requisitos funcionales para los sistemas de software especializados en gestión documental profesional, también denominados Electrónica Record Management Sistemas. Parte 3. Guías y requisitos funcionales para documentos en sistemas de negocio, presenta los requisitos para la gestión de la información que se emplea y almacena en las plataformas de negocio de las compañías.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 19005-1</a>	19005-1:2005 de la ISO especifica cómo usar el 1.4 de Formato Portátil para Documentos (el PDF) para preservación de término de - largo de documentos electrónicos. Es aplicable a los documentos que contienen combinaciones de la calidad, a la trama y a los datos de vector.

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 23081 (Partes 1-3)</a>	Es un informe técnico que propone un método de autoevaluación del marco de gestión de metadatos para la gestión de documentos. 23081 METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS, 23081-1 Especifica PRINCIPIOS y ELEMENTOS BÁSICOS de la descripción y 23081-2 Fija REGLAS de CREACIÓN de los METADATOS de gestión documental basados en esta norma UNE-ISO 23081.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 5254</a>	Gestión del Riesgo. Esta norma tiene como objetivo proporcionar un marco genérico para establecer el contexto, la identificación, el análisis, la evaluación, el tratamiento, el seguimiento y la comunicación del riesgo.
Organización	Presidente de Colombia	Directiva presidencial 004 de 2012	En consonancia con la búsqueda de una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, el Gobierno Nacional emitió la Directiva 004 que busca la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, denominada INICIATIVA CERO PAPEL. (Ley General de Archivos).
	Presidente de Colombia	<a href="#">LEY 594 2000</a>	22, 23, 24
	Presidente de Colombia	<a href="#">Decreto 410 de 1971 Código de Comercio</a>	48, 49, 50, 51, 52, 53
	Presidente de Colombia	<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	Artículo 2.8.2.1.16., 2.8.2.1.17, 2.8.2.1.18, 2.8.2.1.21, 2.8.2.1.22. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
	Presidente de Colombia	<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	Artículos 2.8.2.5.6., 2.8.2.5.8, 2.8.2.5.16, 2.8.2.5.17, 2.8.2.5.23."Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
	Superindustria y Comercio	<a href="#">Resolución 8934 Superintendencia de Industria y Comercio</a>	Por la cual se establecen las directrices en materia de Gestión documental y organización de archivos que deben de cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
	Superindustria y Comercio	<a href="#">Resolución 723 15 de enero de 2015</a>	Por la cual se amplía el tiempo de entrega de la información requerida en la resolución 8934 de la SIC a la fecha 31 de octubre de 2015
	Superindustria y Comercio	<a href="#">resolucion 84295 de octubre de 2015</a>	Por la cual se amplía el tiempo de entrega de la información requerida en la resolución 8934 de la SIC a la fecha 31 de Marzo de 2016
	AGN	Acuerdo 11 de 1996.	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
	AGN	Acuerdo 60 de 2001.	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	AGN	Acuerdo 42 de 2002.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	AGN	Acuerdo 02 de 2004.	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
	AGN	Acuerdo 6 de 2011.	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.
	AGN	Acuerdo 03 de 2013.	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
	AGN	Acuerdo 04 de 2013.	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
	AGN	Acuerdo 05 de 2013.	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
	AGN	Acuerdo 02 de 2014.	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
	AGN	Circular 01 de 2003.	Organización y conservación de los documentos de archivo.
	AGN	Circular 04 de 2003.	Organización de la Historias Laborales
	AGN	Circular 001 de 2004.	Inventario de documentos a eliminar.
	AGN	Circular 012 de 2004.	Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).
	AGN	Circular 04 de 2010 Expedida por COINFO	Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
	AGN	Circular 02 de 2012.	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
	AGN	Circular 05 de 2012.	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	AGN	Circular 01 de 2014.	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
	AGN	<a href="#">Circular Externa 003 de feb de 2015</a>	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 9001:2008</a>	Presenta la forma en que se debería implementar un sistema de gestión de calidad. Para evaluar la capacidad de la organización, cumplir con los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables al producto y los propios de la organización. Esta norma puede ser integrada a otras normas de sistema de gestión
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO ISO 13028</a>	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos: ofrece beneficios como a través de la digitalización se ofrezca la capacidad de que más de una persona acceda a las imágenes a la vez, el acceso en red sea posible desde cualquier lugar en cualquier momento, una mayor integración con las aplicaciones de negocio, entre otras.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 14001:2004</a>	Norma internacional que define un proceso para controlar y mejorar el rendimiento medioambiental de una organización. Establece cómo implementar un sistema de gestión medioambiental (SGM) eficaz. La norma se ha concebido para gestionar el delicado equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción del impacto medioambiental. Con el compromiso de toda la organización, permite lograr ambos objetivos. Esta norma permite que sea integrada a otros sistemas de gestión de otras normas.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 15489-1</a>	La norma ISO 15489 se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.
	ICONTEC	<a href="#">NTC -GTC TR 15489-2</a>	Facilita una serie de directrices que complementan a la ISO 15489-1. se aplican a los documentos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización, pública o privada, en el curso de sus actividades. Así pues, en esta parte de la ISO 15489, a menos que se indique lo contrario, los sistemas pueden ser considerados como sistemas en papel / manuales o electrónicos, y un documento puede estar en papel, microficha o formato electrónico.

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	ICONTEC	<a href="#">UNE-ISO 16175-2:2012</a>	La norma ISO-16175 consta de 3 partes: Parte 1. Generalidades y declaración de principios, proporciona información de contexto y pone de relieve los principios fundamentales. Es una revisión ejecutiva muy útil. Parte 2. Guías y requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos, expone los requisitos funcionales para los sistemas de software especializados en gestión documental profesional, también denominados Electrónica Record Management Sistemas. Parte 3. Guías y requisitos funcionales para documentos en sistemas de negocio, presenta los requisitos para la gestión de la información que se emplea y almacena en las plataformas de negocio de las compañías.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 19005-1</a>	19005-1:2005 de la ISO especifica cómo usar el 1.4 de Formato Portátil para Documentos (el PDF) para preservación de término de - largo de documentos electrónicos. Es aplicable a los documentos que contienen combinaciones de la calidad, a la trama y a los datos de vector.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 23081 (Partes 1-3)</a>	Es un informe técnico que propone un método de autoevaluación del marco de gestión de metadatos para la gestión de documentos. 23081 METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS, 23081-1 Especifica PRINCIPIOS y ELEMENTOS BÁSICOS de la descripción y 23081-2 Fija REGLAS de CREACIÓN de los METADATOS de gestión documental basados en esta norma UNE-ISO 23081.
Transferencia Documental	Presidente de Colombia	<a href="#">LEY 594 2000</a>	22, 23, 24
	Presidente de Colombia	<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	Artículo 2.8.2.1.16., Artículo 2.8.2.1.21
	Presidente de Colombia	<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	Artículos Artículo 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.8, 2.8.2.5.16, 2.8.2.5.17, 2.8.2.5.23
	Superindustria y Comercio	<a href="#">Resolución 8934 Superintendencia de Industria y Comercio</a>	Por la cual se establecen las directrices en materia de Gestión documental y organización de archivos que deben de cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
	AGN	<a href="#">Acuerdo 08 de 1995.</a>	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ordenada por el Decreto 1382 de 1995. (Derogado)

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	AGN	Acuerdo 11 de 1996.	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
	AGN	Acuerdo 48 de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
	AGN	Acuerdo 56 de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
	AGN	Acuerdo 37 de 2002.	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	AGN	Acuerdo 42 de 2002.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	AGN	Acuerdo 03 de 2013.	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
	AGN	Acuerdo 05 de 2013.	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
	AGN	Acuerdo 02 de 2014.	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
	AGN	Acuerdo 008 de 2014.	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."
	AGN	Circular 03 de 2001.	Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN.
	AGN	Circular 01 de 2003.	Organización y conservación de los documentos de archivo.



Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	AGN	Circular 04 de 2003.	Organización de la Historias Laborales
	AGN	Circular 001 de 2004.	Inventario de documentos a eliminar.
	AGN	Circular 012 de 2004.	Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).
	AGN	Circular 04 de 2010 Expedida por COINFO	Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
	AGN	Circular 02 de 2012.	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
	AGN	Circular 05 de 2012.	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
	AGN	Circular 01 de 2014.	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
	AGN	<a href="#">Circular Externa 003 de feb de 2015</a>	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 9001:2008</a>	Presenta la forma en que se debería implementar un sistema de gestión de calidad. Para evaluar la capacidad de la organización, cumplir con los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables al producto y los propios de la organización. Esta norma puede ser integrada a otras normas de sistema de gestión
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO ISO 13028</a>	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos: ofrece beneficios como a través de la digitalización se ofrezca la capacidad de que más de una persona acceda a las imágenes a la vez, el acceso en red sea posible desde cualquier lugar en cualquier momento, una mayor integración con las aplicaciones de negocio, entre otras.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 14001:2004</a>	Norma internacional que define un proceso para controlar y mejorar el rendimiento medioambiental de una organización. Establece cómo implementar un sistema de gestión medioambiental (SGM) eficaz. La norma se ha concebido para gestionar el delicado equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción del impacto medioambiental. Con el compromiso de toda la organización, permite lograr ambos objetivos. Esta norma permite que sea integrada a otros sistemas de gestión de otras normas.

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 15489-1</a>	La norma ISO 15489 se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.
	ICONTEC	<a href="#">NTC -GTC TR 15489-2</a>	Facilita una serie de directrices que complementan a la ISO 15489-1. se aplican a los documentos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización, pública o privada, en el curso de sus actividades. Así pues, en esta parte de la ISO 15489, a menos que se indique lo contrario, los sistemas pueden ser considerados como sistemas en papel / manuales o electrónicos, y un documento puede estar en papel, microficha o formato electrónico.
	ICONTEC	<a href="#">UNE-ISO 16175-2:2012</a>	La norma ISO-16175 consta de 3 partes: Parte 1. Generalidades y declaración de principios, proporciona información de contexto y pone de relieve los principios fundamentales. Es una revisión ejecutiva muy útil. Parte 2. Guías y requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos, expone los requisitos funcionales para los sistemas de software especializados en gestión documental profesional, también denominados Electrónica Record Management Sistemas. Parte 3. Guías y requisitos funcionales para documentos en sistemas de negocio, presenta los requisitos para la gestión de la información que se emplea y almacena en las plataformas de negocio de las compañías.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 19005-1</a>	19005-1:2005 de la ISO especifica cómo usar el 1.4 de Formato Portátil para Documentos (el PDF) para preservación de término de - largo de documentos electrónicos. Es aplicable a los documentos que contienen combinaciones de la calidad, a la trama y a los datos de vector.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 23081 (Partes 1-3)</a>	Es un informe técnico que propone un método de autoevaluación del marco de gestión de metadatos para la gestión de documentos. 23081 METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS, 23081-1 Especifica PRINCIPIOS y ELEMENTOS BÁSICOS de la descripción y 23081-2 Fija REGLAS de CREACIÓN de los METADATOS de gestión documental basados en esta norma UNE-ISO 23081.
Disposición de Documentos	Congreso de Colombia	<a href="#">Ley 795 de 2003: Artículo 22</a>	Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Artículo 22.

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	Presidente de Colombia	<a href="#">LEY 594 2000</a>	22, 24. Ley General de Archivo.
	Presidente de Colombia	<a href="#">Ley 962 de 2005</a>	28. Ley Anti-Trámites.
	Congreso de Colombia	<a href="#">Decreto 410 de 1971</a> <a href="#">Código de Comercio</a>	60, 189, 431, 1081
	Congreso de Colombia	Decreto 624 DE 1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales
	Congreso de Colombia	<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	Artículo 2.8.2.7.13
	Congreso de Colombia	<a href="#">Decreto 390 Marzo 2016</a>	121
	Congreso de Colombia	<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	Artículo 2.8.2.2.1. Reglamento de la Cultura.
	Presidente de Colombia	<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	Artículo 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.8, 2.8.2.5.16, 2.8.2.5.17. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
	Congreso de Colombia	<a href="#">Decreto 2620 de 1993.</a>	Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos
	Congreso de Colombia	<a href="#">Ley 39 de 1981</a>	1, 2, 3 y 4. Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente.
	Superindustria y Comercio	<a href="#">Resolución 8934 Superintendencia de Industria y Comercio</a>	Por la cual se establecen las directrices en materia de Gestión documental y organización de archivos que deben de cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
	AGN	<a href="#">Acuerdo 08 de 1995.</a>	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ordenada por el Decreto 1382 de 1995. (Derogado)
	AGN	Acuerdo 11 de 1996.	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
	AGN	Acuerdo 48 de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	AGN	Acuerdo 56 de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
	AGN	Acuerdo 37 de 2002.	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	AGN	Acuerdo 42 de 2002.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	AGN	Acuerdo 03 de 2013.	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
	AGN	Acuerdo 05 de 2013.	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
	AGN	Acuerdo 02 de 2014.	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
	AGN	Acuerdo 008 de 2014.	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."
	AGN	Circular 03 de 2001.	Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN.
	AGN	Circular 01 de 2003.	Organización y conservación de los documentos de archivo.
	AGN	Circular 04 de 2003.	Organización de la Historias Laborales
	AGN	Circular 001 de 2004.	Inventario de documentos a eliminar.
	AGN	Circular 012 de 2004.	Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	AGN	Circular 02 de 2012.	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
	AGN	Circular 05 de 2012.	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
	AGN	<a href="#">Circular Externa 003 de feb de 2015</a>	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 9001:2008</a>	Presenta la forma en que se debería implementar un sistema de gestión de calidad. Para evaluar la capacidad de la organización, cumplir con los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables al producto y los propios de la organización. Esta norma puede ser integrada a otras normas de sistema de gestión
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO ISO 13028</a>	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos: ofrece beneficios como a través de la digitalización se ofrezca la capacidad de que más de una persona acceda a las imágenes a la vez, el acceso en red sea posible desde cualquier lugar en cualquier momento, una mayor integración con las aplicaciones de negocio, entre otras.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 14001:2004</a>	Norma internacional que define un proceso para controlar y mejorar el rendimiento medioambiental de una organización. Establece cómo implementar un sistema de gestión medioambiental (SGM) eficaz. La norma se ha concebido para gestionar el delicado equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción del impacto medioambiental. Con el compromiso de toda la organización, permite lograr ambos objetivos. Esta norma permite que sea integrada a otros sistemas de gestión de otras normas.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 15489-1</a>	La norma ISO 15489 se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.
	ICONTEC	<a href="#">NTC -GTC TR 15489-2</a>	Facilita una serie de directrices que complementan a la ISO 15489-1. se aplican a los documentos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización, pública o privada, en el curso de sus actividades. Así pues, en esta parte de la ISO 15489, a menos que se indique lo contrario, los sistemas pueden ser considerados como sistemas en papel / manuales o electrónicos, y un documento puede estar en papel, microficha o formato electrónico.

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	ICONTEC	<a href="#">UNE-ISO 16175-2:2012</a>	La norma ISO-16175 consta de 3 partes: Parte 1. Generalidades y declaración de principios, proporciona información de contexto y pone de relieve los principios fundamentales. Es una revisión ejecutiva muy útil. Parte 2. Guías y requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos, expone los requisitos funcionales para los sistemas de software especializados en gestión documental profesional, también denominados Electrónica Record Management Sistemas. Parte 3. Guías y requisitos funcionales para documentos en sistemas de negocio, presenta los requisitos para la gestión de la información que se emplea y almacena en las plataformas de negocio de las compañías.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 19005-1</a>	19005-1:2005 de la ISO especifica cómo usar el 1.4 de Formato Portátil para Documentos (el PDF) para preservación de término de - largo de documentos electrónicos. Es aplicable a los documentos que contienen combinaciones de la calidad, a la trama y a los datos de vector.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 23081 (Partes 1-3)</a>	Es un informe técnico que propone un método de autoevaluación del marco de gestión de metadatos para la gestión de documentos. 23081 METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS, 23081-1 Especifica PRINCIPIOS y ELEMENTOS BÁSICOS de la descripción y 23081-2 Fija REGLAS de CREACIÓN de los METADATOS de gestión documental basados en esta norma UNE-ISO 23081.
Preservación a Largo Plazo	Presidente de Colombia	<a href="#">LEY 594 2000</a>	12, 13, 14, 22. Ley General de Archivos.
	Presidente de Colombia	<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	Artículo 2.8.2.5.6., 2.8.2.5.8, 2.8.2.5.16, 2.8.2.5.17. Ministerio de Cultura.
	Congreso de Colombia	<a href="#">Decreto 410 de 1971 Código de Comercio</a>	Art. 60. Los papeles y libros del comerciante se deben salvaguardar mínimo 10 años y su disposición final podrá ser destruirlos luego de tenerlos en un medio que garantice su reproducción exacta
	Superindustria y Comercio	<a href="#">Resolución 8934 Superintendencia de Industria y Comercio</a>	Por la cual se establecen las directrices en materia de Gestión documental y organización de archivos que deben de cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
	AGN	Acuerdo 11 de 1996.	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	AGN	Acuerdo 48 de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
	AGN	Acuerdo 49 de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
	AGN	Acuerdo 50 de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
	AGN	Acuerdo 56 de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
	AGN	Acuerdo 37 de 2002.	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	AGN	Acuerdo 38 de 2002.	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	AGN	Acuerdo 05 de 2013.	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
	AGN	Acuerdo 02 de 2014.	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
	AGN	Acuerdo 008 de 2014.	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos1º y 3º de la ley 594 de 2000."
	AGN	Circular 01 de 2003.	Organización y conservación de los documentos de archivo.
	AGN	Circular 001 de 2004.	Inventario de documentos a eliminar.
	AGN	Circular 02 de 2012.	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	AGN	Circular 05 de 2012.	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
	AGN	<a href="#">Circular Externa 003 de feb de 2015</a>	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 9001:2008</a>	Presenta la forma en que se debería implementar un sistema de gestión de calidad. Para evaluar la capacidad de la organización, cumplir con los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables al producto y los propios de la organización. Esta norma puede ser integrada a otras normas de sistema de gestión
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO ISO 13028</a>	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos: ofrece beneficios como a través de la digitalización se ofrezca la capacidad de que más de una persona acceda a las imágenes a la vez, el acceso en red sea posible desde cualquier lugar en cualquier momento, una mayor integración con las aplicaciones de negocio, entre otras.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 14001:2004</a>	Norma internacional que define un proceso para controlar y mejorar el rendimiento medioambiental de una organización. Establece cómo implementar un sistema de gestión medioambiental (SGM) eficaz. La norma se ha concebido para gestionar el delicado equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción del impacto medioambiental. Con el compromiso de toda la organización, permite lograr ambos objetivos. Esta norma permite que sea integrada a otros sistemas de gestión de otras normas.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 15489-1</a>	La norma ISO 15489 se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.
	ICONTEC	<a href="#">NTC -GTC TR 15489-2</a>	Facilita una serie de directrices que complementan a la ISO 15489-1. se aplican a los documentos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización, pública o privada, en el curso de sus actividades. Así pues, en esta parte de la ISO 15489, a menos que se indique lo contrario, los sistemas pueden ser considerados como sistemas en papel / manuales o electrónicos, y un documento puede estar en papel, microficha o formato electrónico.



Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	ICONTEC	<a href="#">UNE-ISO 16175-2:2012</a>	La norma ISO-16175 consta de 3 partes: Parte 1. Generalidades y declaración de principios, proporciona información de contexto y pone de relieve los principios fundamentales. Es una revisión ejecutiva muy útil. Parte 2. Guías y requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos, expone los requisitos funcionales para los sistemas de software especializados en gestión documental profesional, también denominados Electrónica Record Management Sistemas. Parte 3. Guías y requisitos funcionales para documentos en sistemas de negocio, presenta los requisitos para la gestión de la información que se emplea y almacena en las plataformas de negocio de las compañías.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 19005-1</a>	19005-1:2005 de la ISO especifica cómo usar el 1.4 de Formato Portátil para Documentos (el PDF) para preservación de término de - largo de documentos electrónicos. Es aplicable a los documentos que contienen combinaciones de la calidad, a la trama y a los datos de vector.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 23081 (Partes 1-3)</a>	Es un informe técnico que propone un método de autoevaluación del marco de gestión de metadatos para la gestión de documentos. 23081 METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS, 23081-1 Especifica PRINCIPIOS y ELEMENTOS BÁSICOS de la descripción y 23081-2 Fija REGLAS de CREACIÓN de los METADATOS de gestión documental basados en esta norma UNE-ISO 23081.
Valoración Documental	Presidente de Colombia	<a href="#">LEY 594 2000</a>	12, 13, 14, 22. Ley General de Archivos.
	Presidente de Colombia	<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	Artículo 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.8, 2.8.2.5.16, 2.8.2.5.17. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
	Congreso de Colombia	<a href="#">Ley 1564 de 2012</a> <a href="#">Código Procedimiento Civil</a>	Artículo 243. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".
	Superindustria y Comercio	<a href="#">Resolución 8934 Superintendencia de Industria y Comercio</a>	Por la cual se establecen las directrices en materia de Gestión documental y organización de archivos que deben de cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	AGN	<a href="#">ACUERDO 07 DE 1994</a>	"Reglamento General de Archivos". Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
	AGN	Acuerdo 11 de 1996.	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
	AGN	Acuerdo 56 de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
	AGN	Acuerdo 37 de 2002.	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	AGN	Acuerdo 39 de 2002.	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
	AGN	Acuerdo 02 de 2004.	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
	AGN	Acuerdo 04 de 2013.	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
	AGN	Acuerdo 05 de 2013.	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
	AGN	Circular 01 de 2003.	Organización y conservación de los documentos de archivo.
	AGN	Circular 001 de 2004.	Inventario de documentos a eliminar.
	AGN	Circular 05 de 2012.	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
	AGN	<a href="#">Circular Externa 003 de feb de 2015</a>	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 9001:2008</a>	Presenta la forma en que se debería implementar un sistema de gestión de calidad. Para evaluar la capacidad de la organización, cumplir con los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables al producto y los propios de la organización. Esta norma puede ser integrada a otras normas de sistema de gestión
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO ISO 13028</a>	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos: ofrece beneficios como a través de la digitalización se ofrezca la capacidad de que más de una persona acceda a las imágenes a la vez, el acceso en red sea posible desde cualquier lugar en cualquier momento, una mayor integración con las aplicaciones de negocio, entre otras.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 15489-1</a>	La norma ISO 15489 se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.
	ICONTEC	<a href="#">NTC-GTC TR 15489-2</a>	Facilita una serie de directrices que complementan a la ISO 15489-1. se aplican a los documentos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización, pública o privada, en el curso de sus actividades. Así pues, en esta parte de la ISO 15489, a menos que se indique lo contrario, los sistemas pueden ser considerados como sistemas en papel / manuales o electrónicos, y un documento puede estar en papel, microficha o formato electrónico.

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	ICONTEC	<a href="#">UNE-ISO 16175-2:2012</a>	La norma ISO-16175 consta de 3 partes: Parte 1. Generalidades y declaración de principios, proporciona información de contexto y pone de relieve los principios fundamentales. Es una revisión ejecutiva muy útil. Parte 2. Guías y requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos, expone los requisitos funcionales para los sistemas de software especializados en gestión documental profesional, también denominados Electrónica Record Management Sistemas. Parte 3. Guías y requisitos funcionales para documentos en sistemas de negocio, presenta los requisitos para la gestión de la información que se emplea y almacena en las plataformas de negocio de las compañías.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 19005-1</a>	19005-1:2005 de la ISO especifica cómo usar el 1.4 de Formato Portátil para Documentos (el PDF) para preservación de término de - largo de documentos electrónicos. Es aplicable a los documentos que contienen combinaciones de la calidad, a la trama y a los datos de vector.
	ICONTEC	<a href="#">NTC ISO 23081 (Partes 1-3)</a>	Es un informe técnico que propone un método de autoevaluación del marco de gestión de metadatos para la gestión de documentos. 23081 METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS, 23081-1 Especifica PRINCIPIOS y ELEMENTOS BÁSICOS de la descripción y 23081-2 Fija REGLAS de CREACIÓN de los METADATOS de gestión documental basados en esta norma UNE-ISO 23081.
Legal	SUPERITENDENCIA FINANCIERA	RESOLUCION NÚMERO 1415 (15 noviembre 2016)	
	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	RESOLUCION 8934 (2014)	Por la cual se establecen directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio

Proceso	Fuente	Noma	Artículos
	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	CIRCULAR EXTERNA 201410000000034 (25 JULIO DE 2014)	Directriz en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las empresas y personas vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios_ Superservicios
	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	RESOLUCION 201540000 (15 marzo 2015)	Por la cual se establecen directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
	SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR	CIRCULAR EXTERNA 2017-00002 (8 marzo de 2017)	
	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	RESOLUCION 000310 (4 marzo 2011)	Por medio de la cual se establecen pautas para el manejo de las comunicaciones oficiales en la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones relacionadas con la gestión documental
	SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTES	RESOLUCION N° 061583 (10 noviembre 2016)	Por la cual se establecen las directrices en materia de Gestión documental y organización de archivos que deben de cumplir los vigilados por la Superintendencia de Puertos y Transportes.

*Tabla 1 Este Normograma incluye las normas que regulan cada uno de los procesos de la gestión documental.*

Para la regulación de la empresa privada con relación a la gestión documental, existen gran cantidad de entidades gubernamentales cuya función principal es vigilar y controlar que estas cumplan las diferentes leyes o normas vigentes que le apliquen, entre estas entidades encontramos las superintendencias.

El artículo 66 de la ley 489 de 1998 define las superintendencias como organismos creados por ley y que dentro de los límites de la autonomía administrativa y financiera que la misma les señala, cumplen funciones de inspección y vigilancia atribuidas por la ley o mediante delegación que haga el presidente de la República.

Según lo establecido en el artículo 66 de la ley 489 de 1998, la dirección de las superintendencias está a cargo de un superintendente, no obstante, con relación a las demás dependencias de dichas entidades, la ley no se pronuncia, igualmente, no delimito expresamente las funciones generales para todas las superintendencias, de tal modo, que las funciones de cada superintendencia van ligadas de las respectivas normas relacionadas con el nombre de cada una de ellas

Cada una de estas entidades ejercen funciones que le pertenecen al presidente de la Republica y en otras ocasiones las que la ley le otorga, dentro de las que ejercen funciones propias de la presidencia están; la Superintendencia Financiera, la Superintendencia de Sociedades y la Superintendencia de Industria y Comercio. adicionalmente, el Archivo General de la Nación delego a las superintendencias inspeccionar, vigilar y controlar a sus vigilados todo lo concerniente con el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos, sin embargo, sólo siete de las diez superintendencias se han pronunciado y han expedido directrices con relación a la gestión documental.

- 1. Superintendencia Financiera: (Superfinanciera)** debe ejercer la inspección sobre los establecimientos de crédito y bancos. Así mismo, supervisar el sistema financiero colombiano con el fin de preservar su estabilidad, seguridad y confianza; además promover, organizar y desarrollar el mercado de valores del país y la protección de los inversionistas, ahorradores y asegurados. Esta Superintendencia emitió la Resolución número 1415 del 15 de noviembre, para que sus vigilados implementen todo lo concerniente a la gestión documental.
- 2. Superintendencia de Sociedades: (Supersociedades)** ejercer la inspección necesaria sobre las sociedades mercantiles contribuyendo al crecimiento económico y social, mediante la supervisión, protección y fortalecimiento de las sociedades generando así legalidad y equidad.
- 3. Superintendencia de Industria y Comercio:** ejerce la función de conceder patente de privilegio temporal a autores de invenciones o perfeccionamiento útiles, adicionalmente, debe velar por el adecuado funcionamiento de los mercados por medio de la libre competencia económica de los derechos de los consumidores. Es la segunda Superintendencia después de Supersalud en dar cumplimiento a la solicitud del AGN y por ende emitió la Resolución número 8934 de 2014.
- 4. Superintendencia de Economía Solidaria: (Supersolidaria)** su función principal es inspeccionar, vigilar y controlar la actividad financiera de las

cooperativas, las organizaciones de Economía Solidaria para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos. Emite la resolución número 201540000 (15 marzo 2015) para que sus vigilados den cumplimiento a la Ley 594 de 2000.

**5. Superintendencia de Notariado y Registro: (Supernotariado)** realizar las gestiones necesarias para la eficaz y transparente prestación del servicio público notarial y registral, mediante el dictamen de resoluciones y demás actos que requieran para cumplir los estándares de calidad de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos de conformidad con la ley.

**6. Superintendencia de Puertos y Transporte (SuperTransporte)** Supervisar el cumplimiento de las normas relativas para la debida prestación del servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades, garantizando la calidad y cumplimiento del servicio, asegurando a los ciudadanos que el servicio que le prestan las empresas de transporte cumpla con los altos estándares de calidad, seguridad y oportunidad. El 10 de noviembre de 2016, emitió la Resolución Número 061583 para que sus vigilados implementen y ejecuten todo lo concerniente a la ley general de archivos.

**7. Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios Superservicios** Inspeccionar, vigilar y controlar las entidades y empresas prestadores de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas. Es la tercera superintendencia en dar cumplimiento a lo exigido por e AGN con



relación a la aplicación de la gestión documental en la empresa privada y es por esto por lo que emite la Circular Externa 201410000000034 del 25 julio de 2014.

**8. Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada** Super Vigilancia le corresponde ejercer control, inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada, de tal forma que se garantice la seguridad y confianza pública, entre los servicios vigilados están:

- Vigilancia y seguridad en todas las modalidades
- Transporte de valores
- Blindajes para vigilancia y seguridad privada
- Capacitación y entrenamiento de vigilancia y seguridad privada

Coordinar con la Dirección General de la Policía Nacional, con el Comando de General de las Fuerzas Militares y demás entidades estatales el apoyo de inspecciones a sus vigilados.

**9. Superintendencia Nacional de Salud: SuperSalud** garantizar la efectiva prestación del derecho a la salud de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, proteger a los usuarios mediante la inspección, vigilancia y control. Primera Superintendencia en dar cumplimiento a lo exigido por el AGN en todo lo concerniente a la implementación de la gestión documental en la empresa privada y emite Resolución número 000310 del 4 marzo de 2011.

**10. Superintendencia de Subsidio Familiar: Supersubsidio** velar por la adecuada organización administración y funcionamiento de las cajas de compensación familiar, publica la Circular Externa número 2017-00002 del 8 marzo de 2017.

Como un referente principal en la organización de fondos acumulados, es fundamental que los profesionales de la información, que están a cargo de los archivos, conozcan y apliquen la normatividad creada para la gestión documental.

## **10. CAPÍTULO II: PRÁCTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **Las buenas prácticas de la Gestión Documental en las empresas privadas de Medellín**

Entendiendo la gestión documental como el conjunto de normas técnicas y practicas usadas para administrar el flujo de documentos de cualquier tipo (formato) en una organización, permitiendo la recuperación de la información, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que pierden sus valores y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando los principios de racionalización y economía.

“Gestión Documental conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (Ley 594.2000. art 3)

Dado lo anterior, las empresas privadas en Medellín deben implementar un adecuado sistema de gestión documental, definido como el conjunto de elementos relacionados con la gestión documental que interactúan de manera sincronizada y controlada en la creación, conservación, uso y disposición de los documentos de una organización a partir de la aplicación de técnicas administrativas dirigidas a aumentar la eficiencia administrativa, reducir costos y facilitar la gestión administrativa en general, a partir de la integración de las diferentes tecnologías de la información y la comunicación, los sistemas de información y la aplicación de los principios básicos de la archivística.

Para dar cumplimiento a la implementación y ejecución de la gestión documental, se deben ejecutar los ocho procesos que son inherentes al ciclo de vida de los documentos:

**Recepción:** Consiste en el conjunto de operaciones de verificación y control que una organización debe realizar para la administración de los documentos físicos o electrónicos

**Producción de documentos:** consiste en la generación de los documentos en una organización en cumplimiento de razón social y sus funciones, la producción consiste en origen, creación y diseño de formatos y documentos con relación al desarrollo de las funciones propias

**Distribución:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a sus destinatarios, la distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y exterior de la entidad. Es importante para la ejecución de esta actividad se disponga de mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los documentos.

**Trámite de documentos:** Administración del documento desde su producción hasta el cumplimiento de su función administrativa

**Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente

**Conservación de los documentos:** proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

**Consulta de documentos:** acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen, estas consultas deben tener los controles correspondientes.

**Disposición final:** Consiste en la selección de los documentos, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental y/o a las tablas de valoración documental.

Ahora bien, los procesos mencionados anteriormente, son los establecidos en el capítulo 5 de la Ley 594 de 2000, no obstante, en el decreto 1080 del 26 de mayo 2015 se describen más claramente de forma tal que les facilite a las empresas privadas la implementación y ejecución de estos. A continuación, se describen cada uno de ellos.

**Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de una entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental.

**Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para e tramite, proceso que actua y los resultados esperados.

**Gestión y tramite.** Conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción (metadatos) la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos

**Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

**Transferencias.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante Las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental

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

**Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva) (decreto 1080.2015)

Teniendo en cuenta lo anterior, este capítulo tiene como propósito dar cuenta el análisis e interpretación de la información obtenida del trabajo de campo mediante la realización de una encuesta a 43 personas pertenecientes a empresas privadas donde ejercen o ejercieron labores como profesionales en Archivística, Gestión Documental o áreas afines.

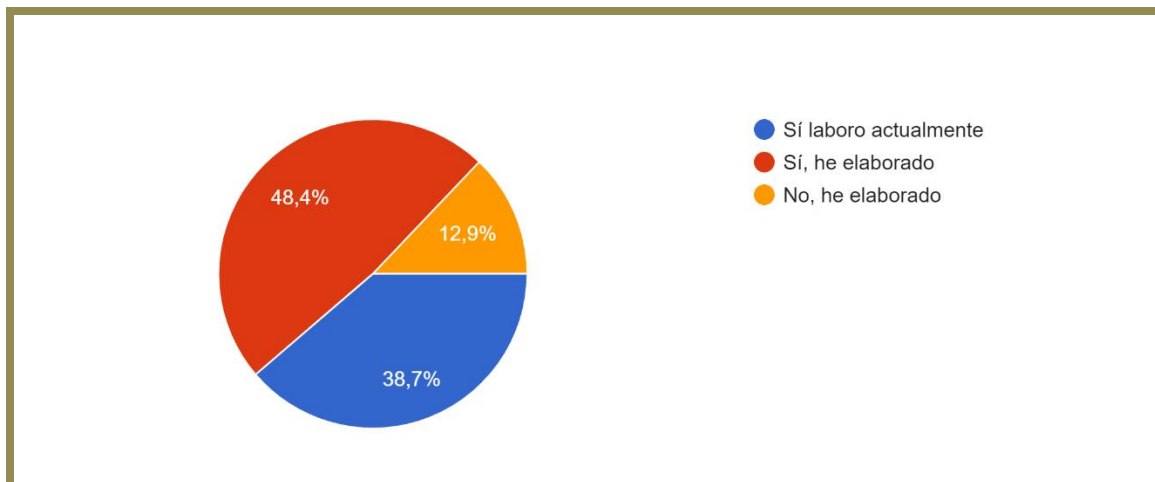
La información se organizó por categorías, subcategorías y códigos analíticos. Cada subcategoría presenta un aspecto relevante de acuerdo con las respuestas dadas por los encuestados y enmarcadas en las razones principales por las cuales existen los fondos acumulados en las empresas, específicamente en las privadas. El análisis se acompaña de gráficos y tablas; cuyo propósito es facilitar la lectura y apoyar la categorización y organización de los resultados.

## **Categoría: Representaciones Sociales**

### ***Subcategoría: Conceptos personales***

El análisis de los resultados de las encuestas, fueron sistematizados a través de un relato donde el propósito fue unir los diferentes temas tratados durante toda la investigación para lograr una coherencia y conexión sencilla; pero entendible y aplicable para un lector con conocimientos básicos en el tema de los archivos; se inició con el análisis de las respuestas a las preguntas cerradas y se finalizó con la interpretación y la agrupación de las respuestas de las preguntas abiertas, utilizando gráficos, tablas, porcentajes y esquemas interpretativos para lograr una mejor comprensión.

En las empresas privadas y públicas pueden existir o no los fondos acumulados, por lo cual era importante conocer la vinculación actual de cada uno de los encuestados, su conocimiento sobre el tema de la creación de estos, principales características, compromiso institucional y social; por tal motivo se formularon las siguientes preguntas y se obtuvo resultados como:



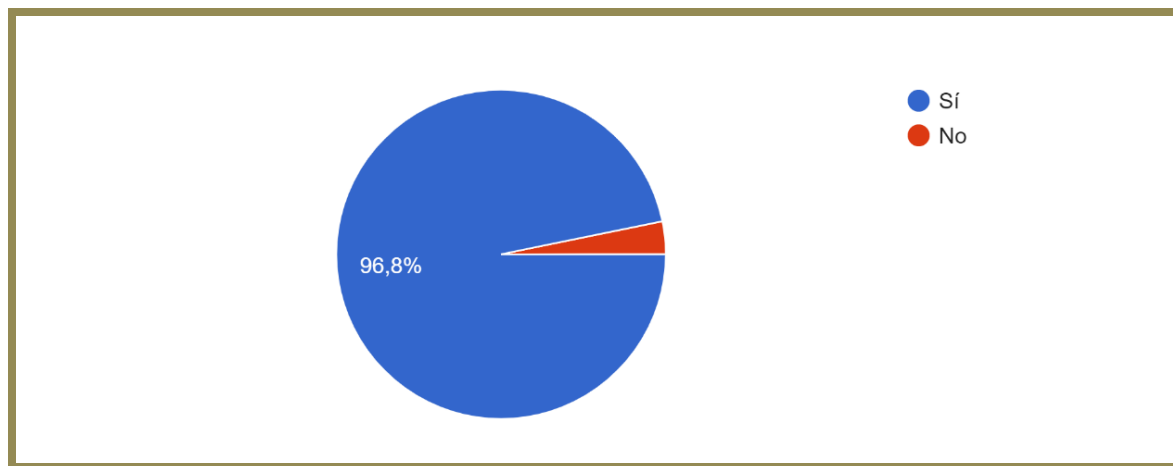
*Gráfico 1: ¿Labora o laboró como profesional de la información en la empresa privada?*

La respuesta de esta primera pregunta nos dio una guía importante ya que las cifras más altas que corresponde a 48.4 % de sí han laborado y un 38.7 % que trabajan actualmente en las empresas privadas, categoría principal donde enfocamos el estudio de las

representaciones sociales.

### ***Subcategoría: Fondos Acumulados***

Uno de los temas específicos de esta investigación, son los fondos acumulados; por lo cual era primordial que los encuestados tuvieran claridad que es un fondo acumulado; por lo anterior, la pregunta sobre si saben qué es un fondo acumulado tuvo las siguientes respuestas:



*Gráfico 2: ¿Sabes que es un fondo acumulado?*

El 96.8% conocen o saben que es un fondo acumulado; lo que nos indican que tienen una experiencia y conocimiento para responder las características principales de los fondos acumulados: recursos económicos, causas por las cuales se crean los fondos, intervención del personal; interés por parte de la administración; por tal motivo las respuestas a las siguientes preguntas nos permitieron conocer esa realidad, interpretarla, para luego concluir con las necesidades principales para que mejore la gestión documental en las empresas privadas.

La primera impresión a la vista, al encontrarnos con una serie de documentos acumulados sin ningún orden, clasificación, ordenación, tirados, empolvados; en diferentes espacios como oficinas, bodegas, baños y parqueaderos; puede impresionar a los profesionales de la información y los demás funcionarios de una institución. Lo más probable es que las demás



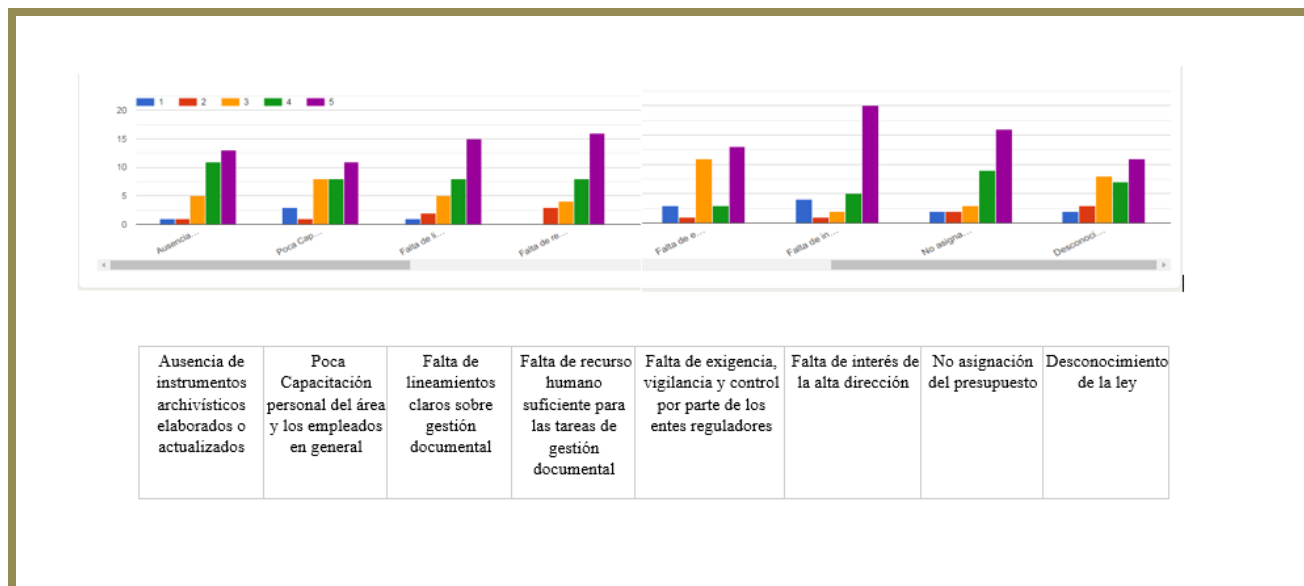
personas que observen la aglomeración de documentos no conozcan el término apropiado para nombrarlos, ni tampoco describir las características; pero los profesionales que trabajan o han trabajado en archivos, pueden identificar y describir claramente un fondo acumulado; por lo cual era importante conocer sus percepciones y se les realizó la siguiente pregunta: Desde su experiencia ¿cuáles crees que son las características que presenta un fondo acumulado?

Según las respuestas; los fondos acumulados son documentos (físicos o electrónicos) que, por ausencia de controles o responsables de la misma, terminan siendo relegados a un segundo plano. Los fondos acumulados se caracterizan por estar conservados de cualquier manera sin un inventario o control que permita saber con claridad lo que se conserva; también es posible que se conserven en diferentes lugares y en condiciones poco favorables para la preservación de los documentos y la información.

En el campo archivístico la acumulación de estos documentos indica que no hay ningún criterio de organización archivística que no existen tablas de retención documental, ni inventarios, ni cuadro de clasificación documental, lo que dificulta el acceso y consulta de información.

Para complementar las características de los fondos acumulados, fue necesario indagar, entre los participantes de la encuesta, cuáles pueden ser las posibles razones por las cuales se crean estos fondos. Las causas y las respuestas fueron muy variadas, sin embargo, en las siguientes gráficas se puede observar los porcentajes más altos y bajos.

A continuación, encontrarán la gráfica donde se evidenció el número de respuestas más recurrente en cada pregunta.



**Gráfico 3: Enumere de 1 a 5 y en orden de importancia las principales razones por las cuales usted considera se conforman los fondos acumulados en la empresa privada. Tener en cuenta que 1 es menos importante y 5 es más importante.**

Las causas más comunes por las cuales se conforman los fondos acumulados son la falta de interés de las altas gerencias, la no asignación de presupuesto y la falta de recurso humano suficiente para realizar las tareas de la gestión documental; obtuvieron los puntajes más altos en las respuestas que dieron los encuestados; motivos que impiden que las compañías tengan instrumentos archivísticos y un programa de gestión documental creado e implementado

Para mitigar la creación de los fondos acumulados se pueden sugerir nuevos planes, proyectos y programas con el objetivo realizar una adecuada organización documental; lo cual sería una ventaja para los altos directivos de las compañías y para que los archivistas puedan hacer su trabajo y aplicar los conocimientos adquiridos durante su carrera profesional

Por lo anterior, se hizo necesario consultar que tan importante es la destinación de recursos económicos, el interés y la importancia que le dan los archivistas y los demás funcionarios las necesidades de sus unidades de información y así lograr un apoyo administrativo.

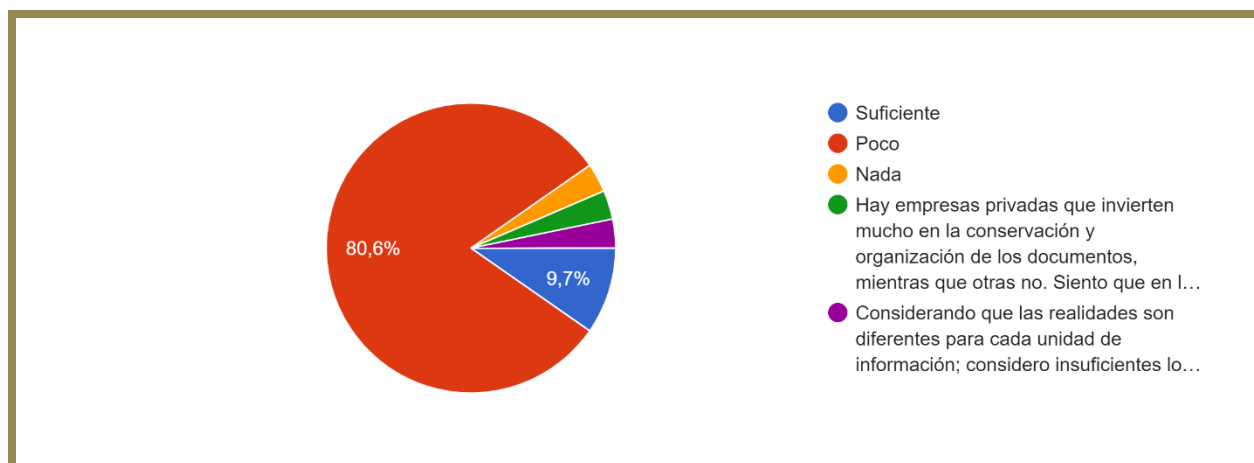


Gráfico 4: *¿Considera usted que en la empresa privada se destinan los recursos necesarios para los archivos?*

Lamentablemente en la actualidad se destina pocos recursos económicos para los archivos; sin embargo, los archivistas pueden crear diferentes estrategias que permitan que los altos directivos le den la importancia a tener los archivos ordenados; porque en los casos de demandas y derechos de petición; pueden dar una respuesta clara y oportunas a los clientes y entidades que requieran la información.

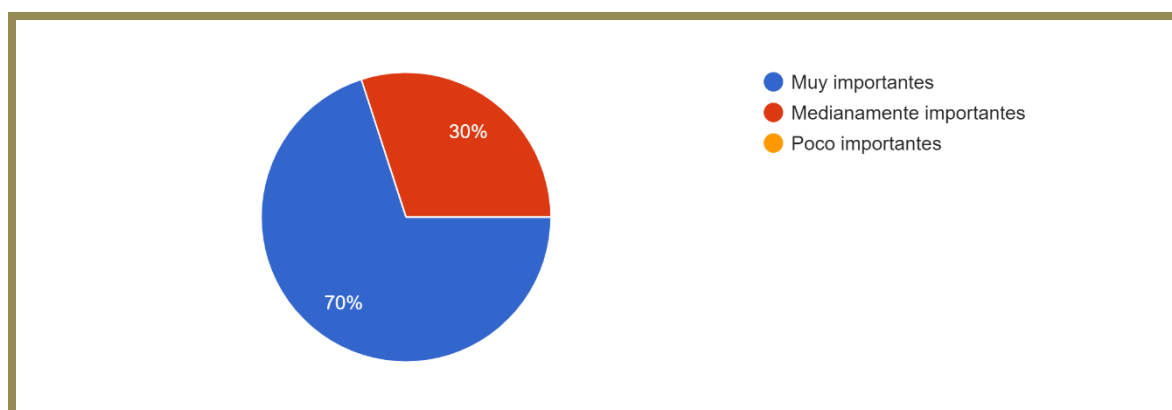


Gráfico 5: *¿Qué tan importantes son los archivos de las empresas privadas para la construcción de la memoria en la ciudad?*

En el 70% en la respuestas los encuestados coinciden en que los archivos de las empresas privadas son muy importantes para la construcción de la memoria de una ciudad; es un buen inicio para que los archivistas comiencen a crear campañas, realizar socializaciones, capacitaciones y contarle a sus con sus compañeros que sus archivos forman parte de la memoria de una ciudad, de un país, de una nación y así generar un sentido de pertenencia por

la información que se debe conservar para la historia empresarial y social y que tenerlos ordenados es un beneficio para el servicio comunitario.

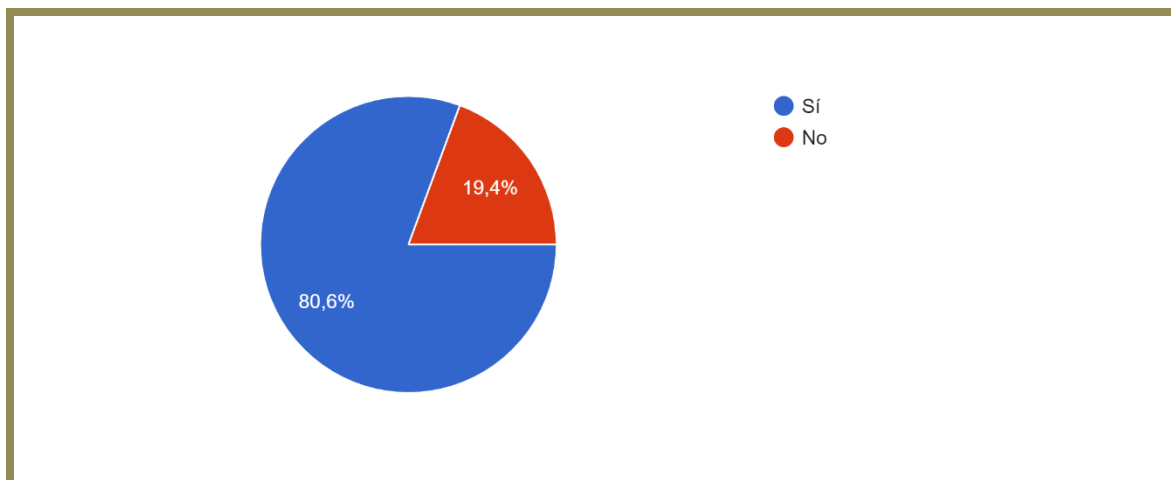
Aunque se cree que una empresa que tiene su personal capacitado y tiene presupuesto para la organización del archivo, no se deben crear fondos acumulados; sobre este tema varios de los encuestados afirmaron que con la existencia de personal idóneo y presupuesto es posible que se reduzca la existencia de fondos acumulados debido a que se presta mayor atención a la producción, conservación y disposición de los documentos. Lo anterior contribuiría a la creación de planes y proyectos para la implementación de instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente. Además, con presupuesto se puede capacitar al personal de la empresa para que los archivos sean organizados de forma adecuada desde su producción hasta su disposición final.

Sin embargo, se obtuvieron respuestas en donde se señaló que aparte de tener el personal capacitado y contar con presupuesto; es necesario que se cree una cultura con todo el personal de la empresa, donde se les haga énfasis en la importancia del archivo para la organización; también es fundamental tener la aprobación y el apoyo de los Gerentes de las Empresas en cuanto a lineamientos en el manejo de la información y custodia de la misma.

Según las respuestas, en porcentaje del 85% afirma que con la capacitación del personal y presupuesto es posible tener las unidades de información ordenadas y evitar los fondos acumulados.

#### ***Subcategoría: Normatividad y auditorías***

Con el fin de indagar que tan actualizados se encuentran los profesionales de la archivística y carreras afines con relación a la normatividad vigente, se les consultó por la ley 594 de 2000 que deben cumplir las empresas privadas.



*Gráfico 6: ¿Sabía usted que el Archivo General de la Nación, delegó a las Superintendencias la función de vigilancia y control de la empresa privada con la reglamentación y cumplimiento de la ley 594 de 2000?*

Según las respuestas se deduce que si conocen la delegación que realizó el AGN y que cada empresa debe estudiar los lineamientos jurídicos dados por la superintendencia que rige su empresa según su razón social o actividad económica.

Además, fue necesario consultar si conocen las diferentes superintendencias, por lo cual se les preguntó lo siguiente:

**¿Sabe cuáles de las superintendencias que han expedido la resolución que exige a sus vigilados la implementación de la ley 594 de 2000? ¿Cuáles?, las respuestas a esta pregunta se desarrollaron alrededor de los siguientes aspectos: Sus respuestas fueron:**

En total los encuestados referenciaron 7 superintendencias: Transporte, Industria y Comercio, Salud, Subsidio, Servicios públicos, Economía solidaria y la Financiera y algunos mencionaron los números de las resoluciones y los años de expedición; lo que nos da indicios de que están actualizados en el tema normativo que existe para las empresas privadas; sin embargo, para lograr el cumplimiento se debe realizar seguimientos, controles, inspecciones para evitar sanciones para la empresas que incumplan con la legislación; lamentablemente lo anterior no se cumple en el país. No obstante, para conocer mejor la realidad, se realizó la siguiente pregunta: ¿Considera que el control que ejercen las entidades encargadas de vigilar

el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en la empresa privada es suficiente? ¿Sí o No y por qué?

Según las respuestas, no se hace un control riguroso para el cumplimiento de la normatividad en las empresas privadas; por causas como falta de auditorías, revisión exhaustiva de los procesos y procedimientos en el tema de gestión documental, capacidad logística y operativa y falta del personal capacitado por parte de las superintendencias, que puedan ejercer la vigilancia y el control pertinente.

- Entre los aspectos a resaltar se evidencia que 25 encuestados de los 43 no han participado en algún proceso de auditoría de gestión documental en las empresas privadas en las que están o han laborado, sin embargo, consideran que durante este tipo de procesos es cuando más se evidencia la importancia del proceso de Gestión Documental pues allí está la base de lo que necesitan para conocer si se controla o no de forma adecuada la información de la empresa, lastimosamente a los archivos solo los miran cuando eso pasa, pero no para darles su lugar en procesos de toma de decisiones o asignación de recursos.

En cuanto a las experiencias de 4 de los encuestados se observa que durante este proceso de auditorías, las personas encargadas se fijan más en pagos efectuados o no efectuados, más en que la empresa evaden impuestos, no obstante ahora con la ley de transparencia y habeas data se le está prestando más atención el correcto manejo de la información a través de las bases de datos que maneja la institución privada y su directriz es que la Superintendencia de Industria y Comercio debe tener las bases en su portal, con el fin de tener evidencia que están dando un buen tratamiento a la información y una correcta clasificación a acceso de la información.

## 11. CONCLUSIONES

El tema económico sin duda es un aspecto relevante en la conformación de los fondos acumulados, sin embargo, debe ir acompañado de otros aspectos como un interés por parte del archivista que manifieste, gestione y busque alternativas para que las altas gerencias de las empresas se interesen en invertir presupuesto en los archivos; para realizar proyectos encaminados a la implementación de los instrumentos archivísticos, a la capacitación del personal, a la compra de estanterías, carpetas, cajas, ganchos, discos duros y servidores; elementos que permitirán que mejoren las condiciones físicas y digitales de los documentos y por ende de la información; lo ideal es que todos los aspectos anteriores se cumplan para lograr la organización de los fondos acumulados y evitar su creación.

Es evidente que hace falta más vigilancia y control por parte de las superintendencias, que permitan hacer evaluaciones, auditorías y seguimientos a la implementación de la normatividad archivística en las empresas privadas; además sería una forma de aprendizaje y retroalimentación para los empleados que están a cargo de los archivos recibir las visitas encaminadas a hacerles sugerencias, peticiones, recomendaciones antes de aplicar sanciones; además permitiría evidenciar una adecuada aplicación de las normas en la realidad; lo que nos indica si su interpretación en la práctica se está realizando correctamente o que cambios se deben hacer para mejorar los procesos y procedimientos y así lograr un impacto positivo en la toma de decisiones ya sea jurídicas, económicas, sociales y políticas que aporten al crecimiento financiero y sostenible de las compañías.

Las personas a cargo de los archivos, deben presentar proyectos, programas, propuestas a gerentes, coordinadores, supervisores, interventores: para así lograr suplir las necesidades principales en las unidades de información, se pueden amparar en la legislación archivística dada por instituciones como el Archivo General de la Nación, diferentes superintendencias que han expedido decretos, leyes, resoluciones donde exigen tener la documentación y la información organizada y dispuesta para la consulta y para la realización de informes de índole económico y jurídico.

En síntesis, la formulación, evaluación y el análisis de las respuestas que fueron obtenidas a través de la técnica de la encuesta, permitió pasar de los conceptos teóricos a lo que sucede en la realidad con las representaciones sociales que tiene los profesionales de la archivística, gestión documental y áreas a fines que están a cargo de los archivos; al mismo tiempo nos permitió conocer qué tan actualizados se encuentran en el tema.



## 12. BIBLIOGRAFÍA

Archivos Privados Organizados (s.f.). Apro-. Recuperado de [www.archivosapro.com.ar](http://www.archivosapro.com.ar)

Baroan, P. & Ngaom, F. (2008). Gestión de archivos corrientes e intermedios en las administraciones financieras de los países en desarrollo. Recuperado de <http://www.kualalumpur2008.ica.org/fr/sessions/gestion-des-archives-courantes-et-interm-diaries-dans-les-administrations-finaci-res-de>

Blando Toledo, J. (2001). Entrevista a María Garaña Corcés, directora regional de Microsoft. *La Nación*, 8

Bonfiglio Dosso, G. (junio, 2008). “Parliamo ancora di archivi d’impresa”. *Revista on line Culture e impresa*, 6. Recuperado de <http://www.cultureimpresa.it/06-2008/italian/pdf/primoo4.pdf>

Bradher, J. G. (1991). *Managing achives and archival instituions*. Chicago.

Brooks, P. C. (1969). *Research in archives – The use of unpublished primary sources*. Chicago: The University of Chicago Press.

Bustelo Ruesta, C. & Morales Huidobro, E. G. (2001). Tendencias en la gestión de la información, la documentación y el conocimiento en las organizaciones. *El Profesional de La Información*, 10(12), 4-7.

Bustelo Ruesta, C., & Garcia-Morales Huidobro, E. (2000). La consultoría en organización de la información. *El Profesional de La Información*, 9(9), 4-10.

Bustelo Ruesta, C. (2000). *Gestión documental en las empresas: una aproximación práctica*. VII Jornadas Españolas de Documentación. Bilbao. Recuperado de <file:///C:/Users/Ingrid%20PS/Desktop/fesabid%202000.pdf>

Bustelo Ruesta, C. (2012). La normalización internacional en información y documentación: ¿una historia de éxitos? El caso de la normalización ISO en gestión de documentos. *Métodos de información (MEI), II Época*, 4(3), 39-46. Recuperado de <http://dx.doi.org/10.5557/IIMEI2-N2-039046>

Bustelo Ruesta, C. (2011). *Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos*. España: Asociación Española de Documentación e Información Científica.

Cámara de comercio de Medellín . (s.f.). *Quiénes somos*. Obtenido de Cámara de comercio de Medellín : <https://www.camaramedellin.com.co/conoce-la-camara/estrategia-y-gestion>

*Características de la empresa*. (s.f.). Obtenido de [http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias\\_administrativa/oa11/caracteristicas\\_empresa/z2.htm](http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias_administrativa/oa11/caracteristicas_empresa/z2.htm)

Cerón, A. F. (s.f.). *Medellín emprendió desde la primera década del siglo XX*. Obtenido de Eafit investigación: <http://www.eafit.edu.co/investigacion/revistacientifica/edicion-162/Paginas/medellin-emprendio-desde-la-primera-decada-del-siglo-xx.aspx>

Cottin, M., & Dargaud, S. (2012). Des archivistes et des norms. *La Gazette des archives*, 228, 23-31. Recuperado de [http://www.persee.fr/doc/gazar\\_0016-5522\\_2012\\_num\\_228\\_4\\_4981](http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4981)

Castañeda, Á. (2013). *Pedagogía, tecnologías digitales y gestión de la información y el conocimiento en la enseñanza de la ingeniería*. La Habana: Ed. Félix Varela.

Castillo-Guevara, J., & Ravelo-Díaz, G. (2017). El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40(3), 273-283. doi: 10.17533/udea.rib. v40n3a07.

Cattan, M. (2005). *La empresa y sus datos técnicos. Métodos para una documentación controlada*. Madrid: AENOR.

Cornella, A. (1994): *Los recursos de información: ventaja competitiva de las empresas*. Madrid, España: McGraw-Hill.

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

Cruz, M. J. (25 de Octubre de 2001). Archivos y empresa más allá de la historia. Recuperado el 21 de Mayo de 2014, de Revista de Historia Transportes, Servicios y Telecomunicaciones: [http://www.tstrevista.com/tstpdf/tst\\_01/dossier8.pdf](http://www.tstrevista.com/tstpdf/tst_01/dossier8.pdf)

Escobar, L. F. (2007). *Medellín, los orígenes y la transición a la modernidad: crecimientos y modelos urbanos*. Medellín : Universidad Nacional de Colombia.

Flick, U. (2004). *Introducción a la investigación cualitativa*. Madrid: Morata

- García-Argüelles, L. Á., López-Medina, C. L., Moreno-Toiran, C. G., & Ortigosa-Garcell, C. C. (2018). El método experimental profesional en el proceso de enseñanza - aprendizaje de la Química General para los estudiantes de la carrera de ingeniería mecánica. *Revista Cubana De Química*, 30(2), 328-345.
- Giraldo, Andrés Felipe (2017). Medellín emprendió desde la primera década del siglo XX. Recuperado de <http://www.eafit.edu.co/investigacion/revistacientifica/edicion-162/Paginas/medellin-emprendio-desde-la-primera-decada-del-siglo-xx.aspx>
- González Pedraza, J. A. (2000). *Archivos de empresa: metodología y práctica de inventario del patrimonio industrial*. Recuperado de <http://enprints.rclis.org/archive/00005017/01/PATRIND.pdf>
- González Pedraza, J. A. (2000). Los archivos de empresa: una aproximación. *Revista de la Asociación de Archiveros de Catilla y León*, 36-37. 40-43.
- García Gutiérrez, A. L. (1985). Normalización general y documental concepto historia e instituciones. En A. L. García Gutiérrez, *Documentación de Ciencias de la Información*. Madrid: Universidad Complutense. Recuperado de <https://idus.us.es/xmlui/bitstream/handle/11441/47055/21387-21406-1-PB.PDF?sequence=1>
- Giménez Toledo, E., Gómez Caridad, I., Martín-Sempere, M. J., Paez Mañá, J., Román Román, A., Urdín Caminos, C., & Vázquez Valero, M. (2001). *La edición de revistas científicas: guía de buenos usos*. Madrid: Centro de Información y Documentación Científica.
- Gutiérrez Fonseca, V., & Rubiano Martínez, Y. (2016). *Relaciones teórico prácticas entre gestión documental y gestión por procesos: estudio de caso múltiple*. (Tesis de maestría). Universidad de la Salle, Bogotá, D.C, Colombia. Recuperado de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/18551/74142207-74142206.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Heras Saizarbitoria, I., & Casadesús, F. M. (2006). Los estándares internacionales de sistemas de gestión pasado, presente y futuro. En *Boletín económico de ICE, Información Comercial Española* 2876. pp. 45-62. Recuperado de [http://www.revistasice.info/cache/pdf/BICE\\_2876\\_45-62\\_E881445B301EDACA8A4D9B07FCD927CE.pdf](http://www.revistasice.info/cache/pdf/BICE_2876_45-62_E881445B301EDACA8A4D9B07FCD927CE.pdf)

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2004). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill Interamericana.

Hilera González, J. R. (1999). Gestión documental versus proceso documental. *Boletín de la ANABAD*, 2. Tomo 49, 167-174. Recuperado de [Dialnet-GestionDocumentalVersusProcesoDocumental-51146%20\(1\).pdf](https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5114620)

Hoyos, J. C. (2013). *Fuentes documentales para la historia empresarial: La industria en Antioquia*. Medellín: Fondo editorial Universidad Eafit.

Industria y Comercio Superintendencia. (s.f.). *Superintendencia de Industria y comercio*. Obtenido de <https://www.sic.gov.co/>

Procolombia exportaciones de turismo inversión marca País. (s.f.). *Impuestos en Colombia*. Obtenido de Portal oficial de inversión en Colombia: <https://www.inviertaencolombia.com.co/como-invertir/impuestos.html>

Moro Cabero, M. M. (Enero-abril, 2011). La relevancia de auditar requisitos de información en el diseño de sistemas de gestión de documentos. Métodos tradicionales, enfoques emergentes. *Investigación bibliotecología*, 53(25), 201-230. Recuperado de [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0187-358X2011000100009](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2011000100009)

Ruiz Montañez, E. (2017). *La gestión documental y la integración de sistemas de gestión [Factor GDA]*. Recuperado de <https://esaged.wordpress.com/2017/11/14/la-gestion-documental-y-la-integracion-de-sistemas-de-gestion/>

Cámara de comercio de Medellín . (s.f.). *Quiénes somos*. Obtenido de Cámara de comercio de Medellín : <https://www.camaramedellin.com.co/conoce-la-camara/estrategia-y-gestion>

*Características de la empresa*. (s.f.). Obtenido de [http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias\\_administrativa/oa11/caracteristicas\\_empresa/z2.htm](http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias_administrativa/oa11/caracteristicas_empresa/z2.htm)

Cerón, A. F. (s.f.). *Medellín emprendió desde la primera década del siglo XX*. Obtenido de Eafit investigación: <http://www.eafit.edu.co/investigacion/revistacientifica/edicion-162/Paginas/medellin-emprendio-desde-la-primera-decada-del-siglo-xx.aspx>

- Escobar, L. F. (2007). *Medellín, los orígenes y la transición a la modernidad: crecimientos y modelos urbanos*. Medellín : Universidad Nacional de Colombia.
- hoyos, J. C. (2013). *Fuentes documentales para la historia empresarial: La industria en Antioquia*. Medellín: Fondo editorial Universidad Eafit.
- Industria y Comercio Superintendencia. (s.f.). *Superintendencia de Industria y comercio*. Obtenido de <https://www.sic.gov.co/>
- Procolombia exportaciones de turismo inversión marca País. (s.f.). *Impuestos en Colombia*. Obtenido de Portal oficial de inversión en Colombia: <https://www.inviertaencolombia.com.co/como-invertir/impuestos.html>
- Sánchez, F., & Espinoza, S. (2005). *Impuestos y reformas tributarias en Colombia*. Cesde.
- Sierra Escobar, L. F. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 3(35), 243-255. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4470706>
- Superfinanciera. (s.f.). *Normativa*. Obtenido de <https://www.superfinanciera.gov.co/inicio/normativa-60706>
- Superintendencia de notariado y registro. (s.f.). *Superintendencia de notariado y registro*. Obtenido de <https://www.supernotariado.gov.co/>
- Supersalud. (s.f.). *Superintendencia de Salud*. Obtenido de <https://www.supersalud.gov.co/es-co>
- Supersolidaria. (s.f.). *Superintendencia de la economía solidaria*. Obtenido de Normativa : <http://www.supersolidaria.gov.co/es/normativa>
- Supertransporte. (s.f.). *Super transporte historia*. Obtenido de <https://www.supertransporte.gov.co/index.php/historia-2-2/>
- Zilberstein, J. (2006). *Los métodos, procedimientos de enseñanza y aprendizaje y las formas de organización. Su relación con los estilos y estrategias para aprender a*

*aprender. Preparación integral para jóvenes profesores universitarios. La Habana:*

Ed. Félix Varela. Eliminar la hoja blanca de arriba

### 13. ANEXOS

A continuación encontrarán las respuestas a cada una de las preguntas realizadas durante la encuesta.

<i>1. ¿Labora o ha laborado como profesional de la información en la empresa privada?</i>	<i>2. ¿Sabe usted que es un fondo acumulado?</i>	<i>3. ¿Ha tenido experiencia laboral en fondos acumulados en la empresa privada?</i>
Sí, he elaborado	Sí	Sí
Sí, he elaborado	Sí	Sí
Sí laboro actualmente	Sí	Sí
Sí laboro actualmente	Sí	Sí
No, he elaborado	Sí	No
Sí, he elaborado	Sí	Sí
Sí laboro actualmente	Sí	Sí
Sí laboro actualmente	Sí	Sí
No, he elaborado	No	No
Sí laboro actualmente	Sí	Sí
Sí, he elaborado	Sí	Sí
Sí, he elaborado	Sí	Sí
Sí, he elaborado	Sí	No
Sí, he elaborado	Sí	Sí
Sí, he elaborado	Sí	Sí
Sí laboro actualmente	Sí	Sí
Sí laboro actualmente	Sí	Sí
Sí, he elaborado	Sí	Sí
Sí laboro actualmente	Sí	No
Sí, he elaborado	Sí	Sí
Sí, he elaborado	Sí	Sí
No, he elaborado	Sí	No
Sí laboro actualmente	Sí	Sí
Sí, he elaborado	Sí	Sí
Sí, he elaborado	Sí	Sí
Sí, he elaborado	Sí	Sí
Sí, he elaborado	Sí	No
Sí laboro actualmente	Sí	Sí
No, he elaborado	Sí	No
Sí laboro actualmente	Sí	Sí
Sí laboro actualmente	Sí	Sí

**4. Desde su experiencia ¿cuáles crees que son las características que presenta un fondo acumulado?**

Documentos sin organización lógica, en unidades de conservación inadecuadas, expuestas al sol, al agua y a la contaminación.	Fondos que no tienen ningún sistema de organización documental definido y que corresponde a años pasados
La no intervención en cuestión del orden y la valoración de documentos y su conglomerado del cual proviene en razón de su procedencia.	son documentos sin ningún tipo de intervención técnica, desordenados, en mal estado empacados en diferentes cajas, arrumados y los sitios son los menos adecuados
Acumulación de la documentación producida por las empresas durante sus años de funcionamiento, sin ningún criterio de organización archivística, lo que dificulta su acceso y uso.	Son documentos (físicos o electrónicos) que, por ausencia de controles o responsables de la misma, terminan siendo relegados a un segundo plano. Los fondos acumulados se caracterizan por estar conservados de cualquier manera sin un inventario o control que permita saber con claridad lo que se conserva; también es posible que se conserven en diferentes lugares y en condiciones poco favorables para la preservación de los documentos y la información. Por otro lado, se pueden mencionar algunas características propias del lugar en el que se conserva el fondo acumulado como por ejemplo el estado de deterioro de los documentos y las condiciones ambientales.
Documentos sin tiempo de retención definido, en algunos con malos procedimientos de conservación, sin ningún o poco criterio para su recuperación y acceso	documentos reunidos sin ningún criterio de organización.
Documentos que no se les ha aplicado ningún proceso archivístico de organización para facilitar su utilización, es decir su acceso y consulta.	Volumen de información, dificultad en consulta, inventario incompleto, condiciones de almacenamiento precarias.
Inexistencia de procesos documentados en archivística para la Gestión de la información que produce o recibe una entidad. - No identificación de la información física y digital de la información - Producción sin control de la información - Almacenamiento y organización de los documentos sin control	Para la empresa privada específicamente: *la información tiene una mínima característica de organización, por lo menos por asuntos. *Si bien es fondo acumulado por lo menos está en mínimas condiciones de conservación: carpetas, ganchos, cajas, estanterías, espacios aislados, entre otros El porcentaje de documentos contables, por lo general, es superior al 70% del fondo, pues siendo entidad privada el recurso más importante es el económico. Estos documentos contables en su mayoría estarán empastados por la mala interpretación de la norma al describir "Libro contable", este empaste hará más compleja la decisión de digitalizar, por el desempaste.



<p>1. No hay tablas de retención documental. 2. funcionarios que dejaron la empresa por cualquier motivo. 3. La empresa fue fusionada, privatizada, liquidada, etc. 4. No existe un repositorio de archivo central e histórico. 5. No se sabe qué hacer con los documentos, simplemente se empaacan y se envían a cualquier lugar dentro de la compañía 6. No existe ningún criterio archivístico 7. No hay instrumentos de control. 8: cumulo de documentos desorganizados y sin un inventario real</p>	<p>Para mí un fondo acumulado es cuando lo que se guarda no tiene un orden específico y todo se organiza en arrumes</p>
<p>Un Fondo Acumulado tiene como características; 1. Nunca ha sido intervenido con criterios archivísticos. 2. No se le ha realizado Inventario documental. 3. Se desconoce las fechas extremas de la información que se custodia. 4. Se desconoce las áreas productoras. 5. Puede o no estar en mal estado de conservación. 6. No tiene agrupaciones documentales (series o subseries documentales) 7. no cuenta con unidades de conservación adecuadas (ganchos, carpetas, cajas, estanterías, deposito) 8: se hace compleja la consulta de la información.</p>	<p>Por lo general los fondos acumulados no tiene una organización archivística adecuada, se puede encontrar información almacenada en cualquier medio sin ninguna clasificación y ordenación</p>
<p>Documentos desordenados, empolvados, tirados y sin ningún orden</p>	<p>Son documentos sin ningún tratamiento archivístico, en ellos se pueden encontrar todo tipo de soportes de información, además no hay forma de saber de dónde proceden los documentos, algunos pueden estar deteriorados y es indispensable su intervención.</p>
<p>Sin criterios claros y definidos de clasificación, ordenación y descripción.</p>	<p>No tener ningún criterio de organización, no tener un criterio de conservación.</p>
<p>Desde mi experiencia, el común denominador en las empresas privadas respecto a los fondos acumulados es la agrupación de documentos por asuntos sin instrucciones técnicas, además del acumulamiento de los mismos en espacios físicos sin procesos de organización.</p>	<p>Falta de administración Falta de criterios</p>

* Una de las principales características tiene que ver con documentos arrumados sin ningún tratamiento archivístico. * Cajas con documentos sin identificar a que asunto pertenecen dentro de la organización. * Falta del inmobiliario de archivo	Falta de personal técnico requerido para la administración documental.
Las empresas no consideran importante los archivos. Al generarse un fondo acumulado existe la posibilidad de pérdida de información, desorden, demandas al no encontrar la info.	Dificultad en la accesibilidad de la información Condiciones reprobables Falta de conciencia institucional Ausencia de instrumentos y cultura Ausencia de actores responsables dentro de la entidad
Acumulación indiscriminada de documentos en todo tipo de soportes, carencia de principios archivísticos, expedientes desagregados, información sin vínculo archivístico.	Desordenado, tirado en el piso, empolvado.
Los fondos acumulados no poseen ningún método de organización, pues no han sido intervenidos bajo ningún criterio archivístico, adicionalmente no cuentan con instrumentos de técnicos como lo es por ejemplo el Inventario Único Documental.	Documentos reunidos sin criterio de organización y conservación * Documentos con biodeterioro * Gran cantidad de documentos de apoyo * No cuentan con inventarios documentales * Almacenamiento inadecuado de los documentos

<b>5. Enumere de 1 a 5 y en orden de importancia las principales razones por las cuales usted considera se conforman los fondos acumulados en la empresa privada. Tener en cuenta que 1 es menos importante y 5 es más importante. [Ausencia de instrumentos archivísticos elaborados o actualizados]</b>						<b>6. ¿Qué tan importantes son los archivos de las empresas privadas para la construcción de la memoria de una ciudad?</b>		
1	1	1	2	1	1	1	1	Muy importantes
3	4	3	4	3	4	3	4	Muy importantes
2	1	2	4	5	1	4	3	Muy importantes
3	3	5	5	5	4	5	3	Medianamente importantes
5	5	4	4	4	5	4	4	Muy importantes
5	5	5	5	5	5	4, 5	5	Muy importantes
4	3	3	3	3	4	3	4	Muy importantes
3	5	4	5	3	4	5	5	Muy importantes
4	4	4	3	3	4	4	4	Muy importantes
5	5	5	4	5	5	4	5	Muy importantes
4	4	5	5	5	5	4	5	Muy importantes
4	3	4	4	3	5	5	3	Muy importantes
4	4	3	4	4	5	5	3	Medianamente importantes
5	4	3	5	5	5	5	5	Medianamente importantes
4	3	5	5	2	5	5	4	Muy importantes
5	5	5	5	5	5	5	5	Medianamente importantes
5	3	4	5	5	2	4	2	Medianamente importantes
4	5	5	5	4	5	5	5	Muy importantes

3	1	5	5	1	1, 5	2	2	Muy importantes
4	3	2	2	1	1	1	1	Muy importantes
4	2	4	3	3	5	5	4	Muy importantes
3	3	3	3	5	3	3	2	Muy importantes
4	5	4	2	3	5	5	3	Medianamente importantes
5	5	5	5	5	5	4	5	Muy importantes
5	4	5	5	5	5	5	5	Muy importantes
5	4	4	4	3	3	2	3	Medianamente importantes
5	5	5	5	5	5	5	4	Medianamente importantes
5	5	5	4	5	5	4	5	Muy importantes
5	5	5	5	3	5	5	5	Muy importantes
4	4	5	5	3	5	5	3	Medianamente importantes
5	3	5	5	3	5	5	3	Muy importantes

<i>7. Desde su percepción. ¿Qué tan importantes son los archivos para la alta gerencia de las empresas privadas?</i>	<i>8. ¿Considera usted que en la empresa privada se destinan los recursos necesarios para los archivos?</i>
Muy importantes	Poco
Muy importantes	Nada
Muy importantes	Poco
Poco importantes	Poco
Muy importantes	Poco
Poco importantes	Poco
Medianamente importantes	Poco
Medianamente importantes	Poco
Medianamente importantes	Poco
Muy importantes	Poco
Muy importantes	Poco
Indispensables	Poco
Medianamente importantes	Poco
Muy importantes	Suficiente
Muy importantes	Poco
Muy importantes	Poco

Muy importantes	Poco
Muy importantes	Suficiente
Medianamente importantes	Poco
Muy importantes	Poco
Poco importantes	Hay empresas privadas que invierten mucho en la conservación y organización de los documentos, mientras que otras no. Siento que en las opciones anteriores no se refleja esta situación.
Muy importantes	Poco
Poco importantes	Poco
Muy importantes	Poco
Poco importantes	Poco
Muy importantes	Poco
Medianamente importantes	Poco
Muy importantes	Considerando que las realidades son diferentes para cada unidad de información; considero insuficientes los recursos asignados en casi todos los casos.
No me atrevería a establecer su importancia, lo que si considero es que falta posicionamiento de las unidades de información en las entidades, para que sea un área considerada y visualizada desde la alta dirección.	Suficiente
Muy importantes	Poco
Muy importantes	Poco

**9. ¿En caso de existir personal idóneo y presupuesto, será posible no tener fondos acumulados? Sí o No y ¿Por qué?**

<p>Sí, porque un personal con conocimientos y experiencia se interesa en tener el archivo en buenas condiciones, y si hay presupuesto, puede contratar más personal y comenzar a implementar proyectos.</p>	<p>Los fondos acumulados serian poco probables, pues si la institución cuenta con personal idóneo y capacitado, es posible que se haga un uso responsable del presupuesto. Aunque es importante que se creen estrategias educativas dirigidas a los empleados en las que se mencione que la información es un activo muy valioso para el desarrollo institucional.</p>
<p>No será posible, por qué ya existen fundamentos para una mediana organización desde lo físico hasta lo digital y electrónico. Existen normas e instructivos de como suplir la falta de ordenación y clasificación para así cumplir el fin del acceso verás de la información.</p>	<p>sí, porque si existe el personal idóneo y con el presupuesto necesario se logrará optimizar un proceso estable en la Gestión Documental.</p>
<p>Considero que con la existencia de personal idóneo y presupuesto disminuiría la existencia de fondos acumulados debido a que se prestaría mayor atención a la producción, conservación y disposición de los documentos. Lo anterior contribuiría a la creación y puesta en marcha de instrumentos archivísticos.</p>	<p>Si, contando con los recursos y conocimientos se puede tener menos fondo acumulados, usando la tecnología</p>
<p>Si, el personal idóneo elaborará los instrumentos necesarios para organizar los archivos de manera adecuada, además de capacitar al personal de la empresa para que los archivos sean organizados desde su producción hasta su disposición final.</p>	<p>sí, es posible que con un buen proyecto se pueda eliminar el fondo acumulado.</p>
<p>Si porque si existen argumentos sólidos en cuanto la importancia de los archivos para la gestión de información y la conservación del patrimonio documental, además de contar con directrices claras y presupuesto suficiente para desarrollar un proyecto de organización se pueden organizar los fondos acumulados.</p>	<p>Un personal idóneo suplirá las principales necesidades: Profesional: elaboración de los instrumentos, capacitaciones, implementación y seguimiento al marco normativo Tecnológico: administración de los recursos Técnico: labores operativas minimizado el riesgo de error en actividades como: radicación, foliación, ordenación, entre otras</p>

<p>Si es posible que se generen fondos acumulados. No solo basta con tener personal idóneo y presupuesto, en ocasiones, el personal idóneo solo significa tener un título y no hacer gestión en la entidad, ya sea creando políticas, lineamientos, instrumentos de control, capacitando al personal o haciendo auditorías internas. En conclusión, es totalmente relativo que se pueda formar o no los fondos acumulados, independientemente de tener los recursos necesarios, que en opinión propia, no se brindan en las entidades privadas.</p>	<p>El personal preparado correctamente es necesario para la organización correcta de los fondos acumulados y lo más importante serían los recursos para tener un equilibrio laboral</p>
<p>NO.. porque estos dos elementos son claves para realizar en las empresas una adecuada gestión documental los cuales se pueden gestionar a diario conforme a la ley 594 del 2000 y otras disposiciones</p>	<p>Si se tiene el personal idóneo y los recursos suficientes, es difícil que en estas entidades nos encontremos con fondos acumulados</p>
<p>Sí, porque se cuenta con los recursos necesarios para la intervención de los existentes y la aplicación de políticas que regulen la producción documental garantizando que no se creen nuevos fondos acumulados.</p>	<p>Si es posible desde que la empresa privada destine recursos y tenga personal competente no hay posibilidad de que exista este tipo de fondos, dado que aparte de la intervención del Archivista debe existir un plan de difusión que permita enriquecer al personal de la institución, esto va ayudar a que las dependencias se instruyan y colaboren con una buena organización documental, para ello es importante que luego de la intervención del fondo acumulado, la institución invierta en elaborar su tabla de retención documental, lo que va llevar a que las dependencias transfieran su información al archivo central de una forma correcta y no va permitir creación de más fondos en la institución.</p>
<p>Sí, porque además se debe tener un presupuesto asignado e implementar los instrumentos archivísticos según la normatividad vigente</p>	<p>Si, porque la persona idónea tendría claro todos los conceptos, metodologías y buenas prácticas, normatividad vigente, instrumentos archivísticos los cuales son esenciales para una buena administración documental.</p>
<p>Si, porque con los recursos necesarios y el personal con el conocimiento claro de cómo invertir los recursos, se pueden evitar desgastes, reprocesos y optimizarlos</p>	<p>Si, porque con los recursos se puede realizar una planeación y evitar que esto pase o vuelva a pasa.</p>

<p>Sin que sea una garantía, contar con personas idóneas y presupuesto adecuado, la posibilidad de contar con archivos técnicamente organizados es alta, evitando así la acumulación de documentos sin procesos técnicos, sin embargo, el día a día organizacional ha demostrado que la prioridad es la resolución de necesidades inmediatas lo que no permitirá en principio, organizar documentos acumulados de años anteriores.</p>	<p>Si. La cantidad de documentos que se producen en el día a día y que no alcanzan a terminar su proceso de archivo.</p>
<p>* No, porque desde mi punto de vista es necesario que se cree una cultura con todo el personal de la empresa, donde se les haga énfasis en la importancia del archivo para la organización. *Tener el respaldo del Gerente de la Empresa en cuanto a lineamientos en el manejo de la información y custodia de la misma</p>	<p>Si será posible, el presupuesto es uno de los requerimientos para combatir la contratación y aplicación de procesos técnicos</p>
<p>Sí, porque al tener los recursos tanto humanos como físicos. Se podrá gestionar en la mejora continua de la organización de los archivos y su importancia para la entidad y para los usuarios externos</p>	<p>Sí, porque además del personal; se debe contar con presupuesto, conocimiento de la normatividad y de los instrumentos archivísticos</p>
<p>Si es posible, ya que, si el personal encargado de la unidad de información cuenta con las competencias y recursos necesarios, como mínimo establecerá estrategias para la aplicación de los principios archivísticos, lo que es un primer acercamiento para dar forma a un fondo acumulado.</p>	<p>Sí, pues en la medida en la que se invierte presupuesto en los procesos de Gestión Documental se pueden a comenzar a ver mejoras no solo en la disminución del fondo acumulado sino en los procesos de planeación y producción de documentos, esto quiere decir que mientras se interviene el fondo se pueden ir adelantando actividades controladas de ordenación con los documentos que apenas se están produciendo en la empresa.</p>
<p>No, es un trabajo articulado entre la organización y todo el personal de la empresa no solo es un trabajo del personal capacitado en la archivística</p>	<p>Si es posible tenerlos, se debe considerar que es necesario contar con las Tablas de Retención Documental para evitar la creación de los fondos acumulados.</p>
<p>Se podría presumir que no existirían, pero realmente es difícil que no existan dado que muchas entidades desconocen de la norma</p>	

<b>10. ¿Sabía usted que el Archivo General de la Nación delego a las Superintendencias la función de vigilancia y control de la empresa privada con relación a la implementación y cumplimiento de la ley 594 de 2000?</b>	<b>11. ¿Sabe cuáles de las superintendencias que han expedido la resolución que exige a sus vigilados la implementación de la ley 594 de 2000? ¿Cuáles?</b>
Sí	Industria y comercio, Transporte.
Sí	Industria y comercio, Transporte, Salud
Sí	Superintendencia de industria y comercio
Sí	Si, 7 de las nueve superintendencias han expedido normatividad para sus vigilados
Sí	No
Sí	Superintendencia de Industria y Comercio, Superintendencia de Servicios Públicos.
Sí	Superintendencia de industria y comercio, transporte, salud.
Sí	la de industria y comercio tan bien la de transporte
No	no
Sí	Superintendencia de Industria y Comercio, Superintendencia de puertos y transportes.
No	NO
No	Industria y Comercio Contraloría General de la Nación
No	NO.
Sí	La Superintendencia de industria y comercio a través de la resolución 8934 de 2014 y Superintendencia Financiera resolución 1415 de 2016 modifica resolución 1502 de 2013 todo asociado a la Gestión Documental y los instrumentos archivísticos.
Sí	Superintendencia de Industria y Comercio.
Sí	Superintendencia de Industria y Comercio, mediante la resolución 8934 de 2014



Sí	La Superintendencia de industria y comercio desde el año 2013 La Superintendencia de Puertos y Transportes desde el año 2016 y refuerza con una segunda resolución en el año 2017
Sí	- Superintendencia de Industria y Comercio - Superintendencia de Economía Solidaria - Superintendencia de Puertos y Transporte
Sí	Super intendencia de industria y comercio Resolución 8934 de 2014
Sí	Superintendencia de Industria y Comercio
Sí	Industria y comercio Puertos y transporte
Sí	La Superintendencia de Puertos y Transporte. (Resolución 61583 de 2016) La Superintendencia de Industria y Comercio. (8934 de 2014)
Sí	no estoy segura
Sí	1. Industria y comercio. 2. Puertos y Transporte. 3. Super Subsidio 4. Super Servicios Públicos
No	NO
Sí	* Superintendencia de Puertos y Transporte * Superintendencia de Industria y Comercio * Superintendencia de la Economía Solidaria
Sí	Superintendencia de Industria y Comercio
Sí	Superintendencia de transporte
No	No
Sí	SIC Transporte Solidaria
Sí	Superintendencia de Industria y Comercio Superintendencia de Salud Superintendencia de Puertos y Transportes Superintendencia de Economía Solidaria Entre otras.

<p><b>12. ¿Considera que el control que ejercen las entidades encargadas de vigilar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en la empresa privada es suficiente? Sí o No y por qué?</b></p>	<p><b>13. ¿Ha participado de alguna auditoria o visita por parte de alguna Superintendencia? ¿Qué ha significado este asunto para el proceso de gestión documental?</b></p>
<p>No, porque falta más vigilancia, control y sanciones para las empresas que no cumplen con la normatividad.</p>	<p>No</p>
<p>No, porque no realizan un seguimiento y control exhaustivo a todas las empresas privadas.</p>	<p>NO</p>
<p>No, porque aún existen empresas desconocedoras de que son obligadas de crear un departamento de Archivo hasta con la obligatoriedad de la norma.</p>	<p>No.</p>
<p>No, considero que estas entidades de vigilancia y control se han limitado a la expedición de la norma, mas no se evidencia vigilancia</p>	<p>No</p>
<p>No</p>	<p>No</p>
<p>No, hay que tener presente que son muchas empresas y que por ahora le están poniendo mano dura a las más grandes, sin embargo, considero que los controles no son suficientes y la capacitación a las gerencias y representantes legales de dichas empresas no ha sido adecuada pues imponen cumplimiento de normas, pero no adecuan los espacios para toma de conciencia ni planean los tiempos de cumplimiento como es debido.</p>	<p>No, sin embargo, considero que durante procesos de auditoría es cuando más se evidencia la importancia del proceso de Gestión Documental pues allí está la base de lo que necesitan para conocer si se controla o no de forma adecuada la información de la empresa, lastimosamente a los archivos solo los miran cuando eso pasa pero no para darles su lugar en procesos de toma de decisiones o asignación de recursos.</p>
<p>NO porque se presentan en algunos casos como en salud la no solución de un tratamiento.</p>	<p>Si. es la entidad que se encarga de supervisar el buen desarrollo y manejo de la información documental privada o pública.</p>
<p>Si, pero todavía nos falta más cultura para nuestros archivos en generales y tomar conciencia que lo que hacemos lo hacemos con compromiso</p>	<p>No por ser nuevo en este proceso espero tener esa oportunidad algún día para estar más entendido en este tema</p>
<p>no la conozco</p>	<p>No</p>
<p>sí, porque las empresas pueden ser mejor monitoreadas de acuerdo a la actividad que ejerzan.</p>	<p>No</p>

<p>No, pues son muchas las empresas y sus archivos.</p>	<p>No</p>
<p>NO... porque también depende de las mismas empresas de la continuación y gestión, que no sea organizar y gestionar solo para atender a los entes de control.</p>	<p>No he participado aun en ninguna</p>
<p>No, porque no prestan es suficiente interés y no van a todas las empresas a realizar el control que se necesita,</p>	<p>NO. Nada porque no se ha realizado en la empresa,</p>
<p>Considero que no, la Superintendencia debe hacer más auditorias asociadas a la Gestión Documental, pues hay intervención en otros planes diferentes.</p>	<p>Si pero ellos se fijan más en pagos efectuados o no efectuados, más en que la empresa evaden impuestos, no obstante ahora con la ley de transparencia y habeas data se le está prestando más atención el correcto manejo de la información a través de las bases de datos que maneja la institución privada y su directriz es que la Superintendencia de Industria y Comercio debe tener las bases en su portal, con el fin de tener evidencia que están dando un buen tratamiento a la información y una correcta clasificación a acceso de la información.</p> <p>Finalmente les interesa que las empresa hagan buen uso del tratamiento correcto del titular de información con el fin de amparar los derechos del titular a rectificar su información.</p>
<p>Cualquier esfuerzo es válido, sin embargo, no es suficiente si las empresas privadas no toman conciencia de la importancia de los documentos, la información y los archivos para garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos y la preservación de la memoria.</p>	<p>No he participado de auditorías o visitas hechas por parte de la Superintendencia en la empresa privada en la que he trabajado.</p>
<p>No es suficiente, considero que los entes de control no realizan auditorias periódicas en las entidades privadas para confirmar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"</p>	<p>No he tenido la oportunidad de participar en una auditoria de la Superintendencia.</p>

No, porque no tienen la capacidad ni el conocimiento suficiente sobre la gestión documental para convalidar los instrumentos archivísticos, ni equipos auditores que hagan seguimiento al cumplimiento de la norma, ni implementación de los instrumentos, por decir lo mínimo	No, no me he visto sometida a ninguna auditoria por parte de las Super
No, es muy poca la presencia en el sector privado para el cumplimiento de la Normatividad archivística	No
No llevan a cabo controles rigurosos para hacer cumplir lo dispuesto en dicha ley, además de no normar el proceder archivístico de las entidades privadas, dejando a estas en un limbo archivístico	No
Considero que si es deficiente porque no realizan un seguimiento adecuado y oportuno a las empresas.	No he participado en ninguna auditoria o visita
No es suficiente, ya que no realizan la inspección adecuada	no
No es suficiente, porque no hacen ningún tipo de seguimiento o verificación del cumplimiento, aunque estén establecidas las sanciones del incumplimiento de las mismas.	NO
Aun no es suficiente, no es solo un tema de vigilancia es un trabajo de consciencia documental a nivel de las organizaciones	no
No, porque desde el mismo AGN, faltan acciones de vigilancia y control, en consecuencia, los demás entes responsables, no han implementado estrategias que garanticen el cumplimiento de la normatividad.	No.
No ejercen el control suficiente ninguna de las entidades de vigilar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000	No
Si, más que suficiente es apropiado, éstas requieren de manera exacta la adecuada organización, conservación y control de los archivos, y a su vez exigen el desarrollo de los programas de gestión documental y los instrumentos archivísticos necesarios para garantizar la correcta administración de los archivos según el AGN.	Si, se considera muy valioso los aportes que realizan, ya que ayudan para que las gerencias valoren y se apropien más de la gestión documental y faciliten los recursos necesarios.
No sé	No
No, por qué la regulación existente no es suficiente para la funcionalidad de la valoración de información.	Si, ha significado la implementación de la mejora continua de los procesos de organización y recuperación de información almacenada en distintos repositorios.

<p>Desde el poco conocimiento que tengo de dichos tipos de entidades, considero ineficiente dicho control; ya que al acercarse a una unidad de información en una entidad privada su primera excusa ante el descuido de su información, es que no se encuentran obligados a cumplir la ley general de archivos, entonces no sé qué tan oportuno esté siendo dicho control, si ellos ni por enterados se están dando de su responsabilidad y obligatoriedad de cumplimiento frente a la norma.</p>	<p>No, no he participado de este tipo de actividades</p>
<p>No. NO cuentan con capacidad instalada para hacerlo, si no lo tiene el AGN que hace parte de sus quehaceres misionales, menos lo puede tener una superintendencia</p>	<p>NO</p>
<p>No, por dos razones, la primera es que no tienen la capacidad operativa para lograrlo y la segunda es que no están lo suficientemente formados en el área para realizar las respectivas auditorías.</p>	<p>No</p>