



Análisis de la aplicación de instrumentos archivísticos y su articulación con los planes estratégicos en el sector automotriz en Colombia: Yokomotor S.A, Casa Britanica S.A y Alemautos S.A.S

Jose David Urrego Arboleda

Trabajo de investigación presentado para optar al título de Archivista

Asesor

Cristina Vanessa Ramirez Alzate, Magíster (MSc) en Gestión Documental y Administración de Archivos.

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2024

Cita

(Urrego Arboleda, 2024)

Referencia

Estilo APA 7 (2020)

Urrego Arboleda, J (2018). *Análisis de la aplicación de instrumentos archivísticos y su articulación con los planes estratégicos en el sector automotriz: Yokomotor S.A, Casa Britanica S.A y Alemautos S.A.S* [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

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

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

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

Tabla de contenido

| | |
|----------------------------------------|----|
| Resumen | 6 |
| Abstract | 6 |
| Título del proyecto: | 7 |
| Problema: | 7 |
| Pregunta de Investigación: | 8 |
| Objetivo General: | 8 |
| Objetivos Específicos: | 8 |
| Justificación: | 8 |
| Estado del Arte: | 9 |
| Marco teórico y Conceptual | 10 |
| La metodología de investigación: | 12 |
| Técnicas e instrumentos: | 14 |
| Etapas: | 14 |
| Cronograma: | 16 |
| Resultados: | 16 |
| Etapa 1 | 16 |
| Etapa 2 | 18 |
| Etapa 3 | 22 |
| Estrategias de comunicación: | 23 |
| Consideraciones éticas: | 23 |
| Conclusiones | 25 |
| Bibliografía: | 27 |

Lista de tablas

| | |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1 Técnicas e instrumentos | 14 |
| Tabla 2 - Etapa 1 | 14 |
| Tabla 3 - Etapa 2 | 15 |
| Tabla 4- Etapa 3 | 16 |
| Tabla 5- Cronograma | 16 |
| Tabla 6- Análisis de la resolución 8934 de 2014 | 17 |
| Tabla 7- Muestra de cargos | 19 |
| Tabla 8- Planes estratégicos | 19 |
| Tabla 9- Conocimiento de instrumentos archivísticos | 20 |
| Tabla 10- Conocimiento de los planes estratégicos | 20 |
| Tabla 11 - Variables de instrumentos archivísticos | 21 |

Siglas, acrónimos y abreviaturas

| | |
|--------------|----------------------------------------|
| APA | American Psychological Association |
| Cms. | Centímetros |
| ERIC | Education Resources Information Center |
| MSc | Magister Scientiae |
| Párr. | Párrafo |
| UdeA | Universidad de Antioquia |

Resumen

Esta investigación tiene como objetivo analizar la aplicación de instrumentos archivísticos y su articulación con los planes estratégicos en el sector automotriz en Colombia. La muestra incluye a las empresas Alemautos, Yokomotor y Casa Británica, este análisis permite identificar buenas prácticas y formular recomendaciones para el sector. Para ello, se utilizaron como insumos la documentación existente, entrevistas a los productores, la normatividad aplicable y los planes estratégicos definidos por estas empresas, sin dejar de lado las teorías archivísticas y las fuentes de investigación de países como Colombia, México y España.

Los resultados obtenidos evidencian la importancia de integrar la gestión documental con las estrategias actuales, las cuales enfatizan el uso de la tecnología, el cuidado del medio ambiente y la rentabilidad de las empresas como elementos principales.

Esta integración permite que la gestión documental participe activamente en estos aspectos mediante la digitalización de soportes físicos, la producción controlada de documentos, la implementación de la firma electrónica, la creación de un área encargada y el responsable de la gestión documental, el desarrollo de una herramienta para documentos electrónicos y flujos de procesos estructurados y condicionados. Estos cambios implican un esfuerzo intelectual y cultural dentro de la organización, no solo para el cumplimiento normativo, sino también para mejorar la relación directa con los planes estratégicos, la eficiencia y la sostenibilidad del negocio.

Abstract

This research aims to analyze the application of archival instruments and their articulation with strategic plans in the automotive sector in Colombia. The sample includes the companies Alemautos, Yokomotor and Casa British. This analysis allows us to identify good practices and formulate recommendations for the sector. To do this, existing documentation, interviews with producers, applicable regulations and strategic plans defined by these companies were used as inputs, without leaving aside archival theories and research sources from countries such as Colombia, Mexico and Spain.

The results obtained show the importance of integrating document management with current strategies, which emphasize the use of technology, care for the environment and the profitability of companies as main elements.

This integration allows document management to actively participate in these aspects through the digitization of physical supports, the controlled production of documents, the implementation of the electronic signature, the creation of an area in charge and responsible for document management, the development of a tool for electronic documents and structured and conditional process flows. These changes imply an intellectual and cultural effort within the organization, not only for regulatory compliance, but also to improve the direct relationship with strategic plans, efficiency and business sustainability.

Título del proyecto:

Análisis de la aplicación de instrumentos archivísticos y su articulación con los planes estratégicos en el sector automotriz en Colombia: Yokomotor S.A, Casa Britanica S.A y Alemautos S.A.S

Problema:

Los documentos generados por el sector automotriz, no solo se limitan a la información sobre ventas, mantenimientos o acciones comerciales y administrativas. También agrupan documentos de archivos importantes sobre proveedores, clientes y empleados, los cuales reflejan realidades sociales, formas de movilidad en las ciudades del país, contribuyendo a la construcción de la memoria colectiva.

Con la promulgación de la resolución 8934 de 2014, de la Superintendencia de Industria y Comercio, que ordena a todos los obligados a cumplir con la normatividad archivística, establece el requisito de implementar y aplicar instrumentos definidos por el Archivo General de la Nación, que mejoren y controlen la organización, acceso y preservación de la información en el sector automotriz colombiano.

Si la ausencia de una aplicación efectiva de la gestión documental y de la resolución anterior, en las empresas de este sector se agudiza o no se interviene, puede dar lugar a la pérdida de información esencial, duplicidad documental, la producción no controlada de documentos, ocupación innecesaria de espacios comerciales, dificultades en la recuperación de la información misional, y en última instancia, afectar los procesos, la eficiencia operativa y la toma de decisiones.

Por lo tanto, si no existe una conexión clara entre los planes estratégicos y los instrumentos archivísticos, se potenciarían brechas de competitividad en un entorno empresarial cada vez más dinámico e innovador, donde el único diferenciador real entre la venta de un vehículo en un lugar

determinado y otro siempre será el servicio y la calidad de sus procesos, además, de traer problemas más graves sobre la continuidad del conocimiento técnico y especializado de las marcas comercializadas y la falta de cumplimiento legal.

Basados en esto, se hace necesario abordar esta problemática mediante esta investigación que busca analizar la aplicación de instrumentos archivísticos y su articulación con los planes estratégicos en el sector automotriz tomando como base a Yokomotor S.A, Casa Britanica S.A y Alemautos S.A.S, con el objetivo de: identificar las contribuciones, reconocer las buenas prácticas archivísticas y proponer acciones de mejora para el sector automotriz en Colombia.

Pregunta de Investigación:

¿Cómo ha sido la aplicación de instrumentos archivísticos en la gestión documental del sector automotriz en Yokomotor S.A, Casa Britanica S.A, Alemautos S.A.S y cuáles son sus contribuciones a los planes estratégicos?

Objetivo General:

Analizar la aplicación de instrumentos archivísticos en la gestión documental en Yokomotor S.A, Casa Britanica S.A y Alemautos S.A identificando las contribuciones de estos a los planes estratégicos, con el fin de reconocer buenas prácticas archivísticas y proponer acciones de mejora para el sector automotriz.

Objetivos Específicos:

- Identificar los tipos de instrumentos archivísticos aplicados en el sector y su nivel de adopción en Yokomotor S.A, Casa Britanica S.A y Alemautos S.A.
- Analizar las contribuciones de la aplicación de los instrumentos archivísticos en los planes estratégicos de Yokomotor S.A, Casa Britanica S.A y Alemautos S.A.
- Reconocer buenas prácticas archivísticas en la aplicación de los instrumentos archivístico en el sector automotriz.

Justificación:

La justificación de esta investigación se basa en la muestra, de un sector importante de la economía como es el sector automotriz, del cual poca o nula exploración hay alrededor de la Gestión Documental.

Sobre esta, es importante saber el estado actual, sus dinámicas y relaciones, las cuales pueden estar condicionadas y afectadas por recursos económicos, personal idóneo en archivística,

el compromiso de la dirección y los problemas visibles de la gestión de documentos, haciendo que, estos archivos reflejen realidades no solo locales, sino también internacionales, además necesitan un tratamiento archivístico específico y dinámico, que establezca modelos de trabajo alrededor y en función del documento y el dato, buscando regular y controlar su producción, por medio de la utilización de la tecnología, que libere los espacios físicos dedicados a la custodia, logre la reducción del soporte en papel y permita celeridad en los trámites, que lleven a establecer ventajas comerciales y administrativas.

Lo que evidenció el panorama archivístico de la muestra, el estado de adopción, las buenas prácticas, los retos actuales, las posibles brechas y recomendaciones, lo que permite establecer cuál es el impacto en la construcción de la memoria colectiva y empresarial, el control en los procesos y la mejora en la organización de la información.

Enmarcando así, el propósito fundamental de esta investigación, en un análisis sobre la implementación de instrumentos archivísticos y su relación con los planes estratégicos del sector automotriz en Colombia.

Estado del Arte:

Para la formulación del estado del arte, se recopilaron varias fuentes y autores que aportaron a los temas principales de la investigación, como lo son: la terminología archivística, los retos de las empresas privadas con relación a la gestión documental, los planes estratégicos y la normatividad aplicable del sector automotriz del estudio de caso en Yokomotor S.A, Casa Britanica S.A y Alemautos S.A.

Se lograron recopilar más de 6 fuentes (4 artículos, 1 investigación 1 publicación en revista), tomando información de publicaciones desde el año 2015, hasta 2023, producidos en Colombia, México y España:

- **Terminología archivística:**

Tomando como base el texto de Antonia Heredia, terminología archivística, conceptos y usos (2019), se extraen los planteamientos actuales sobre el vocabulario archivístico y los instrumentos de estudio, como puede ser el programa de gestión documental.

- **Retos de las empresas privadas con relación a la gestión documental**

Análisis de la definición de Paula Estefani Navarra, sobre la aplicación de estos instrumentos y su adaptabilidad a la cultura organizacional, llevando sus argumentos al caso de Yokomotor S.A, Casa Britanica S.A y Alemautos S.A

- **Los planes estratégicos y la gestión documental.**

Exploración de estudios previos que evidencien la relación entre la gestión documental y los planes estratégicos en el sector automotriz, tomando como base el artículo del anuario del sector automotor del 2022 en Colombia publicado por ANDEMOS (2022) y los modelos de maduración de la gestión documental definidos por Carlos Alberto Zapata para el Banco de la República de Colombia (2023).

- **Normatividad:**

Análisis de normativas y decretos aplicables a la gestión documental en el sector automotriz en Colombia, tomando como base el decreto 8934 de 2014 emitido por la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia y el decreto 1080 de 2015.

Marco teórico y Conceptual

Para la realización del marco teórico y conceptual se abordaron las siguientes teorías y conceptos:

- **Concepto de Archivística.**

Según Duranti (2015), “La archivística se concibe como una ciencia, es decir, un sistema de conocimiento que abarca la teoría, comprendida como un conjunto de ideas desarrolladas a lo largo del tiempo sobre la naturaleza del archivo; la metodología, que engloba las ideas acerca de cómo administrar archivos; y la práctica, que se refiere a la aplicación concreta de teoría y metodología en situaciones reales”

En Colombia, la archivística se ha consolidado como una profesión desde el año 2010, gracias a la promulgación de la Ley 1409 del 2010. Esta ley regula el

ejercicio profesional de la Archivística, generando un impulso significativo en el ámbito nacional para esta disciplina.

La implementación de la Ley 1409 ha propiciado un ambiente favorable para el desarrollo y la profesionalización de la Archivística en Colombia, consolidando su importancia en la gestión de documentos y la preservación del patrimonio documental del país, logrando que, desde allí el ejercicio técnico de las organizaciones, tome relevancia la contratación de profesionales y equipos de trabajo con este conocimiento específico.

- **Concepto de gestión Documental y su aplicación en Colombia.**

Este es el concepto principal sobre el cual se desarrolló la investigación, la gestión documental, que, como definición inicial, busca abordar los desafíos para el tratamiento de los documentos de archivos. “La gestión de documentos nace con la creación del documento de archivo. La denominación de tratamiento documental/archivístico conlleva funciones que incluyen recoger, conservar, catalogar y servir en el espacio de los Archivos históricos, que luego se ampliaran a los administrativos. A partir de 1947 empieza a hablarse de “gestión de documentos” como traducción de “Records management”. Antonia Heredia Herrera (2023), sirviendo como definición esencial en Colombia.

En el contexto colombiano, el término comenzó a aplicarse a partir del siglo XX y XXI, definiéndolo como: "El conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación", según el Archivo General de la Nación. Este enfoque refleja la evolución y la adaptación de la gestión de documentos en el ámbito nacional, destacando su importancia en la planificación y organización eficiente de la documentación a lo largo de su ciclo de vida y su tratamiento archivístico.

- **Instrumentos archivísticos en las empresas privadas.**

“Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades”. Archivo General de la Nación.

Según Navarro, P.E. (2023), *“la aplicación precisa de instrumentos archivísticos varía según la cultura de la entidad, sus necesidades y el conocimiento acerca de la archivística”.* La adopción de estos instrumentos en el sector automotriz colombiano es crucial, considerando factores como la economía, la formación, la responsabilidad de la dirección y el conocimiento normativo, dada la premisa anterior, resulta fundamental validar estos elementos en las empresas privadas, ya que constituyen la base de esta investigación.

- **Planes estratégicos**

Para este ejercicio investigativo se tomará como base la definición de Ludwin Sánchez (2019) que define los planes estratégicos como: “Herramientas fundamentales para el logro de los objetivos de la empresa u organización para la que se construyan; de forma que, además de contribuir a la definición y a la evaluación de acciones concretas, facilitan la ejecución de las estrategias formuladas y su monitoreo”. lo que implica la validación de estos elementos aplicados por las empresas (Casa Britanica S.A.S, Alemautos S.A y Yokomotor S.A.) y su relación directa.

La metodología de investigación:

La metodología de investigación se realizó basado en un enfoque cualitativo con recopilación de datos estadísticos, para abordar el problema planteado. A continuación, se detallan los componentes de esta:

Diseño de la Investigación: Una investigación de carácter aplicado, que recoge datos cualitativos, como lo son: Nivel de adopción de los instrumentos archivístico, la

exploración y descripción del estado actual por medio un informe que permite comprender la situación de la gestión documental en las empresas mencionadas y su relación con los planes estratégicos.

Muestra: La muestra está compuesta por las empresas Yokomotor S.A, Casa Britanica S.A y Alemautos S.A.S del sector automotriz en Colombia. Representando una población, que permite identificar la aplicación de instrumentos archivísticos, lo que proporcionó una perspectiva para el análisis y la presente investigación.

Recopilación de Datos: Se utilizaron varios elementos como fuentes de información, incluyendo el análisis de los documentos internos (formato actual de tabla de retención documental, el programa de gestión documental, el cuadro de clasificación documental y las actas de conformación de comité interno de archivo), entrevistas a los participantes del proceso: Coordinador del C.A.D, auxiliares de gestión documental (Ver tabla 6) y demás productores de información (Ver tabla 7) mediante encuestas estructuradas para recopilar los datos cualitativos sobre la adopción de instrumentos archivísticos y su impacto en los planes estratégicos.

Análisis y triangulación de Datos: Se llevo a cabo un análisis de los datos e información recolectada para identificar el nivel de implementación de los instrumentos y el cumplimiento normativo en las empresas de la muestra, para obtener conclusiones en la investigación.

Técnicas e instrumentos:*Tabla 1 Técnicas e instrumentos*

| Técnicas | Instrumentos |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Entrevistas estructuradas a los productores, auxiliares y coordinador de gestión documental | Cuestionario de preguntas (Ver tabla 8 y 9) |
| Recopilación documental (Validación de instrumentos archivísticos) | Fichas de contenidos (Ver tabla 6) |
| Conversación con grupos focales con los principales productores de información | Matriz de sistematización de respuestas |
| Triangulación | Matriz de triangulación de datos (Ver tabla 10 y 11) |

Etapas:*Tabla 2 - Etapa 1*

| ETAPA 1 | ACTIVIDADES: | DURACIÓN |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Objetivo específico 1. Identificar los tipos de instrumentos archivísticos aplicados en el sector y su nivel de adopción en Yokomotor S.A, Casa Britanica S.A y Alemautos S.A. | Análisis de documentos: Diseñar lista de verificación de instrumentos aplicables con base en la resolución 8934 de 2014 Analizar los documentos archivísticos disponibles en cada empresa, como políticas de gestión documental, procedimientos de archivo, tablas de retención documental | 40 DÍAS |

| | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| | <p>Visitas presenciales:</p> <p>Hablar con el personal responsable de la gestión de documental para obtener información detallada sobre las prácticas e instrumentos utilizados</p> | 10 DÍAS |
| | <p>Consolidación de información:</p> <p>Con base en la información contenida, tabular y analizar el estado de aplicación de los instrumentos archivísticos y los comentarios entregados en las entrevistas.</p> | 10 DÍAS |

Tabla 3 - Etapa 2

| ETAPA 2 | ACTIVIDADES | DURACIÓN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>Analizar y recopilar con base en los productores de información cuales son las contribuciones de la aplicación de los instrumentos archivísticos, con relación a los planes estratégicos de Yokomotor S.A, Casa Britanica S.A y Alemautos S.A.</p> | <p>Revisión de documentos estratégicos:</p> <p>Analizar los planes estratégicos, y documentos similares de cada empresa para identificar cómo se integra con la gestión de documentos y archivos.</p> | 10 DÍAS |
| | <p>Encuestas y retroalimentación del personal:</p> <p>Diseñar encuestas para los productores de información en cada empresa para identificar su conocimiento sobre los planes estratégicos, los instrumentos archivísticos y sus contribuciones</p> | 40 DÍAS |
| | <p>Análisis de datos y elaboración de conclusiones:</p> <p>Analizar los datos recopilados de las entrevistas, revisiones de documentos y encuestas para</p> <p>Elaborar las conclusiones con base a las contribuciones identificadas de los instrumentos archivísticos en los planes estratégicos de cada empresa.</p> | 10 DÍAS |

Tabla 4- Etapa 3

| ETAPA 3 | ACTIVIDADES: | DURACIÓN |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Reconocer buenas prácticas archivísticas en la aplicación de los instrumentos archivístico en el sector automotriz y proponer acciones de mejora para Yokomotor S.A, Casa Britanica S.A y Alemautos S.A. | Reconocer de buenas prácticas: Por medio de la información recolectada en la etapa 1 y 2, reconocer las buenas prácticas establecidas en las empresas. | 20 DÍAS |
| | Identificar brechas y acciones de mejora: Identificar brechas y áreas de mejora en relación con las prácticas líderes en el sector. | 10 DÍAS |

Cronograma:

Tabla 5- Cronograma

| CRONOGRAMA – 2024 | | | | | |
|--------------------------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------------|
| Etapa # | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO |
| Etapa 1 | X | X | | | |
| Etapa 2 | | | X | X | |
| Etapa 3 | | | | | X |

Resultados:**Etapa 1**

Posterior al ejercicio de validación de los instrumentos archivísticos, aplicables al sector por medio de la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y comercio, se presenta el resultado obtenido.

Nota: El centro de administración documental entrevistado para este ejercicio, es el mismo para las tres empresas, con igualdad de procedimientos, lineamientos e instrumentos, por esta razón, se presenta en una sola tabla:

Tabla 6- Análisis de la resolución 8934 de 2014

| Artículos | Definición | Respuesta |
|-------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Archivos institucionales, debidamente dotados | Se cuenta con un archivo principal con las condiciones para el almacenamiento, tomando como base el acuerdo 049 y 050 del AGN |
| Parágrafo 1 | Personal calificado en gestión documental | Se cuenta con 3 técnicos en asistencia administrativa, 3 tecnólogos en gestión documental y 1 archivista. |
| 3 | Programa de gestión documental | Esta diseñado e implementado desde el 2016 |
| 3 | Tablas de retención documental | Esta diseñado e implementado desde el 2016 |
| 3 | Cuadro de clasificación documental | Esta diseñado e implementado desde el 2016 |
| 3 | Tablas de valoración documental | Las compañías decide no realizarlas porque los criterios de retención esta definidos en las TRD |
| 3 | Reglamento interno de archivo. | Se encuentra definido en sus procesos, procedimientos, instructivos y guías |
| 4 | Organización de expedientes basado en el CCD | los expedientes se organizan basados en las series y subseries definidas |
| 5 | Comité interno de archivo | Se cuenta con comité, adicional el CAD, es el área competente para las decisiones de gestión documental |
| 6 | Uso de tecnología | La organización cuenta con un programa especializado en gestión de documentos electrónicos, flujos de procesos, firma electrónica (en los acuerdos comerciales y legales, con clientes, empleados y proveedores) y digitalización llamada WORKMANAGER E.D. Hay implementados 40 procesos misionales y 80 formularios para la captura y gestión de los documentos |

| | | |
|---|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Descripción documental basada en el ISADS(G) y las NTC | La descripción está basada en el productor, fecha de producción, series, subserie y unidad documental, numero de caja y ubicación. |
| 8 | proceso de eliminación documental | Se realiza el proceso de eliminación basado en las TRD y dejando las respectivas actas de su eliminación |
| 9 | Remisión de TRD a la S.I.C | No fueron remitidas |

Análisis:

1. A pesar de contar con el personal calificado, es importante definir el número de colaboradores en el Centro de administración documental, tomando como base la cantidad de documentos producidos al año, procesos de consulta, transferencia, digitalización y formación, que pueda cubrir la demanda actual.
2. Cuentan con los instrumentos archivísticos obligatorios en Colombia para el sector privado (Tablas de Retención Documental, el programa de Gestión Documental, Reglamento interno de archivo y Cuadro de Clasificación documental), lo que permite controlar la producción documental, establecer plazos de retención, procedimientos y procesos de organización documental.
3. Sobre el uso de tecnología, se recalca que poseen en las empresas flujos de trabajo digitales, los cuales reducen el uso del soporte papel en sus procesos de compras, venta de vehículos, anticipos, devoluciones, pago y aprobaciones, además de estructuras digitales reguladas por las Tablas de Retención Documental. Por último, la incorporación en sus procesos de la firma electrónica para la conformación electrónica de expediente.
4. Nuevos instrumentos o herramientas, si bien la norma es clara sobre cuales se deben cumplir, es importan precisar otros modelos, basados en macro valoración, modelos madurez de la gestión documental, ciencia de datos, inteligencia artificial.

Nota: Esta información, fue tomada por el método de observación en medio de las entrevistas.

Etapa 2

Se eligen los roles que gestión y producen mayor cantidad de documentos de las diferentes áreas, de las empresas en mención, tomando uno por empresa y agrupadas en un solo resultado.

Tabla 7- Muestra de cargos

| Muestra x cargos | Cantidad |
|-----------------------------|-----------|
| Auxiliar de contabilidad | 3 |
| Secretaria comercial | 3 |
| Secretaria de taller | 3 |
| Auxiliar gestión humana | 3 |
| Auxiliar administrativa | 3 |
| Auxiliar gestión documental | 3 |
| Total | 18 |

Se aplica las encuestas a la población definida previamente; esta consta de quince preguntas basados en dos criterios importantes: 1. Los planes estratégicos establecidos por las empresas 2. La adopción de los instrumentos archivísticos, para esto se generó espacios de trabajo individual para socializar y definir el objetivo:

Tabla 8- Planes estratégicos

| VARIABLE | PREGUNTA | TIPO DE RESPUESTA |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| PLANES ESTRATEGICOS | ¿Conoce los planes estratégicos de la organización? | CERRADA |
| | ¿Considera que la gestión documental, esta articulada con el uso eficiente de la tecnología en la organización? | CERRADA |
| | ¿Considera que la gestión documental, genera rentabilidad a los socios de la organización? | CERRADA |
| | ¿Considera que la gestión documental, reduce la huella de carbón de la organización? | CERRADA |

Tabla 9- Conocimiento de instrumentos archivísticos

| VARIABLE | PREGUNTA | TIPO DE RESPUESTA |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | ¿Clasifica sus documentos tomando como base las series y subseries definidas para su área? | CERRADA |
| | ¿Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar sus documentos? | CERRADA |
| | ¿Ha recibido formación o capacitación referente a gestión documental? | CERRADA |
| | ¿Conoce los procesos del Centro de administración documental? | CERRADA |
| | ¿Organiza la información de acuerdo con un procedimiento definido para el proceso de transferencia? | CERRADA |
| | ¿Conoce el archivo principal de la organización? | CERRADA |
| | ¿considera que los procedimientos de gestión documental son de fácil aplicación? | CERRADA |
| | ¿Identifica en las tablas de retención de su dependencia toda la documentación que produce en el desarrollo de sus funciones? | CERRADA |

Con la implementación de la entrevista se llegó a los siguientes resultados:

Tabla 10- Conocimiento de los planes estratégicos

| VARIABLE | PREGUNTA | RESPUESTA |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| PLANES ESTRATEGICOS | ¿Conoce los planes estratégicos de la organización? | SÍ, EL 80% |
| | ¿Considera que la gestión documental, esta articulada con el uso eficiente de la tecnología en la organización? | SÍ, EL 100% |
| | ¿Considera que la gestión documental, genera rentabilidad a los socios de la organización? | SÍ, 80% |
| | ¿Considera que la gestión documental, reduce la huella de carbón de la organización? | SÍ, 80% |

Después de analizar las respuestas, se considera por parte de los entrevistados que la gestión documental impacta de manera directa en los planes estratégicos, sin embargo, el 20% desconocen

las contribuciones y beneficios. Se debe plantear fases de formación y capacitación para contextualizar sobre los ejes principales de los planes estratégicos a todos los niveles.

Tabla 11 - Variables de instrumentos archivísticos

| VARIABLE | PREGUNTA | TIPO DE RESPUESTA |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | ¿Clasifica sus documentos tomando como base las series y subseries definidas para su área? | SÍ, 60% |
| | ¿Utiliza alguna herramienta tecnológica para gestionar sus documentos? | SÍ, 100% |
| | ¿Ha recibido formación o capacitación referente a gestión documental? | SÍ, 60% |
| | ¿Conoce los procesos del Centro de administración documental? | SÍ, 75% |
| | ¿Organiza la información de acuerdo con un procedimiento definido para el proceso de transferencia? | SÍ, 100% |
| | ¿Conoce el archivo principal de la organización? | SÍ, 65% |
| | ¿considera que los procedimientos de gestión documental son de fácil aplicación? | SÍ, 80% |
| | ¿Identifica en las tablas de retención de su dependencia toda la documentación que produce en el desarrollo de sus funciones? | SÍ, 65% |

Análisis

Sobre las preguntas de los instrumentos archivísticos, es importante precisar que a pesar de que algunas variables alcanzan calificaciones entre el 60% y el 70% en su mayoría solo alcanzan a superar el 50%, esto plantea las siguientes recomendaciones:

Fortalecer la capacitación en gestión documental desde la producción documental, hasta el uso de las tecnologías que mejoren el proceso manual y se articulen de manera directa con los planes estratégicos.

la identificación de series y subseries debe responder a todas las áreas de la organización y de actualización permanente en cuanto al formato (físico y electrónico), las tipologías existentes y sus públicos de interés, estableciendo en un instrumento de constante referencia y actualización.

El conocimiento del archivo principal no solo debe responder al espacio destinado para eso, sino a los procesos internos que se llevan, los colaboradores que realizan las actividades

técnicas y las condiciones de acceso, para que constante la cultura organizacional se permee de la importancia de la información y los documentos como resultado y evidencia de las actividades de las empresas.

Las tablas de retención documental son desconocidas en primera instancia, por el 35% de los encuestados, lo que plantea el reto de comunicarlas a todos los niveles, de forma clara y concreta, recalcando su importancia y utilización para el control documental de las áreas, brecha presente en las organizaciones, que impiden la articulación con los planes estratégicos.

Etapas 3

Reconocimiento de buenas prácticas

Tomando como base las encuestas aplicadas, los resultados obtenidos y los análisis realizados, se concluye las buenas prácticas:

1. El archivo central, cumple con los procesos de transferencias, disposición final, organización y valoración.
2. Hay personal calificado en materia de gestión documental
3. Existe una cultura de gestión documental, no son por la aplicación de instrumentos, sino por los procesos alrededor del documento físico y electrónico.
4. Existe un software para los documentos electrónicos y flujos de procesos.
5. Uso de firma electrónica, para la reducción de soportes en papel y liberación de espacios físicos dedicados a la custodia.
6. Implementación de instrumentos archivísticos para el control de la producción documental
7. Normalización de los procesos y servicios de gestión documental, para todas las áreas de las empresas.
8. Hay coherencia entre los planes estratégicos de la muestra y los instrumentos archivísticos implementados. Debido a que las acciones, herramientas, procesos y mejoras desde la archivística, reducen el impacto ambiental, fomentan el uso de la tecnología y establecen mayor rentabilidad a los socios.

9. Cumplimiento normativo de la resolución 8934 de 2014, no solo como reglamentario sino como beneficios reales y visibles.

Brechas y acciones de mejora:

- Capacitación y formación en gestión documental a todo el personal de la organización para el conocimiento global de los procesos de gestión documental y el fortalecimiento de la cultura archivística.
- Fortalecer la gestión documental hacia estándares internacionales.
- Visibilidad e integración del área, en procesos de tomas de decisiones.
- Conocimiento actualizado de la alta dirección sobre gestión documental
- Socialización de los planes estratégicos a los colaboradores de la organización.
- Es importan precisar otros modelos, basados en macro valoración, madurez de la gestión documental, ciencia de datos e inteligencia artificial para potenciar cada vez más la articulación de la gestión documental y los planes estratégicos.
- Fomentar proyectos y presupuesto entre las áreas de administración, tecnología y comercial con gestión documental
- Fortalecer a todos los niveles, la cultura del documento digital, la protección de datos personales y la normalización de los datos, donde el documento juega un papel activo y no pasivo, como tradicionalmente se puede concebir.

Estrategias de comunicación:

- Reuniones de apertura con las personas que fueron encuestadas.
- Publicación en la intranet de las organizaciones, el objetivo de la investigación.
- Por el correo de comunicaciones de la empresa se realizó la difusión del objetivo de la investigación.

Consideraciones éticas:

- La investigación se enmarcó en la política de tratamiento de datos personales y uso de imagen de las empresas de la muestra con todos los criterios allí definidos.

- Esta investigación hace parte de un proceso evaluativo y educativo con fines netamente académicos.
- La información contenido en este documento será compartida para su gestión, lectura y posible implementación a las empresas definidas en la muestra.
- Por reserva de las compañías, se omite imágenes, capturas o fotografías, que complementa el proceso de observación y análisis.

Conclusiones

Como resultado del proceso de análisis y validación, se encontraron varias premisas que se puede destacar en esta investigación.

a) Establecimiento de un área responsable de gestión documental:

Al existir un área de gestión documental, con personal que cuenta con formación específica en Archivística, es posible establecer, mantener y mejorar los 8 de procesos (Planeación, producción, gestión y trámite, transferencia, disposición final, preservación y valoración), Adicional permite incorporar políticas, procedimientos, instrumentos y decisiones técnicas para tener eficiencias y controles alrededor de la producción y los soportes documentales de estas compañías.

b) Alineación de los planes estratégicos actuales con la gestión documental

Al estar integradas y complementadas, permite beneficios económicos porque reduce las emisiones contaminantes, al cambiar el soporte papel por estructuras digitales, se disminuye considerablemente el uso de más elementos como impresoras, tóner, carpetas, perforadoras, grapadoras y gachos plásticos, además, de los ahorros asociados a la liberación de espacios físicos de almacenamientos, que pueden ser destinados para otras actividades y los costos asociados a la producción no controlada de documentos, lo que representa rentabilidad para los socios

c) Uso de tecnología en gestión documental

Permite que la gestión documental participe activamente en la toma de decisiones, al agilizar y garantizar el acceso a la información, ya sea mediante la digitalización de soportes físicos generados en la venta de vehículos, procesos contables y administrativo, o a través de la producción controlada de documentos, la implementación de flujos de trabajo y firma electrónica para los acuerdos comerciales y el desarrollo de una herramienta para la gestión y conservación de documentos electrónicos. Estos cambios implican un esfuerzo intelectual y cultural dentro de la organización, no solo para el cumplimiento normativo, sino también para mejorar la gestión de los procesos, la sostenibilidad del negocio y la aplicación sistemática de la archivística.

Estos cambios basados en la archivísticas establecen una nueva forma de trabajar y un cambio de la cultura organizacional, basada en una gestión de documentos organizada y estructurada en un sector de la industria colombiana, del cual poco se ha explorado en esta materia;

este trabajo ha, evidenciado de manera clara los beneficios y contribuciones de la gestión documental a este sector económico del país y sus planes estratégicos; por lo que se considera que se puede replicar en los demás concesionarios del país.

Bibliografía:

- Navarro, P.E. (2023). Retos epistemológicos de la archivística en las entidades privadas en Colombia. *e-Ciencias de la Información*, 13(2). doi: 10.15517/eci.v13i2.54563
- Heredia, A (2020) TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA: CONCEPTOS Y USO. *TRIA* N° 23. 2019 I.S.S.N. 1134-1602.
- Betancur-Roldán, María Cristina; Jaramillo, Orlanda (2021). Aproximación a la evolución del concepto de archivística. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 44(1), eIn1. <https://doi-org.udea.lookproxy.com/10.17533/udea.rib.v44n1eIn1>
- Rivera Godoy, J. A., Caicedo Chasoy, L. E., & Araujo Narváez, Y. D. (2021). La comercialización de vehículos automotores nuevos: análisis con indicadores contables y de gestión del valor. *Revista Visión Contable*, (23), 103–132. <https://doi.org/10.24142/rvc.n23a5>
- Anuario del sector automotor 2022 - Andemos
- Descripción propuesta: Zapata Cárdenas, Carlos Alberto, 2023. Los modelos de madurez en gestión documental y archivos: una herramienta eficaz de evaluación, planeación y mejora continua. *Métodos de Información*, 14(26), 48-79
- Duranti, Luciana (2015). Le nuove frontiere dell'archivistica contemporanea. En *Atti delle Memorie 2014-2015* (pp.167-173). Padova: Accademia Galileiana di Scienze Lettere ed Art.
- Congreso de Colombia, (30 de agosto de 2010), Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. ley 1409 de 2010. DO: 47 817.
- Congreso de Colombia, (30 de agosto de 2010), Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. ley 1409 de 2010. DO: 47 817.
- Superintendencia de Industria y Comercio, (20 de febrero 2014), Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de

archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio, Resolución 8934 de 2014. DO: 49 070

- Ministerio de cultura (26 de mayo 2015), “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Decreto 1080 de 2015. DO: 49 573
- Fundamentos para la elaboración de planes estratégicos / Ludwin Alexander Sánchez Vargas -- [1.a. ed.]. Bogotá: Sello Editorial UNAD/2019. (Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios - ECACEN)